



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0117478

Objeto

Contratação para prestação de serviço, por intermédio de operadora ou agência de viagens, para cotação, reserva, emissão, remarcação, realocação e cancelamento de passagens rodoviárias (terrestre), por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) para fins de viagens a serviço e no interesse da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, pelo prazo de 24 meses.

Modalidade

Outra

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT/CATSER (Cód.SIASG)	Unidade de medida	Quantidade	Quantidade
1	Passagem Rodoviária	23027	un	Estimativa: 600	R\$ 70.000,00

1.2. A vigência da contratação será conforme indicado no Termo de Contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

PCA publicado e aprovado no sítio eletrônico da JFRJ <https://www.jfrj.jus.br/transparencia/licitacoes-e-contas-publicas/programacao-de-contratacoes>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. É admitida a subcontratação de empresas consolidadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A CONTRATADA deverá efetuar a cotação das passagens rodoviárias, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, a partir da solicitação da CONTRATANTE, e encaminhá-la à Justiça Federal ou aos destinatários que lhe forem indicados;

5.1.2. A CONTRATADA deverá emitir e disponibilizar os bilhetes das passagens nas rodoviárias no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, a partir da solicitação da CONTRATANTE;

5.1.2.1. Os deslocamentos dos servidores/magistrados ocorrerão entre os Prédios da Justiça Federal na Capital e as Subseções e vice-versa, e entre as Subseções, todas localizadas no Estado do Rio de Janeiro e, no interesse da administração, para os demais Estados da Região Sudeste;

5.1.2.2. A operação somente poderá ser efetuada em veículos com poltronas individuais numeradas, porta única para embarque e desembarque, bagageiro externo e proibição de transporte de passageiros em pé;

5.1.2.3. A relação de endereços contidos no item 5.2, será alterada sempre que houver a inauguração/reinstalação de Unidades na Justiça Federal.

5.1.3. A CONTRATADA deverá reservar, marcar, cancelar e remarcar passagens, de acordo com a conveniência da CONTRATANTE;

5.1.4. A CONTRATADA deverá realizar a cotação por intermédio de todas as companhias rodoviárias que operam o referido trecho, sendo que os valores deverão corresponder aos efetivamente praticados no site das prestadoras de serviço de transporte rodoviário, devendo emitir as passagens solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive, aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem, de acordo com a companhia rodoviária de preferência da CONTRATANTE;

5.1.5. A CONTRATADA deverá, preferencialmente, emitir o bilhete diretamente do site da companhia rodoviária;

5.1.6. A CONTRATADA deverá assumir todos os encargos fiscais e comerciais que sobrevenham sobre o valor da tarifa;

5.1.7. A CONTRATADA deverá assegurar lugares nos ônibus, assim como garantir conexões nas rodoviárias;

5.1.7.1. Caso o item acima não seja atendido, a CONTRATADA deverá providenciar o deslocamento imediato do servidor por outro meio de transporte (carro, ônibus ou avião), sem que haja atraso no horário originalmente previsto, e nem ônus para a CONTRATANTE;

5.1.8. A CONTRATADA deverá prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e disponibilidade (partida/ chegada/retorno);

5.1.9. A remuneração pela prestação dos serviços da CONTRATADA dar-se-á por intermédio de taxa de administração fixa, em percentual, sobre os preços dos bilhetes emitidos;

5.1.10. Os casos e procedimentos omissos serão dirimidos conforme dispositivos legais que regulam a matéria.

Local da prestação dos serviços de passagem rodoviária

5.2. Os serviços serão prestados entre os Prédios da Capital e as Subseções, ou vice-versa, nos endereços descritos abaixo:

5.2.1. **Rio de Janeiro:**

5.2.1.1. Av. Rio Branco, nº 243, Centro – RJ

5.2.1.2. Av. Venezuela, nº 134, Praça Mauá – RJ

5.2.1.3. Avenida Almirante Barroso, nº 78, Centro - RJ

5.2.2. **Angra dos Reis** - Rua Doutor José Watanabe, nº 55, sala 101 – Parque das Palmeiras

5.2.3. **Barra do Piraí** - Rua José Alves Pimenta, nº 1091 – Matadouro

5.2.4. **Campos** - Praça Santíssimo Salvador, nº 62

5.2.5. **Duque de Caxias** - Rua Ailton da Costa, nº 115, Jardim 25 de agosto – Duque de Caxias

5.2.6. **Itaboraí** - Rua Ignácio Marins Coutinho, nº 47, 9º andar, Jardim Imperial – Centro

5.2.7. **Itaperuna** - Av. Presidente Dutra, nº 1172, Presidente Costa e Silva - Itaperuna

5.2.8. **Magé** - Rua Salma Repane, nº 114, Centro

5.2.9. **Macaé** - Rodovia do Petróleo - RJ 168 – Km4 – Virgem Santa

5.2.10. **Niterói:**

5.2.10.1. Rua Cel. Gomes Machado, nº 75

5.2.10.2. Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 604

5.2.11. **Nova Iguaçu** - Rua Oscar Soares, nº 02, Via Light, Centro

5.2.12. **Petrópolis** - Av. Koeller, nº 167, Centro

5.2.13. **Resende** - Avenida Rita Maria Ferreira da Rocha, nº 1.235 – Nova Liberdade

5.2.14. **São J. de Meriti** - Av. Presidente Lincoln, nº 1.090 – Vilar dos Teles

5.2.15. **São Gonçalo** - Rua Coronel Serrado, nº 1.560 - Zé Garoto

5.2.16. **São Pedro da Aldeia** – Rua 17 de Dezembro, lote 4 A – Vila de São Pedro, nº 411

5.2.17. **Volta Redonda:**

5.2.17.1. Rua José Fulgêncio de Carvalho Neto, nº 38

5.2.17.2. Rua Luís Fonseca Guimarães, 199 - Aterrado

5.2.18. **Nova Friburgo** - Av. Engº Hans Gaiser, nº 26, Centro

5.2.19. **Teresópolis** - Rua Carmela Dutra, nº 181, Agriões

5.2.20. **Três Rios** - Rua Barbosa de Andrade, nº 201, Centro

Obrigações da Contratada

5.4. A CONTRATADA deverá providenciar a marcação de passagens (ida e volta) nos horários estabelecidos, com atendimento ininterrupto, inclusive sábados, domingos e feriados;

5.5. A CONTRATADA deverá indicar, em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, um preposto a ser contatado para pronto atendimento e esclarecimentos de questões operacionais e administrativas, através de serviço móvel celular ou outro meio de comunicação, para atendimento ininterrupto, inclusive, nos sábados, domingos e feriados disponibilizando para CONTRATANTE plantão 24 horas de telefone fixo e celulares;

5.6. A CONTRATADA deverá emitir, reservar, cancelar, remarcar, realocar e solicitar o reembolso de passagens rodoviárias, sempre que necessário;

5.7. A CONTRATADA deverá substituir ou complementar, às suas expensas, no total

ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem incorreções resultantes do preenchimento dos bilhetes, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços, objeto desta especificação;

5.8. A CONTRATADA deverá prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos servidores da CONTRATANTE;

5.9. Caso haja o cancelamento da passagem rodoviária, até 3 horas antes da partida, não haverá ônus para a Contratante;

5.9.1. Nos casos de remarcação e cancelamento de passagens rodoviárias, será considerada a regra tarifária vigente da Companhia Rodoviária;

5.9.2. Caso haja cancelamento até 3 horas antes do horário previsto para partida, o pagamento devido de eventual multa compensatória deverá ser deduzido do valor da tarifa e o saldo remanescente ser reembolsado a CONTRATANTE;

5.9.3. A CONTRATADA deverá realizar o reembolso por intermédio de GRU (Guia de Recolhimento da União), no prazo de até 30 dias corridos após o cancelamento, ou por meio de desconto na fatura posterior, o que ocorrer primeiro;

5.10. Em todos os casos de cancelamento e remarcação as eventuais multas deverão ser devidamente comprovadas, assim como o valor a ser reembolsado;

5.11. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante, através da gerência do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem operacional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

Obrigações da Contratante

5.12. Por se tratar de mera estimativa de gastos, os valores não constituem, em hipótese alguma, qualquer obrigação por parte da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo;

5.13. A CONTRATANTE designará servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que exercerá, em nome da Administração, toda e qualquer ação geral, acompanhamento e fiscalização do contrato;

5.14. Compete à fiscalização, entre outras atribuições:

5.14.1. Verificar a conformidade da execução contratual e dos procedimentos adotados, com as normas específicas, a fim de garantir a qualidade exigida para a prestação dos serviços;

5.14.2. Ordenar à Contratada a corrigir, no todo ou em parte, imperfeições ou procedimentos que estejam em desacordo com a especificação;

5.14.3. Acompanhar e aprovar os serviços contratados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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, por meio do endereço eletrônico tssecse@jfrj.jus.br.

6.4. A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), formalmente designados nos autos do processo administrativo de contratação.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a regularidade da Certificado de Regularidade perante o FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos - CCN e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT da contratada, elaborará o checklist de pagamento, juntará ao processo administrativo de contratação as guias de ISS (quando for o caso) e juntará ao processo administrativo de contratação e analisará os documentos comprobatórios da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (quando for o caso), solicitando quaisquer outros documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, dentro de sua esfera de competência, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no processo administrativo de contratação, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de procedimento 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 pela Subsecretaria Jurídico-Administrativa, conforme o caso.

6.10. 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.

6.11. A Contratada deverá indicar preposto aceito pela Administração.

6.11.1. A indicação do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.12. A Contratada deverá orientar seus colaboradores em relação às condutas que deverão ser observadas para assegurar a integridade nas relações público privadas ([Lei nº 12.846/2013](#), Lei Anticorrupção), bem como da obrigatoriedade de manutenção da confidencialidade de todas as informações com que venham a ter contato em virtude da atividade desenvolvida ([Lei nº 13.709/2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados,

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento do Objeto

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato do recebimento da nota fiscal, pelo fiscal técnico, mediante checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133).

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

7.4.1. 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.

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

7.4.3. 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.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante checklist de pagamento detalhado/termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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.

7.5.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.3. Emitir Termo Circunstanciado/checklist para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.8. 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.

Prazo de pagamento

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto.

Forma de pagamento

7.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento para passagem rodoviária, MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.

Qualificação Técnica

8.2. A Licitante deverá apresentar certificado de REGISTRO ou INSCRIÇÃO da agência de turismo, fornecido pelo Ministério do Turismo ou órgão competente.

8.3. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação do serviço, objeto da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total da contratação é estimado, considerando que sua demanda é variável, tendo como parâmetro a execução contratual no presente exercício.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela dotação indicada no item “Dotação Orçamentária” constante do Edital.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. São condutas passíveis de sanção:

Item	Descrição da Conduta	Pontuação	Incidência
1	Perda de prazo de 30 minutos para cotação e de 60 minutos para emissão de passagem.	1	Por ocorrência
2	Não responder questionamento sobre cancelamento, remarcação ou quaisquer outras informações inerentes ao objeto quando solicitado pelo fiscal do contrato.	1	Por ocorrência

3	Emissão de passagem em desconformidade com os dados solicitados, não acarretando impossibilidade de embarque.	5	Por ocorrência
4	Emissão de passagem em desconformidade com os dados solicitados, acarretando impossibilidade de embarque.	10	Por ocorrência
5	Não realizar a emissão de passagem sob qualquer pretexto	20	Por ocorrência

11.2. A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.

11.3 A classificação da conduta que não conste expressamente no Termo de Referência incumbe à gestão e/ou fiscalização contratual, por ocasião do descumprimento de qualquer item constante do Edital, Termo de Referência ou Contrato.

11.4 No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada à base de juros compostos, observadas as seguintes condições:

11.4.1 A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.

11.4.2 O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.

11.4.3 Os casos de atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo contratado poderão importar, além da aplicação da multa moratória máxima fixada na alínea anterior, atribuição de pontuação equivalente a uma falta de leve a gravíssima, à proporção da importância da parcela concretamente inadimplida.

11.5 Poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Portaria Nº [JFRJ-PGD-2022/00034](#) da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO LUIS DA SILVA AMORIM**, **Coordenador**, em 06/11/2024, às 17:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIANA QUINTELLA CASAIS**, **Técnico Judiciário**, em 06/11/2024, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **0117478** e o código CRC **51B0E751**.

