



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

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

Serviço de Tratamento de Informações do Patrimônio Imóvel Estadual

1. OBJETIVO

- 1.1. O presente termo tem por objetivo estabelecer as condições de contratação da Prestação de Serviço de **TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO IMÓVEL ESTADUAL**, sob a gestão da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial, integrante da Secretaria de Estado da Casa Civil, tendo como escopo os cadastros do Sistema de Patrimônio Imóvel do Estado do Rio de Janeiro (SISPAT) e o seu respectivo acervo físico (documentos de cartórios, arquitetura e engenharia, termos de uso e contratos, dentre outros relacionados ao direito imobiliário no setor público), com a finalidade, além da concentração em repositório único de dados sobre bens imóveis estaduais, de garantir confiabilidade, pronto acesso e transparência às informações na gestão do patrimônio imóvel estadual.
- 1.2. A Secretaria de Estado da Casa Civil – SECC, mediante a Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial – SUBGAP, será o Órgão responsável por esta contratação.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. De acordo com registros internos, entende-se que a área administrativa responsável pela gestão do Patrimônio Imóvel do Estado do Rio de Janeiro 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, estratégia e localização física, bem como nas condições de armazenamento e acesso às informações de seu acervo.
- 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 atualmente o órgão central do Sistema Estadual de Gestão do Patrimônio Imóvel Estadual (SIGEPAT), criado pelo Decreto nº 46.299, de 04 de maio



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

de 2018, e possui, dentre outras, a competência de disponibilizar e manter sistema informatizado, doravante denominado Sistema de Patrimônio Imóvel do Estado do Rio de Janeiro – SISPAT, uma ferramenta *web* que foi implementada em novembro de 2017 e disponibilizada para utilização das Secretarias em maio de 2018.

- 2.4. Após avaliação realizada pela SUBGAP, identificou-se que os cadastros de imóveis do SISPAT apresentam considerável quantidade de informações inexistentes, desatualizadas, insuficientes e inconsistentes, também evidenciando incompatibilidade com as fontes documentais do sistema que integram o acervo físico.
- 2.5. As inconformidades relacionadas às informações no SISPAT podem ser explicadas, em resumo, por:
- (a) Limitações do sistema antecessor para gerir as informações, em decorrência principalmente de: defasagem tecnológica, dificuldades de padronização terminológica no preenchimento dos campos de cadastro, não atualização integral de informações e carências quanto ao aperfeiçoamento de manuais e de procedimentos de cadastro;
 - (b) Falhas na migração de dados do sistema antecessor para o sistema atual, com possíveis perdas informacionais e/ou divergências no processo de compatibilização da base de dados anterior com os novos campos e parâmetros do sistema atual; e
 - (c) Alterações político-administrativas no histórico de existência do órgão gestor do Patrimônio Imóvel, com impacto em extravios, danos e não atualizações dos documentos, decorrentes de mudanças na localização física e na política de organização, acesso e preservação do acervo.
- 2.6. Quanto à composição do patrimônio imóvel de propriedade do ERJ, o tratamento de informações também esbarra nas transformações histórico-geográficas na área em que hoje se configura o Estado do Rio de Janeiro, onde se localizou a capital do Brasil Colônia, a capital do Império, a prefeitura do Distrito Federal e o Estado da Guanabara, o que imprimiu uma distinta complexidade na missão de identificar, regularizar e gerir os imóveis estaduais.
- 2.7. Somado a isso, a constituição do acervo patrimonial estadual remete a outras fontes além da própria origem político-administrativa do ente, tais como imóveis incorporados ao acervo por doações (com e sem encargos), compras e vendas, desapropriações etc.
- 2.8. Como resultado, o SISPAT apresenta um passivo de informações com baixa confiabilidade, o que impõe obstáculos à celeridade na prestação de informações e à



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

eficiência, eficácia e transparência na gestão do patrimônio imóvel, no âmbito central (SUBGAP/SECC) e setorial (demais Secretarias Estaduais e entidades vinculadas).

- 2.9. A confiabilidade e o pronto acesso às informações são imprescindíveis à gestão direta ou indireta do patrimônio imóvel, impactando em projetos e atividades de regularização de titularidade e de ocupação dos bens, de avaliações e vistorias, de conservação e mitigação de riscos, de destinação adequada do uso dos imóveis, de racionalização de despesas e de aumento na arrecadação da receita estadual.
- 2.10. Para atender às necessidades impostas, motiva-se a contratação de serviço técnico especializado, com recursos humanos e tecnológicos exclusivos, a fim de realizar o diagnóstico, a análise, a execução e a validação no tratamento das informações cadastrais dos imóveis estaduais, congregando conhecimentos e experiências em Gestão da Informação e Direito Imobiliário no setor público, além de capacidade analítica referente à documentação cartorial, de arquitetura e de engenharia, de termos de uso e de contratos.

3. OBJETO

- 3.1. O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa para a Prestação de Serviço de Tratamento de Informações referentes ao cadastro dos imóveis estaduais no Sistema de Patrimônio Imóvel Estadual (SISPAT) e no seu respectivo acervo físico.
- 3.2. ID SIGA: 162141 (Contratação de Serviço Especializado em Tratamento de Informações do Patrimônio Imóvel Estadual).
- 3.3. Para efeitos deste Termo, considera-se:
- a) Tratamento de informação: conjunto de procedimentos técnicos, com embasamento metodológico, aplicados às informações e aos documentos para fins de diagnóstico, análise, organização, validação, controle e acesso;
 - b) Informações: quaisquer dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
 - c) Documentos: todas as unidades de registro de informações, qualquer que seja o suporte, o formato ou a origem;



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

- d) Espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (ex.: relatório, laudo, certidão, decreto, lei etc.);
- e) Atividade geradora da espécie documental: atividade relacionada às competências da área administrativa de um órgão ou entidade (ex.: vistoria, avaliação, registro geral de imóveis, desapropriação etc.);
- f) Tipologia documental: configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou (ex.: relatório de vistoria, laudo de avaliação, certidão de registro geral de imóveis, decreto de desapropriação);
- g) Fator de Individualização do Patrimônio (FIP): número único identificador de cadastro do imóvel estadual.

3.4. A metodologia a ser utilizada pela CONTRATADA deverá contemplar modelo sistematizado e conjunto de procedimentos técnicos aplicáveis às informações no SISPAT e no Acervo Físico, bem como explicitar o grau de interdependência entre ambos e dentro de seu próprio conjunto.

3.4.1. O grau de interdependência entre os procedimentos contemplará, minimamente:

- a) a ordem de execução: “sequencial”, “paralela” ou “simultânea”;
- b) o tipo de dependência: “independente”, “possui outro procedimento como pré-requisito para seu início”, “possui outro procedimento como pré-requisito para sua finalização”, “é pré-requisito para o início de outro procedimento”, e/ou “é pré-requisito para a finalização de outro procedimento”.

3.5. O serviço contratado deverá utilizar metodologia que considere as melhores práticas de mercado e governo no que se refere à gestão da informação, com sua proposta previamente validada pela CONTRATANTE.

3.6. O serviço contratado deverá abranger as etapas de PLANEJAMENTO, ANÁLISE, EXECUÇÃO E VALIDAÇÃO, adotando o nº do Fator de Individualização do Patrimônio (FIP) como principal unidade identificadora dos imóveis estaduais.

3.7. A etapa de PLANEJAMENTO consistirá na elaboração de Diagnóstico, Metodologia de Tratamento Informacional e Plano de Ação.



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

- 3.7.1. O Diagnóstico deverá ser entregue de forma a contemplar ou a estar compatível com Inventário de Informações do Patrimônio Imóvel ERJ, abrangendo elementos que permitam identificar os imóveis estaduais de forma quantitativa e qualitativa e considerando, minimamente, os seguintes parâmetros:
- (a) cadastro de imóvel no SISPAT sem a respectiva pasta física;
 - (b) cadastro de imóvel no SISPAT com a respectiva pasta física;
 - (c) pasta física de imóvel sem o respectivo cadastro no SISPAT; e
 - (d) demais documentos físicos referentes ao cadastro de imóveis estaduais.
- 3.7.2. O Diagnóstico contemplará, adicionalmente ao que consta no item 3.7.1, o estado de organização, controle e acesso do acervo físico referente às informações do SISPAT.
- 3.7.3. A Metodologia deverá prever, além do disposto nos itens 3.3; 3.4; 3.5 e 3.6, mecanismos de aferição de produtividade e de qualidade do serviço realizado, bem como desenho do processo de tratamento de informações que abarque, no que couber, a interação com as atividades de rotina da CONTRATANTE, que, neste caso, validará o serviço no ato de sua execução.
- 3.7.4. O Plano de Ação deverá ser proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, respeitados os prazos e demais itens constantes deste Termo.
- 3.7.4.1. O Plano de Ação deverá contemplar, dentre outros itens, os prazos de execução de cada atividade.
- 3.7.5. A CONTRATANTE informará à CONTRATADA sobre a prioridade de Tratamento dos imóveis cadastrados no SISPAT e dos conjuntos documentais físicos, a fim de compor o Plano de Ação.
- 3.8. A etapa de ANÁLISE compreenderá a identificação e a interpretação das informações preenchidas nos campos do SISPAT, bem como de seus documentos anexos, em referência às fontes informacionais do acervo físico, a fim de aferir o grau de conformidade do Cadastro no sistema.



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

3.8.1. Compreendem as atividades de Análise:

- (a) Definição dos parâmetros de conformidade da pasta física de cadastro do imóvel, com base nas tipologias documentais e nas datas de validade, associadas às informações necessárias ao cadastro de imóveis no SISPAT;
- (b) Verificação de completude e atualidade dos documentos que compõem a pasta física de cadastro do imóvel, para fins de análise comparativa com as informações do SISPAT;
- (c) Comparação das informações e documentos do SISPAT com os documentos da pasta física de cadastro do imóvel, a fim de identificar se o cadastro eletrônico do imóvel apresenta informações corretas, incorretas, desatualizadas, insuficientes e/ou inexistentes.

3.8.2. Para os imóveis em que houver informação insuficiente e/ou inexistente para seu correto preenchimento no SISPAT, a CONTRATADA deverá indicar necessidade de solicitação, por parte da CONTRATANTE, de documentos atualizados a órgãos, entidades e instituições externas à SEFAZ, como Cartórios e Prefeituras, dentre outros.

3.8.3. Para os casos em que não houver pasta física do cadastro do imóvel, a CONTRATADA deverá gerar nova pasta, utilizando os documentos anexos ao cadastro do SISPAT, adotando o que consta na letra (b) do item 3.8.1 e no item 3.8.2.

3.8.4. Compreendem o escopo mínimo de Análise:

- (a) Informações e documentos cartorários referentes a registros de imóveis (ex.: Certidão RGI, Certidão de Ônus Reais e/ou de Inteiro Teor e Certidão Histórica);
- (b) Informações e documentos técnicos de arquitetura, engenharia e outros (ex.: Plantas, Memorial Descritivo, Levantamento Topográfico, Laudos de Avaliação, Relatórios de Vistoria, Projeto Aprovado de Alinhamento – PAA, Projeto Aprovado de Loteamento – PAL,), com utilização de softwares e ferramentas específicas (ex.: AutoCAD);



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

- (c) Informações e documentos referentes a aquisições e a alienação de imóveis (ex.: Escritura Pública de Compra e Venda, Escritura de Doação, Termo de Transferência, Auto e Carta de Arrematação, Ações de Desapropriação);
- (d) Informações e documentos referentes à regularização ocupacional de imóveis (ex.: Termos de Entrega e Recebimento, Cessão de Uso, Permissão de Uso, além de Autorizações Provisórias);
- (e) Informações e documentos referentes à regularização municipal (ex.: Certidão de Revisão de Numeração e Logradouro, Certidão Enfitêutica e/ou do tipo Nada Consta, IPTU);
- (f) Demais informações e documentos que afetem a gestão do patrimônio imóvel (ex.: Processos Administrativos, Ações Judiciais e Atos referentes a tombamento, conservação, restauro e segurança de imóveis, documentos de tributos e regularização referentes à atuação do Corpo de Bombeiros do ERJ – Taxa de Incêndio, Laudo de Exigências, Certificado de Aprovação, Certificado de Registro etc.).

3.9. A etapa de EXECUÇÃO compreenderá, em consonância com o Plano de Ação, a realização do Tratamento de Informações aplicado a dois subitens: (i) Cadastros no SISPAT e (ii) Documentos do Acervo Físico.

3.10. A EXECUÇÃO do Tratamento das Informações nos Cadastros do SISPAT consistirá em realizar, para cada Cadastro de Imóvel Estadual, as devidas alterações, inserções e/ou confirmações de informações e/ou documentos nos campos de preenchimento do sistema, de forma a contemplar todos os Cadastros existentes.

3.10.1. A EXECUÇÃO incidirá em todos os campos de preenchimento do SISPAT, bem como em todos os respectivos documentos anexos, e consiste em adotar, para cada cadastro (identificado como FIP), ações de RATIFICAÇÃO ou de CORREÇÃO (retificação, atualização, complementação e/ou inserção de novas informações e/ou documentos), em todos os contextos do sistema;

3.10.1.1. A RATIFICAÇÃO do FIP será aplicada para casos em que todas as informações e documentos no SISPAT estiverem corretos e vigentes, devendo a CONTRATADA entrar no



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

sistema e editar os campos de Cadastro para fins de confirmação das informações pré-existent;

3.10.1.2. A CORREÇÃO do FIP será aplicada para casos em que houver necessidade de quaisquer alterações de informação ou documentos no SISPAT, em razão de conteúdo errado, desatualizado, incompleto ou totalmente inexistente, devendo a CONTRATADA entrar no sistema e editar os campos de Cadastro para fins de alteração de informações pré-existent e/ou de preenchimento de campos vazios.

3.10.1.3. Serão aplicadas ações de CORREÇÃO para os casos de renomeação de documentos anexos, que deverão ter em seu título a tipologia documental, com os respectivos números de controle e datas, quando cabíveis.

3.10.2 Cada FIP somente será considerado finalizado, na etapa de EXECUÇÃO, subitem “Tratamento de Informações nos Cadastros do SISPAT”, após a conclusão da Ratificação ou da Correção de todos os campos de preenchimento do cadastro do imóvel no SISPAT.

3.10.2.1 A finalização dependerá do registro no SISPAT, em campo próprio para observações, quando aplicável, de todos os documentos que não foram localizados na pasta física do imóvel a fim de validar sua versão eletrônica ou o preenchimento de campos relacionados no sistema.

3.11. A EXECUÇÃO do Tratamento de Informações do Acervo Físico compreenderá a aplicação de procedimentos técnicos relacionados à organização, controle e acesso aos documentos que compõem o acervo físico de cadastro dos imóveis estaduais.

3.11.1. Compreendem os procedimentos técnicos aplicados ao Acervo Físico:

- (a) Identificação do acervo, em consonância com a etapa de Diagnóstico, com destaque para as tipologias documentais e as informações de caráter pessoal e sigiloso;
- (b) Classificação, ordenação e arquivamento de documentos, em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos aplicado ao Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;



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

- (c) Avaliação, seleção e destinação de documentos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos aplicada ao Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- (d) Controle de empréstimo, tramitação e devolução das pastas dos imóveis entre as áreas que compõe a Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial da SECC; e
- (e) Elaboração de instrumento(s) de pesquisa e recuperação do acervo.

3.12. Na EXECUÇÃO do Tratamento de Informações no SISPAT e no Acervo Físico a CONTRATADA deverá realizar os serviços de Impressão e Digitalização de documentos, quando necessários.

3.12.1. O serviço de Impressão consistirá em imprimir documentos do SISPAT para fins de arquivamento no acervo físico, e deverá ser executado para os casos em que a pasta física de cadastro do imóvel consta como inexistente, em observância à letra (a) do item 3.7.1, ou como incompleta em observância ao item 3.8.3.

3.12.2. O serviço de Digitalização consistirá em digitalizar documentos para anexá-los aos seus respectivos cadastros no SISPAT, e deverá ser executado para os casos em que a pasta física de cadastro do imóvel possuir documentos que ainda não foram anexados ao SISPAT, em observância ao item 3.8.1, ou para os casos em que a pasta física do imóvel não possui cadastro correspondente no SISPAT, em observância à letra (c) do item 3.7.1.

3.13. A etapa de VALIDAÇÃO compreenderá o Monitoramento, a Verificação de Conformidade e a Adoção de Ações Corretivas para as atividades e os resultados relacionados à execução do serviço, em face do planejamento realizado pela CONTRATADA e das condições presentes neste Termo, no Edital da Licitação e no Contrato.

3.13.1. A CONTRATADA deverá validar o progresso e os resultados de todas as etapas do Serviço objeto do presente Termo.

3.13.2. O Monitoramento da etapa de EXECUÇÃO deverá ocorrer com detalhamento por FIP, de forma a identificar, minimamente, o tipo de



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

ação planejada e executada (ratificação ou correção), seu tempo de duração e os quantitativos relacionados.

3.13.3. A Verificação de Conformidade deverá atender aos critérios do Serviço contratado, de forma a emitir relatórios que informem à CONTRATANTE sobre a adequabilidade de todas as atividades realizadas e seus respectivos resultados, com o detalhamento das diferenças, discrepâncias e desvios de qualidade e de quantidade encontrados.

3.13.3.1. A Verificação deverá considerar ferramentas e técnicas de Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Gestão da Qualidade, com utilização de método de dupla checagem dos resultados, sendo a 1ª checagem feita pela CONTRATADA e a 2ª checagem feita pela CONTRATANTE, de forma avaliativa conforme consta no ANS;

3.13.4. A CONTRATADA deverá propor Ações Corretivas para as eventuais diferenças, discrepâncias, desvios de qualidade e resultados negativos, e adotá-las após aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.13.4.1. Para as Ações Corretivas adotadas será repetido o mesmo passo a passo disposto do item 3.13.1 ao item 3.13.4 até que haja sua validação final pela CONTRATANTE.

3.14. O Serviço a ser prestado pela CONTRATADA, em todas as suas etapas, deverá considerar:

- (a) quantitativo de campos de informação do SISPAT;
- (b) área(s) de conhecimento / expertise para análise dos campos de informação do SISPAT;
- (c) quantitativo de FIP, que correspondem aos cadastros de imóveis no SISPAT;
- (d) volumetria do acervo físico; e
- (e) áreas de conhecimento para o Tratamento de Informações do Acervo Físico.

3.14.1. Os campos de informação no SISPAT estão separados por módulos de Cadastro, intitulados de Contextos, que possuem áreas de conhecimento relacionadas, conforme dispõe o Quadro 1.



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

Quadro 1 – Estimativa de Campos de cadastro no SISPAT

Contexto de Cadastro de Imóveis no SISPAT	Área(s) de Conhecimento / Expertise Relacionada(s)	Qtde. de campos SISPAT
Imóveis	Direito Imobiliário e Cartório de Registros de Imóveis	42
Cartoriais	Direito Imobiliário e Cartório de Registros de Imóveis	44
Terrenos	Arquitetura e Engenharia	37
Edificações	Arquitetura e Engenharia	29
Ocupações	Direito Imobiliário e Cartório de Registros de Imóveis	33
Entornos	Arquitetura e Engenharia	15
Termos & Contratos	Direito Imobiliário e Direito Administrativo (ênfase em Termos e Contratos)	16
TOTAL		216

Obs.1: Os contextos estão apresentados com seus quantitativos mínimos, que podem ser elevados em razão da especificidade de cada imóvel (quantidade de documentos cartoriais, de edificações no terreno, de ocupantes por imóvel, de elementos do entorno, de termos e contratos, dentre outros).

Obs.2: Em cada Contexto há a possibilidade de anexar documentos que comprovem a informação inserida, o que eleva o escopo de Análise.

3.14.2. O FIP corresponde à quantidade de imóveis cadastrados no SISPAT, conforme dispõe o quadro 2.

Quadro 2 – Estimativa de quantidade de imóveis cadastrados no SISPAT

Prioridade	Descrição	Qtde. de Imóveis
1	FIP ativos no SISPAT – Ref.: Prestação de Contas Anual	3.423
2	FIP ativos no SISPAT – Demais casos	3.020
3	FIP baixados no SISPAT	2.119
TOTAL		8.562

Obs.1: Os FIP baixados no SISPAT correspondem aos imóveis que foram identificados como de não propriedade do Estado do Rio de Janeiro, porém estão incluídos na estimativa do Serviço para fins de confirmação de Baixa e organização de sua documentação física.

Obs.2: Considerando apenas os FIP ativos, o SISPAT possui 6.443 imóveis para tratamento de informações.



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

3.14.3. Para fins de estimativa da volumetria do acervo físico, considera-se que cada FIP possui uma pasta física correspondente, armazenadas conforme o dispõe o Quadro 3.

Quadro 3 – Estimativa de volumetria do acervo físico

Descrição	Arquivo de aço de 4 gavetas	Caixa Arquivo
Pasta física de cadastro de imóveis	35	80

3.14.4. Para estimativa dos serviços de Impressão e Digitalização, a CONTRATADA deverá considerar exclusivamente os FIP “ativos”, com seus valores máximos percentuais dispostos no Quadro 4.

Quadro 4 – Estimativa de Serviço de Impressão e Digitalização

Tipo de Serviço	Total de FIPs Ativos	Valor máximo %	Total estimado por FIP	Total estimado por página
Impressão	6.309	5%	315	15.750
Digitalização	6.309	15%	946	47.300

Obs. 1: O total estimado por página considera a média de 50 páginas por FIP.

Obs. 2: O formato dos documentos para impressão/digitalização correspondem a folhas, em grande maioria, A4, também podendo haver outros formatos, como A1, A2 e A3.

3.14.5. Serão consideradas áreas de conhecimento e/ou expertise para o Tratamento do Acervo Físico: Arquivologia, Biblioteconomia, Gestão de Arquivos, Gestão de Documentos, Gestão da Informação, Gestão de Centros de Documentação e outras áreas equivalentes ou correlatas.

3.15. As especificações técnicas do SISPAT constam nos itens a seguir.

3.15.1. O SISPAT é o sistema eletrônico que contém as informações sobre os bens imóveis pertencentes ao patrimônio público do Estado do Rio de Janeiro, sobre os imóveis de terceiros ocupados pelo serviço público estadual e também sobre os imóveis que foram baixados no sistema por



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

sua situação vigente não refletir nenhum dos dois casos anteriormente descritos.

3.15.2. O SISPAT é gerenciado pela Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC), por intermédio da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial (SUBGAP).

3.15.3. O sistema possui acesso via *web*, *multibrowser*, com funcionamento 24x7, pelo endereço <http://www10.fazenda.rj.gov.br/SISPAT/#/>, por usuário(s) devidamente cadastrado(s) pela SUBGAP.

3.15.4. Constituem usuários do SISPAT os servidores lotados nos órgãos, entidades e unidades administrativas que integram o Sistema Estadual de Gestão do Patrimônio Imóvel (SIGEPAT), nos termos do Art. 3º do Decreto 46.299, de 04.05.2018.

3.16. Compreendem os normativos vigentes relacionados diretamente ao Serviço do presente Termo:

- (a) Lei Complementar nº 08, de 25.10.1977 – dispõe sobre o regime jurídico dos bens imóveis do Estado do Rio de Janeiro; e
- (b) Decreto 46.299, de 04.05.2018 - dispõe sobre a criação do Sistema Estadual de Gestão do Patrimônio Imóvel (SIGEPAT);

3.17. A CONTRATADA deverá também observar os normativos vigentes referentes ao funcionamento do órgão contratante.

3.18. O Serviço será prestado nas dependências da SUBGAP, entre 08h e 19h, de segunda à sexta, ou, em caráter excepcional, em outros locais, horários e dias da semana expressamente autorizados pela CONTRATANTE.

4. PRAZO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data indicada no contrato, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O.

4.1.1. 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.



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

4.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

4.3. Os prazos das etapas do Serviço contratado estão discriminados no Quadro 5.

Quadro 5 – Prazo de realização das Etapas do Serviço contratado

ETAPA	PRAZO DE REALIZAÇÃO
1. PLANEJAMENTO	1 mês após o início da vigência do contrato.
2. ANÁLISE	10 meses após o término da etapa de Planejamento (Análise, Execução e Validação parcial ocorrem simultaneamente).
3. EXECUÇÃO	
4. VALIDAÇÃO (parcial)	
4. VALIDAÇÃO (final)	1 mês após o término das etapas de Análise, Execução e Validação parcial.
TOTAL	12 meses

4.4. O início da prestação do serviço contratado será precedido de Autorização de Serviço, conforme modelo constante no Anexo B.

5. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO

- 5.1. A prestação de serviços prevista neste TR será efetuada compreendendo a totalidade das etapas, sob o regime de preço global, atendidos os requisitos técnicos e legais e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.
- 5.2. Os serviços serão prestados de acordo com os prazos previstos no Item 4, com os demais itens do presente Termo e com as condições previstas no Instrumento Convocatório e no Contrato.
- 5.3. A CONTRATADA deverá planejar a sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações determinadas pelos responsáveis pela Gestão e Fiscalização do Contrato ou pessoal do setor requisitante, cuidando 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



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

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 da comunicação escrita do contratado;

5.4.2 O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 30 (trinta) dias 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, tal fiscalização ainda seguirá os pressupostos a serem vistos no item 10 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. Os critérios de avaliação, aceite e aprovação para pagamento constam no Anexo C – Acordo de Nível de Serviço (ANS).

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

5.10.1. Realização de Diagnóstico para Tratamento de Informações, referente ao Cadastro no SISPAT e ao Acervo Físico.

5.10.2. Desenvolvimento de Metodologia de Tratamento de Informações, abrangendo um Plano de Ação e contemplando as prioridades informadas pela CONTRATANTE, que as definirá com base no Diagnóstico.



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

- 5.10.3. Apresentação prévia da Metodologia a ser aplicada para aprovação da CONTRATANTE, que deverá motivar os pontos de não aprovação para a CONTRATADA efetuar as devidas alterações.
- 5.10.4. Análise das informações e documentos do SISPAT, bem como da documentação relacionada ao Cadastro que compõe o Acervo Físico.
- 5.10.5. Execução de procedimentos no SISPAT para fins de Correção e/ou Ratificação das informações cadastrais.
- 5.10.6. Registro no SISPAT e identificação no Acervo Físico dos FIP que possuem informação sigilosa e/ou de caráter pessoal, em acordo com as diretrizes definidas pela CONTRATANTE.
- 5.10.7. Execução de procedimentos no Acervo Físico, implementando sistemática de classificação, método de ordenação e arquivamento, classificação de sigilo, sistemática de avaliação, seleção de documentos a ser eliminado, processo preparatório de eliminação de documentos, mecanismos e rotinas de controle de acesso e elaboração de instrumento de pesquisa.
- 5.10.8. Acompanhamento por FIP dos procedimentos de Validação aplicados ao SISPAT, com destaque para o registro do histórico de alterações no sistema, emitindo relatórios periódicos à CONTRATANTE.
- 5.10.9. Acompanhamento por FIP dos procedimentos de Validação aplicados ao Acervo Físico, com destaque para as tipologias e as quantidades relacionadas de documentos a serem eliminados, emitindo relatórios periódicos à CONTRATANTE.
- 5.10.10. Monitoramento do progresso de todas as etapas do serviço contratado, incluindo os indicadores e parâmetros adotados, emitindo relatórios periódicos à CONTRATANTE.
- 5.10.11. Adoção de Ações Corretivas para o Serviço executado até sua validação final pela CONTRATANTE.
- 5.10.12. Disponibilização à CONTRATANTE, em arquivo digital, de todas as informações referentes às atividades, ao progresso e aos resultados obtidos em cada uma das etapas do Serviço Contratado.



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

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

6.1.1 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 para a realização do objeto da licitação.

6.1.2 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.

6.2 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.

6.3 O(s) atestado(s) deve(m) comprovar a aptidão para fornecimento de um quantitativo de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total do serviço a ser arrematado.

6.3.1 Para atendimento do percentual indicado no subitem anterior, será admitido o somatório de atestados, desde que se refiram a fornecimentos/serviços realizados compatíveis com o objeto desta licitação.

6.3.2 Para fins de comprovação de aptidão, deverá ser considerada a integralidade das áreas de conhecimento/expertise necessárias ao desempenho do serviço a ser contratado, conforme disposto no quadro 6.

Quadro 6 – Áreas de Conhecimento do Serviço a ser prestado

Áreas de Conhecimento	% do Serviço
Direito imobiliário (ênfase em Cartório de Registro de Imóveis)	30%
Direito Imobiliário e Direito Administrativo (ênfase em Termos e Contratos)	10%
Arquitetura e Engenharia	30%
Arquivologia, Biblioteconomia, Gestão de Arquivos, Gestão de Documentos, Gestão da Informação, Gestão de Centros de Documentação e outras áreas equivalentes ou correlatas	30%



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

6.3.3 A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser fornecida por atestado(s) que comprove(m) a execução de atividade nas áreas de conhecimento relacionadas e/ou a execução de atividade(s) de tratamento de informações relacionadas às áreas de conhecimento relacionadas.

6.3.4 Poderá ser computada, em caráter alternativo ao item 6.3.3, a comprovação de profissionais qualificados para a função do escopo do projeto, em conformidade com as áreas de conhecimento de que trata o item 6.3.2.

7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

7.1. A disponibilidade orçamentária e financeira para a realização o serviço a ser licitado correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 100

PROGRAMA DE TRABALHO: 339039

NATUREZA DA DESPESA: 33903982

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos devidos em decorrência da execução do Serviço objeto deste Termo serão efetuados de acordo com o ANS, que recomenda um cronograma físico-financeiro, conforme Quadro 7, desde que as entregas previstas tenham sido aprovadas pela Comissão de Fiscalização, em conformidade com o ANS.

Quadro 7 – Cronograma Físico-Financeiro

ETAPA: 1 – PLANEJAMENTO			
Parcela	% do Valor Total	Prazo	Entrega
1ª Parcela	5%	1 mês	- Após a entrega do Diagnóstico; - Após a aprovação da Metodologia e do Plano de Ação; - Após a atestação da fatura mensal emitida pela CONTRATADA.
SUBTOTAL	5%	1 mês	



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

ETAPAS: 2 – ANÁLISE; 3 – EXECUÇÃO; e 4 – VALIDAÇÃO (parcial)			
Parcela	% do Valor Total	Prazo	Entrega
2ª a 11ª Parcela	85%	10 meses	- Após conclusão das etapas de Análise e Execução (10% por mês); - Após Validação parcial do serviço executado (acompanhamento de progresso e resultados parciais, mediante avaliação mensal); - Após a atestação das faturas mensais emitidas pela CONTRATADA.
SUBTOTAL	90%	11 meses	

ETAPA: 4 – VALIDAÇÃO (final)			
Parcela	% do Valor Total	Prazo	Entrega
12ª Parcela	10%	1 mês	- Após validação geral do acervo físico; - Após a conclusão da Validação final (mediante avaliação); - Após a atestação da fatura mensal emitida pela CONTRATADA.
TOTAL	100%	12 meses	

9. GARANTIA

9.1. Será exigido 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 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

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



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

- 9.3. 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 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- 9.4. 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.
- 9.5. O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.
- 9.6. 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.

10. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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 falhas ou defeitos observados.
 - (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) levar ao conhecimento da área responsável no órgão contratante qualquer irregularidade fora de sua competência.



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

- 10.3. 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.
- 10.4. Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do contrato deste serviço, entre o Fiscal ou o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, em arquivo digital e em versão impressa, os relatórios em acordo com os itens do presente Termo que dispõem sobre os procedimentos de Validação do Serviço Contratado.
- 10.8. A Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial da Secretaria Estadual da Casa Civil poderá coletar, criticar, compilar e analisar as informações que deverão ser obrigatoriamente fornecidas pela CONTRATADA na forma do item 10.7.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 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.



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

11.3. Os quadros 8 e 9 descrevem o grau das penalidades específicas de acordo com as infrações cometidas:

Quadro 8 – 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 9 – Infrações e Graus de Penalidade Correspondentes

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Falha ou atraso na execução dos serviços constantes no item 3- Objeto.	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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Realizar ambientação da equipe técnica da CONTRATADA, abrangendo treinamento operacional para utilização do SISPAT, inicialmente ou sempre que se fizer necessário.



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

- 12.2. Fornecer as informações necessárias à elaboração do DIAGNÓSTICO, da METODOLOGIA e do PLANO DE AÇÃO, resguardadas as informações sigilosas e de caráter pessoal não imprescindíveis ao Serviço contratado.
- 12.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que sejam sanadas as ocorrências, com as devidas reparações ou correções.
- 12.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, conforme o Decreto Estadual nº 45.600/2016.
- 12.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, pela execução dos serviços prestados nos termos e prazos contratualmente previstos, após a plena verificação de todas as fases merecedoras de fiscalização e da devida aprovação (mensal) por parte do fiscal de contrato frente ao relatório periódico emitido por preposto, informando do sucesso observado nas entregas solicitadas.
- 12.6. 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do Contrato e da legislação vigente.
- 13.2. Prestar o serviço no endereço, horários e dias da semana constantes do item 3.16, ou devido a situações específicas em condições diferentes mediante autorização expressa da CONTRATANTE.
- 13.3. Não retirar nenhum documento físico das dependências da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial sem a prévia autorização expressa da CONTRATANTE.
- 13.4. Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.
- 13.5. Participar, com sua equipe técnica, de ações de ambientação e treinamento operacional para utilização do SISPAT, inicialmente ou sempre que se fizer necessário.



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

- 13.6. Comunicar eventuais mudanças nos quadros funcionais da equipe técnica dedicada à execução do objeto deste Termo.
- 13.7. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.
- 13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.
- 13.9. Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.
- 13.10. Fornecer, para uso de sua equipe técnica, equipamentos, programas e materiais que se fizerem necessários à execução serviço, incluindo computadores, notebooks, softwares, impressoras, scanners, artigos de escritório e demais materiais de consumo.
- 13.11. 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 vícios, inconformidades ou incorreções resultantes de execução irregular, inadequada ou desconforme com as especificações.
- 13.12. Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato e ao gerenciador da Ata de Registro de Preços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual.
- 13.13. Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.
- 13.14. Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento.
- 13.15. Comprovar 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 nº 540/2004;
 - 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



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

do Código Penal Brasileiro, do Decreto nº 5.017/2004 e das Convenções da OIT nº 29 e 105.

- 13.15.1. A não manutenção das condições listadas nas alíneas a e b a, durante toda a vigência do contrato, poderão ensejar rescisão contratual.
- 13.16. 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.
- 13.17. A CONTRATADA se obriga a possuir e manter programa de integridade nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 7.753/2017 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consistindo tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública.
- 13.18. 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.
- 13.19. 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.
- 13.20. 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.
- 13.21. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato.
- 13.22. Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.



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

14. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- 14.1. 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 por item, em conformidade com a lei mencionada.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO:

- 15.1. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade o do maior preço estimado por item, desclassificando-se as propostas cujo preço o exceda ou sejam manifestadamente inexequíveis.
- 15.2. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do menor preço global por lote único, observados o Objeto e a logística definidos neste Termo de Referência.

16. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

- 16.1. A empresa deverá preencher a planilha de custos e formação de preços, conforme o Anexo A deste Termo de Referência.

17. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- 17.1. Os Contratos serão avaliados por Acordo de Nível de Serviço – ANS, conforme disposições do Anexo C: Acordo de Nível de Serviço.



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

18. RELAÇÃO DE ANEXOS

São os anexos deste Termo de Referência:

- A. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- B. MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO;
- C. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS.

Rio de Janeiro, 09 de agosto de 2022.

Ana Nascimento

Nome: **Ana Cristina Madeira Nascimento**

CPF: **847.555.557-87**

Telefone: **2216-3940**

E-mail: acmnascimento@casacivil.rj.gov.br

Fábio Siqueira

Nome: **Fábio da Silva Siqueira**

CPF: **057.023.007-18**

Telefone: **2216-3943**

E-mail: fssiqueira@casacivil.rj.gov.br



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

ANEXO A - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Organização e Tratamento do Acervo Físico	Un	1		
2	Análise Documental e Correção/Tratamento dos Cadastros dos imóveis estaduais em Sistema Informatizado próprio da Contratante	Un	1		
3	Validação das operações executadas para tratamento do acervo físico e do cadastro dos imóveis no Sistema próprio da Contratante para fins de aferição da conformidade do objeto	Un	1		
VALOR TOTAL DO SERVIÇO		R\$			

Firma Prepotente: _____

Assinatura do Responsável: _____

Data: ____/____/____



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

ANEXO B - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

- IDENTIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA CONTRATANTE

Nome:	Sigla:
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Estado:
CEP	Telefone:
E-mail:	CNPJ:

- 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:

- DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO

Esta **AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO** foi emitida com base no **processo nº XXXXXXXX**, para **TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES DO PATRIMÔNIO IMÓVEL ESTADUAL**, sob a gestão da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial, integrante da Secretaria de Estado da Casa Civil, tendo como escopo os cadastros do Sistema de Patrimônio Imóvel do Estado do Rio de Janeiro (SISPAT) e o seu respectivo acervo físico (documentos de cartórios, arquitetura e engenharia, termos de uso e contratos e outros relacionados ao direito imobiliário no setor público).

ID SIGA: 162141 (Contratação de Serviço Especializado em Tratamento de Informações do Patrimônio Imóvel Estadual)

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.



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

ANEXO C – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

1. INTRODUÇÃO

Este anexo fornece as diretrizes para o Acordo de Nível 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 o serviço de TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES DOS IMÓVEIS ESTADUAIS está sendo fornecido 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, recomenda-se que a aplicação da avaliação se inicie a partir do segundo ciclo mensal da prestação de serviços, quando ambas as partes já terão a maturidade operacional necessária para realizar a avaliação. No entanto, a avaliação passa a ser obrigatória a partir do fim do primeiro ciclo mensal do contrato.

Nesse sentido, fixou-se para o primeiro mês que a CONTRATADA entregará um Diagnóstico e um Plano de Ação, instrumentos que permitirão maior ambientação com o Serviço e



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

alinhamento entre as partes, além de possibilitar maior capacidade de planejamento para a execução do objeto com qualidade.

Adicionalmente, ao final da execução do Serviço ocorrerá uma avaliação final, a fim de levantamento de eventuais erros ou inconsistências ainda pendentes, para direcionamento à Contratada, que deverá adotar medidas corretivas.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PAGAMENTO

- 4.1. O serviço será avaliado como concluído somente após a validação dos cadastros dos imóveis no SISPAT e após a validação do tratamento do acervo físico.
- 4.2. A validação no SISPAT se dará por imóvel e deverá ocorrer em todos os módulos, caracterizados no referido sistema como “contextos”: Imóveis; Cartoriais; Terrenos; Edificações; Ocupações; Entornos; e Termos & Contratos.
- 4.3. A validação no acervo físico se dará de duas formas: (i) por imóvel (organização da documentação existente na pasta física do imóvel); e (ii) geral (aplicação de procedimentos de gestão de documentos em todo o acervo, descritos no TR).
- 4.4. Cada imóvel será considerado integralmente validado mediante sua validação no SISPAT e em sua respectiva pasta no acervo físico.
- 4.5. O SISPAT possui em cada contexto de cadastro um campo para selecionar “imóvel validado”, que deverá ser selecionado pela Contratada após a validação, para fins de possibilitar a avaliação do serviço prestado;
- 4.6. A avaliação será feita, inicialmente, mediante compatibilização do Relatório emitido pela Contratada com o Relatório extraído do SISPAT pela Contratante, a fim de verificar:
 - a) Correspondência entre os FIPs informados pela Contratada e os FIPs que possuem o campo de validação preenchido;
 - b) Ocorrência de campos vazios/não preenchidos, mediante filtragem dos imóveis selecionados como validados, contexto por contexto; e
 - c) Existência de inconsistências/erros de preenchimento, mediante a sobreposição de outros filtros.



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

- 4.7. Posteriormente, a avaliação será feita de forma detalhada, por amostragem, com a verificação de todos os campos de informação do SISPAT e dos documentos existentes em na respectiva pasta física do imóvel.
- 4.8. A ocorrência de erro em um contexto invalidará apenas o respectivo contexto, mantendo os demais válidos. No entanto, o imóvel será considerado “validado com erro”.
- 4.9. Quando a quantidade de imóveis validados com erro for superior a 5% do total de imóveis validados, a Contratada deverá revisar todas as operações executadas no período avaliativo. Nesse caso, para fins de pagamento:
- a) Até 20% de imóveis validados com erro, a Contratada receberá 80% do valor da parcela a que fizer jus no período. Os demais 20% serão pagos após a revisão da Contratada e nova avaliação por parte da Contratante, com a devida aprovação do serviço.
 - b) Acima de 20% de imóveis validados com erro, a Contratada receberá proporcionalmente ao número de imóveis validados sem erro identificado. O valor restante será pago de forma igual à descrita no item a.
 - c) 5% do valor total do Contrato serão reservados para pagamento da primeira parcela, mediante aprovação de Diagnóstico e Plano de Ação entregue pela Contratada.
 - d) 85% do valor do Contrato serão pagos mensalmente, em valor proporcional à quantidade de imóveis validados.
 - e) 10% do valor total do Contrato serão reservados para pagamento da última parcela, podendo ser divididos em:
 - i. 2% após a validação geral do acervo físico; e
 - ii. 8% após a avaliação final, com a devida aprovação do Serviço.
- 4.10. Adota-se como recomendação o cronograma físico-financeiro do item 5, com base nas etapas de execução do serviço, que constituem base para os cálculos de pagamento descritos a seguir.
- 4.11. Os cálculos para pagamentos mensais, excetuando a primeira e última parcela, deverão considerar a seguinte fórmula: ***(Qtde de imóveis validados no mês / Total de imóveis do contrato) * 0,85***



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

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 validação cadastral de 10% ao mês do total de imóvel objeto do contrato, em um prazo total de 10 meses. Destaca-se que o primeiro mês será destinado à fase de planejamento e o último mês será destinado à etapa de validações finais, 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	5%	1 mês	- Após a entrega do Diagnóstico; - Após a aprovação da Metodologia e do Plano de Ação; - Após a atestação da fatura mensal emitida pela CONTRATADA.
2ª a 11ª Parcela	85% (8,5% ao mês)	10 meses	- Após conclusão das etapas de Análise e Execução (10% por mês); - Após Validação parcial do serviço executado (acompanhamento de progresso e resultados parciais, mediante avaliação mensal); - Após a atestação das faturas mensais emitidas pela CONTRATADA.
12ª Parcela	10%	1 mês	- Após validação geral do acervo físico; - Após a conclusão da Validação final (mediante avaliação); - Após a atestação da fatura mensal emitida pela CONTRATADA.
TOTAL	100%	12 meses	