



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de **REGULARIZAÇÃO DE TITULARIDADE** dos imóveis estaduais, contemplando análise, pesquisa, aquisição e produção de documentação necessária a todas as etapas de registro imobiliário, bem como as atividades de despachante e os recursos logísticos relacionados.

1.2. ID SIGA: 162142 (Contratação de Empresa Especializada em Regularização Patrimonial no Estado do Rio de Janeiro).

II – DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Conforme registros internos da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial (SUBGAP), entende-se que a unidade administrativa responsável pela gestão do patrimônio imóvel estadual inicia sua atuação em 1975 e, ao longo de sua evolução histórica, passou por diferentes configurações institucionais e integrou diferentes Secretarias de Estado, o que impactou na sua atuação, na definição de prioridades e na localização física, bem como nas condições de armazenamento e acesso às informações dos imóveis estaduais.

2.2. Com a publicação do Decreto nº 46.628, de 03 de abril de 2019, que altera e consolida a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ), instituiu-se a Subsecretaria de Patrimônio Imóvel (SUBPAT). Posteriormente, mediante o Decreto nº 47.273/2020, a SUBPAT passou a integrar a estrutura da SEPLAG, mantendo suas competências. Por fim, por força do Decreto nº 48.014/2022, a área compõe, atualmente, a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC), inserida na Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial (SUBGAP).

2.3. A SUBGAP representa o órgão central do Sistema Estadual de Gestão do Patrimônio Imóvel Estadual (SIGEPAT), criado pelo Decreto nº 46.299, de 04 de maio de 2018, e possui, dentre outras, a competência de regularizar a titularidade dos imóveis, o que também é reforçado pela atribuição de identificar a propriedade dos bens imóveis estaduais, elencada em Regimento Interno vigente.

2.4. A SUBGAP também é responsável por disponibilizar e manter sistema informatizado, doravante denominado Sistema de Patrimônio Imóvel do Estado do Rio de Janeiro – SISPAT, onde são registradas, dentre outras, as informações referentes à titularidade dos imóveis.

2.5. Após análise preliminar realizada pela SUBGAP, com base em informações extraídas do SISPAT, constatou-se que há 5.987 imóveis cadastrados que possuem o Estado do Rio de Janeiro - ERJ como titular de fato ou que a titularidade pode ser caracterizada como “não identificada”. Desse total, constam como regularizados 1.751 imóveis (29%). Já o quantitativo restante, referente a 4.236 imóveis (71%), consta como

não regularizado ou pendente de análise para validar a titularidade, correspondendo, portanto, ao total estimado para o objeto do presente TR.

2.6. Neste contexto, o presente Termo abrangerá, principalmente, a identificação e a regularização de titularidade dos imóveis em que o Estado vem exercendo domínio ao longo do tempo, constituindo posse mansa, pacífica e contínua, porém, a titularidade no Registro Geral de Imóveis - RGI é desconhecida ou consta em nome de terceiros.

2.7. Registra-se, ainda, que há imóveis cadastrados no SISPAT como de propriedade de outros entes federativos ou outros órgãos e entidades públicas, porém que necessitam de análise para verificar se o ERJ exerce a posse mansa, pacífica e contínua.

2.8. A situação vigente da regularização de titularidade dos imóveis estaduais pode ser explicada, principalmente, por:

a) Dificuldades decorrentes de transformações histórico-geográficas, ao longo do tempo, que imprimiram uma distinta complexidade na missão de identificar, regularizar e gerir o acervo de imóveis. Trata-se de uma área onde se localizou a capital do Brasil Colônia, a capital do Império, a Primeira Capital da República, a Prefeitura do Distrito Federal e o Estado da Guanabara, até se tornar, efetivamente, o que hoje constitui o Estado do Rio de Janeiro, com 92 municípios, subdivididos em oito regiões (Baixadas Litorâneas, Centro-Sul Fluminense, Costa Verde, Médio Paraíba, Metropolitana, Noroeste Fluminense, Norte Fluminense e Serrana).

b) Não efetivação em Cartório específico, na forma adequada e no tempo devido, de registros imobiliários e/ou averbações acerca da titularidade do imóvel em favor do ERJ, decorrente de processos de doação, compra e venda, permuta, desapropriação ou de quaisquer outras formas de aquisição de patrimônio.

c) Transformações no imóvel e em sua respectiva localização, como obras, construções, adaptações, desmembramento, remembramento, revisão de numeração, revisão de logradouro, alterações no PAA (Projeto Aprovado de Alinhamento) e alterações no PAL (Projeto Aprovado de Loteamento), dentre outros.

d) Equipe reduzida para atividades de análise processual, pesquisas em instituições externas, diligências em cartórios, produção de documentos de engenharia e arquitetura, bem como a falta de equipamentos relacionados.

e) Inexistência de profissionais para a realização de pesquisa histórico-geográfica, com ênfase na história do imóvel até seu estado atual, e para a execução de serviços especializados, como levantamento topográfico.

f) Alterações político-administrativas no histórico de existência do órgão gestor do Patrimônio Imóvel, com mudanças na localização física e na política de organização, acesso e preservação do acervo, o que impactou em extravios, danos e não atualizações dos documentos acerca da titularidade de imóveis.

2.9. Em consequência, produz-se impacto negativo no cumprimento das competências e diretrizes relacionadas à SUBGAP, a saber:

a) manutenção do domínio, direito de propriedade sobre os imóveis estaduais;

b) destinação de imóveis, aderente à finalidade pública, com ênfase para alienação, parcerias, concessões e para ocupações por órgãos públicos estaduais;

c) alinhamento com as diretrizes de desestatização, a fim de reduzir o acervo patrimonial do ERJ, diminuindo os custos de guarda e conservação, contribuindo para a geração de receita estadual, mediante parcerias, vendas e concessão de imóveis, entre outros;

d) ações de cobrança e monitoramento de ocupações;

e) obras relacionadas a políticas públicas (construção e reforma de unidades escolares, de saúde, de segurança, de assistência social e cultural, dentre outras), por recomendação/orientação/exigência de órgãos de fiscalização e controle e de órgãos municipais de licenciamento;

f) intervenções relacionadas à conservação e à mitigação de riscos (atendimento a determinações administrativas de órgãos de fiscalização e controle, bem como aquelas provenientes de ações judiciais e denúncias);

g) evitar vacância em imóveis estaduais, no sentido de não acarretar situações de abandono, invasão, reclamações da sociedade, demandas de imprensa que resultem em mídia negativa, interferência indevida no entorno, entre outras.

h) elaboração da Prestação de Contas Anual para o TCE-RJ; e

i) transparência pública dos imóveis que são de propriedade do ERJ.

2.10. Cabe enfatizar que a regularização de titularidade é atividade imprescindível à gestão efetiva e legal do patrimônio imóvel estadual, considerando-o como ativo imobiliário gerador de receita e essencial à redução de despesas, além de possibilitar a realização de políticas públicas. Sua não efetivação pode, ainda, acarretar descumprimentos legais, interferências na manutenção atualizada dos registros dos imóveis em nome do ERJ e ocorrências de ações promovidas por órgãos de fiscalização, controle e justiça.

2.11. Para atender às necessidades impostas, motiva-se a contratação de serviço técnico, com recursos humanos, materiais e equipamentos exclusivos, entre outros, a fim de realizar as atividades inerentes à regularização de titularidade dos imóveis estaduais, congregando conhecimentos e experiências em Direito Imobiliário, Direito Notarial, Direito Registral, Engenharia, Arquitetura, Geografia, História e Administração Pública para fins de:

a) levantamento e análise de documentação cartorária e processual;

b) identificação do estado atual e das transformações histórico-geográficas do patrimônio imóvel;

c) produção de documentação técnica necessária à caracterização, delimitação, descrição e localização dos bens imóveis; e

d) realização de procedimentos junto aos cartórios para fins de aquisição de matrícula no cartório RGI em nome do ERJ.

III – DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. É objeto da presente licitação a contratação da prestação de serviço de **REGULARIZAÇÃO DE TITULARIDADE DE IMÓVEIS**, com a finalidade de realizar a adequada manutenção do domínio e garantir o direito de propriedade estadual, mantendo os registros imobiliários atualizados em nome do ERJ para a efetiva gestão e promoção da destinação dos imóveis. O escopo do serviço abrange o acervo de imóveis do Estado do Rio de Janeiro, gerido pela Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial, integrante da Secretaria de Estado da Casa Civil, de acordo com as quantidades constantes no Quadro 1:

Quadro 1 - Total de imóveis objeto do contrato

SERVIÇO (por região fluminense)	Unidade	Quantidade
Regularização de Titutlaridade na Região Metropolitana	Unitário	655
Regularização de Titutlaridade na Região Centro-Sul Fluminense	Unitário	23
Regularização de Titutlaridade na Região do Médio Paraíba	Unitário	42
Regularização de Titutlaridade na Região da Costa Verde	Unitário	11
Regularização de Titutlaridade na Região Serrana	Unitário	39
Regularização de Titutlaridade na Região das Baixadas Litorâneas	Unitário	36
Regularização de Titutlaridade na Região Noroeste Fluminense	Unitário	37
Regularização de Titutlaridade na Região Norte Fluminense	Unitário	57

Total		900
--------------	--	------------

IV – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

4.1. Para efeitos deste Termo, considera-se:

- a) Regularização de titularidade: o conjunto de ações, atividades e procedimentos técnicos, caracterizados como serviços, aplicados aos imóveis que podem ser identificados como estaduais para fins de legalização do domínio e do direito de propriedade, mediante registro em nome do Estado do Rio de Janeiro, junto aos cartórios competentes.
- b) Imóveis estaduais: aqueles de propriedade do Estado do Rio de Janeiro, do Estado da Guanabara ou da Prefeitura do Distrito Federal, as terras devolutas que não sejam de domínio da União e as áreas possuídas pelo Estado com *animus domini*, de forma mansa, pacífica e contínua.
- c) Titularidade RGI: aquela constante do Registro Geral de Imóveis, podendo um imóvel deter mais de um registro associado.
- d) Titularidade de fato: aquela que é exercida com *animus domini*, de forma mansa, pacífica e contínua, independentemente da informação de propriedade constante no Registro Geral de Imóveis.
- e) Fator de Individualização do Patrimônio (FIP): número único identificador do cadastro de imóvel estadual.

4.2. Os imóveis estaduais não regularizados contemplam aqueles que, embora pertençam ao Estado, com titularidade de fato, esta titularidade não está legalizada no Registro Geral de Imóveis, sendo possível destacar os principais casos:

- a) Matrícula em nome de particular;
- b) Matrícula em nome de outros entes – União e municípios;
- c) Matrícula em nome de entidades da Administração Indireta – municipal, estadual ou federal;
- d) Matrícula em nome de órgãos públicos que não possuem personalidade jurídica e/ou autonomia patrimonial – Secretarias de Estado, Órgãos autônomos e Órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário Estadual;
- e) Matrícula não identificada;
- f) Matrícula em nome do ERJ com dúvidas sobre a titularidade (detentor da posse do imóvel corresponde a terceiros ou consta como não identificado);
- g) Matrícula que constitua objeto de partilha dominial com o município do Rio de Janeiro.

4.3. Também serão considerados não regularizados:

- a) Os imóveis que adquiridos pelo ERJ sem a finalização de seu devido registro no RGI, em processos de desapropriação, compra e venda, doação, permuta ou quaisquer outras formas de aquisição.
- b) Os imóveis que vierem a ser identificados como de propriedade do ERJ, sem haver seu respectivo cadastro prévio no SISPAT e sem haver o devido registro no RGI.

4.4. O serviço contratado deverá adotar e explicitar, em todas as suas atividades, o nº do Fator de Individualização do Patrimônio (FIP), para fins de identificação única de cada imóvel objeto de

regularização de titularidade.

4.5. As atividades inerentes à Regularização de Titularidade compreendem:

- a) Análise, entendimento do caso, verificação de pendências e juntada de documentação disponível na SUBGAP;
- b) Pesquisa e diligência de caráter documental, histórico e geográfico junto a cartórios, prefeituras, União, órgãos e entidades governamentais, arquivos, bibliotecas, centros de documentação, institutos e demais instituições que se fizerem necessárias, para fins de esclarecimento, resolução de pendências e aquisição de informações relacionadas aos imóveis, no que se refere a localização, delimitação, dimensões, adaptações e transformações ao longo do tempo, forma de aquisição, posse estadual, situação registral vigente, histórico de registros e averbações, bem como a existência de ônus, ações e quaisquer outros embargos à regularização;
- c) Produção de documentos técnicos de engenharia e arquitetura que se fizerem necessários ao atendimento de exigências cartorárias e à resolução de pendências dos imóveis, no que se refere a sua localização geográfica, delimitação, descrição e identificação, dentre outras;
- d) Realização de encaminhamentos necessários, junto aos cartórios competentes, para fins de comprovação da titularidade do Estado do Rio de Janeiro sobre os imóveis e aquisição das respectivas certidões; e
- e) Todas as atividades de despachante de imóveis, bem como o planejamento, a organização e a logística relacionada à realização de pesquisas e diligências, dentre outras atividades que demandem deslocamento, traslados e viagens dentro de e entre os municípios que compõem o Estado do Rio de Janeiro.

4.6. Para fins de tipificação e descrição do Serviço Contratado, em conformidade com o item 4.5, faz-se necessário agrupá-los em:

a) Grupo 1 – Análise do Imóvel:

- **Levantamento e análise documental** – para fins de conhecimento de toda a documentação disponível, do entendimento da situação registral do imóvel, das necessidades de informações complementares e das medidas a serem adotadas para a regularização do imóvel.
- **Aquisição de documentação cartorária** – para fins de complementação do serviço de análise, podem ser necessárias solicitações de documentos e informações e/ou comparecimento a cartórios.
- **Aquisição de documentação urbanística, de engenharia e de arquitetura** – para fins de complementação do serviço de análise, podem ser necessárias solicitações de documentos e informações e/ou comparecimento em Prefeituras e/ou órgãos municipais de arquitetura, urbanismo e engenharia ou outros correlatos.
- **Aquisição de documentação histórica e de arquivo** – para fins de complementação do serviço de análise, podem ser necessárias pesquisas de documentos e informações e/ou comparecimento em órgãos e centros de documentação e memória, de história e geografia, de cartografia, de registros imóveis da União e correlatos, incluindo arquivos estaduais e municipais, o Arquivo Nacional, a Biblioteca Nacional, institutos histórico-geográficos, bem como os órgão e entidades da esfera federal responsáveis pela gestão do patrimônio imóvel, dentre outros.

b) Grupo 2 – Elaboração de Documentação Técnica:

- **Elaboração de Plantas** – para fins de complementação dos serviços descritos no Grupo 1, exclusivamente quando se tratar de exigência cartorial ou de órgãos municipais e federais de patrimônio, principalmente no que se refere à aquisição de documentação necessária para identificar, caracterizar, descrever, delimitar e localizar o imóvel objeto de regularização.
- **Elaboração Memorial Descritivo** – para fins de complementação do serviço de elaboração de plantas ou de complementação da caracterização e descrição do imóvel com base em plantas já existentes no acervo da SUBGAP.

c) Grupo 3 – Registro do Imóvel ou Improcedência do Caso:

- **Solicitação de registro do imóvel** – em continuidade aos serviços descritos no Grupo 1, compreende a juntada de documentação comprobatória, a elaboração de parecer técnico conclusivo e a solicitação ao cartório competente para registro do imóvel em nome do ERJ, com a aquisição da respectiva certidão de matrícula, incluindo todas as atividades de cumprimento de diligências cartorárias, em caso de ocorrer em exigência referente à solicitação de registro.
- **Solicitação de retificações em registro de imóvel** – em continuidade aos serviços descritos no Grupo 1, compreende a juntada de documentação comprobatória, a elaboração de parecer técnico conclusivo e a solicitação ao cartório competente para retificar registro já existente em nome do ERJ (averbações, prenotações, novos registros etc.), incluindo todas as atividades de cumprimento de diligências cartorárias, em caso de a solicitação de registro ocorrer em exigência).
- **Análise conclusiva de improcedência do caso** – compreende a juntada de documentação comprobatória de que o imóvel não é estadual, a elaboração de parecer técnico conclusivo e a aquisição da certidão de matrícula em nome de seu proprietário. Também estão incluídos nesse caso, para fins de execução do serviço, os imóveis que estiverem equivocadamente registrados em nome do ERJ.

4.6.1 Todos os serviços abrangem as atividades de despachante de imóveis, no que couber.

4.6.2. Os serviços relacionados no item b), Grupo 2, item 4.6, deverão ser realizados nos seguintes percentuais máximos do total do objeto contratado:

a) Elaboração de Plantas: Até 15% do total de 900 imóveis; e

b) Elaboração de Memorial Descritivo: Até 10% do total de 900 imóveis.

4.7. Cada tipo de serviço relacionado no item 4.6 somete será realizado de acordo com as necessidades individualizadas de cada imóvel, devendo, portanto, cada tipo possuir um preço de referência, conforme modelo disposto no Anexo A, e com base nos critérios estabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço - ANS.

4.8. A execução do Serviço deverá observar os quantitativos definidos pela Contratante e a tipificação dos casos de regularização de titularidade que serão priorizados no objeto deste TR.

4.8.1 Para fins de diagnóstico, todo o acervo de patrimônio imóvel cadastrado no SISPAT passou por análise preliminar para fins de estimativa de quantitativo e de tipificação dos casos de imóveis não regularizados, bem como de sua localização regional fluminense, conforme os Quadros 2 e 3:

Quadro 2 - Diagnóstico: análise preliminar do total de imóveis não regularizados ou com dúvidas de titularidade

Tipificação do Casos	Qtde
I - Matrícula em nome de particular	161
II - Matrícula em nome de outros entes – União e municípios	14
III - Matrícula em nome de entidades da Administração Indireta – estadual, municipal ou federal	27
IV - Matrícula em nome de órgãos públicos estaduais que não possuem personalidade jurídica e/ou autonomia patrimonial	53
V - Matrícula em nome do ERJ com dúvidas sobre a titularidade ¹	530
VI - Matrícula inexistente, não localizada ou desconhecida ²	1557
VII - Matrícula objeto de partilha dominial ³	352
VIII - Imóvel cadastrado com titularidade de fato não identificada ⁴	1542
Total	4.236

Fonte: SISPAT, novembro/2021.

¹ Imóveis com matrícula em nome do ERJ e/ou em nome do Estado da Guanabara.

² Imóveis em que o ERJ é titular de fato e/ou aqueles que constam na Prestação de Contas.

³ Imóveis que possuem ao menos uma matrícula em nome da Prefeitura do Distrito Federal, independente da titularidade de fato.

⁴ Imóveis que possuem o titular de fato, detentor da posse do imóvel, desconhecido ou sem a informação preenchida no SISPAT, independente de existir certidão de matrícula RGI.

Quadro 3 - Total estimado de imóveis não regularizados por região

Região	Total de Imóveis	% do total
R 1 - Região Metropolitana	3.083	73%
R 2 - Região Centro-Sul Fluminense	109	3%
R 3 - Região do Médio Paraíba	196	5%
R 4 - Região da Costa Verde	51	1%
R 5 - Região Serrana	185	4%
R 6 - Região das Baixadas Litorâneas	169	4%
R 7 - Região Noroeste Fluminense	174	4%
R 8 - Região Norte Fluminense	269	6%
Total	4.236	100%

4.8.2 Para efeitos de contratação, serão priorizados os casos I, II, III, V, VI e VIII, conforme o Quadro 2, constante no item 4.8.1.

4.8.3 Os casos do item IV, embora pendentes de regularização, já constam em nome de órgãos/entidades estaduais e possuem menor prioridade de tratamento mediante contratação.

4.8.4 Os casos do item VII, deverão ser decididos via Procuradoria Geral do Estado – PGE e Procuradoria Geral do Município RJ – PGM, razão pela qual somente integrarão o presente objeto quando julgado prioritário dispor dos serviços da CONTRATADA para subsidiar, com documentos comprobatórios e análises de titularidade, a decisão dos referidos órgãos públicos.

4.8.5 Os totais dos casos de regularização, dispostos nos Quadros 2 e 3 do item 4.8.1, são estimados, em razão de corresponderem a análise preliminar com base nos documentos disponíveis, podendo haver documentação com situação registral mais atualizada, ainda não identificada pela CONTRATANTE, o que resultará em alterações nos quantitativos dos tipificados e regionalizados.

4.8.6 Será definido o total de 900 imóveis para regularização de titularidade, pelo prazo inicial do contrato, para fins de quantitativo do objeto contratado, conforme definido no Quadro 4:

Quadro 4 - Total de imóveis por região fluminense

Região Fluminense	Total de Imóveis	% do Total ¹
R 1 - Região Metropolitana	655	73%
R 2 - Região Centro-Sul Fluminense	23	3%
R 3 - Região do Médio Paraíba	42	5%
R 4 - Região da Costa Verde	11	1%
R 5 - Região Serrana	39	4%
R 6 - Região das Baixadas Litorâneas	36	4%
R 7 - Região Noroeste Fluminense	37	4%
R 8 - Região Norte Fluminense	57	6%
Total	900	100%

¹ Foi utilizado o mesmo percentual do Quadro 2 para definição dos quantitativos por região.

4.8.7 As categorização do quantitativo do objeto em regiões fluminenses se dá exclusivamente em caráter informativo para a CONTRATADA identificar a localidade dos imóveis a serem regularizados. Não se trata de divisão do objeto em lotes, considerando que a contratação se dará de forma global, com ênfase para a elevada concentração de imóveis na Região Metropolitana (73%), o que resultaria em lotes com totais demasiadamente baixos nas demais regiões fluminenses.

4.9. Compreende, a título exemplificativo, para fins de levantamento, análise, juntada, pesquisa e realização de diligências pela CONTRATADA:

a) **Documentação cartorária e registral do imóvel:** Certidão de Matrícula; Certidão de Registro ou Certidão de Inteiro Teor; Certidão de Transcrição; Certidão de Ônus e Ações Reais; Certidão de Ônus e Ações Pessoais ou Reipersecutórias; Certidão Negativa de Bens / Propriedade, Certidão de Propriedade Positiva / Negativa ou Certidão de Pesquisa de Bens / Propriedades; Certidão Histórica; Certidão

Quinzenária ou Certidão Vintenária; e demais certidões extraídas de livros, assentamentos ou outros papéis arquivados, de atos ou de fatos conhecidos em razão do ofício.

b) Documentação relacionada à aquisição ou situação atual de posse estadual sobre o imóvel: Escritura Pública de Compra e Venda; Escritura ou Instrumento de Doação; Termo de Transferência; Auto e Carta de Arrematação; Ações de Desapropriação; e demais instrumentos, escrituras, termos, contratos, ações e quaisquer documentos que registrem informações acerca da forma de aquisição e da situação atual de posse estadual sobre o imóvel, bem como de suas respectivas condições.

c) Documentação de caráter urbanístico, histórico, geográfico, social, cultural e de interesse público: Plantas diversas, com memorial descritivo; Topografia, com memorial descritivo; Projeto Aprovado de Alinhamento – PAA; Projeto Aprovado de Loteamento – PAL; Certidão de Revisão de Logradouro e de Numeração; Registro de Inscrição Municipal e Certidão de Situação Fiscal e Enfitêutica do Imóvel; Documentos de licenciamento de obras; Certidão de Habite-se ou de Aceitação de Obras; Atos de tombamento, de declaração de patrimônio histórico e cultural, de proteção e/ou de conservação ambiental e cultural, de restrições urbanísticas e ambientais, bem como atos correlatos e sua respectiva legislação; Atos de declaração de interesse público e social, com a finalidade de proteção, conservação e salvaguarda do patrimônio, bem como sua respectiva legislação; Documentos que componham acervos, fundos, séries, peças, coleções e quaisquer conjuntos mantidos por Arquivos, Bibliotecas e outros Centros ou Instituições de Documentação, Informação e Pesquisa, de acesso público ou franqueado, como: Livros, Atas, Cadernos, Periódicos, Jornais, Certidões, Declarações, Termos, Contratos, Escrituras, Cartas, Fichas, Atos Normativos, Fotografias, Microfilmes, Mapas, Plantas, Perfis, Croquis e demais documentos textuais, iconográficos, micrográficos e cartográficos, independente do suporte de armazenamento, sejam manuscritos, datilografados, impressos ou em meio digital e eletrônico, como digitalizações e bases de dados; Demais documentos relacionados às transformações do imóvel (edificação, terreno, área, lote, entorno etc.), bem como a entendimentos e esclarecimentos acerca de seu histórico e de sua situação, atual e pretérita, junto aos órgãos e entidades governamentais;

d) Legislação relacionada a cada imóvel objeto de regularização, tais como leis, decretos e outros normativos.

4.10. A CONTRATANTE disponibilizará acesso ao acervo físico e ao SISPAT, para fins de análise, entendimento do caso, verificação de pendências e juntada de documentos, pela CONTRATADA.

4.11. Para as atividades em que se fizer necessária a produção de documentação técnica, a CONTRATADA deverá utilizar, por meios próprios, equipamentos, maquinários, ferramentas e softwares específicos de arquitetura, engenharia e correlatos.

4.11.1. A documentação técnica produzida de que trata a letra b) do item 4.6, deverá ser disponibilizada à CONTRATANTE, para fins de composição de seu acervo, em formatos digitais previamente definidos por ela, em conformidade com os padrões já adotados, citando, a título de exemplificação, os formatos *jpg* e *dwg*.

4.12. O comparecimento aos cartórios competentes e a realização das demais atividades de pesquisa, diligências e de despachante imobiliário poderão contemplar o deslocamento dentro do Estado do Rio de Janeiro, seja dentro dos limites de um mesmo município, seja um deslocamento intermunicipal, considerando todas as oito regiões fluminenses.

4.13. A execução do Serviço pela CONTRATADA deverá respeitar as prioridades definidas previamente pela CONTRATANTE, podendo haver permuta de casos que possuam equivalência, a ser acordada entre ambas as partes.

4.14. A prestação de serviços será efetuada de forma global, considerando o imóvel objeto da análise de regularização como parâmetro para o acompanhamento físico-financeiro, conforme o Acordo de Níveis de Serviço, em razão de cada caso de regularização possuir especificidades próprias, o que pode demandar a execução de todos ou de apenas alguns dos serviços descritos no presente Termo.

4.15. Compreendem os principais normativos vigentes relacionados diretamente ao Serviço do presente Termo, sem prejuízo de outros entendidos como relevantes ao longo da execução dos serviços:

- a) Lei Complementar nº 08, de 25.10.1977 – dispõe sobre o regime jurídico dos bens imóveis do Estado do Rio de Janeiro;
- b) Decreto 46.299, de 04.05.2018 - dispõe sobre a criação do Sistema Estadual de Gestão do Patrimônio Imóvel (SIGEPAT);
- c) Lei nº 3.752, de 14.04.1960 – dita normas para a convocação da Assembleia Constituinte do Estado da Guanabara e das outras providências;
- d) Lei Complementar Federal nº 20 de 01.07.1974 - dispõe sobre a criação de Estados e Territórios, abrangendo a Fusão dos Estados do Rio de Janeiro e da Guanabara e seu Patrimônio;
- e) Decreto nº 12.650 de 23.01.1989 - fixa critérios de reconhecimento do domínio de bens imóveis por parte do município do Rio de Janeiro, em virtude da fusão dos antigos Estados da Guanabara e do Rio de Janeiro;
- f) Lei Federal nº 6.015 de 31.12.1973 - dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências.

4.16. A CONTRATADA deverá também observar os normativos vigentes referentes ao funcionamento do órgão contratante e referentes aos registros públicos de imóveis.

4.17. As atividades que demandarem consulta ao acervo físico mantido pela SUBGAP serão prestadas em suas dependências, respeitando os dias e horários de funcionamento comuns às repartições públicas estaduais ou, em caráter excepcional, em outros locais, dias e horários, previamente acordados e expressamente autorizados pela CONTRATANTE.

4.17.1. Será permitido, em caráter alternativo e opcional, digitalizar a documentação física para fins de execução do serviço fora das dependências da CONTRATANTE, entretanto, as custas com a digitalização ficarão às expensas da CONTRATADA e não integrarão os serviços do presente TR.

V – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO:

5.1. A prestação de serviços prevista neste Termo será efetuada compreendendo sua totalidade, sob o regime de preço global, atendidos os requisitos técnicos e legais e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada, em conformidade com o ANS.

5.1.1 A execução do Serviço será precedida de Autorização pela CONTRATANTE, conforme modelo disposto no Anexo B.

5.1.2 A CONTRATADA executará os tipos de serviços que se fizerem necessários a cada caso de regularização, em razão da especificidade de cada imóvel, que pode demandar a execução de todos ou de apenas alguns dos serviços descritos no presente Termo.

5.1.3 Especificamente quanto à execução dos serviços de elaboração de documentação técnica de engenharia e arquitetura, a CONTRATADA somente poderá executá-los mediante comprovação de sua real necessidade, decorrente de exigência ou pendência apontada pelo Cartório competente, de imóvel com endereço não localizado ou não identificado e de outras situações que impliquem em esclarecer ou complementar informação acerca da delimitação e da localização do imóvel.

5.1.4 Os serviços citados no item 5.1.3 se referem àqueles descritos na letra b) do item 4.6 e no ANS, a saber:

- a) Elaboração de Planta;
- b) Elaboração de Memorial Descritivo.

5.1.5 Os serviços de que tratam o item 5.1.4 deverão ser prestados por profissionais específicos da área, que possuam registro vigente no respectivo conselho de classe (Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA).

5.1.6 Para a realização do serviço de elaboração de plantas e memorial descritivo (item a), a CONTRATADA poderá executá-lo a partir da obtenção de documento expedido pelo Cartório, no qual conste pendência ou exigência relacionada, que será anexada à solicitação de autorização pela CONTRATANTE, conforme modelo disposto no Anexo C.

5.2 Os serviços serão prestados de acordo com os prazos previstos no Item 6, com os demais itens do presente Termo e com as condições previstas no Instrumento Convocatório e no Contrato.

5.3 A CONTRATADA deverá se planejar com base nas informações e solicitações determinadas pelos responsáveis pela Gestão e Fiscalização do Contrato ou pelo setor requisitante, zelando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência, sob os aspectos da organização, eficiência e economicidade, submetendo-se estes à avaliação permanente do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem prejuízo do gerenciamento, supervisão e fiscalização que devem ser exercidos pela CONTRATADA.

5.4 Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93, em caráter provisório e, posteriormente, em caráter definitivo.

5.4.1 O recebimento provisório ocorrerá mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado;

5.4.2 O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório.

5.5 As condições de prestação do Serviço devem ser executadas fielmente, de acordo com os termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial do objeto contratual.

5.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) especialmente designado(s) pelo órgão contratante, conforme ato de nomeação. A fiscalização ainda seguirá os pressupostos a serem vistos no item 14 deste Termo.

5.7 Registra-se que o recebimento definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil (da CONTRATADA) a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua adequada execução do Contrato.

5.8 Os serviços cujos padrões de qualidade e desempenho estejam em desacordo com a especificação deste Termo de Referência serão recusados pelo responsável pela execução e fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário aos ajustes observados.

5.9 A CONTRATADA será responsável pelas atividades descritas nos itens a seguir.

5.9.1 Executar o serviço em conformidade com as prioridades informadas pela CONTRATANTE.

5.9.2 Realização de análise de documentos e informações constantes no acervo físico da SUBGAP e aqueles cadastrados no SISPAT.

5.9.3 Verificação de pendências e realização dos encaminhamentos necessários à resolução dos embargos existentes.

5.9.4 Organização, sistematização e juntada dos documentos para fins de atendimento a todas as etapas do processo de regularização de titularidade, por imóvel estadual.

5.9.5 Realização de pesquisa e diligências externas à CONTRATANTE, incluindo as solicitações presenciais, eletrônicas e por comunicação oficial para obter informações e documentos, bem como a análise do material adquirido.

5.9.6 Produção de documentação técnica de engenharia e arquitetura, que se fizer necessária nos limites propostos, em conformidade com os padrões convencionalmente adotados pela CONTRATANTE.

5.9.7 Comparecimento aos Cartórios, em representação ao ERJ, para requerer registro de imóveis em nome do Estado, tomar ciência de exigências, protocolar pedidos diversos, entregar e receber documentação, apresentar os encaminhamentos inerentes ao caso tratado e realizar as tratativas necessárias à regularização de titularidade.

5.9.8 Comparecimento, em representação ao ERJ, às Prefeituras dos municípios que integram o ERJ, à unidade de Patrimônio da União localizada no Rio de Janeiro, a demais órgãos e entidades governamentais, a instituições de pesquisa e a demais locais que se fizerem necessários para fins de tratativas, pesquisa, solicitação e aquisição de informações e documentos.

5.9.9 Realizar todas as atividades de despachante de imóveis.

5.9.10 Sistematizar rede de contatos, serviços e competências para transferência de conhecimento à CONTRATANTE.

5.9.11 Acompanhamento e cobrança das solicitações de informações e documentos realizadas junto a órgãos, entidades e instituições externas à CONTRATANTE.

5.9.12 Acompanhamento individualizado por FIP, com as atividades e os procedimentos adotados, por tipo de serviço, durante a execução do Contrato, emitindo relatórios periódicos à CONTRATANTE, em conformidade com o estabelecido no ANS.

5.9.13 Monitoramento do progresso de execução de todos os tipos de serviços contratados, incluindo os status dos imóveis, bem como os indicadores e parâmetros adotados, emitindo relatórios periódicos à CONTRATANTE.

5.9.14 Adoção de Ações Corretivas para o Serviço executado, em até 30 dias corridos após a comunicação da CONTRATANTE, até que haja sua aprovação definitiva.

5.9.15 Disponibilização à CONTRATANTE, em arquivo digital, de todas as informações referentes às atividades, ao progresso e aos resultados obtidos durante a execução do Serviço Contratado.

VI – DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA:

6.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada no contrato, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O.

6.1.1 Caso a data do Contrato seja anterior à data de publicação do extrato do contrato no D.O., valerá a data de publicação do extrato.

6.2 O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para a CONTRATANTE.

6.3 O local de entrega do serviço, no que se refere à entrega do objeto, corresponde ao endereço da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial da Secretaria de Estado da Casa Civil.

VII – DO PAGAMENTO:

7.1 Executado o objeto, o mesmo será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/1993, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

7.2 Os pagamentos serão realizados de acordo com o contrato assinado, considerando a quantidade, o valor dos tipos de serviços contratados e o resultado avaliado em acordo com o ANS, sempre com base mensal.

7.3 Os pagamentos serão realizados mensalmente, com prazo de pagamento de até 30 dias após a emissão da declaração de recebimento da execução dos serviços, pelo fiscal ou gestor do contrato, e, em consonância com o quantitativo empenhado, conforme os critérios de oportunidade e conveniência da CONTRATANTE e em acordo com os critérios de qualidade e metas sugeridas, constantes no ANS.

7.4 Para fins de cumprimento do prazo contratual, estima-se cronograma físico-financeiro, com base em metas desejadas para os serviços a serem executados, conforme Quadro 5:

Quadro 5 - Recomendação de Cronograma Físico-Financeiro

Recomendação de Cronograma Físico-Financeiro			
Parcela	% do Valor Total	Prazo	Entrega
1ª Parcela	6,5%	1 mês	- Após execução de 6,5% do total de imóveis objeto da Contratação; - Após a atestação da fatura mensal emitida pela CONTRATADA.
2ª a 12ª Parcela	83,5% (8,5% ao mês)	11 meses	- Após execução de 93,5% (8,5% ao mês) do total de imóveis objeto da Contratação; - Após a atestação das faturas mensais emitidas pela CONTRATADA.
TOTAL	100%	12 meses	

7.5 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

7.5.1 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso seja verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, 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.

7.6 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura, em razão da responsabilidade da parte contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

7.7 O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro e deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do art. 2º da Resolução SER 971/2016.

VIII – DA GARANTIA:

8.1 Será exigida da CONTRATADA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

8.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

8.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do contrato.

8.4 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

8.5 O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

8.6 A garantia deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos: a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato; b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA; c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

8.7 A justificativa para o percentual de garantia estipulado em 2% (dois por cento) no item 8.1 se dá nos seguintes termos:

a) A quantidade de imóveis a serem regularizados, no total de 900 (novecentos) é elevada, ao considerar que o serviço comumente alcança sua conclusão no médio prazo, para cada caso tratado.

b) Embora o serviço técnico tenha natureza simples e se enquadre em objeto comum, requer-se levantamento e análise documental, referente aos casos a serem tratados, além da necessidade de realização de pesquisas complementares em diferentes órgãos externos.

c) Considerando o somatório elevado do objeto, as necessidades de extensas análises e pesquisas documentais, associados ao prazo contratual de 12 meses, entende-se que o percentual da garantia apresentada, no montante de 2% (dois por cento) do valor firmado no momento da contratação, é suficiente para cobrir parte dos riscos do contrato, restando razoável sua estipulação, e alinhado com o que é aplicado pelo mercado.

d) Destaca-se que, em conformidade com o art. 56 da Lei nº 8.666/93, a instituição do elemento da garantia contratual tem a finalidade de assegurar a plena execução dos contratos que vierem a ser celebrados, bem como promover o pagamento de multas que, porventura, possam ser aplicadas pela Administração.

e) A garantia de execução é um instrumento essencial ao ajuste celebrado, e a possibilidade de sua exigência é uma prerrogativa da Administração, que busca assegurar a qualidade e o elevado desempenho durante a execução do contrato, na medida em que:

“(...) A exigência de garantia está adstrita ao poder discricionário do Administrador; considerando, é claro, o interesse público. É o que se depreende do art. 56 da Lei de Licitações.

No entanto, se tal prestação é estabelecida no instrumento convocatório e no termo contratual, como nos casos em exame, o Administrador não pode deixar de exigí-la alegando seu poder discricionário, pois que vinculado aos termos do edital e do contrato.

A não exigência da prestação da garantia, nesses casos, implica grave infração à norma legal e regulamentar”. (TCU, Decisão nº 473/1999 – Plenário).

f) Ressalta-se que, em razão de todo contrato administrativo dever atender à finalidade pública, o inadimplemento ou o adimplemento sem conformidade acarreta lesão não apenas à Administração contratante, mas ao Erário. Portanto, mediante a exigência de prestação de garantias pelos contratados, a Administração tem por objetivo reduzir o risco de ocorrência de má execução do serviço, ou, na hipótese de essa se constatar, assegurar uma rápida composição das perdas sofridas em decorrência da inexecução ou execução irregular.

g) Considera-se, ainda, quando observado risco de lesão ao Erário, dado o descumprimento por meio da Contratada, a obrigatoriedade de prestação de garantia representa um instrumento para amenizar os impactos, caso o contratado não seja capaz de executar integralmente e/ou satisfatoriamente o serviço demandado.

IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Conduzir as atividades de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas, conforme consta no ANS e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do

contrato e da legislação vigente.

9.2. Prestar o serviço nas condições descritas no item 5 e em acordo com o detalhamento do objeto no item 3.

9.3. Não retirar nenhum documento físico das dependências da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial sem a prévia autorização expressa da CONTRATANTE.

9.4. Fornecer periodicamente à CONTRATADA toda a documentação adquirida como resultado dos serviços executados para a regularização de titularidade, disponibilizando para fins de integração ao acervo físico da CONTRATANTE, bem como para inclusão no SISPAT:

a) todas as certidões originais, adquiridas em cartório, que comprovem a titularidade do ERJ sobre os imóveis de sua propriedade;

b) todas as certidões originais, adquiridas em cartório, que comprovem a não titularidade do ERJ sobre os imóveis objeto de pesquisa e análise;

c) toda a documentação técnica produzida, em formatos digitais convencionalmente utilizados pela CONTRATANTE; e

d) todas as demais documentações adquiridas mediante as atividades de pesquisa e diligências, em formatos e vias exatamente iguais aos que forem fornecidos à CONTRATADA, sejam impressos ou digitais, originais ou cópias, podendo ser dispensadas as versões impressas a critério da contratante.

9.5. Para as atividades que demandarem articulação institucional e/ou o estabelecimento de contatos fixos ou pontos focais, em cartórios e demais locais externos, para fins de pesquisa e diligências, a CONTRATADA deverá sistematizar as informações referentes aos contatos, para fins de entrega à CONTRATANTE, de forma a não gerar prejuízos à manutenção e à atualização de informações e documentos referentes à titularidade do ERJ sobre seus imóveis.

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

9.7. Participar, com sua equipe técnica, de ações de ambientação e treinamento operacional para consulta ao acervo físico e ao SISPAT, quando se fizer necessário.

9.8. Comunicar eventuais mudanças nos quadros funcionais da equipe técnica dedicada à execução do objeto deste Termo.

9.9. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.

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

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

9.12. Fornecer, para uso de sua equipe técnica, equipamentos, programas e demais recursos que se fizerem necessários à execução do serviço, incluindo computadores, notebooks, softwares, impressoras, scanners, artigos de escritório, materiais de consumo e mobiliário.

9.13. Responsabilizar-se e fornecer as condições necessárias para que sua equipe técnica compareça aos cartórios competentes, bem como aos demais locais externos de pesquisa e diligências, assumindo inteira e total responsabilidade pelas questões de planejamento, organização e logística de deslocamento inerentes às rotinas do serviço.

9.13.1. Compreendem questões de ordem logística as viagens, as rotas, os traslados, os veículos, os combustíveis, as acomodações em hotéis, pousadas e correlatos, as alimentações e todos os demais recursos necessários ao deslocamento e à estada da equipe técnica da CONTRATADA, desde a origem até o destino final, também abrangendo as paradas intermediárias.

9.14. Reparar, corrigir, reconstituir, adequar no todo ou em parte e às suas expensas, o resultado do serviço prestado objeto do contrato em que se verificarem irregularidades ou inconformidades resultantes de execução irregular, inadequada ou desconforme com as especificações.

9.15. Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal e ao gestor do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.

9.16. Manter, durante toda a duração do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

9.17. Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento.

9.18. Assegurar antes da efetivação da contratação e durante toda a vigência contratual:

a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego por meio da Portaria Interministerial nº 2/2011; e

b) Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão dos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do artigo 49 do Código Penal Brasileiro, do Decreto nº 5.017/2004 e das Convenções da OIT nº 29 e 105.

9.18.1. A não manutenção das condições listadas nas alíneas (a) e (b), durante toda a vigência do contrato, poderão ensejar rescisão contratual.

9.19. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

9.19.1. Atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores/fiscais do contrato, prestando as informações referentes à execução dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

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

9.21. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

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

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

X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Realizar ambientação da equipe técnica da CONTRATADA, abrangendo treinamento operacional e orientações para consulta de informações e documentos no acervo físico da SUBGAP e no SISPAT, inicialmente ou sempre que se fizer necessária.

10.2. Acordar com a CONTRATADA a disponibilização de espaço físico para realizar exclusivamente as atividades relacionadas à análise de documentação existente na SUBGAP.

10.3. Fornecer as prioridades para a regularização de titularidade dos imóveis estaduais, necessárias à elaboração do Plano de Ação pela CONTRATADA.

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

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

10.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pela execução dos serviços prestados nos termos e prazos contratualmente previstos, em conformidade com os critérios estabelecidos no ANS, após a plena verificação de todas as fases merecedoras de fiscalização e da devida aprovação por parte do fiscal de contrato frente ao relatório periódico emitido por preposto, informando do sucesso observado nas entregas solicitadas.

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

IX – DAS PENALIDADES:

11.1. Os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo ser definidas penalidades específicas no caso de descumprimento de obrigações específicas.

11.2. Se a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

11.3. Os Quadros 6 e 7 descrevem o grau das penalidades específicas de acordo com as infrações cometidas:

Quadro 6 - Graus de Penalidades e Sanções Correspondentes

PENALIDADES (GRAU)	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor global do contrato.
2	Multa de 1 % (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitando o limite do art.412 do Código Civil sem prejuízo da rescisão unilateral ou de aplicação das sanções administrativas.
3	Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente sobre as parcelas não executadas.

Quadro 7 - Infrações e Graus de Penalidade Correspondentes

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Falha ou atraso na execução dos serviços constantes no item 3- Objeto, sem a devida justificativa, em conformidade com o % das entregas sugeridas no cronograma físico-financeiro (Quadro 3) e com os prazos das ações corretivas.	2
2	Findo o prazo do item anterior será aplicada multa sobre o valor do contrato sobre a parcela não adimplida.	3
3	Deixar de cumprir o prazo para entrega da garantia contratual.	2
4	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, limitada até o máximo de 1 (uma) ocorrência.	3
5	Descumprir os prazos de ações corretivas.	1

XII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da **Secretaria de Estado da Casa Civil**, mediante a Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial - SUBGAP, e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 100

PROGRAMA DE TRABALHO: 339039

NATUREZA DA DESPESA: 33903982

XIII – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO:

13.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela CONTRATANTE, os quais terão as atribuições determinadas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e no Decreto Estadual nº 45.600, de 16.03.2016.

13.1.1. Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um Preposto, autorizado a tratar com a CONTRATANTE a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato.

13.1.2. Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do contrato deste serviço, entre o Fiscal ou o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA serão realizados sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

13.2. A CONTRATADA se obriga a cumprir fiel e integralmente as exigências que vierem a ser feitas pelos servidores designados para a gestão e a fiscalização do Contrato, que terão plenos poderes para:

- (a) solicitar a execução dos serviços mencionados;
- (b) supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das não conformidades observadas;
- (c) aceitar ou rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com as discriminações do objeto;
- (d) propor as medidas que couberem a cada situação não prevista; e
- (e) levar ao conhecimento da área responsável no órgão contratante qualquer irregularidade fora de sua competência.

13.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.4. Conforme inadimplências e irregularidades apuradas pela fiscalização, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRADADA penalidades e sanções administrativas, conforme a Lei Federal 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa, com os instrumentos recursais a elas inerentes, nos moldes do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.5. A CONTRATADA deverá enviar, bimestralmente, no prazo máximo de 15 dias corridos após o término de cada bimestre, em arquivo digital, podendo ser dispensada a versão impressa por decisão da contratante, os relatórios em acordo com os itens do presente Termo que dispõem sobre as atividades de acompanhamento, monitoramento e controle do Serviço Contratado.

13.6. A Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial poderá coletar, criticar, compilar e analisar as informações que deverão ser obrigatoriamente fornecidas pela CONTRATADA.

XIV – DOS RESULTADOS ESPERADOS:

14.1. Os resultados diretos pretendidos com a aquisição do serviço constituem:

- a) Relatório de análise do estado atual de titularidade do imóvel, com seu respectivo histórico de aquisição e transmissões, alterações de registro e averbações;
- b) Aquisição de documentação histórica e técnica acerca do imóvel (plantas, croquis, projetos, escrituras, termos, inscrições municipais, fotografias, processos, matérias jornalísticas, registros de arquivo etc.);
- d) Identificação do titular do imóvel, mediante juntada de documentação comprobatória; e
- c) Registro do imóvel em nome do Estado do Rio de Janeiro, junto ao cartório competente.

14.2. São considerados resultados para a Administração Pública, mediante a regularização dos imóveis estaduais:

- a) Manutenção do domínio, direito de propriedade sobre os imóveis estaduais;
- b) Destinação de imóveis aderente à finalidade pública, com ênfase para alienação e para ocupações por órgãos públicos estaduais;
- c) Alinhamento com as diretrizes de desestatização, a fim de diminuir os custos de guarda e conservação e contribuir para a geração de receita estadual, mediante parcerias, venda e concessão de imóveis, entre outros;
- d) Ações de cobrança e monitoramento de ocupações;
- e) Obras relacionadas a políticas públicas (construção e reforma de unidades escolares, de saúde, de segurança, de assistência social e cultural, dentre outras), por exigência da PGE, SEINFRA e de órgãos de licenciamento municipais;
- f) Intervenções relacionadas à conservação e à mitigação de riscos (atendimento a determinações administrativas, de órgãos de fiscalização e controle, bem como aquelas provenientes de ações judiciais e denúncias);
- g) Elaboração da Prestação de Contas Anual para o TCE-RJ; e
- h) Transparência pública dos imóveis que são de propriedade do ERJ.

XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 Das possibilidades de Subcontratação, Participação de Cooperativas e de empresas em Consórcio:

15.1.1. Será permitida a subcontratação, em razão do objeto requerer para sua execução a expertise em distintos serviços especializados, relacionados a Direito Imobiliário, Registros Públicos, Arquitetura, Engenharia, História, Geografia, bem como a áreas relacionadas aos serviços registrares e notariais, a fim de possibilitar à CONTRATADA utilizar capacidade técnica especializada de terceiros para realizar o Serviço contratado com maior qualidade, eficiência e eficácia.

15.1.2. Será permitida a participação de cooperativas, em conformidade com o art. 3º, §1º, inciso I, da Lei de Licitações (8.666/1993), para fins de não comprometimento, restrição ou frustração do caráter competitivo do certame. Justifica-se, ainda, o fato de que o serviço a ser executado não configura ou exige subordinação de mão-de-obra, bem como não caracteriza vínculo empregatício.

15.1.3. Será permitida a participação de empresas em consórcio, em razão do objeto requerer para sua execução a expertise e o conhecimento em áreas distintas, que regularmente são conjugadas no mercado para o serviço pretendido, a saber: Direito Imobiliário; Registros Públicos; Arquitetura e Engenharia, História e Geografia, bem como em áreas relacionadas aos serviços registrares e notariais. Trata-se de áreas com serviços comuns, porém, que não devem ser prestados de forma isolada, devido à natureza e às necessidades de regularização de titularidade do patrimônio imóvel estadual. Neste sentido, motiva-se a aceitabilidade de consórcio, a fim de permitir que empresas com diferentes conhecimentos e expertises possam conjugá-los ao prestar o serviço conjuntamente.

15.2. Da Qualificação Técnica:

15.2.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica deverão ser apresentados o(s) seguinte(s) documentos:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível, com registro vigente nos respectivos conselhos de classe, para a realização do objeto da licitação.

b) A comprovação de aptidão referida no item anterior, será feita mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, na forma do artigo 30, II c/c §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.2.2. O(s) atestado(s) deve(m) conter: o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Órgão possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), e a razão social e dados de identificação da instituição emitente como CNPJ, endereço e telefone, bem como, nos casos em que couber, o registro profissional no conselho de classe competente para o representante da CONTRATADA ou para o titular/responsável pelo serviço prestado.

15.3. Da Modalidade da Licitação:

15.3.1. Por se tratar de contratação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002, o certame licitatório será realizado na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço global, em conformidade com a lei mencionada, em lote único conforme já justificado no item 4.8.7 do presente TR.

15.3.2. A modalidade de licitação ora escolhida não só confere maior celeridade ao processo, como também amplia o universo dos potenciais licitantes. Desse modo, entende-se que o interesse público será mais satisfatoriamente atendido mediante a adoção dessa modalidade.

15.3.3. Considera-se comum por ser possível estabelecer, para efeito de julgamento de propostas, mediante especificações do mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

15.3.4. O objeto que se pretende contratar não possui grau de complexidade suficiente para excluí-lo da classificação de serviço comum. A referida “Regularização de Titularidade do Patrimônio Imóvel Estadual” corresponde a um serviço básico de levantamento, análise e juntada de documentação para registrar em cartório o imóvel em nome do Estado do Rio de Janeiro.

15.3.5. O serviço não requer inovação tecnológica ou implementação de soluções automatizadas e específicas para a Administração. Trata-se, em suma, de analisar documentos e processos, realizar pesquisas e diligências em cartórios e prefeituras, executar rotinas simples de despachante imobiliário e juntar documentação comprobatória de propriedade imóvel para registrá-lo no cartório competente.

15.3.6. Constitui serviço habitual no setor público e privado, referente a titulares de imóveis que necessitem registrar, atualizar ou regularizar o registro em seu nome, inexistindo características peculiares que atendam

única e exclusivamente ao órgão solicitante.

15.3.7. Em pesquisa de mercado é comum localizar facilmente várias empresas que prestam o serviço pretendido por esta contratação, como aquelas da área de gestão imobiliária, regularização de imóveis e escritórios de advocacia, entre outras.

15.3.8. Os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, com referência ao detalhamento do objeto que já consta neste TR e no Acordo de Nível de Serviço em Anexo, que prevê critérios objetivos tanto para aferir qualidade, como para realizar os pagamentos. O documento retro citado descreve exatamente os tipos de serviços pelos quais o imóvel pode passar, a depender de seu caso, para que tenha sua titularidade regularizada. Ainda, são descritos os parâmetros de aceitabilidade, a fim de considerar, para cada imóvel, que o serviço foi executado de forma adequada.

15.3.9. A padronização de que trata o item 15.8 ocorre comumente na execução desse tipo de serviço, que possui características e atributos predeterminados, com pouca variação de um caso para outro, sendo facilmente compreendidos pelo mercado. O detalhamento do serviço, bem como os critérios e parâmetros definidos não tornam o serviço complexo. Eles são necessários tão somente para garantir a qualidade e o melhor desempenho na execução do objeto.

15.3.10. Considerando o exposto nos itens anteriores, a regularização de titularidade de imóveis constitui serviço de aquisição rotineira e habitual, cujas características possuem padrões usuais de especificações praticados pelo mercado, bem como podem ser julgados por critérios objetivos. Logo, a Administração consegue localizar o objeto em questão, sem dificuldades, caracterizando-o também como serviço comum sob a ótica circunstancial, porque está facilmente disponível no mercado.

15.4. Dos Critérios de Aceitabilidade e Julgamento:

15.4.1. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade o do maior preço global estimado, desclassificando-se as propostas cujo preço o exceda ou sejam manifestadamente inexequíveis.

15.4.2. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do menor preço global, observados o objeto e a logística definidos neste Termo de Referência.

15.4.3. A empresa deverá apresentar a proposta de preços acompanhada da planilha de custos aberta.

15.5. Da Possibilidade de Visita Técnica:

15.5.1. Será facultada a possibilidade de visita ou consulta técnica pela(s) parte(s) interessada(s), mediante contato e agendamento prévio com a CONTRATANTE, exclusivamente para o esclarecimento de eventuais dúvidas relacionadas aos itens dispostos neste TR, a fim de proporcionar o adequado entendimento do objeto a ser executado.

15.6. Do Acordo de Níveis de Serviço:

15.6.1. Os Contratos serão avaliados por Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme disposições do Anexo D.

15.7. Da Relação de Anexos:

15.7.1. São os anexos deste Termo de Referência:

A. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS;

B. MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO GERAL;

C. MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO ESPECÍFICO;

D. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – ANS.

ANEXO A - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO TIPO DE SERVIÇO	Valor Unit. (R\$)
1	Grupo 1 – Análise do Imóvel	-
1.1	Levantamento e Análise Documentação referente à situação registral do imóvel	
1.2	Solicitação e Aquisição de documentação cartorária	
1.3	Solicitação e Aquisição de documentação urbanística, de engenharia e de arquitetura	
2	Grupo 2 – Elaboração de Documentação Técnica	-
2.1	Elaboração de Plantas (considerar o máximo de 15% do total de imóveis, conforme item 3.8.2 do TR)	
2.2	Elaboração de Memorial Descritivo (considerar o máximo de 10% do total de imóveis, conforme item 3.8.2 do TR)	
3	Grupo 3 - Registro do Imóvel ou Improcedência do Caso	-
3.1	Solicitação de Registro de Imóvel	
3.2	Solicitação de Retificação em Registro de Imóvel	
3.3	Análise conclusiva de improcedência do caso de regularização (comprovação de titularidade de terceiros)	
VALOR TOTAL DO SERVIÇO		R\$

Obs.1: Todos os serviços abrangem as atividades de despachante imobiliário, no que couber.

Obs.2: A descrição detalhada dos serviços consta no item 4.6 do TR e no ANS (Anexo D).

Firma Proponente: _____

Assinatura do Responsável: _____

Data: ____/____/____

ANEXO B – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO GERAL:

1. IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA CONTRATANTE	
Nome:	Sigla:
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Estado:
CEP	Telefone:
E-mail:	CNPJ:

2. IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA - PRESTADORA DE SERVIÇO	
Razão Social:	Nome:
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Estado:
CEP:	E-mail:

Telefone 1:	Telefone 2:
Inscrição Estadual:	CNPJ:

3. DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO

Esta **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO** foi emitida com base no **processo nº XXXXXXXX**, para **REGULARIZAÇÃO DE TITULARIDADE DOS IMÓVEIS ESTADUAIS**, sob a gestão da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial, integrante da Secretaria de Estado da Casa Civil, tendo como escopo o acervo de patrimônio imóvel do ERJ, localizado fisicamente nas 08 (oito) regiões fluminenses.

ID SIGA: 162142 (Contratação de Empresa Especializada em Regularização Patrimonial no Estado do Rio de Janeiro)

TOTAL DO VALOR CONTRATADO: R\$ (valor por extenso)

Obs.:	
Rio de Janeiro, ____/____/____	
CONTRATANTE	CONTRATADA / PRESTADORA DO SERVIÇO

3 vias: 1a. Processo / 2a. Contratante / 3a. Contratada.

Rua Pinheiro Machado, S/Nº, Palácio Guanabara, Laranjeiras - Rio de Janeiro/RJ - CEP 22231-090 - Telefone (21) 2216-3940

ANEXO C – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO ESPECÍFICO:

Nº DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

Nº DA AUTORIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

TIPO DE SERVIÇO:

1. IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA CONTRATANTE	
Nome:	Sigla:
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Estado:
CEP	Telefone:
E-mail:	CNPJ:

2. IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA - PRESTADORA DE SERVIÇO	
Razão Social:	Nome:

Endereço:	Bairro:
Cidade:	Estado:
CEP:	E-mail:
Telefone 1:	Telefone 2:
Inscrição Estadual:	CNPJ:

3. JUSTIFICATIVA PARA AUTORIZAÇÃO

Esta **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO** foi emitida para fins de **REGULARIZAÇÃO DE TITULARIDADE DOS IMÓVEIS ESTADUAIS**, considerando a seguinte justificativa:

ID SIGA: 162142 (Contratação de Empresa Especializada em Regularização Patrimonial no Estado do Rio de Janeiro)

TOTAL DO VALOR CONTRATADO: R\$ (valor por extenso)

Obs.:	
Rio de Janeiro, ____/____/____	
CONTRATANTE	CONTRATADA / PRESTADORA DO SERVIÇO

3 vias: 1a. Processo / 2a. Contratante / 3a. Contratada.

Rua Pinheiro Machado, S/Nº, Palácio Guanabara, Laranjeiras - Rio de Janeiro/RJ - CEP 22231-090 - Telefone (21) 2216-3940

ANEXO D – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO:**1. INTRODUÇÃO**

Este anexo fornece as diretrizes para o Acordo de Níveis de Serviço – ANS, que será instrumento integrante do Contrato. A seguir, serão explicitados: o objetivo do ANS; a operacionalização da avaliação mensal; os critérios para avaliação e pagamento; e as recomendações de prazos e metas para execução do serviço.

2. OBJETIVO

O objetivo deste ANS é, em primeiro lugar, fomentar a cultura de avaliação da qualidade das prestações de serviços que são contratadas pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro. É essencial que o Estado avalie os serviços por critérios de qualidade claros e coerentes com o objeto licitado, conforme as descrições no Termo de Referência.

Portanto, trata-se do instrumento pelo qual os fiscais e gestores de contrato verificarão em qual nível de qualidade os serviços de **REGULARIZAÇÃO DE TITULARIDADE DOS IMÓVEIS ESTADUAIS** estão

sendo prestados e terão a possibilidade de determinar o pagamento em conformidade com a qualidade apresentada.

3. OPERACIONALIZAÇÃO

Para fins de faturamento, o resultado da avaliação se dará de forma MENSAL. Recomenda-se que o FISCAL DO CONTRATO, mediante colaboração dos profissionais da SUBGAP caracterizados como usuários do serviço, fique responsável por aprovar os relatórios emitidos pela CONTRATADA, que serão utilizados para aferir a qualidade da execução do objeto.

Para fins de permitir o ajuste operacional entre CONTRATANTE e CONTRATADA, bem como ambientação do serviço requerido, recomenda-se que no primeiro mês seja estabelecida meta de produtividade menor que nos meses seguintes. Contudo, a aplicação da avaliação já é obrigatória com o fim do primeiro ciclo mensal do contrato.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

4.1. O serviço será avaliado como integralmente concluído somente após a realização de todos os serviços necessários à regularização do imóvel e encerramento do caso, pela CONTRATADA, mediante aquisição de respectiva certidão de matrícula em nome do ERJ ou mediante parecer técnico conclusivo de que o imóvel não pertence ao ERJ.

4.1.1. Para os imóveis em que houver inviabilidade de execução integral de todos os serviços necessários, o caso também será considerado concluído mediante parecer técnico conclusivo aprovado pela CONTRATANTE.

4.2. Os serviços que poderão ser aplicados a cada imóvel, dependendo do caso de regularização de titularidade, são:

a) Grupo 1 – Análise do Imóvel:

- **Levantamento e análise documental** – para fins de conhecimento de toda a documentação disponível, do entendimento da situação registral do imóvel, das necessidades de informações complementares e das medidas a serem adotadas para a regularização do imóvel.
- **Aquisição de documentação cartorária** – para fins de complementação do serviço de análise, podem ser necessárias solicitações de documentos e informações e/ou comparecimento a cartórios.
- **Aquisição de documentação urbanística, de engenharia e de arquitetura** - para fins de complementação do serviço de análise, podem ser necessárias solicitações de documentos e informações e/ou comparecimento em Prefeituras e/ou órgãos municipais de arquitetura, urbanismo e engenharia ou outros correlatos.
- **Aquisição de documentação histórica e de arquivo** – para fins de complementação do serviço de análise, podem ser necessárias pesquisas de documentos e informações e/ou comparecimento em órgãos e centros de documentação e memória, de história e geografia, de cartografia, de registros imóveis da União e correlatos, incluindo arquivos estaduais e municipais, o Arquivo Nacional, a Biblioteca Nacional, institutos histórico-geográficos, bem como os órgão e entidades da esfera federal responsáveis pela gestão do patrimônio imóvel, dentre outros.

b) Grupo 2 – Elaboração de Documentação Técnica:

- **Elaboração de plantas** – para fins de complementação dos serviços descritos no Grupo 1, principalmente no que se refere a aquisição de documentação junto a Cartórios e Prefeituras, pode ser necessária a elaboração de plantas para identificar, caracterizar, delimitar e localizar o imóvel objeto de regularização.
- **Elaboração Memorial Descritivo** – para fins de complementação do serviço de elaboração de plantas ou de complementação da caracterização e descrição do imóvel com base em plantas já existentes no

acervo da SUBGAP.

c) Grupo 3 – Registro do Imóvel ou Improcedência do Caso:

- **Solicitação de registro do imóvel** – em continuidade aos serviços descritos no Grupo 1, compreende a juntada de documentação comprobatória, a elaboração de parecer técnico conclusivo e a solicitação ao cartório competente para registro do imóvel em nome do ERJ, com a aquisição da respectiva certidão de matrícula, incluindo todas as atividades de cumprimento de diligências cartorárias, em caso de a solicitação de registro ocorrer em exigência.
- **Solicitação de retificações em registro de imóvel** – em continuidade aos serviços descritos no Grupo 1, compreende a juntada de documentação comprobatória, a elaboração de parecer técnico conclusivo e a solicitação ao cartório competente para retificar registro já existente em nome do ERJ (averbações, prenotações, novos registros etc.), incluindo todas as atividades de cumprimento de diligências cartorárias, em caso de a solicitação de registro ocorrer em exigência).
- **Análise conclusiva de improcedência do caso** – compreende a juntada de documentação comprobatória de que o imóvel não é estadual, a elaboração de parecer técnico conclusivo e a aquisição da certidão de matrícula em nome de seu proprietário. Também estão incluídos nesse caso, para fins de execução do serviço, os imóveis que estiverem equivocadamente registrados em nome do ERJ.

4.2.1. Todos os serviços abrangem as atividades de despachante imobiliário, no que couber.

4.3. A avaliação será feita, inicialmente, mediante Relatório emitido pela Contratada, a fim de verificar:

a) Correspondência entre os imóveis priorizados pela CONTRATANTE e a ordem de regularização dos imóveis definida pela CONTRATADA;

b) Quantidade, tipos de serviços executados e tempo de execução, por imóvel;

c) Se todos os serviços que requerem prévia autorização da CONTRATANTE foram executados com a devida autorização assinada; e

d) A produtividade mensal de imóveis regularizados ou com casos encerrados por improcedência da regularização (imóveis comprovadamente não estaduais), compatibilizando-a com o cronograma físico-financeiro que será recomendado no item 5 do presente ANS, como forma de acompanhar e reportar à CONTRATADA sobre a execução integral do objeto no prazo previsto para o contrato.

4.4. Posteriormente, a avaliação será feita de forma detalhada, mediante análise do parecer técnico conclusivo de cada imóvel, bem como de sua respectiva juntada de documentos comprobatórios, para fins de:

a) Verificação da existência de documentos encaminhados pela CONTRATADA para comprovar o que consta no parecer técnico conclusivo;

b) Encaminhamento para a equipe da CONTRATANTE incluir as informações e documentos no SISPAT e em seu arquivo físico, no que couber.

4.5. A ocorrência de desvios de conformidade ou de não atendimento às especificações constantes no TR implicará em não aceite e não pagamento pelo serviço executado, considerando análise de cada tipo de serviço por imóvel, até que sejam aplicadas as devidas medidas corretivas.

4.6. Em consonância com os padrões de qualidade do serviço executado e os quantitativos necessários para o cumprimento do prazo contratual, embora o valor incida sobre o tipo de serviço executado, será considerado o imóvel regularizado ou o caso encerrado por improcedência de regularização, para fins de pagamento.

4.6.1. A realização de todos os serviços necessários à conclusão do caso de regularização de titularidade do imóvel constitui critério de qualidade também para fins de avaliação.

4.6.2. A divisão do objeto em tipos de serviços se dá em razão da impossibilidade de se determinar previamente quais serviços serão necessários, uma vez que cada imóvel apresenta suas especificidades e pode demandar todos ou apenas parte dos serviços listados no item 4.2.

4.6.3. A CONTRATADA não deverá executar parcialmente o objeto, ou seja, apenas um ou alguns dos serviços necessários ao caso de regularização de cada imóvel.

4.6.4. Para os casos em que, ao longo do Contrato, haja execução parcial do objeto, conforme definido no item 4.6.3, por motivos que venham a tornar inviável sua execução integral, a CONTRATADA deverá elaborar parecer técnico conclusivo de encerramento do caso, para cada imóvel em que essa situação incidir, e encaminhá-lo para avaliação e aceite pela CONTRATANTE.

4.6.5. Em acordo com o item 4.6.4, o parecer técnico conclusivo deverá conter, adicionalmente ao modelo empregado pela CONTRATADA, minimamente:

- a) listagem e detalhamento dos serviços executados, contendo seus respectivos resultados;
- b) listagem de todos os serviços não executados, com justificativa de dispensa ou de inviabilidade de execução para cada um deles; e
- c) documentação comprobatória, quando houver, dos motivos de dispensa ou de inviabilidade de execução.

4.6.6. A CONTRATADA somente receberá o valor integral após executados todos os serviços necessários por imóvel, no valor definido para cada serviço.

4.6.7. Para os casos em que a CONTRATADA não conseguir realizar todos os serviços necessários, serão pagos 50% apenas dos valores equivalentes aos serviços executados no mês avaliado, sendo os outros 50% pagos no mês de conclusão do caso de regularização, junto com valores proporcionais aos demais serviços executados.

4.6.7.1. Este item constitui parâmetro de qualidade e integralidade na execução do objeto, de forma a incentivar a CONTRATADA a direcionar seus esforços igualmente, resguardadas as devidas proporções, para concluir cada tipo de serviço necessário à regularização do imóvel.

4.6.8. Para os casos em que a CONTRATADA não conseguir realizar todos os serviços necessários por motivo de inviabilidade de execução integral, serão pagos 50% dos valores equivalentes aos serviços executados no mês avaliado e os outros 50% serão pagos no mês em que for aprovado pela CONTRATANTE o parecer técnico conclusivo de encerramento do caso por motivos de inviabilidade de execução.

4.7. Adota-se como recomendação o cronograma físico-financeiro do item 5, com base nos percentuais estimados por mês para a execução do objeto dentro do prazo contratual, o que constitui base para os cálculos de pagamento descritos a seguir.

4.8. Os cálculos para pagamentos mensais adotarão como parâmetro base os seguintes critérios:

- a) Para imóveis com caso de regularização concluído: ***Soma dos valores dos tipos de serviços executados***
- b) Para imóveis não concluídos: ***Soma dos valores dos tipos de serviços executados *0,5***

5. Recomendações:

Recomenda-se que, além da qualidade mensal dos serviços, sejam também acompanhados os quantitativos dos resultados alcançados mensalmente, como forma de estabelecer metas e cumprir o prazo contratual para execução do serviço.

Nesse sentido, sugere-se que a contratada execute a conclusão do caso de regularização de titularidade na meta de 8,5% ao mês do total de imóveis objeto do contrato, em um prazo total de 11 meses. Destaca-se que

no primeiro mês, em razão da ambientação da CONTRATADA e do ajuste operacional entre as partes, a meta recomendada será de 6,5%, perfazendo o total de 12 meses contratuais.

Para tanto, sugere-se o seguinte cronograma físico-financeiro:

Recomendação de Cronograma Físico-Financeiro			
Parcela	% do Valor Total	Prazo	Entrega
1ª Parcela	6,5%	1 mês	- Após execução de 6,5% do total de imóveis objeto da Contratação; - Após a atestação da fatura mensal emitida pela CONTRATADA.
2ª a 12ª Parcela	83,5% (8,5% ao mês)	11 meses	- Após execução de 93,5% (8,5% ao mês) do total de imóveis objeto da Contratação; - Após a atestação das faturas mensais emitidas pela CONTRATADA.
TOTAL	100%	12 meses	

Fábio da Silva Siqueira
Coordenador de Gestão da Informação
ID Funcional: 4378056-3

Ana Cristina Madeira Nascimento
Superintendente de Gestão Patrimonial
ID Funcional: 5094846-6

Rio de Janeiro, 18 agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Fábio da Silva Siqueira, Coordenador**, em 18/08/2022, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37907259** e o código CRC **271760B2**.

Referência: Processo nº SEI-120130/000488/2021

SEI nº 37907259

Rua Pinheiro Machado, S/Nº, Palácio Guanabara, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090
Telefone: