



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. Instrumentos necessários

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

5.1.1.1. 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 agência de viagens dos respectivos agentes;

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

5.1.1.3. Termo de Referência;

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

5.1.1.5. Mapa de Risco;

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

5.1.1.7. Documentos de Habilitação;

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

5.1.1.9. Instrumento de Contrato.

5.1.2. Os documentos listados no item 5.1.1 são considerados como instrumentos mínimos para constarem e de conhecimento para a execução contratual.

5.1.3. A delimitação dos documentos listados no item 5.1.1 se perfaz na identificação de mecanismos minimamente necessários para a boa gestão contratual, 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.

5.1.4. O Registro de Ocorrência a que se refere o item 5.1.8, 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;

5.2. Agentes que participarão da gestão do contrato

5.2.1. Para fins de definição de atuação dos agentes do acompanhamento e fiscalização da gestão a

execução contratual deverá contar com:

5.2.1.1. um gestor do contrato;

5.2.1.2. ao menos duas indicações de fiscais, para fins de atuação técnica, sugerindo-se que ao menos um desses possa deter dos conhecimentos inerentes à ocupação organizacional dos Interessados (Item 2.2.1.12., do TR); e

5.2.1.3. outros fiscal, sempre que possível, para atuação para recebimento e conferência de documentação.

5.2.2. A designação do Fiscal Emissor do contrato (Item 2.2.1.15., do TR) deverá levar em consideração a capacidade de atuação com conhecimento técnico necessário para cumprimento das condições descritas no item 2. **DESCRIÇÃO DO OBJETO.**

5.2.3. O gestor do contrato deverá ser servidor expressamente designado com experiência e capacidade técnica compatível com o objeto deste Termo de Referência.

5.2.4. Os agentes que participarão da gestão do contrato deverão ter ciência de todos os documentos listados no item 5.1.1.

5.2.5. A indicação de critérios para indicação dos agentes de gestão e fiscalização do contrato não exclui a obrigatoriedade de observância do Decreto nº 45.600/2016.

5.3. Obrigação das partes

5.3.1. Obrigações da Contratante

5.3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.3.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por agentes públicos designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.3.1.3. Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

5.3.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.3.1.5. Indicar, à CONTRATADA, quem serão os servidores a receberem os treinamentos, e auxiliar na mobilização.

5.3.1.6. Indicar, à CONTRATADA, quem serão os servidores a receberem o acesso máster ao sistema, referente ao histórico do contrato.

5.3.1.7. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.3.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.3.1.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

5.3.1.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.

5.3.1.12. Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato.

5.3.1.13. Adotar providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §1º e §2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

5.3.1.14. A designação dos representantes da CONTRATANTE, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº

8.666/1993 e do art. 6º do Decreto Estadual nº 45.600/2016.

5.3.1.15. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, conforme o Decreto Estadual nº 45.600/2016.

5.3.1.16. Entregar à CONTRATADA a relação de todas as unidades administrativas a serem credenciadas para elaboração de pedidos de compra, bem como a relação dos representantes de cada uma das unidades administrativas, indicando os respectivos perfis de acesso ao sistema, podendo ser de: gestor e/ou fiscal, solicitante, Autorizador (Item 2.2.1.13., do TR).

5.3.1.17. Fornecer os dados para cadastro tanto das unidades administrativas (nome e endereço) como dos respectivos representantes credenciados, podendo alterá-los posteriormente conforme suas necessidades.

5.3.1.18. Gerir e controlar os perfis de acesso ao sistema web cadastrados e respectivas senhas.

5.3.1.19. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que sejam sanadas as ocorrências, com as devidas reparações ou correções.

5.3.1.20. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pela execução dos serviços prestados nos termos e prazos contratualmente previstos, após a plena verificação de todas as fases merecedoras de fiscalização e do recebimento definitivo, e de acordo com o resultado do Acordo de Nível de Serviço - ANS.

5.3.1.21. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3.2. Obrigações da Contratada

5.3.2.1. Conduzir os serviços de acordo e com estrita observância ao instrumento convocatório, Termo de Referência, Proposta de Preços e legislação vigente.

5.3.2.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.3.2.3. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.3.2.4. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

5.3.2.5. Substituir o preposto que se revelar, comprovadamente, ineficiente ou cujo comportamento seja considerado abaixo dos padrões aceitos como razoáveis para serviços da natureza do contrato.

5.3.2.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.3.2.7. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.

5.3.2.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

5.3.2.9. Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.

5.3.2.10. Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato e ao gerenciador da Ata de Registro de Preços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.

5.3.2.11. Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

5.3.2.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco em sua proposta, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

5.3.2.13. Cumprir as normas de segurança de cada ÓRGÃO PARTICIPANTE.

5.3.2.14. Promover a manutenção do sistema web.

5.3.2.15. Responsabilizar-se pelo diagnóstico e correção dos problemas constatados, que forem causadores de desempenhos inferiores aos recomendados, devido a qualquer problema, num prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para os ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

5.3.2.16. Prestar assistência técnica permanente, mediante chamados técnicos encaminhados, preferencialmente, por via do sistema web, em funcionalidade específica para este fim.

5.3.2.17. Seguir os procedimentos de segurança adotados para entrada nas instalações dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

5.3.2.18. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

5.3.2.19. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.

5.3.2.20. Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.

5.3.3. Obrigações do Órgão Gerenciador

5.3.3.1. A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG será o ÓRGÃO GERENCIADOR e seus atos serão intermediados pela Subsecretaria de Logística, ficando responsável por:

5.3.3.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, de acordo com o Decreto nº 46.751/2019;

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

5.3.3.1.3. Indicar, à CONTRATADA, os agentes do ÓRGÃO GERENCIADOR a receberem os treinamentos e auxiliar na mobilização;

5.3.3.1.4. Indicar, à CONTRATADA, os agentes do ÓRGÃO GERENCIADOR a receberem o acesso máster ao sistema, referente ao histórico de todos os contratos oriundos do Registro de Preços;

5.3.3.1.5. Monitorar os riscos relacionados ao objeto da contratação e realizar as ações de contingências que lhe caiba e quando necessárias;

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

5.3.3.1.7. Elaborar relatório de gestão de ata, após o término do prazo do Registro de Preços, contendo dados referentes às ocorrências decorridas durante sua vigência, para fins de formar memória de gestão e subsidiar o planejamento do processo licitatório posterior.

5.4. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

5.4.1. Comunicações do Contratante com os agentes da execução contratual

5.4.1.1. 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, o Interessado (Item 2.2.1.12., do TR) e o preposto da Contratada.

5.4.1.2. As comunicações internas dos agentes do CONTRATANTE são em relação aos fiscais, gestores do contrato e Interessados (Item 2.2.1.12., do TR).

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

5.4.1.4. As comunicações podem ser classificadas como:

5.4.1.4.1. rotineiras - aquelas afetas a simples execução contratual, inerentes a questionamentos

habituais e comunicações frequentes;

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

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

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

5.4.1.5. A 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.

5.4.1.6. As comunicações rotineiras internas entre os agentes da CONTRATANTE devem ocorrer por meio de e-mail institucional e setorial.

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

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

5.4.1.9. 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 da CONTRATANTE.

5.4.2. Comunicações da Contratada com os agentes da execução contratual

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

5.4.2.2. A classificação das comunicações da CONTRATADA com os agentes da execução contratual deverá observar o item 5.4.1.4.

5.4.2.3. A CONTRATADA deverá sempre formalizar as comunicações com a CONTRATANTE e o Órgão Gerenciador da Ata, sempre que o ato exigir tal formalidade, por meio de e-mail.

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

5.4.2.5. 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.

5.4.3. Comunicações do Órgão Gerenciador com os agentes da execução contratual

5.4.3.1. 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.

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

5.4.3.3. A classificação das comunicações da CONTRATADA com os agentes da execução contratual deverá observar o item 5.4.1.4.

5.5. Critérios de medição por Acordo de Nível de Serviço

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

5.5.2. 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.

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

5.5.4. Os fiscais do contrato deverão encaminhar o Formulário de Acordo de Serviço à CONTRATADA,

devido o preposto da CONTRATADA acusar o recebimento.

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

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

5.5.6.1. Classificação das ocorrências:

5.5.6.1.1. Falta de leve impacto (FL): 1

5.5.6.1.2. Falta de médio impacto (FM): 2

5.5.6.1.3. Falta de alto impacto (FA): 3

5.5.6.2. Pontuação Acumulada, descontos do faturado no mês:

5.5.6.2.1. 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.

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

5.5.6.2.2. 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.

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

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

Quadro 1 - Critérios de medição ANS

Nº	Metodo de Aferição (Termo de Referência)	Ocorrência	Pontuação	
1	2.4.2.3.	Deixar de atender aos pedidos de cotação e reserva dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência, sem justificativa plausível apresentada:	para viagens programadas: Até 8 horas úteis de atraso	1
			Entre 8 e 12 horas úteis de atraso	2
			> 12 horas úteis de atraso	3
	2.4.2.9. e 2.4.2.11.	Para viagens urgentes:	Até 1 hora de atraso	1
			Entre 1 e 2 horas de atraso	2
			> 2 horas de atraso	3
2	2.4.2.16. e 5.4.3.	Deixar de informar manutenção do sistema informatizado e de indicar meio para atender as demandas enquanto o sistema estiver indisponível	Até 1 hora de atraso	1
			Entre 1 e 2 horas de atraso	2
			> 2 horas de atraso	3

3	2.4.1.17.; 2.4.1.18.; 2.4.8.3.4.	Não encaminhar os relatórios analíticos dentro dos prazos do Termo de Referência:	Até 8 horas úteis de atraso	1
			Entre 8 e 12 horas úteis de atraso	2
			> 12 horas úteis de atraso	3
4	2.4.2.2.	Realizar alguma alteração no pedido sem prévio aviso ao fiscal e usuário		3
5	6.2.5.	Não repassar ao contratante todos os descontos especiais, bonificação com todas as vantagens, incluindo as vantagens e/ou bonificações, em decorrência da emissão, em conjunto, de um determinado número de bilhetes de passagens, devidamente comprovado com a apresentação das faturas emitidas pela cia aérea.		3
6	2.4.2.2.	Não comunicar alteração/ cancelamento de voos com pedidos de emissão de passagens já autorizados		3
7	2.4.2.5.	Não efetuar os reembolsos de bilhetes cancelados dentro do prazo estipulado no Termo de Referência, sem justificativa plausível apresentada formalmente		2
8	2.4.1.13.	Não prestar informações de alternativas itinerários, horários, tarifas e suas respectivas variações, inclusive promocionais, periodicidade de voos, em prol da definição do melhor roteiro, horário, conexões e tarifas promocionais, quando solicitadas ou quando se mostrar melhor do que a alternativa proposta pelo usuário.		3

5.5.8. Observações:

5.5.8.1. Os dados de medição dos ANS deverão, preferencialmente, ser obtidos do Sistema de Gestão de Viagens a ser disponibilizado pela CONTRATADA, ficando a cargo da contratada a customização para geração dos indicadores possíveis, ao menos dos itens 1, 2 e 3.

5.5.8.2. Os indicadores que não forem possíveis extrair do Sistema, o fiscal deverá preencher um relatório de ocorrência

5.6. Recebimento provisório e definitivo do objeto

5.6.1. O objeto deste Contrato será recebido da seguinte forma:

5.6.1.1. provisoriamente, no ato do recebimento pelos fiscais do contrato, ou por servidor designado pelo CONTRATANTE, das faturas emitidas pela CONTRATADA, faturas emitidas pelas cias aéreas, relatório de bilhetes emitidos e documentação de regularidade, para posterior conferência de sua conformidade com o Contrato;

5.6.1.2. definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, pelos fiscais do contrato, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação ao Edital, à proposta, à nota de empenho e ao Contrato, desde que não se verifiquem incorreções.

5.6.2. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

5.6.3. Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções na execução, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE.

5.6.4. O recebimento definitivo, ao final de cada período de faturamento, realizado pelos fiscais do contrato irá 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 os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.6.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui as responsabilidades civil e penal da CONTRATADA.

5.7. Pagamento

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

5.7.2. A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento à CONTRATANTE, sito à Rua _____, preferencialmente via e-mail, acompanhada de comprovantes, todos relativos à mão de obra empregada no contrato:

5.7.2.1. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;

5.7.2.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, contemplando comprovação de regularidade perante a Seguridade Social;

5.7.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

5.7.2.4. prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

5.7.3. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato deverá acusar o recebimento da citada documentação e após averiguação quanto a sua regularidade inaugurar processo via SEI - RJ de faturamento.

5.7.4. A CONTRATADA não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste Contrato.

5.7.5. O pagamento será efetuado mensalmente mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar do atesto dos serviços, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA.

5.7.6. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

5.7.7. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei nº 287/79.

5.7.8. A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no Contrato ou caso observada qualquer circunstância que desaconselha o pagamento será devolvida à CONTRATADA, condição que interrompe o prazo do item 5.7.5., qual somente será iniciado a partir da respectiva regularização.

5.7.9. Os valores cobrados pelos bilhetes serão conferidos pelo CONTRATANTE por meio dos relatórios de extraídos do Sistema.

5.7.10. Caso a CONTRATADA não emita nota de crédito dentro do prazo previsto no item 5.7.5., ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete, pelo seu valor de face, será glosado em fatura a ser liquidada.

5.7.11. Findo o contrato, se ainda existir crédito em favor da CONTRATANTE que não possa ser abatido de fatura pendente, deverá o valor ser devolvido aos cofres da Administração.

5.7.12. Ao término de cada prazo contratual a CONTRATANTE deverá realizar o levantamento financeiro do contrato, com o intuito de mapear eventuais débitos e/ou créditos remanescentes do contrato.

5.8. Termo de Encerramento do Contrato e Prestação de Contas

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

5.8.2. 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.

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

5.8.4. O TEC deverá conter minimamente:

5.8.4.1. identificação do contrato;

5.8.4.2. descrição do objeto;

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

5.8.4.4. indicação do processo de gestão contratual;

5.8.4.5. planilha de controle de faturamento do contrato e aditivos; e

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

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

5.8.6. A Prestação de Contas contratual deverá ser realizada com base na Instrução Normativa AGE nº 44 de 2 de março de 2018.

5.8.7. Os contratos oriundos do Registro de Preços que tiverem valor total iguais ou superiores aos estabelecidos para a modalidade de concorrência, deverão cumprir os procedimentos previstos na IN AGE nº 44/2018.

5.8.8. O prazo para elaboração da Prestação de Contas é de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar do fim de sua vigência do contrato, e deverá conter, conforme o caso, os documentos listados no art. 2º da IN AGE nº 44/2018.

5.8.9. O relatório de Prestação de Contas deverá ser elaborado por toda a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato.

5.8.10. A elaboração de relatório de Termo de Encerramento de Contrato e de Prestação de Contas 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.

5.9. Boas Práticas

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

5.9.1.1. conhecer toda a documentação do processo de contratação, desde o ETP, com destaque para: TR, Mapa de Risco, ANS, 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.

a avaliação de instituir uma reunião inicial em que:

5.9.1.1.1. 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;

5.9.1.1.2. 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 de fiscalização;

b. Relação de obrigações iniciais: prazo para apresentação de garantia (se houver); cronograma apresentação e treinamento do Sistema de Gestão de Viagens; 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.

5.9.1.2. A Instrução Processual adequada tem que observar minimamente:

5.9.1.2.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.9.2. Nos processos que se referem o item 5.9.1.2.1. '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.

5.9.2.1. 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, 19 julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Nathalia Rodrigues Cordeiro, Coordenadora**, em 16/11/2023, às 14:14, 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, Assessora**, em 16/11/2023, às 14:19, 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 **Zelia Maria Ramalho Lima, Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 16/11/2023, às 14:27, 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, informando o código verificador **63374296** e o código CRC **6168BE6E**.