



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

ANEXO 1.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. 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.

6.1. Considerações iniciais

6.1.1. A Gestão do acompanhamento da contratação corresponde ao gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, entre outros.

6.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas ajustadas, observadas as disposições normativas da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Estadual nº 48.817/2023, em especial o art. 17.

6.1.3. 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.

6.1.4. A equipe de acompanhamento da execução contratual será composta por gestor e fiscais designados pela autoridade competente e poderá contar com o auxílio da unidade requisitante, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso.

6.1.5. O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

6.1.5.1. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

6.1.5.2. A autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

6.1.6. A equipe de acompanhamento da execução do contrato poderá ser auxiliada pelas unidades de assessoramento jurídico e/ou de controle interno, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.1.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência/atribuição do gestor/fiscal



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

6.2. Instrumentos necessários

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

6.2.1.1. 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 Prestação de Serviços Técnico e Operacional - Condutores, dos respectivos agentes;

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

6.2.1.3. Estudo Técnico Preliminar;

6.2.1.4. Termo de Referência;

6.2.1.5. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato;

6.2.1.6. Mapa de Risco;

6.2.1.7. Proposta da empresa - Planilha de Custos e formação do preço dos serviços apresentada pelo CONTRATADO no Pregão;

6.2.1.8. Acordo de Níveis de Serviço - ANS;

6.2.1.9. Acordos ou Convenções Coletivas do Trabalho;

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

6.2.1.11. Instrumento de Contrato e seus anexos;

6.2.1.12. Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Estado;

6.2.1.13. Orientações da Controladoria Geral do Estado - CGE;

6.2.1.14. Cronograma físico-financeiro;

6.2.1.15. Demais ferramentas e sistemas desenvolvidos para o auxílio da gestão e da fiscalização.

6.2.2. O Estudo Técnico Preliminar, de que trata o inciso 6.2.1.3., deverá ser utilizado, apenas, como instrumento de consulta auxiliar na gestão e fiscalização da execução do contrato.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

6.2.3. A delimitação dos documentos listados no item 6.2.1., 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.

6.2.4. O Registro de Ocorrência a que se refere o item 6.2.1.10., 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.

6.3. Agentes que participarão da gestão do contrato

A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos, designados pela autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, que indicará o gestor e fiscais para cada contrato, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo art. 7º da Lei nº [14.133](#), de 2021.

6.3.1. Para fins de definição dos agentes do acompanhamento da execução contratual deverá ser considerado o esforço a ser requerido no acompanhamento bem como a especificidade da contratação.

6.3.2. Para um acompanhamento satisfatório, considerando a especificidade do CONTRATADO, cuja composição (nº de agentes) deverá ser proporcional ao dimensionamento da contratação, considerando a realidade de cada órgão, podendo, pela especificidade, ser:

6.3.3. O gestor/fiscal do contrato deverá ser servidor expressamente designado com experiência e capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

6.3.4. Os agentes que participarão do acompanhamento da execução contratual deverão ter ciência de todos os documentos listados no item 6.2.1.

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

6.4. Rotinas de Gestão e Fiscalização

6.4.1. Cabe ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

6.4.2. Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que tem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

6.4.3. Compete ao Gestor do Contrato:



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
 Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

6.4.3.1. 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.

6.4.3.2. O Gestor formalmente designado será responsável por desempenhar as atribuições estabelecidas nos art. 22 e 23 do Decreto Estadual nº 48.817/2023 bem como:

6.4.3.2.1. Aplicar todas as determinações e normas de conduta, acompanhamento e fiscalização de contrato previstas em manual de gerenciamento de contrato, caso houver, e aquelas decorrentes da legislação aplicável.

6.4.3.2.2. Aplicar as orientações e determinações oriundas dos Órgãos de Controle Interno e Externo e as previstas nos instrumentos legais.

6.4.3.2.3. Coordenar as rotinas e fluxos de trabalho inerentes ao acompanhamento da execução contratual junto aos fiscais designados e o preposto do CONTRATADO.

6.4.3.2.4. 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.

6.4.3.2.5. Marcar a reunião inicial de execução contratual, assim como coordená-la, promovendo:

- a) o registro em ata, com a participação do CONTRATADO (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento;
- b)** Recebimento do cronograma de execução proposto pelo CONTRATADO, bem como o plano de implantação do contrato, respeitando os prazos estabelecidos;
- c) o alinhamento dos procedimentos de acompanhamento da execução contratual;
- d) Apresentação do plano de comunicação estabelecido para a contratação; e
- e) a apresentação dos documentos exigíveis para acompanhamento das rotinas de execução, pagamento e as respectivas periodicidades de apresentação.

6.4.3.2.6. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e condições de habilitação do CONTRATADO, bem como as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.4.3.2.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

6.4.3.2.8. 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.

6.4.3.2.9. O gestor do contrato deverá 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.

6.4.4. Cabe à Fiscalização

6.4.4.1. É competência comum de todos os fiscais que atuarão no acompanhamento da execução contratual as atribuições estabelecidas nos art. 24 do Decreto Estadual nº 48.817/2023, que couberem a essa contratação.

6.4.4.2. Além das atribuições comuns a todos os fiscais, as atribuições específicas das fiscalizações designadas para o acompanhamento da contratação deverão contemplar ainda, o seguinte:

6.4.4.2.1. **fiscal técnico e/ou setorial** - as atribuições estabelecidas nos art. 25 do Decreto Estadual nº 48.817/2023 bem como:

6.4.4.2.1.1. estabelecer rotinas periódicas para verificação do cumprimento das obrigações contratuais;

6.4.4.2.1.2. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.4.4.2.1.3. atuar como interlocutor entre órgãos demandantes e preposto do CONTRATADO para sanear/ comunicar ocorrências junto ao CONTRATADO;

6.4.4.2.1.4. informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

6.4.4.2.2. **fiscal administrativo** - as atribuições estabelecidas nos art. 26 do Decreto Estadual nº 48.817/2023 bem como:

6.4.4.2.2.1. acompanhar os aspectos administrativos do contrato, com o



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

objetivo de avaliar se o CONTRATADO está cumprindo as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas relativas aos trabalhadores terceirizados que ocupam postos de contratação com dedicação exclusiva.

6.4.4.2.2.2. As atribuições dos **fiscais administrativos** abrangem a verificação do cumprimento da legislação trabalhista, no que se refere:

- a) à concessão de férias e licenças;
- b) à observância de estabilidade provisória, quando for o caso;
- c) à observância da data-base da categoria profissional, para fins de concessão de reajustes; e
- d) à conferência da folha de pagamento e benefícios.

6.4.4.2.2.3. Para a fiscalização do cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, sugere-se aos Fiscais Administrativos estabelecer rotinas de verificação de documentos. Como medida de boas práticas, a apresentação poderá ter aferições periódicas conforme se segue, solicitando ao CONTRATADO, cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) antes do início da prestação dos serviços:

a.1) relação dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do CONTRATANTE, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.2) relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências do CONTRATANTE, devidamente assinada pela empregadora;

b) mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a fim de comprovar a quitação das obrigações da competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante do Anexo 3. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo conforme prazos e especificações estabelecidos no subitem 7.2.11.

c) a qualquer tempo, quando se fizer necessário:

c.1) cópia do extrato da conta do INSS e do FGTS dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE;

c.2) cópia da folha de pagamento analítica relativa a qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

c.3) cópia de contracheques dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, relativos a qualquer mês da prestação de serviços;

c . 4) cópia de recibos relativos a quaisquer pagamentos feitos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, por meio de depósito ou transferência bancária; e



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

c.5) comprovante de entrega, aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, de benefícios suplementares como vale-transporte, a que o CONTRATADO estiver obrigado por força de lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, relativos a qualquer mês da prestação de serviços.

d) após 30 (trinta) dias, contados da extinção de contrato de trabalho de trabalhador terceirizado que tenha prestado serviços nas dependências do CONTRATANTE:

- d.1) cópia dos Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCTs), devidamente homologados, quando for exigível;
- d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e
- d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS.

6.4.4.2.2.4. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição previdenciária, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie à Receita Federal do Brasil (RFB), para a adoção das providências cabíveis.

6.4.4.2.2.5. Se houver indício ou constatação de irregularidade no recolhimento de contribuição para o FGTS, deverão os fiscais administrativos comunicar a ocorrência ao gestor, a fim de que este oficie ao Ministério do Trabalho e Previdência, para a adoção das providências cabíveis.

6.4.4.2.2.6. Nas hipóteses indicadas no subitem 6.4.4.2.2.5., não havendo indício de má-fé do CONTRATADO, poderá o CONTRATANTE, conceder a ela prazo para que regularize a situação, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção administrativa.

6.4.4.2.2.7. A fiscalização administrativa observará as seguintes diretrizes:

a) na fiscalização inicial, realizada no momento do início da prestação dos serviços, será elaborada planilha-resumo do contrato administrativo, contendo as seguintes informações acerca dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE:

- a.1) nome completo;
- a.2) número de inscrição no CPF;
- a.3) função exercida;
- a.4) valor de salário, adicionais, gratificações e demais benefícios recebidos, com a correspondente especificação e quantidade;
- a.5) jornada de trabalho;
- a.6) lançamento de férias, licenças e faltas;
- a.7) lançamento de banco de horas, em vista de eventual jornada extrapolada;
- a.8) demais ocorrências relevantes, havidas no curso do contrato.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

6.4.4.2.2.8. As anotações feitas no relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial) dos trabalhadores terceirizados serão conferidas pelos fiscais administrativos, por amostragem, a fim de verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo CONTRATADO.

6.4.4.2.2.9. O quantitativo de trabalhadores terceirizados deverá corresponder àquele estabelecido no contrato.

6.4.4.2.2.10. A fiscalização administrativa também deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.4.4.2.2.11. O contrato só será considerado cumprido mediante comprovação da quitação de todas as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, inclusive das obrigações relativas ao pagamento das parcelas rescisórias.

6.4.4.2.2.12. Quando não for designado fiscal administrativo para a execução contratual, as obrigações previstas no item 6.4.4., serão obrigação dos fiscais que venham a ser designados.

6.5. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

6.5.1. Comunicações do Contratante com os agentes da execução contratual

6.5.1.1. 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, e o preposto do CONTRATADO.

6.5.1.2. As comunicações internas dos agentes do CONTRATANTE são em relação aos fiscais e gestores do contrato.

6.5.1.3. As comunicações externas dos agentes da execução contratual (gestor e fiscais do contrato) são em relação ao Preposto do CONTRATADO.

6.5.1.4.

As comunicações podem ser classificadas como:

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

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

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

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

6.5.1.5. 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.

6.6.1.5.1 Os canais de comunicação da CONTRATANTE são:

Assessoria de Transportes da UENF: 22-27397026 - astran@uenf.br

Secretaria Geral da Prefeitura da UENF: (22) 27397018 - prefeitura@uenf.br

6.5.1.6. As comunicações rotineiras internas entre os agentes do acompanhamento da execução contratual e os usuários dos serviços devem ocorrer preferencialmente por meio de e-mail institucional e setorial. Caso a comunicação rotineira porventura realizada informalmente seja considerada relevante, deverá ser formalmente registrada por e-mail institucional tão logo quanto possível.

6.5.1.7. As comunicações inerentes à contratação deverão ocorrer preferencialmente entre os seguintes agentes:

6.5.1.7.1. Internas:

- a) USUÁRIOS DOS SERVIÇOS<—> FISCAIS TÉCNICOS OU SETORIAIS;
- b) FISCAIS TÉCNICOS OU SETORIAIS <—>GESTOR DO CONTRATO;
- c) FISCAL ADMINISTRATIVO <—> GESTOR DE CONTRATO.

6.5.1.7.2. Externas:

- a) FISCAIS TÉCNICOS OU SETORIAIS <---> PREPOSTO DO CONTRATADO – ROTINEIRAS INERENTES à aspectos técnicos/operacionais;
- b) FISCAL ADMINISTRATIVO <—> PREPOSTO Do CONTRATADO – ROTINEIRAS INERENTES à aspectos administrativos, documentais e de faturamento;
- c) GESTOR DO CONTRATO <—> PREPOSTO Do CONTRATADO – OFICIAIS E REINCIDENTES.

6.5.1.8. O canal de comunicação com o CONTRATADO ocorrerá sempre por e-mail institucional informado direcionado ao preposto.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

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

6.5.2. Comunicações do Contratado com os agentes da execução contratual

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

6.5.2.2. As comunicações do CONTRATADO com os agentes da execução contratual deverão ocorrer por intermédio do Preposto indicado, por e-mail institucional da empresa.

6.5.2.3. A classificação das comunicações do CONTRATADO com os agentes da execução contratual deverá observar o item 6.5.1.4.

6.5.2.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do CONTRATADO 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 do CONTRATADO, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Critérios de medição por Acordo de Nível de Serviço

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

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

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

6.6.4. Os fiscais do contrato deverão encaminhar o Formulário de Acordo de Serviço ao CONTRATADO, devendo o preposto acusar o recebimento.

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

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

6.6.6.1. Classificação das ocorrências:

6.6.6.1.1. Falta de leve impacto (FL): 1



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

6.6.6.1.2. Falta de médio impacto (FM): 2

6.6.6.1.3. Falta de alto impacto (FA): 3

6.6.6.2. Pontuação Acumulada, descontos do faturado no mês:

6.6.6.2.1. 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.

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

6.6.6.2.2. 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.

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

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

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

Quadro 1 - Critérios de medição ANS

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO ANS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

Nº	Método de Aferição	Ocorrência	Pontuação Impacto FL:1 / FM: 2 / FA: 3
1	Entregar documentação incompleta ou desatualizada.	Documentação de Habilitação, após prazo para correção ou complementação.	2
		Ocorrências ou apontamentos em documentação previdenciária e/ou trabalhista e/ou FGTS.	3
		Documentação individual de funcionários desatualizada.	1
2	Por dia de ocorrência	Não substituição de funcionários dentro do prazo estabelecido com as mesmas características e habilitação exigidas para o contrato.	1
3	Por dia de ocorrência	Falta de uso de EPI, uniforme completo e de crachá de identificação, em local visível, durante a prestação de serviços	1
4	Registro de Ocorrências realizado pelo fiscal. Ocorrência por condutor	Falta de cumprimento dos registros diários no Boletim Diário de Transporte – BDT, sob responsabilidade do condutor	1
		Não observação das ações sob responsabilidade dos condutores, listadas nos subitens do item 2.5.2.8.	2



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

		T R		
7	Ocorrências relacionadas a Infrações de trânsito. Por ocorrência.	r e f . T R	Não realizar o pagamento das multas efetuadas por seus motoristas dentro do prazo de 15 (quinze) dias ou não cumprimento dos procedimentos previstos no item 2.5.3.	3

6.6.8. A glosa aplicada ao CONTRATADO em decorrência de aplicação de ANS, não poderá ser superior à 25% (vinte e cinco por cento), momento em que o CONTRATANTE deverá avaliar a necessidade de tomar as providências cabíveis.

6.7. Controle da Garantia Contratual

6.7.1. O Gestor do contrato deverá realizar o recebimento e controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor.

6.7.2. Deverá ser verificado se a garantia contratual tem cobertura das verbas trabalhistas e previdenciárias se apresentada na modalidade seguro garantia.

6.7.2.1. Em se tratando de contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a um ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual atualizado do contrato para a definição e aplicação dos percentuais previstos no item 3.3.1.

6.7.3. Se identificada a necessidade de adequações ou complementações das garantias contratuais, o Gestor do contrato deverá estabelecer prazo razoável para os respectivos ajustes.

6.7.4. O Gestor do contrato deverá encaminhar a garantia contratual ao setor/área financeira para realizar o registro contábil do contrato no SIAFE-RJ, após as devidas conferências, observadas as orientações constantes no Manual de controle de Contratos Administrativos, da Subsecretaria de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro - SUBCONT, no item 10.7.

6.7.5. O Fiscal Administrativo, averiguada a ocorrência de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária do CONTRATADO, na ordem a seguir, deverá:

- instar o CONTRATADO para conceder oportunidade de reparar a execução contratual;
- se negativa a alínea anterior, instaurar processo administrativo orientado à apuração de responsabilidade em caso de inexecução de obrigação contratual ou legal, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- assegurar ao CONTRATADO as garantias do devido processo legal, em especial as do contraditório e da ampla defesa;
- formalizar e documentar todas as condutas administrativas relacionadas ao controle da execução do contrato
- providenciar o pedido de retenção da garantia contratual prestada para cobertura dos casos de.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

6.7.6. Ao término da execução contratual:

- a)** o Fiscal Administrativo deverá requerer que o CONTRATADO encaminhe documentação necessária que comprove a quitação das rescisões trabalhistas junto aos seus colaboradores dedicados à prestação dos serviços em 30 dias corridos, podendo ser prorrogados pelo prazo máximo de 90 dias corridos;
- b)** o Gestor do contrato deverá realizar controle de todas as parcelas financeiras pagas ou pendentes a fim de realizar as devidas quitações;
- c)** o Gestor do contrato, se for identificado que toda a documentação de quitação trabalhista do CONTRATANTE está quite e todas as parcelas devidas foram pagas e não há mais pendências contratuais, deverá propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor do CONTRATADO nos prazos regulamentares.

6.8. Recebimento do Objeto

6.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação oriunda do CONTRATADO com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela em questão.

6.8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

6.8.6.1. o fiscal técnico do contrato 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 os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao CONTRATADO, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.8.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.8.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.8.8. O CONTRATADO fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.8.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções, conferindo prazo para atendimento;

6.8.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.8.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Fatura no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo CONTRATADO, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.8.16. 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.

6.9. Sanções e Condições para Rescisão Contratual

6.9.1. De acordo com a Constituição Federal, as sanções administrativas devem ser previamente estabelecidas em lei, não podendo ainda o documento discricionário oficial indicar ou instituir outras modalidades.

6.9.2. Compreendendo a contratação atual como uma licitação pública do Estado do Rio de Janeiro, às regulamentações que guiarão as penalidades e as condições para a revogação contratual será a Lei de licitações nº 14.133/2021 e o Decreto Estadual nº 48.817/2023, que dispõe sobre a gestão e fiscalização das contratações no âmbito da administração pública.

6.9.3. Embora a aplicação de sanções administrativas seja utilizada com caráter punitivo, é importante destacar que seu objetivo principal é garantir a plena satisfação na execução dos serviços contratados, e não meramente penalizar ou constranger o CONTRATADO.

6.9.4. As sanções administrativas são medidas utilizadas para proteger o interesse público e evitar prejuízos à administração pública, ao mesmo tempo em que se busca a correção das falhas cometidas, promovendo a eficiência e a regularidade na execução dos serviços.

6.9.5. O processo de aplicação de sanções inclui observar os princípios instituídos pela Constituição Federal que incluem:

- a) a legalidade, garantindo que as penalidades sejam apenas aquelas previstas em lei, como já apresentado anteriormente;
- b) o devido processo legal, assegurando que os procedimentos sejam formal e ofereçam prazos para defesa e levantamento de provas;
- c) a proporcionalidade, assegurando que as penalidades sejam compatíveis com a gravidade da infração;
- d) o contraditório e a ampla defesa, permitindo ao CONTRATADO o direito de se defender e ter acesso às informações do processo; e
- e) a motivação, exigindo que todos os atos de aplicação de penalidade sejam motivados e justificados, com detalhamento da conduta infratora e com base legal.

6.9.6. As condições para ser possível a aplicação de uma penalidade se baseará no descumprimento, parcial ou total das regras estabelecidas no edital da contratação, por parte do CONTRATADO, que ao se colocar nessa situação se tornará sujeito às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de mora e compensatória;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de três anos podendo chegar a seis anos.

6.9.7. Quando for aplicado sanções na modalidade de multa administrativas, de acordo com o art 156, §3º, e §8º da Lei nº 14.133/2021, conforme estipulado no edital ou no contrato, ela deverá ser estipulada entre 0,5% (cinco décimos por cento) não podendo ser inferior e não superior a 30% (trinta por cento) ao valor anual do contrato.

6.9.7.1. Caso a multa aplicada e as indenizações devidas ultrapassem o valor que a Administração deve ao CONTRATADO, a diferença será subtraída da garantia fornecida ou cobrada judicialmente.

6.9.8. No cenário de não pagamento, deverá ser emitida uma nota de débito referente ao saldo devido, para ser direcionado à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, conforme o instruído no art. 39 da Lei nº 4.320/1964 e no art. 1º da Lei nº 1.012/1986. Ressalta-se ainda que o procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá atender o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351/2008.

6.9.9. No que diz respeito a sanção da alínea c do item 6.9.6., se aplicará para contratações diretas e oriundas de licitação.

6.9.10. Para realizar a aplicação de sanções administrativas deverão ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Tribunal;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- f) o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

6.9.11. O pedido de abertura de procedimento sancionatório deve conter a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

6.9.12. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, capítulo I, Das Infrações e Sanções Administrativas, temos a exposição de alguns dispositivos que deverão ser ressaltados:

6.9.12.1. Quando for classificada a condição de penalidade severa o interessado terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis para manifestar defesa e a comissão acusante deverá instaurar um processo de responsabilização;

6.9.12.2. A personalidade jurídica será desconsiderada quando houver indícios de tentativas de dissimular, facilitar ou encobrir atividades ilícitas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

6.9.13. É de responsabilidade dos órgãos e entidades dos três poderes garantir transparência do processo da aplicação da sanção no prazo de 15 (quinze) dias úteis contando da data de aplicação da penalidade.

6.9.14. Será permitida a reabilitação do CONTRATADO por parte da autoridade punitiva quando simultaneamente:

- a) houver reparação do dano causado;
- b) for realizado o pagamento da multa estipulada;
- c) em casos de aplicação de penalidade de impedimento de licitar deverá ter decorrido no mínimo 1 (um) ano;
- d) em casos declarados de inidoneidade deverá ter decorrido no mínimo 3 (três) anos;
- e) for cumprida as condições de reabilitação estipuladas no ato punitivo; e
- f) com conclusão de análise jurídica prévia quanto ao cumprimento do exposto neste mesmo parágrafo.

6.9.15. As glosas dadas com base no Acordo de Nível de Serviço (ANS) do item 6.6., não interfere nas aplicações de sanções administrativas compreendendo que suas naturezas são diferentes, onde as infrações punida por ANS são dadas mensalmente e caracterizam falhas na prestação de serviços, e as sanções administrativas é a personificação de descumprimento contratual.

6.10. Pagamento

6.10.1. O processo de pagamento envolve todas as etapas necessárias para a realização de uma transação financeira, como contrapartida à prestação do serviço com dedicação de mão de obra exclusiva, conforme o presente caso.

6.10.2 O processo de pagamento será iniciado no SEI-RJ, à cada competência devida, no “Tipo de Processo” “Financeiro: Pagamento”, e será identificado em “Especificações” o mês base para pagamento e será autuado como “processos relacionados” ao processo da contratação registrado.

6.10.3. O Gestor do contrato deverá manter sob sua guarda o processo de pagamento, no qual se juntam os documentos de cobrança dos serviços prestados, termos de recebimento provisório e definitivo e demais documentos exigidos no contrato.

6.10.4. O Fiscal Administrativo deverá observar no documento de cobrança: as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, na forma da legislação vigente e de acordo com o item 7.2.

6.10.5. O Fiscal Administrativo deverá observar, quando do recebimento do documento fiscal:

- a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
- b) data de emissão;
- c) natureza da operação;
- d) razão social completa do CONTRATANTE;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;
- j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;
- k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos à desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

6.10.6. O Fiscal Administrativo deverá solicitar, antes de efetuar a glosa, a substituição da Fatura junto ao CONTRATADO.

6.10.7. Caso o CONTRATADO não faça a substituição da fatura prevista no item acima, o Gestor do contrato deve glosar os valores cobrados indevidamente no mesmo mês de pagamento, independente de autorização do CONTRATADO, observada a necessidade de encaminhamento do processo de pagamento em tempo hábil para recolhimento dos tributos antes da data respectiva de vencimento.

6.10.8. O Gestor do contrato deverá observar se todos os documentos de cobrança da execução dos serviços foram anexados no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato.

6.10.9. O Gestor do contrato deverá, ao final de cada exercício, verificar se o processo de pagamento conta com informação acerca da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenho em restos a pagar.

6.10.10. O Fiscal Administrativo deverá certificar que o CONTRATADO observe o prazo contratual previsto no item 7.2.6.1., para envio da documentação mensal de faturamento.

6.10.11. O processo de pagamento deverá demonstrar a efetiva prestação do serviço, bem como deverá conter o relatório mensal da realização da fiscalização técnica e administrativa do contrato, que serão assinados por seus integrantes para o atesto mensal da Fatura.

6.10.12. O atesto da Fatura deverá deixar claro que foram cumpridas todas as cláusulas contratuais relativas ao pagamento da prestação do serviço.

6.10.13. O processo de pagamento, na competência/mês do faturamento, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) nota fiscal eletrônica (versão completa);
- b) certidão eletrônica de débitos trabalhistas – CEDIT;
- c) certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

- d) certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos relativos aos tributos de competência distrital ou estadual e municipal;
- e) certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos trabalhistas – CNDT;
- f) certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- g)** cópia do protocolo de envio de arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP);
- h) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês da última fatura vencida;
- i) cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- j) cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento;
- l) demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento que contenha as seguintes informações:
 - I.1) quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião de escola) e respectivas justificativas legais/contratuais;
 - I.2) total de horas de serviço não prestadas no mês do faturamento em decorrência de atestado de comparecimento – quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;
 - I.3) demonstrativo em planilha das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento – informação individualizada de cada prestador "titular";
 - I.4) relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados na prestação do serviço do CONTRATANTE e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês;
 - I.5) informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados ou demitidos no mês do faturamento e os respectivos substitutos caso haja;
 - I.6) relatório "Cartão-Ponto", com registro dos batimentos e comprovação de eventuais ocorrências no mês do faturamento (ex. atestado médico), referente a todos os empregados, titulares e substitutos.

6.10.14. Além dos documentos listados acima, são exigidos do mês/competência anterior ao faturamento:

- a) comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, função, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);
- b) folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;
- c) justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação relativos a ocorrências (faltas, atestados médicos) em períodos anteriores, passíveis de desconto;
- d) comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);
- e) justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos salariais relativos a ocorrências (faltas, empréstimos consignados) em períodos anteriores.

6.10.15. O Fiscal Administrativo deverá realizar a retenção das Faturas em valor proporcional



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

ao inadimplemento, condicionando o pagamento à comprovação das obrigações trabalhistas vencidas, quando for o caso.

6.11. Termo de Encerramento do Contrato e Prestação de Contas

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

6.11.2. 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.

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

6.11.4. O TEC deverá conter minimamente:

- a) identificação do contrato;
- b) descrição do objeto;
- c) ato de designação da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Contrato que o encerrar;
- d) indicação do processo de gestão contratual;
- e) planilha de controle de faturamento do contrato e aditivos; e
- f) atestação quanto ao encerramento do contrato e quitação de todos os débitos.

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

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

6.11.7. 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.

6.11.8. 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.

6.11.9. A elaboração do relatório mencionado no item 6.4.3.2.9., 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.

6.12. Boas Práticas



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
 Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

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

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

6.12.1.2. o CONTRATADO 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos e cronograma de fiscalização;
- b) Relação de obrigações iniciais;
- 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 do CONTRATADO, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

6.12.1.3. A Instrução Processual adequada tem que observar minimamente:

6.12.1.3.1. 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.

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

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

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

6.12.1.3.5. Estabelecer blocos internos para fins de organização e controle processual;

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

6.12.1.3.7. Inaugurar para cada faturamento um processo administrativo, por período,



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia
Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

com a inclusão de documentos, conforme as orientações do setor contábil e financeiro do órgão;

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

6.12.1.4. Nos processos que se referem o item 6.12.1.3.1., alínea '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 do CONTRATADO e a ata de Reunião Inaugural, a Autorização de Início da Prestação de Serviços e comunicados oficiais.

6.12.1.5. 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.