



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Companhia Estadual de Habitação do Rio de Janeiro
Presidência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de emissão, remessa, controle e acompanhamento de documentação relativa à Habilitação de Contratos, Depuração, Validação, Análise e Resposta a Recursos provenientes da CAIXA e Novação dos financiamentos quitados passíveis de cobertura junto à carteira do Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS, para atender às necessidades da Companhia Estadual de Habitação do Rio de Janeiro - CEHAB/RJ.

1.2. As Fases da figura abaixo ilustram bem o descrito no item 1.1.



1.3. Na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem contratados, competirá, ainda, à CONTRATADA:

1.3.1. Que os SERVIÇOS a serem executados e os valores a serem auferidos atendam única e exclusivamente à legislação à qual a CEHAB-RJ se vincula e estejam nos padrões definidos no Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais - MNPO-FCVS;

1.3.2. Que possua software, próprio ou locado de terceiros, para processamento da evolução dos contratos de financiamentos habitacionais no padrão FCVS, o qual deva permitir a importação e exportação de dados entre os sistemas utilizados pela CEHAB/RJ e aqueles utilizados pela CONTRATADA, sendo imprescindível a compatibilização entre estes sistemas;

1.3.3. Que possua e empregue mão de obra qualificada na operacionalização do software de processamento e dos equipamentos, máquinas e acessórios empregados na execução dos SERVIÇOS;

1.3.4. Que possua e forneça mobiliário em geral, equipamentos de informática e de reprografia (impressora e scanner), bem como todos os seus acessórios e suprimentos que se façam necessários ao funcionamento destes e à plena execução dos SERVIÇOS contratados;

1.3.5. Que possua ou disponha para pronto emprego outros equipamentos, máquinas, acessórios, suprimentos, sistemas e mão de obra, mesmo que não tacitamente descritos neste Termo de Referência, mas que sejam imprescindíveis e necessários à execução dos SERVIÇOS e à plena satisfação do objeto contratado;

1.3.6. Neste sentido, citamos a necessidade de link a ser contrato pela empresa CONTRATANTE para o nosso Arquivo em Padre Miguel , para acesso aos nossos sistemas residentes no Proderj , como também acesso a Internet para consultas a CAIXA E RECEITA FEDERAL;

1.3.7. Que possua e forneça pessoas com alta índice de qualificação no assunto para agilizar o processo da Prestação do Serviço, uma vez que os prazos junto a CAIXA se extinguem em dezembro de 2026 ;

1.3.8. Que se comprometa a separar e verificar a documentação constante dos dossiês e sua consequente montagem, imprescindível no processo, tanto nas respostas a CAIXA dos contratos já habilitados, quanto nas novas habilitações e empregue pessoal com esta especialização específica, inclusive para digitalização da parte faltante (os não habilitados);

1.3.9. Que se mantenha parte da equipe no nosso Arquivo em Padre Miguel, para separação desta documentação que compõem os dossiês e organização dos contratos que serão habilitados, bem como daqueles objeto de resposta às exigências da CAIXA. Para tal , além dos recursos computacionais que compõem os recursos materiais necessários para execução deste contrato, importante e imprescindível a disponibilização de caixas box plásticas, para acondicionamento de 60 dossês/caixa, e documentos (aproximadamente 1.600 caixas) e demais materiais necessários ao trabalho (material de escritório, material de segurança e higienização - como luvas/máscaras, álcool e demais e, até mesmo, ventiladores em função da temperatura ambiente);

1.3.10. Que o tamanho e qualificação possa ser definida na Vistoria Técnica, mas a CEHAB entende a necessidade de pelo menos um Arquivista com habilitação para tal e os demais administrativos;

1.3.11. Que seja estabelecido como pré requisito nos trabalhos digitalização do restante das fichas cadastrais dos cadastros dos imóveis (aproximadamente 80 mil fichas) para consulta pela equipe que irá promover a montagem dos dossiês e recuperação de documentos para os contratos já habilitados com recursos a responder, bem como livre acesso através dos trâmites necessários à processos físicos e eletrônicos para busca de documentação. A digitalização destas fichas também deve ser objeto deste Contrato.

1.3.12. Que possua pessoal apto e com conhecimento comprovado nos processos de certificação digital e nas normas e sistemas disponibilizados pela CAIXA para montagem de documentos, assinaturas digitais, recepção e envio dos arquivos, possibilitando agilidade nos processos que a CEHAB precisa cumprir da habilitação até a novação;

2. DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Diretoria Executiva da Companhia Estadual de Habitação do Rio de Janeiro - CEHAB-RJ vem envidando esforços quanto à modernização de gestão da Companhia e na implementação da melhoria de processos. Em um cenário de recursos públicos, cada vez mais escassos, principalmente em função de Regime de Recuperação Fiscal que passa nosso Estado do Rio de Janeiro, a CEHAB-RJ é cada vez mais desafiada a criar soluções efetivas capazes de suprir as mais diversas demandas dos usuários dos SERVIÇOS da Companhia.

2.2. Especificamente no que tange ao Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS, além de ser objeto de pontuação de Auditoria Externa pela necessidade de transformar um relevante direito creditório em recurso livre efetivamente e, desta forma, contribuir para uma melhoria significativa no Balanço da Companhia, ainda se tem a questão de Dezembro de 2026 como prazo máximo para trabalhar estes contratos junto a CAIXA.

2.3. O processo de novação junto ao FCVS conta com as fases de habilitação, homologação, validação ou contestação e, por último, a novação ou ressarcimento, conforme demonstrado no quadro acima, item 1.2 deste Termo de Referência.

2.4. A primeira premissa para a habilitação ao processo de homologação de ressarcimento do crédito é a inscrição e qualificação dos contratos no Sistema de Cadastro Geral de Mutuários - CADMUT. Ademais, para que haja novação das dívidas com o FCVS, há uma exigência de pré-qualificação, qual seja, de que o nível de qualificação no CADMUT seja igual ou superior a 90% da carteira da CEHAB-RJ. Atingimos este percentual, demonstrado em relatório da Caixa, em 30/07/2021 e atualmente nosso percentual está em 90,05%.

2.5. Em que pese um número elevado de contratos cadastrados (79.336) e qualificados (71.444), a valores de Dezembro/2024, a CEHAB-RJ possui tão somente 30.439 contratos habilitados no FCVS. sendo que, destes

somente 2.080 aptos a novação, os demais precisam ser trabalhados para prosseguir nos processos de Validação e Novação.

2.6. Dentre as inconsistências apontadas pela CAIXA para negativa de cobertura do FCVS, além da qualificação mínima de 90% dos contratos cadastrados, consta ainda a ausência de informações imprescindíveis à novação dos contratos já submetidos à análise da CAIXA, acerca dos quais subsistem a necessidade de complementação documental e/ou inserção e correção de dados dentre aqueles já habilitados.

2.7. Para a habilitação, realiza-se um conjunto de ações e análises do contrato, formando um dossiê a ser enviado à administradora do FCVS, no caso, a CAIXA, com o intuito de que seja acatado o pedido de cadastro do contrato no sistema SICVS (Sistema do FCVS).

2.8. Depois de habilitado, o crédito passa por análise da administradora do fundo, que poderá homologá-lo pelo valor integral pleiteado, com negativa parcial de cobertura ou com negativa total de cobertura. A partir daí, deve-se proceder à validação do crédito, o que consiste em "marcar" o contrato com a sigla RCV (relação de contratos validados) ou RNV (relação de contratos não validados). Apenas os contratos com RCV e que passaram pela auditoria interna da administradora do FCVS podem seguir para a fase de ressarcimento. Os créditos homologados com negativa total de cobertura ou marcados com RNV poderão ser objeto de recurso ou pedido de reanálise.

2.9. Por último, a fase do ressarcimento ocorre por meio da novação, em que se extingue a dívida do FCVS e a União, mediante contrato, assume a dívida em novas condições de pagamento, remuneração e prazo, entregando ao credor, no ato da assinatura do contrato, títulos de emissão do Tesouro Nacional.

2.10. Com o propósito de minimizar eventuais perdas para o FCVS, bem como ante a possibilidade da CEHAB-RJ vir a novar parte dos contratos já inscritos no CADMUT, bem como parte daqueles já inseridos no FCVS, caracteriza-se a necessidade de contratação de empresa altamente especializada, qualificada e com expertise que permita à CEHAB-RJ vislumbrar um plano de ação que lhe possibilite ultimar ações que possam vir a resultar na conformação e na recuperação dos seus ativos junto ao FCVS.

2.11. Ademais, urge a necessidade de sanar ressalvas de Auditoria Independente apontadas em relatório no presente ano acerca de saldos registrados em Balanço da CEHAB-RJ, referente a contratos de financiamento com cláusula de cobertura do Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS.

2.12. A CEHAB-RJ possui 30.439 relacionados no Relatório M3026 (Dezembro/2023), bem como conta ainda com a possibilidade de que cerca de 25.000 outros contratos com cobertura do FCVS possam ainda vir a ser cadastrados no SICVS e, posteriormente, habilitados, validados e novados.

3. DA VISTORIA TÉCNICA:

3.1. As proponentes interessadas em participar do certame licitatório poderão realizar a Vistoria Técnica nas dependências da sede da CEHAB-RJ situada na Av. Carlos Peixoto, 54 - 6º Andar, Botafogo - Rio de Janeiro / RJ; como também em seu arquivo central, localizado na Rua Bom Sossego, 403 - Padre Miguel - Rio de Janeiro, a fim de conhecer a sua carteira de contratos; seu acervo documental; os procedimentos que a CEHAB-RJ adota ou já adotou em relação ao objeto da contratação; verificar as condições de execução dos SERVIÇOS a serem prestados, bem como a fim de dirimir quaisquer dúvidas acerca do objeto da contratação.

3.2. Tendo em vista que o objeto deste Termo de Referência requer conhecimento sobre o Fundo de Compensação de Variações Salariais - FCVS, a Vistoria Técnica tem o objetivo de verificar as condições de prestação dos SERVIÇOS; tomar conhecimento de peculiaridades; avaliar o grau de complexidade das atividades/tarefas a serem desenvolvidas bem como as condições para execução dos SERVIÇOS de implantação, serviço de migração de dados, processamento dos contratos cobertos pelo Fundo de Compensação das Variações Salariais - FCVS e suporte técnico com manutenção evolutiva/corretiva e parametrização de acordo com as necessidades da CEHAB-RJ e nos padrões definidos no Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais - MNPO-FCVS.

3.3. Tendo em vista que a Vistoria Técnica é facultativa, as licitantes não poderão alegar desconhecimento, total ou parcial, dos SERVIÇOS a serem prestados, suas peculiaridades e complexidade para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da licitação, devendo apresentar DECLARAÇÃO de que conhecem as condições para a execução do objeto do Termo de Referência.

3.4. Para o correto dimensionamento e elaboração da Proposta Comercial, a licitante irá optar pela Vistoria Técnica ou pela apresentação da "DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA NÃO VISTORIA TÉCNICA", em modelo a ser apresentado conforme proposto no Edital.

3.5. A Vistoria Técnica poderá ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para a abertura da licitação, não sendo admitida, em hipótese alguma, qualquer alegação de desconhecimento, total ou parcial, dos SERVIÇOS a serem prestados, suas peculiaridades e complexidade.

3.6. A Vistoria Técnica será acompanhada por Equipe Técnica da CEHAB-RJ, ou por empregado(s) por ela designado(s) especificamente para esta finalidade, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com antecedência de até 48 horas antes do certame, conforme condições estabelecidas no Edital.

3.7. No ato da Vistoria Técnica o representante da licitante será devidamente credenciado e deverá fornecer os seguintes dados relativos à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone.

3.8. Para o credenciamento, o representante da licitante deverá apresentar procuração, através de instrumento público ou de instrumento particular e documento pessoal de identificação.

3.9. Sendo o representante sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social e documento pessoal de identificação.

3.10. Após a realização da Vistoria Técnica, o representante da licitante receberá uma declaração de Realização de Vistoria Técnica, assinado pela Equipe Técnica da CEHAB-RJ.

3.11. Por ocasião da fase de habilitação do certame licitatório, a licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar a "DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA" assinado por representantes da CEHAB-RJ ou a "DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA NÃO VISTORIA TÉCNICA" devidamente assinado pelo representante legal da licitante.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1. A Qualificação Técnica da CONTRATADA, dentre outras porventura previstas ou solicitadas ainda na fase de qualificação do certame licitatório, deverá ser comprovada pela proponente mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, integrante do Sistema Financeiro da Habitação e Sistema Financeiro Imobiliário (SFH / SFI), comprovando que a proponente já executou SERVIÇOS~ similares à contratação, compreendendo, ainda, no mínimo o seguinte:

4.1.1. Que os atestados apresentados contêm os detalhes dos SERVIÇOS executados, mencionando a tecnologia e o suporte prestado pela proponente, o qual deverá conter: a) razão social do CONTRATANTE (do declarante); b) número do CONTRATO/processo; c) data de assinatura; d) data de encerramento; e) identificação do responsável pela gestão dos SERVIÇOS (CONTRATANTE dos SERVIÇOS) para as diligências que se fizerem necessárias; f) manifestação do CONTRATANTE acerca da qualidade dos SERVIÇOS prestados; e g) endereço completo do declarante.

4.1.2. Não será aceito atestado emitido por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela proponente ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente;

4.1.3. Declaração da proponente de que dispõe de conhecimento técnico acerca da legislação do Sistema Financeiro da Habitação e do FCVS e de que está apta a executar os SERVIÇOS nos padrões definidos no Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais - MNPO-FCVS

4.1.4. Declaração da proponente de que dispõe sistema computadorizado, próprio ou locado, que lhe permita: a) Cadastramento e controle de operações no âmbito do Sistema Financeiro da Habitação - SFH, com acesso ao banco de dados para implantação, alteração, exclusão, impressão de planilha com evolução financeira do contrato desde a origem e atualização das informações; b) Controle de Recursos para Validação de Crédito junto ao FCVS e c) Todos os serviços sistêmicos inerentes aos processos contemplados no Quadro do item 1.2 deste Termo de Referência.

4.1.5. O potencial técnico da CONTRATADA e a qualificação da sua Equipe Técnica, comprovados ainda na fase de habilitação da licitação, deverão ser mantidos durante toda a vigência do CONTRATO, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que previamente aprovados pela Diretoria de Operações Imobiliárias (03-DOI).

4.1.6. O potencial técnico da CONTRATADA e a qualificação de sua Equipe Técnica, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, será comprovado mediante declaração(ões) própria(s) da licitante ou emitida(s) por empregador(es), em papel timbrado, comprovando a experiência dos técnicos relacionados para a execução dos SERVIÇOS, contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) Denominação social, CNPJ, telefone, e-mail e endereço completo do emitente; b) Dados completos do signatário; c) Relação dos profissionais da Equipe técnica em ordem alfabética, com indicação do respectivo tempo de atuação; e d) A Equipe Técnica indicada pela licitante para a execução dos SERVIÇOS deverá ser composta por profissionais com qualificação na realização de SERVIÇOS com características semelhantes e condições análogas aos descritos neste Termo de Referência.

4.1.7. A relação dos técnicos deverá estar acompanhada da comprovação de vínculo profissional com a proponente, quer seja por meio da Carteira de Trabalho ou de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviços ou, no caso de sócio ou diretor, por intermédio do Contrato Social ou ata de eleição, bem como de currículo resumido, assinado pelo profissional.

4.1.8. O Atestado de Capacidade Técnica poderá ser: documento original e/ou cópia autenticada por cartório competente.

4.1.9. A Comissão Permanente de Licitação e/ou Fiscalização reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

5. DOS SERVIÇOS:

5.1. Os SERVIÇOS a serem prestados, enquanto macroprocessos, estarão estruturados basicamente em 04 (quatro) ETAPAS ou macroatividades, sendo que:

PRIMEIRA ETAPA dividida em duas grandes atividades : 1-PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOSSIÊS E DOCUMENTOS e 2- HABILITAÇÃO

SEGUNDA ETAPA: HOMOLOGAÇÃO /VALIDAÇÃO OU CONSTESTAÇÃO

TERCEIRA ETAPA: RESPOSTA A RECURSOS ADMINISTRATIVOS JÁ HABILITADOS PELA CEHAB ANTERIORMENTE

QUARTA ETAPA: NOVAÇÃO

5.2. A primeira ETAPA (ou macro atividade) terá início após a emissão do Termo de Autorização por parte da CEHAB-RJ, sendo este emitido tão somente após a Fiscalização do Contrato atestar que foram efetuadas a instalação do mobiliário; dos equipamentos de informática e de reprografia, bem como dos respectivos acessórios previstos neste Termo de Referência, no Edital e na Proposta Comercial da CONTRATADA.

5.3. A CEHAB-RJ disponibilizará arquivos para a busca e preparação de documentos necessário para Habilitação e para resposta aos recursos da CAIXA, como também base de dados de que disponha para que a CONTRATADA execute a leitura e migração dos dados para o seu sistema de gestão do FCVS, os quais, após processados pela CONTRATADA, deverão ser semanalmente disponibilizados e retornados à base de dados da CEHAB-RJ e serem passíveis de migração para o sistema adotado pela CONTRANTE.

5.4. A CEHAB-RJ disponibilizará à CONTRATADA acesso total ao seu acervo documental referente à sua carteira de contratos, objeto da contratação pretendida, bem como permitirá

1. ainda à CONTRATADA acesso às áreas que compõem a sua estrutura organizacional e que atuam direta ou indiretamente com o FCVS.

5.5. Durante toda a vigência do CONTRATO, a CONTRATADA será considerada para todos os efeitos legais e contratuais como fiel depositária de todos os dados, informações e documentos que a CEHAB-RJ venha a lhe disponibilizar, devendo, para tanto, dispensar todo cuidado e sigilo exigidos à manutenção e conservação dos mesmos, respondendo administrativa e judicialmente por eventuais prejuízos advindos da má gestão ou utilização destes.

5.6. Sem prejuízo da independência profissional e observada a natureza administrativa do CONTRATO a ser firmado, os SERVIÇOS serão prestados sob a supervisão da Diretoria de Operações Imobiliárias (03-DOI) e Coordenarias afins, com o apoio técnico da Coordenadoria de Informática (OIA-CIN).

5.7. No que tange à prestação de SERVIÇOS de análise documental e financeira de créditos hipotecários junto ao FCVS, a CONTRATADA deverá designar pelo menos um técnico experiente e capacitado para a supervisão dos SERVIÇOS a serem executados pela Equipe Técnica da CONTRATADA e relacionamento direto com os supervisores técnicos e a Fiscalização do CONTRATO, bem como mão de obra adequada e especializada para a depuração dos contratos, execução da separação, controle e traslado dos processos, interagindo diretamente com os técnicos e empregados da CEHAB- RJ.

5.8. A disponibilização e provisão da infraestrutura necessária à execução dos SERVIÇOS, objeto deste Termo de Referência, são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estes estar inclusos no preço dos SERVIÇOS.

5.9. O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA para execução do objeto não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos SERVIÇOS, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, ou adicionais noturnos.

5.10. A CONTRATADA deverá garantir que os integrantes de seu corpo técnico executem pessoal e diretamente as obrigações a eles imputadas, conforme relação apresentada no procedimento licitatório, mantendo as condições preliminares de habilitação durante toda o período de vigência do CONTRATO.

5.11. Do local e do horário de execução dos SERVIÇOS:

5.11.1. Os SERVIÇOS serão prestados nas instalações da CEHAB-RJ ou da CONTRATADA, dependendo da natureza da atividade e de comum acordo entre ambos, durante o seu horário de funcionamento, podendo haver, em casos excepcionais, trabalho noturno ou nos fins de semana, por fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da área requisitante, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos SERVIÇOS disponibilizados aos usuários, dentre outros;

5.11.2. Como já explicitado no item anterior e desde que previamente solicitado e autorizado pela CEHAB-RJ, os SERVIÇOS, ou parte deles, poderão ser executados nas instalações da CONTRATADA;

5.11.3. Para horas e dias úteis, será considerado o período de segunda-feira a sexta-feira no intervalo das 08hs30min às 18hs.

5.12. Na execução dos SERVIÇOS a CONTRATADA deverá ater-se às normas e legislação que regem o Sistema Financeiro da Habitação - SFH e o Fundo de Compensações das Variações Salariais - FCVS; especificamente no que tange às Lei Federais 4.380/64 e 10.150/2000; ao Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais - MNPO - FCVS, bem como às Resoluções do Conselho Curador do FCVS - CCFCVS aplicáveis à espécie, bem como qualquer legislação a respeito proveniente do Governo Federal e seus órgãos ligados, não cabendo à CONTRATADA o desconhecimento destes a fim de escusar-se de cumprimento de obrigação contratual assumida.

5.13. OS SERVIÇOS serão executados de forma indireta com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra especializada; de acordo com as atividades; condições e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, no Edital e na Proposta Comercial da CONTRATADA, que terão validade em detrimento de quaisquer outros documentos; executados, sempre, em estrita observância à legislação afeita ao objeto da contratação.

6. DO DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES:

6.1. 1ª ETAPA-ATIVIDADES RELACIONADAS À PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOSSIÊS E DOCUMENTOS e HABILITAÇÃO NO FCVS

6.1.1. À medida que solicitada, a CEHAB-RJ irá disponibilizar à CONTRATADA os processos referentes à sua carteira de contratos com evento caracterizador da participação do FCVS que deverão ser objeto da análise pela CONTRATADA, à qual competirá depurar os contratos para fins de habilitação de novos contratos e/ou reabilitações daqueles que possuam potencial de cobertura junto ao FCVS, composta das seguintes atividades:

- a) A CONTRATADA deverá ter uma equipe no nosso Arquivo, dando todo o suporte ao Serviço 03-SDI para um trabalho inicial de separação e digitalização de documentação e preparação dos dossiês para contratos a habilitar, bem como separação de documentação para atender as exigências da CAIXA (recursos) de contratos já habilitados. O coordenador desta equipe da CONTRATADA deverá ter contato direto com o Chefe de Setor 03-SDI e a ele reportar todos os problemas encontrados, os quais serão encaminhados para resolução urgente.
- b) Disponibilização, através do 03-SCE do acervo de fichas cadastrais restante dos conjuntos a serem digitalizados, esse acervo servirá de base de consulta para busca de documentação não identificada nos dossiês e necessárias aos processos de habilitação e resposta a recursos administrativos da CAIXA, através de registro na Ficha Cadastral de processos administrativos físicos ou eletrônicos (SEI) que possivelmente contenham parte desses documentos faltantes.
- c) Disponibilização dos contratos e processos objeto da análise pela CEHAB-RJ à CONTRATADA;
- d) Verificação, pela CONTRATADA, do acervo documental, processos e contratos disponibilizados pela CEHAB-RJ a fim de se verificar a conformidade destes com a legislação vigente à época do fato gerador, para fins de digitalização, digitação, habilitação e reabilitação junto ao FCVS;
- e) Manuseio e análise dos dossiês disponibilizados pela CEHAB-RJ, dos quais se fará a coleta de dados, geração e encaminhamento à Centralizadora Nacional do FCVS (CECVS) dos arquivos para fins de habilitação e reabilitação junto ao FCVS;
- f) Mapeamento e depuração dos contratos, objetivando levantar todos os contratos que necessitam de depuração, para que sejam identificadas eventuais inconsistências na instrução do processo ou informações e documentos ausentes, para montagem dos dossiês objetivando a habilitação ou reabilitação destes junto ao FCVS;
- g) Elaboração de "Relatório Técnico Mensal" acerca de todos os contratos cadastrados no CADMUT, qualificados ou não, bem como daqueles já habilitados junto ao FCVS e daqueles com potencial de virem a ser reabilitados, que já tenham sido objeto de cadastro no CADMUT, bem como acerca daqueles que venham a ser disponibilizados à CONTRATADA e que, porventura, ainda não tenha sido cadastrado no CADMUT, mas que ante acurada análise da CONTRATADA, possa vir a ser objeto de habilitação e possua potencial de vir a ser posteriormente novado;
- h) O "Relatório Técnico Mensal" nos termos a que alude a alínea "e)" do item "6.1.1." deste Termo de Referência, deverá listar todos os contratos de forma que contemple informações detalhadas acerca dos contratos (qualificados ou não, habilitados ou não), apresentando ainda notas explicativas acerca dos novos contratos disponibilizados pela CEHAB-RJ e que estejam impossibilitados de habilitação, quer seja por falta e/ou perda de cobertura do FCVS, ou por outros motivos que impossibilitem o aludido cadastramento e/ou habilitação, apresentando, possíveis soluções ao saneamento das pendências dos não habilitados e daqueles com impossibilidade de cadastro e/ou de habilitação;
- i) Consulta pela CONTRATADA no CADMUT, para habilitação dos contratos mapeados passíveis de habilitação junto ao FCVS;

- j) Coleta de dados, geração e encaminhamento à Centralizadora Nacional do FCVS (CECVS) de arquivos de inclusões dos contratos não habilitados;
- k) Comunicação à CEHAB-RJ da documentação necessária à Habilitação dos contratos, que porventura não estejam arquivadas no dossiê disponibilizado pela mesma, mas já consultando as fichas cadastrais e seus registros para identificar processos administrativos vinculados ao imóvel objeto do trabalho;
- l) Formulação de Recursos Administrativos para acerto dos contratos com pendências no CADMUT e que tenham sido identificados pela CONTRATADA como passíveis de recurso;
- m) Geração dos arquivos que possibilitam a habilitação ou reabilitação dos créditos junto ao FCVS, conforme layout definido no MNPO-FCVS;
- n) Transmissão dos lotes contendo os arquivos de habilitação e de resposta a recursos administrativos, através do aplicativo de Conectividade Social;
- o) Transmissão e recepção dos arquivos de habilitação e de resposta a recursos administrativos, através do aplicativo de Conectividade Social;
- p) Análise dos contratos com Indício de Multiplicidade ou de Sinistro, adotando as providências necessárias para a descaracterização;
- q) Regularização, habilitação e/ou reabilitação dos contratos passíveis de habilitação junto ao FCVS;
- r) Manter e/ou viabilizar nível de qualificação no CADMUT igual ou superior a 90% da carteira da CEHAB-RJ;
- s) Cadastramento e consistência dos dados originais do financiamento e das alterações contratuais verificadas no decorrer do prazo contratual;
- t) Simulação, que será efetuada pela Equipe Técnica da CONTRATADA, que consistirá na emissão de uma planilha para efetuar a conferência dos dados digitados, bem como a análise da evolução do contrato, validando o processo e, se for necessário, a confrontação com a planilha original emitida pelo Sistema de Gestão da CONTRATADA. Encerrada a fase de simulação e análise, o processo estará pronto para ser selecionado e habilitado, cuja rotina deverá ser executada sempre ao final de cada mês, de acordo com o cronograma do Gestor do FCVS. O Arquivo de transmissão será liberado para a CEHAB-RJ, que providenciará, em conjunto e por intermédio da CONTRATADA, a transmissão para a Administradora do FCVS.
- u) Cabe ressaltar que as etapas são independentes e, portanto, pode-se ter numa mesma fatura contratos em diferentes situações para pagamento, em diferentes etapas do processo total. Um balanceamento entre habilitação e resposta a recursos da CAIXA deve ser feita sob supervisão e priorização da CONTRATADA, uma vez que a prioridade se dará baseada na probabilidade de sucesso, ou seja, documentação exigida completa.

6.1.2. Forma de Medição da 1ª ETAPA:

- a) Apresentação do "Relatório Técnico Mensal" nos termos descritos no item "6.1.1." deste Termo de Referência bem como da apresentação do comprovante de envio das informações através do aplicativo de Conectividade Social e cópias das consultas no CADMUT dos contratos incluídos/acertados com situação de regular;
- b) A remuneração da 1ª ETAPA será obtida mediante comprovação pela CONTRATADA, do quantitativo de contratos habilitados no período, cuja documentação em papel, comprovando as informações enviadas no por meio eletrônico, deverá ser posteriormente encaminhada à CAIXA;

c) A remuneração também será devida à CONTRATADA nos casos dos contratos reabilitados, os quais, tendo retornado à base de depuração, tenham sido novamente depurados e feitos os acertos e providências devidos, por parte da CONTRATADA tornando-os "HABILITADOS" junto ao FCVS;

d) O "PRODUTO FINAL" a ser remunerado na 1ª ETAPA terá por base o número de contratos habilitados e/ou reabilitados no período, competindo à CONTRATADA apresentar, junto com a Nota Fiscal Fatura, o "RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL" no qual constará descrito sinteticamente a relação dos SERVIÇOS executados e informações gerenciais sobre habilitações e/ou reabilitações efetuadas no período e análise de contratos no FCVS, acompanhados do **RELATÓRIO FCVS496001 RELAÇÃO DE CONTRATOS COM PEDIDO DE HABILITAÇÃO ACEITO, RELATÓRIO FCVS 194301 - RELAÇÃO DOS CONTRATOS COM PEDIDO DE HABILITAÇÃO REJEITADO e CONSULTAS DO CADMUT**, com identificação de todos os contratos habilitados e/ou reabilitados no período, sendo disponibilizado à área de gestão do FCVS (03-DOI) e à Coordenadoria de Informática (OIA-CIN), para controle, servindo estes de subsídio à Fiscalização do Contrato quanto à análise do montante apurado na 1ª ETAPA, a fim de apurar o montante a ser pago no período referente à 1ª ETAPA;

e) Para fins de remuneração, não serão computados os contratos cadastrados que não tenham sido homologados;

6.2. 2ª ETAPA – ATIVIDADES RELACIONADAS À VALIDAÇÃO DO TERMO DE ANÁLISE:

6.2.1. De posse do "Relatório do Término de Análise", a CEHAB-RJ disponibilizará à CONTRATADA para fins de análise e manifestação quanto à validação ou contestação dos valores dos saldos devedores de responsabilidade do FCVS homologados pela CAIXA, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Análise e comparação das evoluções financeiras e dos valores informados pela CEHAB-RJ com os dados e valores homologados pelo FCVS, constantes no "Relatório de Término de Análise" informado pelo SIFCVS, aplicando os critérios para aceitação estipulados pela CEHAB-RJ, considerando os dados e valores homologados pelo FCVS, constantes dos relatórios do SICVS: **"OFÍCIOS DE TÉRMINOS DE ANÁLISES (Relatório S510001) e "PLANILHA DE EVOLUÇÃO DO SALDO DEVEDOR PADRÃO FCVS (Relatório S406003);**
- b) Reprodução, organização, autenticação dos documentos em Cartório de Notas, montagem e entrega à CECVS dos dossiês dos contratos habilitados ao FCVS e evoluídos no SIFCVS, após o recebimento, via aplicativo de Conectividade Social, da **"RELAÇÃO DE CONTRATOS COM PEDIDO DE HABILITAÇÃO ACEITO"** (Relatório FCVS496001). Caso seja necessário a emissão de certidão de matrícula do imóvel ou de qualquer outro documento alheio à documentação que compõe o dossiê (ou pasta) do CONTRATO e que sejam imprescindíveis e necessários à habilitação do CONTRATO, esses SERVIÇOS serão orçados e, desde que previamente analisado e aprovado pela CEHAB-RJ, serão cobrados à parte;
- a) Verificação dos contratos com término de análise e com marcação no SICVS de **"SM – CONTRATO SEM MANIFESTAÇÃO"**, para emissão das respectivas RCV's e RNV's, e transmissão dos arquivos dos respectivos lotes, através do aplicativo de Conectividade Social;
- b) Solicitação à CEHAB-RJ da documentação necessária à Homologação dos contratos, que não esteja arquivada no dossiê disponibilizado pela CONTRATANTE;
- c) Geração e transmissão dos arquivos contendo os **CONTRATOS NÃO VALIDADOS – RNV** e dos **CONTRATOS VALIDADOS – RCV**, via conectividade Social para a Administradora do FCVS;
- d) Verificação dos contratos com término de análise em com marcação de situação no SIFCVS igual a **SM – CONTRATO SEM MANIFESTAÇÃO**, para emissão das respectivas RCV's ou RNV's;
- e) Informação à CEHAB-RJ dos contratos homologados pelo FCVS, cujos valores foram superiores/iguais ou ficaram dentro da margem de tolerância mínima estabelecida pela CEHAB-

RJ, solicitando autorização para marcação dos respectivos RCV's no SIFCVS;

- f) Transmissão e recepção dos arquivos de homologação, por intermédio de matrícula própria, via aplicativo de Conectividade Social; e
- g) Encaminhamento mensal à CEHAB-RJ do respectivo Relatório dos SERVIÇOS de Análises e Homologação dos contratos efetuados, devidamente acompanhados dos “Relatórios P3026 do SICVS (TR 1, 2, 5 e 7)”.

6.2.2. Forma de Medição da 2ª ETAPA:

- a) Apresentação do “Relatório Técnico Mensal” nos termos descritos no item “6.1.1.” deste Termo de Referência, bem como da apresentação do Relatório P3026 do SIFCVS, contendo as informações referentes das RCV's acatadas, juntamente com as autorizações da CEHAB/RJ;
- b) O “**PRODUTO FINAL**” a ser remunerado na 2ª ETAPA terá por base o número das RCV's acatadas no período, competindo à CONTRATADA a comprovação inequívoca das RCV's acatadas no período; e
- c) Apresentação das Notas Técnicas relativas aos créditos analisados e homologados com negativa de cobertura pelo FCVS, em que não foram possíveis as reversões dos mesmos, via Recursos Administrativos, por não possuírem documentação suporte ou amparo na legislação do SFH e do FCVS.

6.3. 3ª ETAPA – ATIVIDADES RELACIONADAS À FORMULAÇÃO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

6.3.1. De posse do “Relatório do Término de Análise” e nos termos do que prevê o Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais – MNPO – FCVS, a CONTRATADA irá formalizar recursos administrativos à CAIXA acerca dos contratos homologados com negativa de cobertura, parcial ou total, pertencentes ao acervo da CEHAB-RJ, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Análise dos contratos negados parcial ou integralmente para fins de apuração dos motivos ensejadores das negativas;
- b) Formulação de Nota Técnica a ser encaminhada à CEHAB-RJ sobre os contratos homologados com negativa de cobertura, parcial ou total, em que não seja possível a reversão da mesma, via Recurso Administrativo, por não possuir documentação suporte ou amparo na Legislação do SFH e FCVS;
- c) Formulação de Recursos Administrativos no caso dos contratos com valores não validados, cujo valor homologado pela CECVS exceda o percentual de tolerância mínimo definido pela CEHAB-RJ; e
- c) Formulação de Recursos Administrativos no caso dos contratos homologados com negativa de cobertura, cujo dossiê disponibilizado pela CEHAB-RJ contenha documentação suporte para tal, ou em conformidade com a Legislação do SFH do FCVS.

6.3.2. O objetivo desta 3ª ETAPA é corrigir eventuais inconsistências apontadas pela CAIXA após a análise do dossiê. Em sendo aceito os dossiês e ante o acatamento dos recursos interpostos, realizadas as auditorias necessárias, os contratos passarão para a fase de novação de dívidas, conforme previsto no Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais – MNPO – FCVS.

6.3.3. Todos os Recursos Administrativos antes de serem interpostos ou formalizados junto à CAIXA, deverão ser submetidos a supervisão da CONTRATADA, que poderá se valer de apoio técnico de áreas afins da CEHAB-RJ.

6.3.4. Forma de Medição da 3ª ETAPA:

- a) Apresentação do “Relatório Técnico Mensal” nos termos descritos no item “6.1.1.” deste Termo de Referência, bem como da apresentação das Notas Técnicas relativas aos créditos homologados com negativa de cobertura, parcial ou total, em que não seja possível a reversão da mesma via Recurso Administrativo;
- b) Apresentação dos protocolos da Centralizadora do FCVS em face dos recursos encaminhados;
- c) Apresentação do relatório extraído do arquivo 3026, do qual deverá constar informações acerca da quantidade dos contratos com recursos impetrados;
- d) Apresentação, por parte da CONTRATADA, junto com a Nota Fiscal/Fatura, de planilha contendo a identificação de todos os contratos que tenham sido objeto de reanálise e acerca dos quais tenham sido impetrados recursos administrativos; e
- d) O “**PRODUTO FINAL**” a ser remunerado na 3ª ETAPA terá por base o montante de recursos administrativos impetrados, elaborados pela CONTRATADA e que tenham sido previamente aprovados pela CONTRATANTE e que já estejam com marcação a RCV por parte da CAIXA.

6.4. 4ª ETAPA – ATIVIDADES RELACIONADAS À NOVAÇÃO:

6.4.1. A 4ª ETAPA será formalizada em conformidades com o Capítulo XVI do Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais – MNPO – FCVS e legislação correlata, compreendendo as seguintes atividades:

- a) Análise dos contratos passíveis de novação (marcados com RCV – AUDI no SICVS) para informação à CEHAB-RJ, visando a manifestação formal quanto ao início do processo de novação dos créditos perante o FCVS;
- b) Confeção de minuta de requerimento, a ser assinado pela CEHAB-RJ, solicitando informações à CECVS das dívidas do Agente Financeiro junto ao FCVS, Seguros e FGTS, porventura existentes;
- e) Confeção de minuta de requerimento, a ser assinado pela CEHAB-RJ, solicitando o início do processo de novação junto à CECVS, aceitando as condições para novação;
- f) Geração do arquivo magnético contendo relação dos contratos não caracterizados;
- g) Emissão de minuta das declarações quanto ao correto recolhimento das contribuições ao FCVS e FUNDHAB, a serem assinadas pela CEHAB-RJ;
- h) Emissão de minuta de declaração quanto à veracidade das informações destinadas a constituição do CADMUT, a ser assinada pela CEHAB-RJ;
- i) Solicitação de certidão atestando a inexistência de débitos perante o Seguro Habitacional;
- j) Solicitação de declaração do FGC de inexistência de débitos junto ao FGDLI; relativa à CEHAB-RJ;
- k) Encaminhamento à CECVS de toda documentação para instrução do processo de novação, em conformidade com o Capítulo XVI do MNPO-FCVS;
- l) Acompanhamento da tramitação do processo de novação junto à CECVS;
- m) Acompanhamento da análise do processo na Secretaria Federal de Controle e na Secretaria do Tesouro Nacional;

- n) Acompanhamento e Gestão na assinatura do CONTRATO na Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- o) Acompanhamento e Gestão na emissão dos respectivos títulos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
e
- p) Encaminhamento, mensal, à CEHAB-RJ do respectivo Relatório dos SERVIÇOS de Assessoramento e acompanhamento do processo de novação dos créditos perante o FCVS.

6.4.2. Forma de Medição da 4ª ETAPA:

- a) Apresentação do “Relatório Técnico Mensal” nos termos descritos no item “6.1.1.” deste Termo de Referência, bem como da apresentação das Notas Técnicas relativas aos contratos novados; dos passíveis de novação e daqueles pendentes de assinatura de CONTRATO de novação junto ao Tesouro Nacional;
- b) Mediante assinatura de CONTRATO de novação junto ao Tesouro Nacional ou mediante utilização/negociação dos créditos pela CEHAB-RJ para outra finalidade; e
- c) O “**PRODUTO FINAL**” a ser remunerado na 4ª ETAPA terá por base o montante de contratos de novação assinados com o agente credor.

7. DA FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL:

7.1 A Proposta Comercial da CONTRATADA deverá ser digitada de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente rubricada, datada e assinada pelo representante legal da empresa, devendo conter a identificação completa da empresa (razão social, CNPJ/MF, endereço, telefone, etc.).

7.2 A Proposta Comercial deverá obedecer aos critérios de licitação por Preço e Técnica definido por lei.

7.3 O prazo da validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar de sua apresentação, sendo de inteira responsabilidade da proponente o preço proposto e demais condições apresentadas em sua Proposta Comercial sendo, para todos os efeitos legais e contratuais, considerado completos e abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais, etc.), fornecimento de mão de obra especializada, serviços, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramentas, cessão e manutenção de equipamentos e sistemas, transporte de material e de pessoal, traslado, deslocamentos e estadias, seguro do pessoal utilizado nos SERVIÇOS contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impostas ao empregador e qualquer despesa/custo acessório e/ou necessário, mesmo que não tacitamente especificada neste Termo de Referência, no Edital ou no CONTRATO a ser formalizado, mas que sejam imprescindíveis e necessários à plena execução do objeto contratado.

7.4 Não serão relevadas as propostas que não atendam às exigências deste Termo de Referência, do Edital ou da legislação em vigor, no todo ou em parte, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis ou que apresentem preços excessivos, ou seja, fora do praticado no mercado.

7.5 A Proposta Comercial a ser apresentada pela proponente, além de outros requisitos e condições previstos no Edital, deverá contemplar, ainda, o seguinte:

- a) Razão social da proponente;
- b) Endereço eletrônico da proponente para todas as comunicações, relativas à licitação, que se fizerem necessárias entre a CEHAB-RJ e a proponente;
- c) Endereço completo e telefone da sede da proponente, onde a CEHAB-RJ, caso assim julgue pertinente, poderá vir a fazer visita para fins de avaliação das instalações, equipamentos e equipe

técnica da proponente a qualquer tempo, inclusive antes da assinatura do CONTRATO com a proponente vencedora do certame, se assim julgar pertinente;

- d) Indicação do (s) software (s) a ser (em) empregado (s), a fim de se verificar a compatibilidade destes com aqueles em uso na CEAHB-RJ; e
- e) Contemplar todas as despesas e custos incidentes direta ou indiretamente.

7.6 A Proposta Comercial deverá conter preços unitários (por ETAPA), em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, com precisão de duas casas decimais. Havendo divergência entre o valor numérico e por extenso, apresentado na proposta inicial, prevalecerá o menor valor.

7.7 A Proposta Comercial da proponente destinada à execução dos SERVIÇOS a serem contratados, relativos à Habilitação, Validação, Recursos e Novação dos saldos remanescentes dos financiamentos quitados, passíveis de cobertura pelo FCVS, nos padrões definidos no Manual de Normas e Procedimentos Operacionais do Fundo de Compensação de Variações Salariais – MNPO – FCVS, deverá contemplar todas as ETAPAS e ATIVIDADES previstas no item “6” deste Termo de Referência, em valor unitário, conforme planilha a seguir:

DA PLANILHA DE QUANTITATIVO DE PREÇO ESTIMADO

ETAPAS	SERVIÇOS DO FCVS	VALOR UNITÁRIO POR CONTRATO (R\$)
1ª Etapa	Habilitação ao FCVS / Reabilitação dos negados - marcados como homologados	R\$
2ª Etapa	Validação do Termo de Análise – marcação a RCV	R\$
3ª Etapa	Recursos Administrativos – marcação a RCV	R\$
4ª Etapa	Novação	R\$
TOTAL POR CONTRATO		R\$

OBS – O total do contrato vai depender do momento do contrato, ou seja:

- Contratos a habilitar / reabilitar, vão cumprir a 1ª / 2ª e 4ª etapas
- Contratos para resposta a recursos administrativos – vão cumprir a 3ª e 4ª etapas
- Contratos para novação – vão cumprir a 4ª etapa

QUANTIDADES APROXIMADAS:

- Contratos Habilitados - 30.400
- Contratos a Habilitar - 25.000
- Contratos a Reabilitar - 10.000
- Resposta a exigências da CAIXA - 24.000 (RNV - Homologados sem ressarcimento)
- Contratos neste momento já ok para Novação - 2.200 (dependendo de documentação da CEHAB)

Fica claro que estas quantidades são a base total de contratos com opção do FCVS da CEHAB RJ, porém este número na depuração poderá diminuir em função de falta e/ou qualidade de documentação.

Outro item que merece esclarecimento é que o faturamento será mensal e os contratos serão enquadrados de acordo com a etapa cumprida, ou seja, em um mesmo faturamento teremos contratos em diferentes etapas de precificação.

8. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

8.1 Com o intuito de fomentar a elaboração de orçamentos próprios e a fim de evitar que os licitantes deixem de elaborar os próprios orçamentos dos SERVIÇOS a serem contratados, limitando-se tão somente a ofertar proposta de preço a partir do valor estimado da licitação, sem consideração das particularidades econômico-

financeiras próprias, bem como a fim de assegurar à CONTRATANTE a seleção da proposta mais vantajosa e ampliar a competitividade entre potenciais interessados em contratar com a CEHAB-RJ, face o que dispõe o art. 34 da Lei nº 13.303, o valor estimado da contratação do objeto deste Termo de Referência será SIGILOSO.

8.2 A informação relativa ao valor estimado do objeto da licitação, ainda que tenha caráter sigiloso para fins de licitação, estará disponível aos órgãos de controle externo e interno, o qual encontrar-se-á registrado em documento formal e disponibilizado aos órgãos de controle, sempre que solicitado.

9. DO PREPOSTO:

9.1 A CONTRATADA deverá indicar perante a CONTRATANTE um preposto responsável pela supervisão permanente dos SERVIÇOS prestados, durante todo o período de vigência do CONTRATO, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao CONTRATO, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

9.2 O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) Executar a gestão da execução dos SERVIÇOS, objeto deste Termo de Referência, por parte da CONTRATADA, objetivando garantir a execução e entrega dos SERVIÇOS dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, na Proposta Comercial da CONTRATADA e no instrumento contratual a ser formalizado;
- b) Executar a gestão de solicitações de mudanças feitas pela CEHAB-RJ, formalmente efetuadas em Ordem de Serviço;
- c) Responder, perante a CEHAB-RJ;
- d) Participar periodicamente, a critério da CEHAB-RJ, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às Ordens de SERVIÇOS em execução, em ambiente de interesse da CEHAB-RJ, com representantes da CONTRATANTE;
- e) Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência.

9.3 Dados referentes ao preposto:

- a) O preposto deverá ser profissional do quadro permanente da CONTRATADA e que preferencialmente tenha formação superior, o qual será a via de comunicação oficial entre a Fiscalização do Contrato, nomeada pela CEHAB-RJ, e a CONTRATADA;
- b) A comunicação com o preposto será efetuada por meio de e-mail, telefone móvel, telefone fixo ou outros meios de comunicação disponíveis, devendo o preposto responder sempre às ligações telefônicas, mensagens ou e-mail no máximo em 24 (vinte e quatro) horas; e
- c) Em períodos de ausência do preposto, a CONTRATADA deverá apresentar um profissional substituto, seja por mudança definitiva ou temporária, comunicando imediatamente a substituição à Fiscalização do Contrato e entregando a mesma documentação exigida do preposto;
- d) Apresentar os seguintes documentos, relativo ao preposto, no ato da assinatura do CONTRATO:
 - Em caso de profissional com formação superior, apresentar registro profissional na entidade de classe do profissional e prova de vínculo trabalhista, podendo ser carteira de trabalho ou CONTRATO de prestação de SERVIÇOS no caso de profissional autônomo, ambas assinadas pela CONTRATADA;

- Em caso de profissional sem a formação superior, deverá apresentar documento que o qualifique tecnicamente, além da prova de vínculo trabalhista com a CONTRATADA; e
- Endereço de e-mail, números de telefone (fixo e móvel) e WhatsApp, dentre outros.

10 DA REUNIÃO INICIAL:

10.1 A CONTRATADA deverá participar de reunião inicial com a CEHAB-RJ em até 5 (cinco) dias após a assinatura do CONTRATO, com objetivo de conhecer a estrutura relacionada ao escopo dos SERVIÇOS a serem executados, bem como a fim de dirimir eventuais dúvidas porventura ainda existentes. Nesta reunião deverá ser definido as bases do Plano de Trabalho que deverá ser entregue, em um prazo de 5 dias, pela CONTRATADA A CONTRATANTE.

10.2 Devem participar efetivamente dessa reunião, no mínimo, o preposto da CONTRATADA, e por parte do CONTRATANTE um representante da Diretoria de Operações Imobiliárias (03-DOI) e a Fiscalização do Contrato, além outros empregados porventura nomeados e/ou indicados pela CONTRATANTE.

10.3 A reunião inicial terá o seguinte escopo:

- a) Repasse, pela CEHAB-RJ, de informações necessárias à execução dos SERVIÇOS descritos neste Termo de Referência e pertinentes ao projeto a ser desenvolvido, ajustando os recursos dos ambientes da CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- b) Apresentar e sanar dúvidas, de ambas as partes CONTRATANTES, sobre a sistemática da gestão do CONTRATO;
- c) Definição das bases do Plano de Trabalho;
- d) Elaborar ata de reunião registrando e aprovando o resultado da reunião inicial; e
- e) Determinar o período de transição necessário para início da execução dos SERVIÇOS contratados.

10.4 O período de transição a que alude a alínea “e” do item “10.3.” deste Termo de Referência, será de no máximo 05 (cinco) dias úteis contados da data de realização da “Reunião Inicial”.

10.5 Durante o “Período de Transição” a CONTRATADA deverá realizar todos os ajustes que se façam necessários para o dimensionamento e quantificação das equipes, bem como para os procedimentos a serem adotados e demais aspectos da prestação dos SERVIÇOS, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas neste Termo de Referência.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Dentre outras obrigações formais, contratuais e legais, previstas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e nas Propostas Técnica e Comercial, competirá ainda à CONTRATADA:

- a) Assinar o CONTRATO em até 03 (três) dias úteis após a convocação formal e retirar a Ordem de Serviço no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação pela CONTRATADA;
- b) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência e/ou comunicações;
- c) Os SERVIÇOS deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, com vistas à qualidade dos SERVIÇOS e à satisfação da CONTRATANTE;

- d) Prestar os SERVIÇOS dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela CONTRATANTE, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação em vigor;
- e) Credenciar junto à CONTRATANTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar SERVIÇOS nas dependências da CEHAB-RJ;
- f) Identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial e selos de segurança;
- g) Comunicar com antecedência mínima de 03 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de seus empregados ou prepostos, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações, instalações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos SERVIÇOS contratados;
- h) A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e/ou informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter acesso ou conhecimento durante a execução dos SERVIÇOS, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;
- i) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos SERVIÇOS a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos SERVIÇOS contratados, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
- j) Apresentar, mensalmente, *status* de acompanhamento das atividades e ações desenvolvidas em face do CONTRATO. Esse prazo poderá ser reduzido para quinzenalmente, a critério da CONTRATANTE, mediante informação prévia à CONTRATADA;
- k) Responder pelos equipamentos, ferramentas, fretes de materiais, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos, administração, supervisão, seguros e demais custos, despesas, emolumentos ou tributos que se façam necessários à plena execução dos SERVIÇOS contratados;
- l) Manter seus funcionários devidamente informados das normas disciplinares da CONTRATANTE, bem como das normas de utilização e de segurança das instalações e do manuseio dos documentos que, em face da execução dos SERVIÇOS contratados, tenham ou venham a ter acesso;
- m) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus técnicos no desempenho dos SERVIÇOS ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
- n) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos SERVIÇOS, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE;
- o) Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução dos SERVIÇOS, autorizando a CONTRATANTE a abater o valor correspondente dos pagamentos devidos;

- p) Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra a CONTRATANTE, procedentes da prestação dos SERVIÇOS objeto da contratação;
- q) Manter, durante a toda a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, em conformidade com o art. 69, inciso IX, da Lei nº. 13.303/2016, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
- r) Cumprir rigorosamente todas as ETAPAS, atividades e ações previstas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação, na Proposta Comercial e no CONTRATO;
- s) Atender às solicitações da CONTRATANTE, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos;
- t) Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do CONTRATO, salvo se houver autorização prévia e por escrito da CEHAB-RJ;
- u) Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste Termo de Referência, além de outras decorrentes da natureza dos SERVIÇOS a serem prestados;
- v) Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela CEHAB-RJ, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos SERVIÇOS;
- w) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obrigam-se a atender prontamente e nos prazos estipulados;
- x) Informar à Fiscalização do Contrato quaisquer irregularidades nos sistemas e/ou nas instalações que não possam ser sanadas nos termos do CONTRATO;
- y) Fiscalizar o perfeito cumprimento daquilo a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes da execução dos SERVIÇOS. Tal fiscalização dar-se-á independentemente daquela que será exercida pela Fiscalização do Contrato;
- z) Utilizar empregados habilitados e com conhecimento técnico dos SERVIÇOS a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- aa) Deverá dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos SERVIÇOS, no regime da contratação, sem interrupção da prestação dos SERVIÇOS, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença médica, falta ao serviço, greve, demissão e outros motivos análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- bb) Indenizar terceiros e/ou Órgão/Entidades, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização por parte da CONTRATANTE, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a CONTRATADA adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- cc) Refazer, reparar, corrigir e/ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os SERVIÇOS em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto contratual;
- dd) Substituir, por exigência da Fiscalização do CONTRATO, qualquer profissional que esteja prestando os SERVIÇOS objeto da contratação, por parte da CONTRATADA, que não esteja atendendo às conveniências da CONTRATANTE;

- ee) Caso seja necessário complementos não acusados na avaliação dos documentos técnicos antes da licitação, a CONTRATADA arcará com a despesa integralmente quanto à obtenção e aos custos destes, não cabendo ressarcimento por parte da CONTRATANTE;
- ff) A CONTRATADA não poderá alegar a ocorrência de caso fortuito ou motivo de força maior para justificar atraso, má execução ou inexecução dos SERVIÇOS objeto da contratação, o que não a eximirá das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- gg) Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 10.520/2002 e legislações correlatas e suas alterações, bem como neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e na Proposta Comercial da CONTRATADA; e

11.2 A inobservância das regras previstas neste Termo de Referência acarretará descumprimento contratual absoluto, implicando a possibilidade de rescisão contratual por parte da CEHAB-RJ.

12 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:

12.1 A Vencedora do Certame de Licitação terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação formal pela CEHAB-RJ, para assinar o CONTRATO, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

12.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela CEHAB-RJ.

12.3.

O CONTRATO terá vigência inicial de 18 (dezoito) meses, podendo ser prorrogado, mediante aditivo contratual, por períodos sucessivos, até o limite total de 60 (sessenta) meses, em consonância com o estabelecido no art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

13 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1 Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO será designado pela CEHAB-RJ empregados que exercerão as funções de Fiscalização do Contrato, que se responsabilizará pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos SERVIÇOS contratados e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados durante a execução dos SERVIÇOS.

13.2 Preferencialmente deverá compor a equipe de Fiscalização do Contrato, no mínimo, um preposto designado pela Diretoria de Operações Imobiliárias (03-DOI).

13.3 Competirá à Fiscalização do Contrato dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do CONTRATO e dar ciência à CONTRATADA para a fiel execução dos SERVIÇOS durante toda a vigência do CONTRATO, dentre outras atividades.

13.4 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os SERVIÇOS contratados, a CEHAB-RJ se reserva o direito, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os SERVIÇOS, diretamente ou por prepostos designados.

13.5 Competirá à Fiscalização do CONTRATO, dentre outras obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital e no CONTRATO a ser celebrado, as seguintes atividades e/ou atribuições:

- a) Acompanhar e fiscalizar os SERVIÇOS, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação;

- b) Fiscalizar a prestação dos SERVIÇOS, de forma ampla e irrestrita, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros, considerando que a presença dos empregados designados não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas no serviço realizado;
- c) Sustar, recusar, mandar refazer quaisquer SERVIÇOS, que estejam em desacordo com as especificações técnicas, fazer cumprir os prazos para a correção de possíveis falhas ou substituições em desconformidade com o solicitado, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e na Proposta Comercial da Contratada;
- d) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem identificação, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- e) Controlar os pagamentos feitos à CONTRATADA, mantendo em planilha atualizada os saldos existentes no CONTRATO, bem como os valores empenhados e a empenhar;
- f) Receber e validar dos documentos entregues pela CONTRATADA;
- g) Expedir advertência, por escrito, à CONTRATADA, por qualquer incorrência documental, observado o contraditório e a ampla defesa, persistindo-se a conduta, encaminhar à autoridade competente para deliberar medidas cabíveis, conforme discricionariedade deste;
- h) Acompanhar, coordenar e monitorar o início as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades relacionadas ao objeto contratado;
- i) Auferir a conformidade nos relatórios e no cronograma com os itens de SERVIÇOS a serem executados, bem como nos demais anexos e informações previstos neste Termo de Referência, no Edital, na Proposta Comercial da CONTRATADA e no CONTRATO celebrado;
- j) Prestar informações e esclarecimentos à Diretoria da CEHAB-RJ, sempre que for preciso ou por esta solicitada;
- k) Acompanhar e fiscalizar a execução e entrega dos SERVIÇOS contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao CONTRATO e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- l) Comunicar por escrito e tempestivamente à CONTRATADA qualquer alteração ou irregularidade na execução dos SERVIÇOS;
- m) Rejeitar no todo ou em parte, a execução dos SERVIÇOS em desacordo com o objeto contratado, se for o caso;
- n) Conferir e atestar as Notas Fiscais dos SERVIÇOS realizados;
- o) Solicitar a substituição de qualquer profissional indesejado ou dos Responsáveis Técnicos em decorrência de real necessidade levantada pela fiscalização, mediante justificativa fundamentada;
- p) Efetuar as medições e emitir parecer dos SERVIÇOS finalizados e entregues, acompanhados de relatórios.

13.6 Quando as decisões e as providências ultrapassarem a alçada de sua competência, deverá a Fiscalização do Contrato solicitar à Diretoria da CEHAB-RJ, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes;

13.7 A CEHAB-RJ designará, preferencialmente, empregados com conhecimento técnico do objeto a ser contratado para desempenhar a função de Fiscalização do Contrato, o qual será encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência e do CONTRATO dele advindo, competindo-lhe tomar todas as providências, de modo a assegurar que a execução ocorra conforme licitado e contratado.

13.8 As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência dos empregados designados pela CONTRATANTE para fins de Fiscalização do Contrato, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

13.9 Os empregados designados deverão conferir os relatórios dos SERVIÇOS executados pela CONTRATADA, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos SERVIÇOS para fins de pagamento.

13.10 A fiscalização a que alude este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

13.11 Será de responsabilidade da Fiscalização do Contrato a salvaguarda de documentos relacionados à liberação e a execução do objeto contratado.

14 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1. Os pagamentos mensais, segregado por ETAPA e conforme detalhamento das atividades previstas no Item "6" deste Termo de Referência, serão efetuados da seguinte forma:

- a) Preço unitário para cada contrato da carteira da CEHAB-RJ "HABILITADO" ou "REABILITADO";
- b) Preço unitário cada contrato da carteira da CEHAB-RJ com "VALIDAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA";
- c) Preço unitário para cada contrato da carteira da CEHAB-RJ com "RECURSO ADMINISTRATIVO" impetrado; e
- d) Preço unitário cada contrato da carteira da CEHAB-RJ "NOVADO" e assinado.

14.2. O pagamento será realizado mensalmente, por intermédio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA, por meio de apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Fiscalização do Contrato, de acordo com a medição do número de contratos formalizados em cada ETAPA.

14.3. A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação dos SERVIÇOS, acompanhada do "Relatório Técnico Mensal" que comprove a execução dos SERVIÇOS previstos em cada ETAPA.

14.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

14.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.

14.6. Os SERVIÇOS somente serão pagos desde que previstos no CONTRATO e nos instrumentos que lhe deram suporte e forem entregues e aprovados pela Fiscalização do Contrato.

14.7. Ocorrendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ficando estabelecido novo prazo para o

pagamento a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

14.8. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação

14.9. de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou por inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, podendo ainda a CEHAB-RJ vir a deduzir dos valores devidos eventuais débitos a seu favor.

14.10. A quantidade de contratos indicados neste Termo se constitui mera referência, não se constituindo compromissos futuros da CEHAB-RJ para com a CONTRATADA, razão pela qual não poderá ser exigido e nem considerado como valor de pagamento mínimo ou justificativa para indenização à CONTRATADA. Somente serão pagos os SERVIÇOS efetivamente prestados e devidamente comprovados.

15 DO SIGILO:

15.1 Para fins do que prescreve a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), em face da execução dos SERVIÇOS a serem contratados, a CONTRATADA se obriga a manter sigilo sobre os dados pessoais; dos documentos; dados e informações que venha a ter acesso em decorrência dos SERVIÇOS executados, inclusive após o término de vigência do CONTRATO, não podendo sob qualquer forma dar conhecimento a terceiros de qualquer dado cadastral, elemento ou informação sobre o teor da carteira de contratos da CEHAB-RJ, bem como sobre procedimentos e atividades da CONTRATANTE afeitos ao objeto da contratação.

15.2 Não será considerada como descumprimento do disposto neste ITEM, a revelação de informações confidenciais em cumprimento de determinação judicial ou governamental, desde que:

15.2.3. A CONTRATANTE seja notificada imediatamente de tal determinação, previamente à liberação; e

15.2.4. Sejam reveladas somente as informações estritamente necessárias para o cumprimento da determinação.

16 DA NOVAÇÃO:

16.1 O fato da CONTRATANTE deixar de exercer quaisquer de seus direitos contratuais ou legais representará ato de mera tolerância e não implicará novação quanto aos seus termos, nem em renúncia ou desistência dos referidos direitos, os quais poderão ser por ela exercidos em qualquer tempo.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 É vedado caucionar ou utilizar o CONTRATO para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da CEHAB-RJ.

17.2 A licitação advinda deste Termo de Referência destinar-se-á a selecionar a proposta mais vantajosa para a CEHAB-RJ (com observância do princípio da isonomia). Significa dizer que a contratação pretendida deva buscar a conjugação dos aspectos da qualidade e da onerosidade, qual seja, que a contratação seja obtida pela obtenção do MENOR PREÇO e do MELHOR GASTO, assegurando-se, dessa forma, não só da qualidade dos SERVIÇOS a serem executados, bem como também da comprovação inequívoca por parte da CONTRATADA quanto à sua habilitação e capacidade técnica necessários à contratação, assegurada, em qualquer hipótese, a igualdade de condições entre os concorrentes.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

Miriam da Fátima Britto de Magalhães
Coordenadora da 03-CIF

03- Diretoria de Operações Imobiliárias – CEHAB-RJ

Rio de Janeiro, 04 dezembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Miriam de Fatima Britto de Magalhaes, Coordenadora**, em 04/12/2024, às 16:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **88733326** e o código CRC **DF28B027**.

Referência: Processo nº SEI-490002/001012/2024

SEI nº 88733326

Avenida Carlos Peixoto nº 54, 7º andar - Bairro Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22290-090
Telefone: