



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Administração e Finanças

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

Apresentação: O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa com notória especialização na prestação de serviços técnicos de consultoria estratégica e institucional, para elaboração de um Plano de Governança do Arquivo Central do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ).

Modalidade: Contratação por Inexigibilidade de Licitação, com base no art. 74, inciso III, alínea c, da Lei nº 14.133/2021.

Órgão Contratante/Gerenciador: Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ).

Prazo do Contrato: 12 (doze) meses.

Objeto: Contratação de empresa especializada e de notória especialização na prestação de serviços técnicos de consultoria estratégica e institucional, voltados à governança documental e de dados, à gestão de acervos físicos e digitais, à definição de estratégias de digitalização segura, à implantação de processos administrativos sem papel, ao fortalecimento da segurança da informação e à adequação às exigências legais e normativas, inclusive no que se refere à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e aos requisitos para Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq), a serem executados no âmbito do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ).

Condições de Pagamento: O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

Regime de Execução do Objeto: Empreitada por preço global.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação direta por inexigibilidade de licitação de empresa com notória especialização na prestação de serviços técnicos de consultoria estratégica e institucional, voltados à governança documental e de dados, à gestão de acervos físicos e digitais, à definição de estratégias de digitalização segura, à implantação de processos administrativos sem papel, ao fortalecimento da segurança da informação e à adequação às exigências legais e normativas, inclusive no que se refere à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e aos requisitos para Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq), a serem executados no âmbito do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ).

1.2. Justificativa da contratação

1.2.1. A necessidade desta contratação justifica-se pela finalidade de atender às demandas institucionais do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ) de aprimorar sua capacidade de governança documental e de dados, diante do elevado volume, da complexidade operacional e da sensibilidade das informações sob sua responsabilidade.

1.2.2. O órgão administra acervo documental de grande expressividade, composto por centenas de milhares de caixas-arquivo contendo processos administrativos, prontuários, registros de veículos e habilitação, além de documentos de valor legal, probatório e histórico, cuja gestão adequada é essencial à continuidade administrativa, ao atendimento ao cidadão e ao cumprimento de determinações dos órgãos de controle e do Poder Judiciário.

1.2.3. O cenário atual evidencia desafios estruturais relevantes, tais como a coexistência de acervos físicos e digitais sem integração plena, a ausência de modelo consolidado de governança da informação, limitações tecnológicas para gestão arquivística eletrônica, elevado volume de solicitações de desarquivamento e riscos associados à preservação, à rastreabilidade, à segurança e ao acesso à informação. Soma-se a esse contexto a necessidade de avançar de forma segura e planejada na transformação digital dos processos administrativos, evitando iniciativas fragmentadas, despadronizadas ou desconectadas das exigências legais e normativas aplicáveis.

1.2.4. Diante desse cenário, impõe-se a adoção de abordagem estratégica e especializada, capaz de promover diagnóstico aprofundado da situação existente, definição de diretrizes técnicas e normativas, modelagem de soluções aderentes à realidade organizacional do DETRAN/RJ e apoio técnico à sua implementação. Tal atuação é especialmente necessária no que se refere à digitalização segura de documentos, à implantação de processos administrativos sem papel, ao fortalecimento da segurança da informação, à adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e à observância dos requisitos técnicos e arquivísticos para implementação de Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq).

1.2.5. A complexidade e a natureza transversal das matérias envolvidas, que abrangem simultaneamente aspectos arquivísticos, tecnológicos, jurídicos, organizacionais e de gestão, evidenciam a insuficiência de soluções internas isoladas ou de contratações genéricas. A superação dos desafios identificados demanda atuação integrada, metodológica e especializada, com expertise multidisciplinar e experiência comprovada em projetos estruturantes no âmbito da Administração Pública, de modo a assegurar coerência técnica, conformidade normativa e sustentabilidade das soluções adotadas.

1.2.6. Além de mitigar riscos operacionais, jurídicos e informacionais atualmente existentes, a contratação pretendida visa conferir maior eficiência, padronização, controle, rastreabilidade e segurança aos processos administrativos e ao tratamento da informação pública, contribuindo diretamente para a melhoria da prestação dos serviços ao cidadão, para o fortalecimento da transparência administrativa e para a proteção do interesse público.

1.2.7. Portanto, a contratação fundamenta-se em sua relevância estratégica para o aprimoramento institucional do DETRAN/RJ, na mitigação de riscos concretos associados à gestão do acervo documental e da informação, bem como na promoção de ganhos estruturais, duradouros e alinhados às melhores práticas de governança pública, configurando-se como medida indispensável ao atendimento das demandas atuais e futuras do órgão.

1.3. Razão da Escolha da Contratada

1.3.1. A consultoria que se pretende contratar apresentou proposta técnica com vasta comprovação de qualificação institucional da consultoria e, especialmente, da capacidade técnica da equipe de especialistas vinculada ao projeto.

1.3.2. A empresa de consultoria apresentou metodologia estruturada, escopo detalhado de serviços, definição clara de entregáveis e cronograma de execução compatível com a complexidade da demanda institucional do DETRAN/RJ, demonstrando aderência direta ao objeto pretendido, qual seja, a elaboração de Plano de Governança para o Arquivo Central, envolvendo diagnóstico arquivístico, definição de políticas institucionais, digitalização segura de documentos, implantação de processos administrativos sem papel e preparação institucional para implementação de Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq).

1.3.3. Já o principal fator determinante para a escolha do fornecedor reside na qualificação técnica da equipe indicada, composta por profissionais de reconhecida atuação nas áreas de arquivologia, gestão documental, governança da informação e modernização administrativa no setor público.

1.3.4. O responsável tem atuação em projetos estruturantes de modernização administrativa, digitalização de acervos, implantação de arquivos públicos e formulação de políticas arquivísticas nacionais evidencia experiência concreta e aderência direta ao objeto pretendido pelo DETRAN/RJ.

1.3.5. Além do responsável técnico, a equipe indicada reúne profissionais com formação acadêmica de alto nível e experiência relevante em gestão documental, políticas arquivísticas, governança institucional e administração pública, compondo um corpo técnico multidisciplinar capaz de conduzir projetos de elevada complexidade.

1.3.6. Isto posto, com base no art. 72, VI da Lei nº 14.133/2021 c/c art. 10, III do Decreto nº 48.820/2023, a escolha da empresa contratada fundamenta-se na confiança técnica da área demandante na equipe de especialistas indicada, cuja experiência acumulada, reputação institucional e histórico de atuação em projetos estruturantes demonstram capacidade efetiva para entregar os resultados esperados na elaboração do Plano de Governança do Arquivo Central do DETRAN/RJ.

1.4. Instrumentos de planejamento

Data de publicação no PCNP: 05/04/2026

Documento de Formalização de Demanda nº 263100/2026/00126

1.5. Disponibilidade Orçamentária e Financeira

1.5.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2026, conforme descrito abaixo:

Unidade Orçamentária (UO): xxxx

Programa de Trabalho (PT): xxxxx

Fonte de Recursos (FR): xxxxx

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Definição do objeto

2.1.1. O objeto é a contratação de empresa com notória especialização na prestação de serviços técnicos de consultoria estratégica e institucional, para elaboração de um Plano de Governança do Arquivo Central do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ), por inexigibilidade de licitação.

2.2. Disposições Gerais

2.2.1. Para fins desta contratação, consideram-se as seguintes definições:

2.2.2. Entidade: Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DETRAN/RJ, responsável pela contratação e gestão do contrato.

2.2.3. Inexigibilidade de licitação: Hipótese de contratação direta aplicável quando a competição é inviável, nos casos expressamente previstos nos incisos do art. 74, da Lei nº 14.133/21.

2.2.4. Notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

2.2.5. Contratada: Empresa detentora de notória especialização, habilitada e qualificada para a prestação dos serviços.

2.2.6. Contratante: Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN/RJ), responsável pela formalização e acompanhamento da prestação dos serviços.

2.3. Identificação dos itens, quantidades e unidades

2.3.1. A Contratação Direta será realizada por Inexigibilidade de Licitação de 01 item conforme discriminado abaixo:

ITEM	CÓD. ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UND. FORNECIMENTO	QTD.
------	-----------	---------	---------------	----------------------	------

1	0657.021.0089	197671	SERVICOS DE CONSULTORIA, DESCRICAO: SERVICO DE CONSULTORIA TECNICA ESPECIALIZADA PARA REALIZACAO DE PLANO DE GOVERNANCA DO ARQUIVO CENTRAL, TIPO SERVICO: CONSULTORIA TECNICA ESPECIALIZADA ORIGEM: PESSOA JURIDICA	UND	1
----------	----------------------	---------------	--	------------	----------

2.3.2. O modelo de execução do objeto será adotado por escopo, com vigência inicial de 12 (doze) meses, em que as entregas e os valores foram definidos conforme demonstrado abaixo:

Quadro II - Cronograma Físico-Financeiro

MÊS	ETAPA	%	BASE HORA-HOMEM	VALOR MENSAL
1	Iniciação Planejamento	15%	Planejamento estratégico, instalação de governança e matriz de riscos	R\$ 378.000,00
2	Diagnóstico Arquivístico	10%	Levantamentos técnicos presenciais e análises de acervo	R\$ 252.000,00
3	Diagnóstico Tecnológico e Informacional	10%	Avaliação de sistemas, infraestrutura e maturidade digital	R\$ 252.000,00
4	Estratégia Arquivística Digital	7%	Modelagem estratégica e políticas institucionais	R\$ 176.400,00
5	Digitalização Mudança de Suporte - Fase I	7%	Planejamento operacional e definição de lotes	R\$ 176.400,00
6	Digitalização - Fase II	7%	Supervisão técnica e controle de qualidade	R\$ 176.400,00

7	Mapeamento de Processos sem Papel - Fase I	7%	Mapeamento e redesenho de fluxos	R\$ 176.400,00
8	Implantação de Processos sem Papel - Fase II	7%	Implantação piloto e validação	R\$ 176.400,00
9	RDC-Arq - Fase I	5%	Diagnóstico de aderência e requisitos	R\$ 126.000,00
10	RDC-Arq - Fase II	5%	Consolidação técnica e arquitetura	R\$ 126.000,00
11	Segurança da Informação GPD	10%	Diagnóstico e plano de adequação	R\$ 252.000,00
12	Relatório Final e Consolidação	10%	Encerramento técnico e plano de continuidade	R\$ 252.000,00
TOTAL		100%		R\$ 2.520.000,00

2.3.3. Em consonância com a proposta comercial encaminhada pela empresa Index Participações (SEI nº), o valor da contratação é de R\$ 2.520.000,00 (dois milhões, quinhentos e vinte mil reais).

2.3.4. A execução observará o Cronograma Físico-Financeiro, no qual as etapas técnicas estão distribuídas ao longo do prazo contratual, com percentuais de execução e valores associados a cada fase.

2.4. Definição da natureza

2.4.1. Condições gerais

2.4.1.1. O serviço será executado por escopo, com a disponibilização de pessoal especializado pela contratada, considerando que o objeto apresenta natureza específica e de notória especialização. A prestação dar-se-á conforme escopo definido e plano de trabalho aprovado pela Administração, observando-se as condições técnicas e de qualidade necessárias ao adequado cumprimento das atividades previstas no Termo de Referência.

2.4.1.2. Os serviços a serem prestados possuem caráter estratégico, estruturante e não padronizável, exigindo conhecimento técnico especializado e experiência comprovada, e serão executados conforme escopo detalhado, cronograma físico-financeiro e entregáveis definidos.

2.4.2. Condição de Fornecimento do Serviço

2.4.2.1. A prestação do serviço será realizada mediante a execução das atividades de consultoria previstas no escopo deste Termo de Referência, observadas as etapas, os prazos e os entregáveis definidos no plano de trabalho e no cronograma físico-financeiro aprovado pela Administração.

2.4.2.2. Os prazos de entrega dos produtos serão definidos, em conformidade com o cronograma físico-financeiro apresentado pela Contratada, no momento da assinatura do contrato, por meio de um Plano de Trabalho, e deverá ser aprovado pelos fiscais técnicos.

2.4.2.3. A execução do objeto ocorrerá por meio da execução sequencial e integrada das atividades de consultoria técnica especializada, compreendendo, no mínimo, as seguintes etapas:

a) Diagnóstico arquivístico e tecnológico: Nesta etapa inicial, a contratada realizará levantamento completo do acervo físico e digital, mapeamento dos fluxos documentais e avaliação da infraestrutura tecnológica existente, com identificação de fragilidades, riscos, oportunidades de melhoria e gargalos operacionais, fornecendo base técnica para as etapas subsequentes.

b) Modelagem da gestão do acervo físico: Com base no diagnóstico realizado, serão definidas diretrizes técnicas para classificação, avaliação, temporalidade, guarda, descarte e preservação documental, incluindo planejamento de espaços e logística, de modo a estruturar modelo institucional de gestão do acervo físico alinhado às normas arquivísticas vigentes.

c) Estratégia de digitalização e mudança de suporte: A contratada elaborará estudo de viabilidade técnica e financeira para digitalização, definição de prioridades, políticas de digitalização certificada, preservação digital e interoperabilidade, estabelecendo parâmetros seguros para a transição do suporte físico para o digital.

d) Implementação de processos administrativos sem papel: A execução abrangerá o mapeamento e redesenho de processos administrativos, com apoio à adoção de fluxos digitais, visando à redução progressiva da tramitação física de documentos e ao aumento da eficiência administrativa.

e) Avaliação para Repositório Digital Confiável (RDC-Arq): Será realizada análise de aderência aos requisitos do CONARQ para RDC-Arq, com recomendações técnicas quanto à arquitetura de sistemas, requisitos de segurança da informação e adequações necessárias à futura implementação de repositório digital confiável.

f) Segurança da informação e conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): A contratada executará diagnóstico de riscos informacionais, revisão de políticas, controles de acesso e procedimentos, culminando na elaboração de plano de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, de forma integrada às soluções propostas nas etapas anteriores.

2.4.2.4. As etapas do subitem 2.4.2.3 será materializada por meio da entrega dos produtos técnicos previstos em 12 (doze) etapas, a saber:

1) Entregável 1 - Iniciação e Planejamento:

- a) Plano de trabalho detalhado;
- b) Matriz de riscos iniciais;
- c) Plano de comunicação;
- d) Instalação do comitê de governança.

2) Entregável 2 - Diagnóstico Arquivístico:

- a) Levantamento do acervo físico e digital;
- b) Mapeamento de fluxos documentais;
- c) Diagnóstico arquivístico preliminar.

3) Entregável 3 - Diagnóstico Tecnológico e Informacional:

- a) Diagnóstico de sistemas e infraestrutura;
- b) Avaliação de maturidade digital;
- c) Relatório consolidado de diagnóstico.

4) Entregável 4 - Estratégia Arquivística e Digital:

- a) Plano estratégico de gestão documental;
- b) Política de digitalização;
- c) Plano de mudança de suporte.

5) Entregável 5 - Digitalização (Fase I):

- a) Definição de lotes prioritários;
- b) Plano operacional de digitalização;
- c) Relatório de execução da Fase I.

6) Entregável 6 - Digitalização (Fase II):

- a) Continuidade da digitalização;

- b) Controle de qualidade;
- c) Relatório de conclusão da digitalização.

7) Entregável 7 - Processos sem papel (Fase I):

- a) Mapeamento *AS IS*;
- b) Redesenho *TO BE*;
- c) Relatório de conclusão da digitalização.

8) Entregável 8 - Processos sem papel (Fase II):

- a) Implantação piloto;
- b) Manual de procedimentos digitais;
- c) Relatório de validação.

9) Entregável 9 - RDC-ARQ (Preparação):

- a) Plano de adequação ao RDC-Arq;
- b) Requisitos funcionais e técnicos;
- c) Relatório de gaps.

10) Entregável 10 - RDC-ARQ (Preparação):

- a) Plano de adequação ao RDC-Arq;
- b) Requisitos funcionais e técnicos;
- c) Relatório técnico conclusivo.

11) Entregável 11 - Segurança da Informação e LGDP:

- a) Diagnóstico de riscos;
- b) Plano de segurança da informação;
- c) Plano de adequação à LGPD.

12) Entregável 12 - Relatório Final e Consolidação:

- a) Relatório final consolidado;
- b) Matriz de resultados alcançados;
- c) Plano de continuidade;
- d) Encerramento formal do projeto.

2.4.2.5. Os serviços serão executados pela equipe técnica indicada pela CONTRATADA, detentora da notória especialização que fundamenta a contratação por inexigibilidade, vedada a subcontratação ou substituição de profissionais sem prévia anuência da Administração, nos termos da legislação vigente.

2.4.3. Avaliação e Validação dos Produtos

2.4.3.1. Os Produtos confeccionados pela CONTRATADA deverão ser apresentados ao Coordenador do Projeto no DETRAN.RJ, obedecendo estritamente aos prazos fixados no Plano de Trabalho, sendo avaliados e validados pelos Fiscais Técnicos do CONTRATANTE, para que, após a aprovação, sejam iniciados os procedimentos de pagamento.

2.4.3.2. Serão consideradas 03 (três) etapas para avaliação, validação e pagamento dos Produtos.

2.4.3.3. A CONTRATADA deverá manter um padrão de qualidade mínima nos Produtos confeccionados e entregues ao CONTRATANTE, tais como, observância às legislações vigente atualizadas, formatação do material seguindo as diretrizes da ABNT, com capa, sumário e referências.

2.4.4. **Da etapa de avaliação**

2.4.4.1. A CONTRATADA encaminhará os Produtos por meio de e-mail ao Coordenador do Projeto do CONTRATANTE, em data pactuada no Plano de Trabalho.

2.4.4.2. A etapa de avaliação consiste na verificação preliminar, pelo Coordenador do Projeto do CONTRATANTE, do respectivo Produto enviado pela CONTRATADA, a fim de conferir se:

- a) foi encaminhado nos formatos PDF/A e Word; e
- b) encontra-se dentro do prazo previsto para entrega.

2.4.4.3. Em caráter excepcional, a CONTRATADA poderá solicitar dilação do prazo de entrega do Produto em até 05 (cinco) dias úteis, mediante pedido e justificativa prévia.

2.4.4.4. O pedido de dilação do prazo de entrega do Produto deverá ser encaminhado ao Coordenador do Projeto do CONTRATANTE com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis em relação ao prazo pactuado para entrega.

2.4.5. **Da etapa de validação**

2.4.5.1. Os Fiscais Técnicos terão o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da confirmação oficial do recebimento dos Produtos, para avaliar o material entregue, mediante emissão de Nota Técnica.

2.4.5.2. Caso seja identificada a necessidade de ajustes nos Produtos avaliados, a CONTRATADA será comunicada oficialmente e terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para promover as correções necessárias.

2.4.5.3. Em caráter excepcional, a CONTRATADA poderá solicitar dilação do prazo para realização dos ajustes em até 03 (três) dias úteis, mediante pedido e justificativa prévia.

2.4.5.4. Somente após a efetiva validação dos Produtos, quando não houver apontamentos ou após a validação das correções realizadas, serão iniciados os trâmites de pagamento.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. **Duração do contrato**

3.1.1. A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

3.1.2. A execução do objeto dar-se-á por escopo, mediante a entrega progressiva dos produtos técnicos previamente definidos, observados o cronograma físico de entregas e os marcos estabelecidos no Quadro de Entregáveis vinculados aos resultados.

3.1.3. Cada entregável corresponderá a etapa específica do projeto, sendo a execução considerada concluída somente após a validação técnica de todos os produtos previstos, de modo a assegurar o atendimento integral da necessidade administrativa.

3.1.4. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado, de forma motivada, caso subsista a necessidade de continuidade das atividades ou de consolidação dos resultados, desde que mantidas as condições de vantajosidade para a Administração, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas às diretrizes trazidas nos arts. 33 a 41, do Decreto nº 48.816/2023.

3.1.4.1. Fica desde já ajustado que, caso a conclusão do objeto não ocorra dentro do prazo inicialmente estabelecido por motivos não imputáveis à CONTRATADA, a vigência do contrato poderá ser estendida, sem ônus adicional à Administração, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Reajuste de preços

3.2.1. Não se aplica. O contrato será de escopo único, e o valor é fixo e não passível de reajuste ou repactuação.

3.3. Garantia

3.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

3.4. Critérios e práticas de sustentabilidade

3.4.1. A execução do objeto observará critérios e práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza dos serviços contratados, considerando seus impactos ambientais, sociais e institucionais, de forma integrada e proporcional.

3.4.2. No aspecto ambiental, a consultoria deverá priorizar soluções que contribuam para a redução do consumo de recursos naturais, especialmente por meio do estímulo à digitalização segura de documentos, à redução do uso de papel, de insumos e de espaços físicos destinados a acervos, bem como à adoção de fluxos digitais eficientes, em consonância com as boas práticas de gestão documental e de sustentabilidade ambiental na Administração Pública.

3.4.3. No aspecto social, a execução dos serviços deverá observar a confiabilidade, a integridade, a autenticidade, a rastreabilidade e a disponibilidade das informações, especialmente quando envolver documentos e dados de caráter pessoal ou sensível, observando-se, nesse contexto, os princípios e as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

3.4.4. No aspecto institucional e econômico, a consultoria deverá propor soluções que promovam a eficiência administrativa, a racionalização de custos operacionais, à mitigação de riscos legais e informacionais e o fortalecimento da governança institucional, de modo a gerar benefícios estruturais duradouros, compatíveis com os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público.

3.5. Possibilidade de subcontratação

3.5.1. É vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade, uma vez que a contratação é personalíssima (Art. 74, § 4º, Lei nº 14.133, de 2021).

3.6. Possibilidade de participação de Consórcio

3.6.1. Não se aplica a participação de consórcio, tendo em vista a contratação ser por inexigibilidade, com fulcro na alínea "c", inciso III, art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.7. Possibilidade de participação de Cooperativa

3.7.1. Não se aplica, pois o objeto não se enquadra nos critérios para a participação de cooperativas.

3.8. Reserva de cota de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual

3.8.1. Dada a natureza do objeto de contratação, não se aplica a esta contratação.

3.9. Incidência do Programa de Integridade

3.9.1. Considerando os requisitos da Lei Estadual nº 7.753, de 17 de outubro de 2017 c/c o Decreto Estadual nº 50.128/2026, que institui a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado com a administração pública direta, indireta e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, bem como o valor estabelecido para a presente contratação, não será exigido Programa de Integridade.

3.10. Parcelamento do Objeto

3.10.1. A contratação refere-se à prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, cujo objeto é único, integrado e indivisível do ponto de vista técnico, não se aplicando, portanto, o parcelamento.

3.11. **Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

3.11.1. Não foram constatadas no presente termo a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para a execução do serviço pretendido.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO**

4.1. **Habilitação Jurídica**

4.1.1. Para fins de habilitação jurídica, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

4.1.2. Estatuto Social atualizado, contendo cláusulas que definam sua natureza jurídica, bem como objetivos institucionais relacionados à magistratura, à promoção de eventos, à realização de estudos jurídicos, capacitações e atividades correlatas.

4.1.3. Ata de eleição e posse da diretoria atual, devidamente registrada;

4.1.4. Comprovante de inscrição no CNPJ, atualizado;

4.1.5. Comprovante de endereço da sede.

4.2. **Qualificação Técnica**

4.2.1. Em consonância com o disposto no art. 74, §3º, que dispõe que a notória especialização deve ser comprovada por desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com as atividades contratadas que permitam inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2.1.1. Currículos dos profissionais técnicos envolvidos, devidamente atualizados, que evidenciem experiência profissional, formação acadêmica e atuação em consultorias de natureza semelhante.

4.2.1.2. Histórico de contratações análogas, que demonstre a realização anterior de serviços de consultoria técnica especializada compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, executados junto a entidades da Administração Pública ou a organizações públicas ou privadas de relevância institucional.

4.2.1.3. Os profissionais técnicos indicados pela empresa contratada como responsáveis pela execução dos serviços deverão corresponder àqueles cujos currículos tenham sido apresentados para fins de comprovação da qualificação técnica e da notória especialização.

4.2.1.4. A eventual substituição e/ou complementação da equipe técnica, inclusive com a alocação de novos profissionais ao projeto, somente será admitida mediante prévia anuência da Administração, condicionada à apresentação de currículos devidamente atualizados, que comprovem experiência profissional, formação acadêmica e atuação em consultorias de natureza semelhante, em nível compatível ou superior ao originalmente exigido.

4.3. **Habilitação Fiscal e Trabalhista**

4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); ou prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.3.4. Declarações de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.3.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.3.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.3.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

4.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

4.4.1. Não será exigida a qualificação econômico-financeira da futura contratada, tendo em vista que a empresa detém notória especialização em consultoria técnica em contratações públicas.

5. **MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

5.1. **Instrumentos necessários**

5.1.1. Termo de ciência de designação, o qual deverá constar expressa ciência de designação para atuação como gestor e fiscal(ais) do contrato de prestação de serviços técnicos de consultoria, em consonância com o parágrafo, art. 10, do Decreto nº 48.817/2023;

5.1.2. Publicação do ato de designação da Comissão de Gestão e Fiscalização do Contrato;

5.1.3. Termo de Referência;

5.1.4. Proposta da empresa - detalhamento da formação dos preços apresentada pela CONTRATADA;

5.1.5. Documentos de Habilitação;

5.1.6. Instrumento de Contrato ou equivalente.

5.2. **Agentes que participarão da gestão do contrato**

5.2.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma estabelecida pelos arts. 22 e 24 do Decreto estadual nº 48.817/2023.

5.3. Rotinas de Fiscalização

5.3.1. Compete à Fiscalização:

5.3.1.1. Receber a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor do contrato, com as notas fiscais assinadas e atestadas e com o relatório de conformidade (Decreto nº 48.817, de 2023, art. 26, II).

5.3.1.2. Analisar tecnicamente os produtos entregues, observando-se sua aderência ao objeto contratado, ao plano de trabalho, ao cronograma físico-financeiro e às diretrizes aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental, à governança da informação, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

5.3.1.3. Em caso de atrasos no cumprimento do cronograma, o fiscal deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.3.1.4. Verificar a conformidade da execução com a proposta apresentada pelo CONTRATADO.

5.3.1.5. Solicitar esclarecimentos sempre que identificadas inconsistências ou riscos à plena execução do objeto.

5.3.1.6. Registrar formalmente as ocorrências verificadas durante a execução contratual.

5.3.2. Compete ao Gestor do Contrato:

5.3.2.1. Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato.

5.3.2.2. Verificar o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato e seus anexos, especialmente no que tange à manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas, ressalvadas as competências da fiscalização do contrato (Decreto nº 48.817, de 2023, art. 22, VII).

5.3.2.3. 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 pertinentes, solicitando ao Contratado, as respectivas correções (Decreto nº 48.817, de 2023, art. 22, XXII e XXVII).

5.3.2.4. Documentar todos os fatos dignos de interesse administrativo (Decreto nº 48.817, de 2023, art. 22, XIII).

5.4. Obrigações das partes

5.4.1. Obrigações do Contratante:

5.4.1.1. Acompanhar a execução do objeto, atestando a conformidade dos serviços prestados com o escopo definido neste Termo de Referência.

5.4.1.2. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preços e prazos deste Termo de Referência;

5.4.1.3. Prestar esclarecimentos e dirimir dúvidas do CONTRATADO que se revelem necessárias à adequada execução do evento, desde que relacionadas ao escopo contratado.

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 do contrato.

5.5.2. As ocorrências pontuadas de que trata no Quadro 1 - Critérios de medição ANS, serão aplicadas no período de faturamento do Produto entregue.

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

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

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

5.5.5.1. Classificação das ocorrências:

a) Falta de leve impacto (FL): 1

b) Falta de médio impacto (FM): 2

c) Falta de alto impacto (FA): 3

5.5.5.2. Pontuação Acumulada, descontos do faturado no mês:

5.5.5.3. 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.

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

5.5.5.4. 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.

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

5.5.6. 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			
Nº	Método de Aferição	Ocorrência	Pontuação Impacto FL:1 / FM: 2 / FA: 3

1	Entregar documentação incompleta ou desatualizada.	Item 4	Documentação de Habilitação, após prazo para correção ou complementação.	2
3	Por dia de ocorrência	Item 2.5.3.1.	Não envio do Produto dentro do prazo pactuado sem prévia comunicação.	1
4	Por Produto Entregue	Item 2.5.3.3.	Não manter um padrão de qualidade na entrega do material produzido, em conformidade com a legislação vigente e regras de formatação.	2

5.5.6.1. A glosa aplicada à CONTRATADA 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.

5.5.7. Obrigações da Contratada:

5.5.7.1. Executar os serviços de consultoria técnica especializada em estrita conformidade com o objeto contratado, o plano de trabalho, o cronograma físico-financeiro e as orientações da CONTRATANTE, observando as boas práticas técnicas, metodológicas e profissionais aplicáveis às áreas arquivística, tecnológica e jurídica envolvidas.

5.5.7.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, com experiência compatível com a complexidade do objeto, responsabilizando-se integralmente pelos trabalhos realizados e pelos produtos entregues, vedada a substituição de profissionais sem prévia e expressa anuência da Administração.

5.5.7.3. Entregar, nos prazos estabelecidos, os produtos técnicos previstos, assegurando que os entregáveis apresentem consistência técnica, clareza, completude e aderência aos requisitos tecnológicos e às exigências jurídicas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.

5.5.7.4. Observar, no tratamento de documentos e dados pessoais, os princípios, direitos e deveres previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), bem como as diretrizes institucionais e normativas aplicáveis à Administração Pública.

5.5.7.5. Prestar os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, bem como realizar, quando necessário, ajustes pontuais nos produtos entregues, desde que compatíveis com o escopo contratado e decorrentes do processo de análise e validação técnica.

5.5.7.6. Comunicar formalmente ao CONTRATANTE quaisquer fatos relevantes que possam impactar o cumprimento do objeto, dos prazos ou da qualidade técnica dos serviços, propondo, quando cabível, medidas corretivas.

5.5.7.7. Responsabilizar-se integralmente por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de falhas, omissões ou irregularidades na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente.

5.6. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

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

5.6.2. Os canais de comunicação da CONTRATANTE são: dacente@detran.rj.gov.br e cadm.faturamento@detran.rj.gov.br.

5.6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da CONTRATADA para reuniões técnicas de alinhamento, destinada à apresentação da metodologia de trabalho, ao detalhamento do plano de execução, ao alinhamento quanto aos entregáveis, prazos e fluxos de comunicação, bem como ao acompanhamento e à validação técnica das atividades desenvolvidas.

5.6.4. As reuniões técnicas ocorrerão conforme a necessidade da Administração, de forma pontual e previamente agendada, podendo ser realizadas por meio presencial ou remoto.

5.7. **Comunicações da Contratante com os agentes da execução contratual**

5.7.1. Para fins de estabelecimento de protocolo de comunicação entre os agentes da execução contratual, consideram-se agentes: o gestor do contrato e os fiscais do contrato.

5.7.2. 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.

5.7.3. As comunicações relativas à execução do contrato, inclusive solicitações, notificações, registros de ocorrências e encaminhamentos relevantes, deverão ser juntadas ao processo administrativo no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações do Estado do Rio de Janeiro – SEI-RJ, constituindo este o meio oficial para fins de registro, controle e comprovação dos atos praticados.

5.8. **Recebimento provisório e definitivo do objeto**

5.8.1. O recebimento provisório do objeto será realizado de forma técnica e formal, mediante o protocolo e a entrega dos produtos previstos, conforme o plano de trabalho e o cronograma físico-financeiro a serem definidos, para fins de verificação preliminar da conformidade com o escopo contratado.

5.8.2. O recebimento definitivo do objeto dar-se-á após a conclusão integral dos serviços contratados, com a entrega de todos os produtos técnicos previstos e a manifestação expressa de aceite técnico final pela Administração, atestando a conformidade, a qualidade e a completude dos entregáveis em relação ao objeto, ao plano de trabalho e às exigências técnicas, arquivísticas, tecnológicas e jurídicas aplicáveis.

5.9. **Pagamento**

5.9.1. O processo de pagamento será iniciado no SEI-RJ, no “Tipo de Processo” “Financeiro: Pagamento”, e será identificado em “Especificações” o mês base para pagamento (ex.: “Faturamento da [nome da empresa] do ano de 20XX”) e será autuado como “processos relacionados” ao processo da contratação originário.

5.9.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento definitivo do objeto desta contratação.

5.9.3. O pagamento será realizado de forma integral em favor da empresa Index Participações, levando-se em consideração o valor constante na proposta de preços apresentada. Devendo o respectivo pagamento ser efetuado através da conta informada na nota fiscal que será emitida pela contratada.

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

5.10.1. O encerramento do contrato será formalizado mediante a lavratura de Termo de Encerramento, após o recebimento definitivo do objeto, com a entrega integral dos produtos técnicos previstos e o respectivo aceite final pela Administração.

5.10.2. O Termo de Encerramento consignará a conclusão da execução contratual, o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, a inexistência de pendências técnicas ou administrativas, bem como as informações necessárias à adequada instrução dos autos e ao arquivamento do processo.

5.10.3. Para fins de prestação de contas, dar-se-á por meio dos registros, relatórios e manifestações produzidos pelos gestores e fiscais do contrato, que deverão atestar o cumprimento do objeto, a regularidade da execução, a observância dos prazos e a conformidade técnica dos entregáveis.

5.10.4. Compete aos fiscais do contrato consolidar nos autos administrativos os elementos de acompanhamento, fiscalização, medições, termos de recebimento, registros de reuniões técnicas e demais documentos pertinentes, de modo a assegurar a rastreabilidade da execução, a transparência dos atos praticados e a adequada instrução do processo para fins de controle interno e externo.

6. **JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. Dada a natureza do objeto, não se aplica a esta contratação.

7. REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. A remuneração da CONTRATADA será feita exclusivamente em relação a cada etapa concluída durante a vigência do contrato.

7.2. Os faturamentos deverão observar a aplicação de eventuais descontos oriundos de ocorrências que venham a advir da execução contratual do período correspondente.

7.3. As eventuais aplicações de Acordo de Nível de Serviço - ANS e glosas, deverão vir identificadas no documento de atesto da prestação de serviços e na Nota Fiscal, respectivamente, devidamente documentado e conferido pelos Fiscais ou Comissão do Contrato.

7.4. Pagamento dos Serviços

7.4.1. A CONTRATADA, para fins de pagamento, deverá observar o valor do Produto entregue para o faturamento e às ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido pela fatura.

7.4.2. Os pagamentos serão realizados pelo CONTRATANTE, de acordo com o contrato assinado, em 12 (doze) parcelas, vinculados ao cumprimento da etapa cumprida, em conforme cronograma de pagamento, na conta corrente de titularidade da CONTRATADA a ser indicada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

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

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

7.4.5. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita Fatura com o valor exato dimensionado.

7.4.6. A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura para pagamento ao CONTRATANTE, situada na Av. Presidente Vargas, 817 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20071-004 ou para o endereço eletrônico: <mailto:dacente.gabinete@detran.rj.gov.br>.

7.4.7. A CONTRATADA deverá enviar a Fatura e os demais documentos exigidos no contrato até o 5º (quinto) dia útil do após a validação do Produto.

7.4.8. Os serviços deverão ser representados em Faturas discriminando os valores unitários e totais/mensais, como as ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido por aquela.

7.4.9. As Faturas referentes à prestação dos serviços deverão discriminar, ainda, as seguintes informações:

- a) Dados da contratada compatíveis com os informados no instrumento contratual;
- b) Etapa do Projeto a ser paga;
- c) Percentual de conclusão do Projeto;
- d) Valores unitários e totais.

7.4.10. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, a contar do cumprimento do item 7.4.9. diretamente na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, após a apresentação da Fatura devidamente atestada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato do CONTRATANTE.

7.4.11. Deverá ser apresentado, junto com as faturas, documento autenticado que comprove o pagamento de eventuais multas de responsabilidade da CONTRATADA.

- 7.4.12. Caso o serviço seja recusado ou a correspondente Fatura apresente incorreção ou insuficiência de quaisquer dos dados exigidos nos itens acima, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço, ou do documento, a depender do evento.
- 7.4.13. As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente.
- 7.4.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.4.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.4.16. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime.
- 7.4.17. O pagamento nos termos acima, ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.4.18. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).
- 7.4.19. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.
- 7.4.20. Caso a CONTRATADA não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. Havendo divergências entre o descritivo no Termo de Referência e o descritivo que consta do sistema SIGA, deverá ser considerado sempre o que consta no Termo de Referência.
- 8.2. Os empregados do CONTRATADO não terão qualquer vínculo empregatício com os CONTRATANTES, sendo de inteira responsabilidade todos os recrutamentos e custos da contratação, como também cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sem ônus ou qualquer solidariedade.

Rio de Janeiro, 16 março de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana da Silva Lyrio, Diretora de Divisão**, em 16/03/2026, às 18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Alves, Chefe de Serviço**, em 17/03/2026, às 08:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril 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 **127218577** e o código CRC **9E54A7CB**.