



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Subsecretaria de Logística

## APÊNDICE 1 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 5. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Modelo de Gestão e Fiscalização do contrato visa subsidiar os atores que participarão da execução contratual sugerindo procedimentos, instrumentos e mecanismos a serem adotados para o alcance dos objetivos planejados para a contratação.

#### 5.1. Considerações Iniciais

**5.1.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 48.817/2023.

**5.1.3.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

#### 5.2. Instrumentos necessários

**5.2.1.** Para fins de instrumentos mínimos necessários da gestão e fiscalização do contrato, serão considerados o elencados a seguir:

**5.2.1.1.** Termo de ciência de designação - documento a ser juntado no processo principal da contratação, o qual conste expressa ciência de designação para atuação como gestor e fiscal do contrato de Locação de Veículos dos respectivos agentes;

**5.2.1.2.** Ato de nomeação - publicação no Diário Oficial do Estado com a designação para atuação na Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;

**5.2.1.3.** Termo de Referência;

**5.2.1.4.** Anexo 1 - Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato;

**5.2.1.5.** Mapa de Risco;

**5.2.1.6.** Proposta da empresa - detalhamento da formação do preço dos serviços apresentada pela CONTRATADA no Pregão;

**5.2.1.7.** Documentos de Habilitação;

**5.2.1.8.** Registro de Ocorrência - documento qual são anotados periodicamente todos os eventos relacionados à execução do contrato e, quando houver, deverá ser formalizado; e

**5.2.1.9.** Instrumento de Contrato.

**5.2.2.** Os documentos listados no item 5.2.1 são considerados como instrumentos mínimos para constarem e de conhecimento para a execução contratual.

**5.2.3.** A delimitação dos documentos listados no item 5.2.1 se perfaz na identificação de mecanismos minimamente necessários, com a finalidade de otimizar a gestão contratual e os recursos públicos, por meio de instrumentos eficientes que visem assegurar que as ações executadas estejam sempre alinhadas ao interesse público.

**5.2.4.** O Registro de Ocorrência a que se refere o item 5.2.1.8, deverá ser adotado durante toda a vigência da prestação dos serviços, observada a segregação de funções entre gestor e fiscais de contratos, para anotação e providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

### **5.3. Agentes que participarão da gestão do contrato**

**5.3.1.** Para fins de definição de atuação dos agentes do acompanhamento e fiscalização da gestão a execução contratual deverá contar com:

**5.3.1.1.** gestor do contrato;

**5.3.1.2.** ao menos duas indicações de fiscais, para fins de atuação técnica, sugerindo-se que ao menos um desses possa deter dos conhecimentos técnicos inerentes à frota de veículos do órgão, a fim de garantir uma gestão mais eficaz e adequada dos veículos locados;

**5.3.1.3.** fiscal setorial (quando couber), para acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação do objeto ocorrer simultaneamente em setores distintos ou em unidades desconcentradas;

**5.3.1.4.** fiscal(is) administrativos, para atuação no recebimento e conferência de documentação, cuja designação será determinada de acordo com a necessidade e interesse do órgão contratante. Na ausência de designação para a fiscalização administrativa, as atribuições mencionadas no item 5.4.2 deverão ser assumidas pela equipe de fiscalização técnica.

**5.3.2.** O gestor do contrato deverá ser servidor expressamente designado com experiência e capacidade técnica compatível com o objeto desta Contratação.

**5.3.3.** Os agentes que participarão da gestão do contrato deverão ter ciência de todos os documentos listados no item 5.2.1.

**5.3.4.** A indicação de critérios para indicação dos agentes de gestão e fiscalização do contrato não exclui a obrigatoriedade de observância do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

### **5.4. Rotinas de Fiscalização**

**5.4.1.** Cabe à Fiscalização Técnica:

**5.4.1.1.** Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

**5.4.1.2.** Verificar se os veículos fornecidos guardam consonância com os especificados pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega previstos no item 2.4.2;

**5.4.1.3.** Submeter as justificativas apresentadas pela CONTRATADA ao setor técnico e autoridade competente para análise e anuência, nos casos excepcionais de atraso admitidos no item 2.4.2.6.

**5.4.1.4.** Encaminhar à CONTRATADA o retorno da análise e da anuência mencionada no subitem anterior, visando o alcance de acordo entre as partes.

**5.4.1.5.** Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes Contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período

apurado;

**5.4.1.6.** Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, nas corretas condições estabelecidas;

**5.4.1.7.** Receber reclamações relacionadas à qualidade dos serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações;

**5.4.1.8.** Verificar o cumprimento, por parte da CONTRATADA, da adoção das práticas sustentáveis no desempenho de suas atividades (item 3.4), especialmente no que se refere à manutenção preventiva e corretiva, bem como as condições dos veículos fornecidos, devendo comunicar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ao CONTRATANTE, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique;

**5.4.1.9.** Assegurar-se de que a CONTRATADA mantém um responsável técnico acompanhando os serviços, quando assim determinar o contrato;

**5.4.1.10.** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência ou no Contrato;

**5.4.1.11.** Comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021.

**5.4.1.12.** Apresentar sugestão fundamentada pela aplicação de glosas sobre parcelas não executadas do serviço que tenham sido indevidamente previstas na fatura ou nota fiscal pela empresa CONTRATADA.

**5.4.1.13.** Apresentar relatório ao gestor do contrato, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, em consonância com as orientações cabíveis regulamentadas pelos órgãos de controle, pronunciando-se pela execução do objeto contratual.

**5.4.2.** Cabe à Fiscalização Administrativa (se houver, conforme item 5.3.1.4):

**5.4.2.1.** Assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

**5.4.2.2.** Acompanhar o cumprimento das obrigações respectivas à regularização e validade de documentos dos veículos pela CONTRATADA.

**5.4.2.3.** Receber e conferir, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento.

**5.4.2.4.** Encaminhar o processo de faturamento ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas, assim como o relatório de conformidade.

**5.4.3.** Compete ao Gestor do Contrato:

**5.4.3.1.** Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do

registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**5.4.3.2.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**5.4.3.3.** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**5.4.3.4.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setoriais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**5.4.3.5.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

## **5.5. Obrigação das partes**

### **5.5.1. Obrigações do Contratante:**

**5.5.1.1.** Efetuar os pagamentos devidos ao Fornecedor, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Pregão; neste Termo de Referência; Formulário de Proposta de Preços (Edital) e Consolidação das informações (Ata de Registro de Preços).

**5.5.1.2.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, conforme o Decreto Estadual nº 48.817/2023.

**5.5.1.3.** Entregar ao Fornecedor documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente contrato.

**5.5.1.4.** Receber provisória e definitivamente o objeto, nas formas definidas no edital e no contrato, se houver.

**5.5.1.5.** Arcar com as despesas de combustível, pedágio e estacionamento.

**5.5.1.6.** O pagamento das multas de trânsito é de responsabilidade do condutor real infrator.

**5.5.1.6.1.** No prazo de 10 (dez) dias corridos do recebimento da notificação de que trata o subitem 5.3.2.14, o CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA todos os dados necessários ao preenchimento do Formulário de Identificação do Condutor Infrator, acompanhados dos documentos exigidos pela Resolução CONTRAN nº 918/2022 ou legislação que a substitua.

**5.5.1.6.2.** No mesmo prazo de 10 (dez) dias o CONTRATANTE poderá encaminhar à CONTRATADA as razões de defesa em relação à autuação, que deverá ser protocolada pela contratada observando o procedimento estabelecido na Resolução CONTRAN nº 918/2022.

**5.5.1.7.** Arcar com as despesas decorrentes o mau uso do objeto, devendo esta ser devidamente comprovada pela CONTRATADA, com:

**5.5.1.7.1.** Acionamento do seguro;

**5.5.1.7.2.** Pagamento direto pelo CONTRATANTE; ou,

**5.5.1.7.3.** Ressarcimento à CONTRATADA:

- a) Para reembolso das avarias descritas no subitem 5.5.1.7, será utilizada a forma mais vantajosa ao CONTRATANTE;
- b) Em caso de avarias de média ou grande monta por culpa de condutores ou terceiros, a CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE, 03 (três) orçamentos para tentativa de ressarcimento junto ao terceiro, com o acionamento do seguro estipulado.

**5.5.1.7.4.** A tomada de providência relativa à guarda dos veículos é responsabilidade do Gestor de Transporte do CONTRATANTE, sendo observadas as disposições contidas no Decreto Estadual nº 47.298/2020.

**5.5.1.7.5.** O CONTRATANTE deverá devolver os veículos à CONTRATADA com o tanque cheio, dado que o serviço não inclui o fornecimento de combustível.

**5.5.1.7.6.** Ao receber os veículos, o CONTRATANTE deverá realizar a identificação por meio de adesivos, conforme padrões estabelecidos no Anexo Único da Resolução SEPLAG Nº 27, de outubro de 2020.

## **5.5.2. Obrigações da Contratada:**

**5.5.2.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**5.5.2.2.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros, rotinas e especificações estabelecidas, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades previstas.

**5.5.2.3.** Comunicar antecipadamente ao CONTRATANTE data e horário da entrega.

**5.5.2.4.** Os veículos deverão ser disponibilizados com o tanque cheio, devendo, no entanto, ser observado o disposto no subitem 5.5.1.7.5 que trata da devolução dos mesmos.

**5.5.2.5.** Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

**5.5.2.6.** Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, incluindo a regularização e validade de documentos dos veículos e o seguro e qualificação exigidas na licitação.

**5.5.2.7.** Disponibilizar os veículos em conformidade com os prazos estabelecidos no item 2.4.2 nos locais e horários fixados pelo CONTRATANTE.

**5.5.2.8.** Entregar os veículos alinhados às especificações do fabricante, com perfeitas condições de segurança, higiene e limpeza, observando ainda a disposição contida no item 2.4.2.7 que trata especificamente sobre os veículos usados a serem eventualmente disponibilizados.

**5.5.2.9.** Manter os veículos com todos os acessórios de segurança previstos na legislação regida pelo Código Nacional de Trânsito (CNT).

**5.5.2.10.** Substituir, em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o órgão ou entidade CONTRATANTE, toda ou parte da remessa devolvida pelo mesmo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, caso constatadas divergências nas especificações do veículo entregue, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

**5.5.2.11.** Manter os veículos segurados contra roubo, furto, danos materiais e pessoais – inclusive danos contra terceiros, cobertura total para caso de perda parcial ou total do veículo durante o prazo de vigência contratual.

**5.5.2.12.** Prestar assistência 24 (vinte e quatro) horas, com plantão de atendimento e socorro do veículo locado, por intermédio de sistema de comunicação ou canal de atendimento a ser informado no ato de entrega do veículo .

**5.5.2.13.** Responsabilizar-se por toda a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de acordo com as recomendações do fabricante, as quais se destacam os serviços de funilaria, trocas de óleo e fluído e pastilhas de freio, troca de filtros de ar e substituição de pneus e peças desgastadas.

**5.5.2.13.1** Os custos associados às manutenções, inclusive custos decorrentes de acidentes (com a aplicação do seguro), deverão ser arcados pela CONTRATADA.

**5.5.2.14.** Substituir todos os veículos de imediato por veículos zero quilômetro, nas mesmas condições da entrega inicial, quando atingirem 90.000 km percorridos, ou em quilometragem inferior, este a critério da CONTRATADA, mas sempre sem ônus para o CONTRATANTE.

**5.5.2.15.** Enviar mensalmente, ao CONTRATANTE, relatórios, por meio eletrônico, listando os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados em cada veículo, incluindo data, horário e tipo de serviço.

**5.5.2.15.1.** Quando houver ocorrências durante as manutenções, o responsável pela oficina deverá apresentar o relatório de ocorrências ao preposto da CONTRATADA, devidamente preenchido e assinado.

**5.5.2.15.2.** Nos casos de serem averiguadas ocorrências em que o veículo precise permanecer retido na oficina, a CONTRATADA deverá realizar a substituição em um prazo máximo de 3 (horas), quando tratar-se da capital e região metropolitana do Rio de Janeiro e de 12 (doze) horas quando tratar-se de deslocamentos nas demais regiões de atuação em serviço às missões da Administração.

**5.5.2.16.** Responsabilizar-se por todos os encargos relativos aos veículos, tais como IPVA, seguro DPVAT, taxa de emplacamento, com exceção das multas provenientes de infração às leis de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), que tenham sido originadas pelo CONTRATANTE.

**5.5.2.17.** Ao ser notificada de infração de trânsito, a CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis, a Notificação da Autuação, acompanhada do Formulário de Identificação do Condutor Infrator, contendo informações e dados do veículo, hora e localização da multa, para que seja apontado o real infrator, nos termos do art. 257 do CTB.

**5.5.2.17.1** No prazo de 02 (dois) dias corridos do recebimento dos dados de que trata o subitem 5.5.1.6.2, a CONTRATADA deverá realizar a indicação do real infrator ao órgão competente.

**5.5.2.17.2** Em relação ao subitem anterior, a CONTRATADA apresentará em até 24h ao CONTRATANTE documento comprobatório de que realizou regularmente a indicação do real infrator ao órgão competente.

**5.5.2.17.3** Em caso de descumprimento pela CONTRATADA do procedimento fixado neste item, a mesma suportará, às suas expensas, o pagamento das multas relacionadas à autuação em questão.

**5.5.2.18.** Adotar as práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atividades, sendo estas previstas no item 3.4 deste Termo de Referência.

**5.5.2.19.** Dispor de meios para efetuar a lavagem completa dos veículos, bem como sua conservação, cuja periodicidade deverá ser acordada entre as partes na contratação.

**5.5.2.19.1.** As lavagens devem ser realizadas na região metropolitana, em distância mais próxima do local designado na contratação.

**5.5.2.19.2.** Nos casos das lavagens a serem realizadas fora da região metropolitana, as partes devem acordar sobre a logística a ser adotada para o cumprimento do serviço.

**5.5.2.20.** Os veículos disponibilizados deverão possuir seguro contra colisão, roubo, furto, incêndio, responsabilidade civil e cobertura de terceiros, sendo danos materiais no valor de R\$ 80.000,00 e danos corporais no valor de R\$ 80.000,00, sem franquias e responsabilidades para o órgão CONTRATANTE, sendo aceito o autosseguro.

**5.5.2.21.** A CONTRATADA será responsável pela instalação de equipamentos de telemetria e disponibilização das informações obtidas através desses equipamentos em sistema online e relatórios.

**5.5.2.21.1.** Disponibilizar mapa digital da região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro e do estado do Rio de Janeiro.

**5.5.2.21.2.** Exibir posicionamento dos veículos no mapa em períodos especificados.

**5.5.2.21.3.** Permitir cadastramento de grupos de veículos (exemplo: por órgão).

**5.5.2.21.4.** Permitir ativação do recurso de visualização de posicionamento para grupos de veículos.

- 5.5.2.21.5.** Exibir relatório de posicionamento com data, hora e endereço (incluindo logradouro, cidade e UF) e velocidade.
- 5.5.2.21.6.** Permitir definição da região de circulação autorizada e controle da saída da região.
- 5.5.2.21.7.** Disponibilizar a informação do tempo gasto e velocidade desenvolvida nos percursos.
- 5.5.2.21.8.** Exibir informações de status do veículo, incluindo: parado, em movimento e desligado.
- 5.5.2.21.9.** Exibição de relatórios de itinerários percorridos.
- 5.5.2.21.10.** Cadastro de até cinco perfis de acesso via web às informações em tempo real para o CONTRATANTE e até três perfis para a SEPLAG.
- 5.5.2.21.11.** Armazenar, constantemente, informações históricas referentes a um período de pelo menos 12 meses.
- 5.5.2.22.** Manter o sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.
- 5.5.2.23.** Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, do CONTRATANTE.
- 5.5.2.24.** Autorizar, quando necessário, a instalação ou desinstalação de Unidade Veicular, para integração ou retirada do veículo no Sistema de Controle de Frota utilizado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, sempre que um veículo for incluído ou excluído do fornecimento.
- 5.5.2.25.** A CONTRATADA deverá prestar assistência 24 (vinte e quatro) horas para a prestação de assistência técnica e socorro dos veículos locados.
- 5.5.2.26.** No caso de imobilizações de veículos, a CONTRATADA deverá substituir os veículos locados em um prazo máximo de 3 (horas), quando tratar-se da capital e região metropolitana do Rio de Janeiro e de 12 (doze) horas quando tratar-se de deslocamentos nas demais regiões de atuação em serviço às missões da Administração.
- 5.5.2.27.** No caso de imobilizações de veículos por acidente, legalização, manutenção ou por qualquer outra necessidade, é responsabilidade da CONTRATADA fornecer veículo reserva com as mesmas características do principal, com tanque cheio e no prazo máximo de 04 (quatro) horas na região do Grande Rio e de Niterói e 48 (quarenta e oito) horas nas demais regiões do Estado. A devolução do veículo reserva somente ocorrerá após disponibilização do principal, importando o veículo reserva também ser devolvido com tanque cheio.
- 5.5.2.27.1.** Os veículos reservas deverão ser de propriedade da CONTRATADA e ser disponibilizados registrados e licenciados no Estado do Rio de Janeiro.
- 5.5.2.28.** No caso das despesas decorrentes da contratação será de total responsabilidade da CONTRATADA as despesas com o transporte/reboque dos veículos quando necessário, encargos previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato, cabendo-lhe ainda, a inteira responsabilidade (civil e/ou penal), por quaisquer danos a terceiros, provenientes após apuração, de negligência resultante da prestação do serviço.
- 5.5.2.29.** Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
- 5.5.2.30.** Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.
- 5.5.2.31.** A falta de entrega de quaisquer dos veículos, cujo serviço de locação incumbir à CONTRATADA, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto de Contratos e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- 5.5.2.32.** Será também de responsabilidade da CONTRATADA os casos de avarias de menor monta, nos veículos locados e de terceiros, ocorridas de forma involuntária, decorrentes de uso e casos fortuitos e que não ensejam a utilização dos serviços da seguradora.

### **5.5.3. Responsabilidades do Órgão Gerenciador:**

**5.3.3.1.** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão será o ÓRGÃO GERENCIADOR e seus atos serão intermediados pela Subsecretaria de Logística.

**5.3.3.1.1.** Gerenciar a Ata de Registro de Preços, de acordo com o Decreto nº 48.843/2023.

**5.3.3.1.2.** Realizar ampla pesquisa de preços semestralmente para aferir a compatibilidade de preços registrados com os efetivamente praticados.

**5.3.3.1.3.** Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.

**5.3.3.1.4.** Publicar no Portal de Compras do Poder Executivo, do Estado do Rio de Janeiro, os preços registrados e suas atualizações, para fins de orientação aos ÓRGÃOS.

**5.3.3.1.5.** Gerir os pedidos de adesão dos órgãos e entidades não participantes da Ata de Registro de Preços e orientar os procedimentos dos ÓRGÃOS ADERENTES.

**5.3.3.1.6.** Não caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR atividades relacionadas à fiscalização e gestão dos contratos.

## **5.6. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos**

### **5.6.1. Comunicações do Contratante com os agentes da execução contratual**

**5.6.1.1.** Para fins de estabelecimento de protocolo de comunicação entre os agentes da execução contratual, consideram-se agentes o gestor do contrato, os fiscais do contrato, o gestor da Ata de Registro de Preços, condutor responsável (Item 2.2.1.6., do TR) e o preposto da CONTRATADA.

**5.6.1.2.** As comunicações internas dos agentes do CONTRATANTE são em relação aos fiscais, gestores do contrato e condutor responsável (Item 2.2.1.6., do TR).

**5.6.1.3.** As comunicações externas dos agentes da contratação são em relação ao Gestor da Ata e o Preposto da CONTRATADA.

**5.6.1.4.** As comunicações podem ser classificadas como:

**5.6.1.4.1.** rotineiras - aquelas afetas a simples execução contratual, inerentes a questionamentos habituais e comunicações frequentes;

**5.6.1.4.2.** faturamento - as que ocorrem em decorrência da formalização dos pagamento da prestação do serviço;

**5.6.1.4.3.** oficiais - as que necessitam de forma correspondente aos atos administrativos, a fim de registrar, analisar, avaliar, controlar e dinamizar diferentes situações; e

**5.6.1.4.4.** reincidentes - as que em decorrência do não retorno de acionamentos rotineiros passam a ser cobradas como oficiais.

**5.6.1.5.** O CONTRATANTE, preferencialmente, deverá ter e-mail setorial voltado para gestão e fiscalização do contrato, com intuito de manter canal que vise a consolidação de informações.

**5.6.1.6.** As comunicações rotineiras internas entre os agentes do CONTRATANTE devem ocorrer por meio de e-mail institucional e setorial.

**5.6.1.7.** As comunicações rotineiras e de faturamento com os agentes da contratação devem ocorrer por meio de e-mail institucional e setorial.

**5.6.1.8.** O canal de comunicação com a CONTRATADA ocorrerá sempre por e-mail informado direcionado ao preposto.

**5.6.1.9.** As comunicações internas e externas com os agentes da contratação e o Órgão Gerenciador da Ata, sempre que ocorridas por e-mail, deverão ser anexadas ao processo de gestão contratual do CONTRATANTE.

### **5.6.2. Comunicações da Contratada com os agentes da execução contratual**

**5.6.2.1.** As comunicações entre os agentes da execução contratual e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**5.6.2.2.** As comunicações da CONTRATADA com os agentes da execução contratual deverão ocorrer por intermédio do Preposto indicado, por e-mail funcional da empresa.

**5.6.2.3.** A classificação das comunicações da CONTRATADA com os agentes da execução contratual deverá observar o item 5.6.1.4.

**5.6.2.4.** A CONTRATADA deverá informar primeiramente ao Órgão Gerenciador da Ata todas as comunicações que afetem dois ou mais contratos oriundos deste Registro de Preços.

**5.6.2.5.** As comunicações que surtam efeitos para dois ou mais contratos oriundos deste Registro de Preços apenas poderão ser repassados aos CONTRATANTES após orientação do Gestor da Ata, ou comunicado pelo próprio.

**5.6.2.6.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**5.6.2.7.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **5.6.3. Comunicações do Órgão Gerenciador com os agentes da execução contratual**

**5.6.3.1.** As comunicações do Órgão Gerenciador com os agentes da execução contratual deverão ocorrer por intermédio do Gestor da Ata, por e-mail institucional e setorial.

**5.6.3.2.** Os comunicados afetos a dois ou mais contratos oriundos deste Registro de Preços deverão ocorrer via comunicados oficiais.

**5.6.3.3.** A classificação das comunicações da CONTRATADA com os agentes da execução contratual deverá observar o item 5.6.1.4.

## **5.7. Critérios de Medição por Acordo de Nível de Serviço**

**5.7.1.** Os critérios do Acordo de Nível de Serviço serão aferidos pelos fiscais técnicos do contrato.

**5.7.2.** Os fiscais do contrato, na última semana do mês de referência, deverão preencher o Formulário de Acordo de Serviço, comunicando à CONTRATADA sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente.

**5.7.3.** As ocorrências pontuadas de que trata no Quadro 1 - Critérios de medição ANS, serão aplicadas no período seguinte.

**5.7.4.** Os fiscais do contrato deverão encaminhar o Formulário de Acordo de Serviço à CONTRATADA, devendo o preposto acusar o recebimento.

**5.7.5.** As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços.

**5.7.6.** Para fins de medição de Acordo de Nível de Serviço deverão ser observados:

**5.7.6.1.** Classificação das ocorrências:

**5.7.6.1.1.** Falta de leve impacto (FL): 1

**5.7.6.1.2.** Falta de médio impacto (FM): 2

**5.7.6.1.3.** Falta de alto impacto (FA): 3

**5.7.6.2.** Pontuação Acumulada, descontos do faturado no mês:

**5.7.6.2.1.** Até 5 pontos na medição mensal:

a) Falta de leve impacto: sem descontos;

b) Falta de médio impacto: 1% por falta;

c) Falta de alto impacto: 2% por falta.

Desconto (%) = ((FM \* 0,01) + (FA \* 0,02)) \* 100

**5.7.6.2.2.** Acima de 5 pontos na medição mensal:

a) Falta de leve impacto: 1% por falta;

b) Falta de médio impacto: 2% por falta;

c) Falta de alto impacto: 3% por falta.

$$\text{Desconto (\%)} = ((\text{FL} * 0,01) + (\text{FM} * 0,02) + (\text{FA} * 0,03)) * 100$$

5.7.7. Acima de 12 pontos na medição mensal ao CONTRATANTE deverá proceder com o procedimento de penalização adequado, em relação à gravidade e o prejuízo para a Administração.

| <b>ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO</b> |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>5.7.6.</b>                     | <b>Classificação das Ocorrências</b>        |   |
|                                   | Falta de leve impacto (FL)                  | <b>1</b>  |
|                                   | Falta de médio impacto (FM)                 | <b>2</b>  |
|                                   | Falta de alto impacto (FA)                  | <b>3</b>  |
|                                   | <b>Pontuação Acumulada, medição mensal:</b> |   |
| <b>5.7.6.2.1.</b>                 | <b>Até 5 pontos na medição mensal</b>       | Falta de leve impacto: sem descontos  |
|                                   |   | Falta de médio impacto: 1% por falta  |
|                                   |   | Falta de alto impacto: 2% por falta   |
|                                   | <b>Fórmula para cálculo do desconto:</b>    | $\text{Desconto (\%)} = ((\text{FM} * 0,01) + (\text{FA} * 0,02)) * 100$                      |
| <b>5.7.6.2.2.</b>                 | <b>Acima de 5 pontos na medição mensal</b>  | Falta de leve impacto: 1% por falta   |
|                                   |   | Falta de médio impacto: 2% por falta  |
|                                   |   | Falta de alto impacto: 3% por falta   |
|                                   | <b>Fórmula para cálculo do desconto:</b>    | $\text{Desconto (\%)} = ((\text{FL} * 0,01) + (\text{FM} * 0,02) + (\text{FA} * 0,03)) * 100$ |

Quadro 1 - Critérios de medição ANS

| <b>CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO ANS</b> |                           |                   |   |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------|---|
| <b>Nº</b>                       | <b>Método de Aferição</b> | <b>Ocorrência</b> | <b>Pontuação Impacto<br/>FL:1 / FM: 2 / FA: 3</b> |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 1  | Item 5.5.2.25.1. deste modelo.                     | Não disponibilização de veículos com características similares ou superior da especificada em caso de substituição temporária por infortúnio de veículos imobilizados por força maior. | 3 |
| 2  | Item 5.5.2.18. deste modelo.                       | Falta de limpeza e higienização de veículos.   | 1 |
| 3  | Item 5.5.2.8. deste modelo.                        | Não disponibilizar veículos em perfeito estado de funcionamento.   | 3 |
| 4  | Item 5.4.1.7. deste modelo e Item 3.4 do TR.       | Não mantém as características dos veículos automotores, preservando suas características de fábrica, de forma a mitigar a emissão de poluentes.  | 2 |
| 5  | Itens 3.4.1. do TR.                                | Não disponibilizar veículos que causam menor impacto ambiental e com maior eficiência energética.  | 2 |
| 6  | Item 5.5.2.6. deste modelo.                        | Não exercer o controle em relação à regularização e validade de documentos dos veículos e o seguro.  | 2 |
| 7  | Item 5.5.2.14.2. deste modelo e Item 2.4.2. do TR. | Descumprimento dos prazos para disponibilização ou substituição de veículos solicitados.   | 2 |
| 8  | Item 5.5.2.11. deste modelo.                       | Ausência de apoio para atendimento imediato dos condutores responsáveis, em casos de imobilização de veículos em trânsito utilizados no serviço.                                       | 3 |
| 9  | Item 3.4.1.1 do TR.                                | Falta de realização de manutenção preventiva dos veículos.   | 3 |
| 10 | Item 3.4.1.1 do TR.                                | Falta de realização de manutenção corretiva dos veículos.  | 3 |
| 11 | Item 5.5.2.9. deste modelo.                        | Não manter os veículos com todos os acessórios de segurança previstos na legislação regida pelo Código Nacional de Trânsito (CNT).   | 3 |

**2.4.1.12.** Será permitida a entrega de veículos utilizados por período determinado ou na fase de entrega dos automotores para início da execução contratual na hipótese de impossibilidade justificada da entrega de veículos novos. No entanto, enquanto não houver a substituição dos veículos por modelos 0 km, serão aplicadas glosas na fatura, conforme tabela abaixo:

| <b>Condição do Veículo</b> | <b>Aplicação da Glosa</b> |
|----------------------------|---------------------------|
| usado – até 10.000         | 10%                       |
| usado – até 20.000 km      | 20%                       |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| usado - até 30.000 km | 30% |
|-----------------------|-----|

## 5.8. Recebimento do Objeto

**5.8.1.** O objeto do contrato será recebido:

- a) provisoriamente, acompanhado de Recibo Provisório, após parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pelos fiscais designados por cada CONTRATANTE conforme Decreto Estadual nº 48.817/2023, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a entrega dos veículos.
- b) definitivamente, acompanhado de Recibo Definitivo, mediante verificação da conformidade das especificações dos veículos, depois de decorrido o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, para permitir a observação e a vistoria necessárias para confirmar o exato cumprimento das obrigações contratuais.

**5.8.2.** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações ou condições previstas no Edital de licitação, na proposta da CONTRATADA ou no instrumento de contrato e seus anexos, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa.

**5.8.3.** ao final de cada período mensal o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com as disposições previstas, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**5.8.4.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pelo Decreto nº 48.817/2023 e pelo contrato.

**5.8.5.** Salvo disposição em contrário constante do edital, os testes e as demais provas para aferição das condições dos veículos e da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta da CONTRATADA.

## 5.9. Pagamento

**5.9.1.** Para fins de instrução do processo de pagamento deverão ser observados os prosseguimentos a seguir:

**5.9.2.** Os pagamentos serão realizados por cada CONTRATANTE, de acordo com os contratos assinados, em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) parcelas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente <OU> conforme cronograma de pagamento, na conta corrente de titularidade da CONTRATADA a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

**5.9.3.** No caso de a CONTRATADA estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

**5.9.4.** A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto Estadual nº 48.817/2023.

**5.9.4.1.** Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

**5.9.5.** A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, na cidade do \_\_\_\_\_, no Estado do Rio de Janeiro ou para o endereço eletrônico \_\_\_\_\_.

**5.9.6.** Uma vez recebidos os documentos mencionados no item 5.9.5, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se a CONTRATADA foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**5.9.6.1.** Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente

sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

**5.9.6.2.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**5.9.6.3.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

**5.9.6.4.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 29 do Decreto nº 48.817, de 2023, e no Termo de Referência.

**5.9.7.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

**5.9.7.1.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

**5.9.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**5.9.8.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**5.9.8.2.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

**5.9.9.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

**5.9.10.** A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

**5.9.11.** Caso a CONTRATADA não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

## **5.10. Termo de Encerramento do Contrato e Prestação de Contas**

**5.10.1.** A Prestação de Contas inicia-se a partir da emissão do Termo de Encerramento do Contrato.

**5.10.2.** O Termo de Encerramento do Contrato (TEC) se trata de relatório dos gestores e fiscais do contrato atestando o cumprimento do objeto e quitação de todos os débitos.

**5.10.3.** O TEC será emitido até 20 dias úteis após a última Programação de Desembolso (PD) gerada.

**5.10.4.** O TEC deverá conter minimamente:

**5.10.4.1.** identificação do contrato;

**5.10.4.2.** descrição do objeto;

**5.10.4.3.** ato de designação da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato que o encerrar;

**5.10.4.4.** indicação do processo de gestão contratual;

**5.10.4.5.** planilha de controle de faturamento do contrato e aditivos; e

**5.10.4.6.** atestação quanto ao encerramento do contrato e quitação de todos os débitos.

**5.10.5.** O TEC deverá ser elaborado por toda a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato.

**5.10.6.** A Prestação de Contas deverá ser realizada com base no Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023.

**5.10.7.** O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.10.8.** Os fiscais do contrato deverão apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato para as providências do subitem anterior, de acordo com a orientação cabível, regulamentada pelos órgãos de controle, ou quando solicitado em qualquer período do contrato, pronunciando-se pela execução do seu objeto.

**5.10.9.** A elaboração dos relatórios mencionados nos subitens 5.10.7 e 5.10.8 se trata de mecanismo visando a eficiência do contrato e a otimização de recursos públicos com foco em obter dados que demonstrem os resultados obtidos com a execução contratual.

## 5.11. Boas Práticas

5.11.1. Para fins de boas práticas a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato poderá observar:

5.11.1.1. Conhecer toda a documentação do processo de contratação, desde o ETP, com destaque para: TR, Modelo de Gestão, Mapa de Risco, Prazos, Reequilíbrio, sanções e garantias, proposta detalhada da CONTRATADA e documentação de habilitação, a qual deverá ser mantida durante toda a vigência contratual, e, em especial, o contrato firmado, destacando as principais cláusulas contratuais que impactam a rotina do acompanhamento da execução contratual. Deve-se avaliar a necessidade de realizar uma reunião inicial em que:

5.11.1.1.1. O Gestor do Contrato deverá conduzir a reunião, devidamente registrada em ata, com o preposto da CONTRATADA, junto com os fiscais do contrato que serão convocados formalmente, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação;

5.11.1.1.2. a CONTRATADA deverá apresentar formalmente o seu preposto, caso ainda não o tenha feito, informando todos os seus dados pessoais e funcionais.

*pauta sugerida:*

- a. Apresentação do Plano de Fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos e cronograma de fiscalização;
- b. Relação de obrigações iniciais: prazo para apresentação de garantia (se houver); prazos para entrega dos veículos e eventual necessidade de prorrogação, observando o disposto no item 2.4.2. do TR; informação sobre os principais canais de comunicação;
- c. Método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis;
- d. Esclarecimento sobre o registros das ocorrências;
- e. Reforço da necessidade de constante atualização documental da CONTRATADA, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

5.11.1.2. A Instrução Processual adequada tem que observar minimamente:

5.11.1.2.1. O tipo processual pertinente ao tema disponível no SEI, sendo:

- a. Para Gestão e Fiscalização, processo SEI - Contratação: Gerir e Fiscalizar Contratos
- b. Para Pagamento, processo SEI - Financeiro: Pagamento.

5.11.1.2.2. Fazer uso do campo “especificação” com o objetivo de promover uma melhor identificação processual.

5.11.1.2.3. Relacionar ao processo principal de contratação todos os demais pertinentes ao instrumento.

5.11.1.2.4. No processo de contratação, após a celebração, promover a instrução dos atos vinculados às alterações contratuais (renovações, aditivos, apostilamentos, etc);

5.11.1.2.5. Estabelecer blocos internos para fins de organização e controle processual.

5.11.1.2.6. Contar com todos os documentos que subsidiaram as decisões ou pleitos durante a execução contratual.

5.11.1.2.7. Inaugurar para cada faturamento um processo administrativo, por período, com a inclusão de documentos, conforme as orientações do setor contábil e financeiro do órgão;

5.11.1.2.8. Processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando necessário.

5.11.2. Nos processos que se referem o item 5.11.1.2.1. 'a', o objetivo é a realização do acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato a exemplo das ordens de serviço e registro de ocorrências, devendo constar, ainda, a convocação da CONTRATADA e a ata de Reunião Inaugural, a Autorização de Início da Prestação de Serviços e comunicados oficiais.

5.11.2.1. Ao final da execução contratual elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Rio de Janeiro, 16 fevereiro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Gabrielle da Silva Senise, Assistente**, em 16/02/2024, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Gabriela Martins Stumpf, Coordenadora**, em 16/02/2024, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **68546252** e o código CRC **6A0B519D**.

---

Referência: Processo nº SEI-120001/000734/2024

SEI nº 68546252

Avenida Erasmo Braga, 118, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20020-000  
Telefone: