



Ministério da Saúde
Secretaria de Atenção Especializada à Saúde
Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro
Hospital Federal dos Servidores do Estado
Coordenação de Administração
Divisão de Gestão de Pessoas

PROJETO BÁSICO

Processo nº 33433.140368/2023-73

I – DO OBJETO

O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de empresa para ministrar o **Curso de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância** visando a capacitação e aperfeiçoamento de 3 (três) servidores lotados na Área de Procedimento Administrativo Disciplinar da Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Federal dos Servidores do Estado - HFSE/MS, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2023 deste HFSE.

II – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Em consonância com os objetivos estratégicos do Ministério da Saúde (MS), com o Decreto nº 9.991, de 28/09/2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e com a Política Nacional de Educação Permanente entende-se que a Administração Pública deve sensibilizar-se para questões relativas à capacitação de pessoal.

A Área de Desenvolvimento de Pessoas da Divisão de Gestão de Pessoas deste HFSE propõe a realização do Curso de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância aos servidores administrativos que atuam com essa matéria, a fim de atualizá-los e capacitá-los na legislação vigente objetivando a melhoria do trabalho desenvolvido.

O presente curso se justifica pela necessidade de fornecer aos profissionais as habilidades necessárias para atuarem na instrução, processamento, julgamento de PAD's e sindicâncias, além de orientar tomadas de decisões no âmbito correcional. Os participantes poderão compor comitês de sindicância ou PAD e, por isso, precisam ser devidamente treinados para adquirirem a capacidade técnica necessária à realização correta e eficiente de todos os procedimentos relacionados a esses trabalhos.

Apontamos como principal benefício a adequada instrução processual, a maior celeridade, transparência e otimização dos processos apuratórios, revestindo de maior segurança jurídica às decisões prolatadas pela autoridade instauradora; e, ainda, proporcionar à Administração Pública maior economicidade, eficiência, eficácia e efetividade na apuração de ilícitos administrativos, aliando a teoria à prática.

a. Motivação da contratação

Necessidade de aprimoramento dos servidores lotados na Área de Procedimento Administrativo Disciplinar objetivando capacitá-los para a utilização das ferramentas necessárias e indispensáveis à adequada execução dos trabalhos apuratórios de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

b. Benefícios da contratação

O benefício direto será a oportunidade dos servidores adquirirem conhecimentos que permitam a aplicação segura de todo o conteúdo programático, desde a instauração da sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, nas suas diversas fases, garantindo, desse modo, maior celeridade, transparência, otimização e efetividade dos seus resultados;

c. Conexão entre a contratação e o planejamento existente

A contratação está em consonância com o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) de 2023 do Hospital Federal dos Servidores do Estado e será efetivada levando em consideração o controle preventivo, que é fundamental para a boa execução orçamentária e financeira, pois isso minimiza os riscos na gestão dos recursos públicos e fortalece o controle interno.

d. Agrupamento de itens em lotes: Não se aplica

e. Critérios Ambientais: Não se aplica

f. Natureza do Serviço: Serviço não continuado

g. Fundamentação legal: Dispensa de licitação com fulcro no Art. 75, Inciso II, Lei 14.133/21

h. Tipo de Execução: Execução indireta, em empreitada por preço global pela natureza do serviço.

III – OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O objetivo dessa contratação é atualizar e capacitar os servidores lotados na Área de Procedimento Administrativo Disciplinar da Divisão de Gestão de Pessoas do HFSE para que tomem decisões pautadas na legislação vigente e nos últimos posicionamentos e entendimentos da Jurisprudência e das orientações dos órgãos de controle.

IV – DESCRIÇÃO DETALHADA DA CONTRATAÇÃO:

Período: A ser definido juntamente com a Contratada.

Carga horária: 20 horas.

Público Alvo: Servidores lotados na Área de Procedimento Administrativo Disciplinar

Número de Participantes: 03 participantes.

Metodologia: O curso será ministrado na modalidade on-line e 100% ao vivo, em ambiente virtual, transmitido por meio da plataforma de videoconferência profissional Zoom, com interação através de chat e possibilidade de participação ao vivo na transmissão.

Conteúdo Programático:

- Introdução
- Antecedentes do Processo
- Inauguração do Processo: nomeação e atuação da comissão
- Sistema de Repressão Disciplinar: meios apuratórios
- Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário: hipóteses
- Processo Administrativo Disciplinar – Rito Ordinário
- Julgamento do Processo

Material de apoio: A contratada deverá fornecer material de apoio didático atualizado de forma digital para consulta e download para cada participante do curso.

Certificação: Ao final do curso a contratada deverá emitir certificado digital aos participantes do curso

V – Pedido de Compras:

1. Definição e especificação dos serviços a serem realizados: conforme descritos no item IV
2. Volume de serviços solicitados e realizados: Total de 3 (três) inscrições de servidores no Curso de Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicância
3. Resultados ou produtos: capacitação dos profissionais mensurada por avaliação de reação
4. Cronograma de Execução dos Serviços: a ser definido de acordo com a disponibilidade de agenda dos participantes e dos instrutores.
5. Avaliação da qualidade dos serviços: a avaliação da qualidade dos serviços será realizada pela aplicação do método de Avaliação de Reação do Treinamento que será feita por todos os participantes

VI - Metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados

1. A Área de Desenvolvimento de Pessoas em conjunto com as áreas demandantes fiscalizarão para que os conteúdos programáticos sejam cumpridos, e para garantir a manutenção da metodologia.
2. Os serviços a serem executados serão considerados aceitos, se cumprirem as exigências das especificações listadas nesse projeto.

VII – Atestado de visita: Não se aplica.

VIII – Enquadramento ou não do serviço como serviço comum: O objeto dessa contratação se enquadra como Serviço Comum..

IX – Unidade de Medida: Início e término da turma.

X – Custos da prestação do serviço: Será verificada a razoabilidade da estimativa de custos por intermédio de comparação de preços deste mesmo treinamento em três (03) empresas prestadoras do serviço.

XI – Produtividade de referência:

1. Rotinas de execução: o curso acontecerá de acordo com o cronograma a ser definido entre Contratante e Contratada de acordo com a disponibilidade de agenda de ambas as partes.

2. Quantidade e qualificação da mão de obra estimada: A quantidade da mão de obra estimada para a execução do serviço é de pelo menos 1 (um) instrutor.

XII – Deveres da contratada e da contratante

A CONTRATADA obriga-se a:

1. Executar todos os serviços de acordo com as determinações deste projeto Básico e em conformidade com as normas pertinentes e determinações dos serviços públicos.

2. Produzir e fornecer todo o material didático apropriado e necessário, para a realização do curso.

3. A Contratada deverá estar apta a atender fielmente as necessidades da Contratante através de pessoal devidamente qualificado, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

4. A Contratada caberá todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus funcionários ou prepostos designados à execução dos serviços objeto deste contrato, no desempenho dos serviços ou em conexão com estes.

5. A Contratada compromete-se a manter sigilo absoluto sobre as informações que vier a tomar conhecimento em decorrência da execução deste contrato, cientificando seus prepostos e empregados de que a inobservância de tal exigência poderá ensejar processo crime, na forma da lei.

6. A prestação de serviços não ensejará a existência de relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada. Em consequência, a Contratada será responsável exclusiva por quaisquer ônus ou questões de ordem trabalhista, previdenciária e securitária, inclusive indenizações acidentárias, incidentes sobre os contratos de trabalho celebrados entre ela e seus empregados.

7. Quaisquer encargos de natureza civil, fiscal, trabalhista ou previdenciária decorrentes da execução dos serviços contratados, são de inteira responsabilidade da Contratada, cumprindo, a Contratante, tão somente o pagamento do preço na forma ajustada neste Contrato.

8. Comunicar imediatamente por escrito à Contratante, toda e qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços.

9. A Contratada deverá estar regularmente cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), com a documentação obrigatória em dia (Receita Federal, Dívida Ativa da União, INSS e FGTS)

Deveres da CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento à Contratada pelo serviço prestado, à vista das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas após a realização do curso.

2. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato quanto a questões inerentes à execução, tais como instrutor, horário, metodologia, programa e qualidade.

3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a entrega dos produtos que estejam em desacordo com os padrões exigidos, solicitando a sua imediata substituição.

4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

5. Enviar listagem completa dos alunos participantes em até 02 (dois) dias antes do dia do curso.

XIII – Das Sanções Administrativas

1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

1. Inexecutar total ou parcialmente, quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

4. Comportar-se de modo inidôneo;

5. Cometer fraude fiscal;

6. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Projeto Básico.

2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura.

3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

4. Em caso de atraso na execução dos serviços, após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

XIV – Do Pagamento:

1. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser emitida a partir do primeiro dia útil do mês subsequente da prestação do serviço, contendo o CNPJ do HFSE (00.394.544/0211-82), número do processo e do Empenho, com detalhamento dos serviços executados, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplimento da parcela da contratação a que aquela se referir na IN/SLTI Nº 05, de 2017.

3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada dois servidores da Administração e fica condicionado à verificação da conformidade dos serviços efetivamente prestados, em especial sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS em relação aos empregados da contratada.

4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas sanadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, DE 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. Não produziu os resultados acordados;
2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com qualidade mínima exigida;
3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6. Antes do pagamento, a Contratante realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento. Serão efetuadas as seguintes consultas:

1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
2. Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN.
3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa.
5. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

8. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

9. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

XV - Dotação Orçamentária

1. Natureza da Despesa: 339039
2. Programa de Trabalho: 173206
3. Fonte de Recurso: 1001000000
4. Especificação: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



Documento assinado eletronicamente por **Wania Letícia e Silva, Agente Administrativo**, em 26/09/2023, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0036160360** e o código CRC **ECBFABB3**.

Referência: Processo nº 33433.140368/2023-73

SEI nº 0036160360

Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP/HFSE
Rua Sacadura Cabral, nº 178 Prédio Anexo II - 2º andar - Bairro Saúde, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20221-903
Site