

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

COHAB COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretoria Administrativa - Gerência de Administração - Licitação e Contratos

Processo SEI nº 5070.01.0000116/2024-88

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 5070.01.0000116/2024-88

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de gestão documental, abrangendo todas as atividades necessárias, incluindo a coleta (transporte do acervo), indexação de documentos, pastas e caixas, digitalização, além do armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, com subsequente guarda e conservação do acervo, conforme as especificações, requisitos e quantidades detalhadas no Termo de Referência - ANEXO I.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 13/01/2025 às 10h00 - Horário de Brasília

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Portal de Compras de Minas Gerais – www.compras.mg.gov.br

O Portal de Compras do Estado de Minas Gerais é administrado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, cabendo ao licitante providenciar seu cadastro e credenciamento no referido Portal.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: www.compras.mg.gov.br e www.cohab.mg.gov.br, link “Licitações e Contratos”.

ESCLARECIMENTOS: exclusivamente pelo link próprio do Portal de Compras, até o 3º dia útil que anteceder a abertura da sessão pública.

ENDEREÇO E CONTATOS DA COHAB MINAS:

- **Endereço:** Cidade Administrativa de Minas Gerais, Edifício Gerais, 14º andar, sita à Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.001, Serra Verde, Belo Horizonte/MG, CEP 31.630-901

- **E-mail:** licitacao@cohab.mg.gov.br

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. A COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – COHAB MINAS, empresa de economia mista do Governo do Estado de Minas Gerais com sede no Edifício Gerais, 14º andar, Cidade Administrativa de Minas Gerais sita à Rodovia Papa João Paulo II, nº 4.001, Serra Verde, Belo Horizonte/MG, CEP 31.630-901, inscrita no CNPJ sob o nº 17.161.837/0001-15, com fundamento na

Lei nº 13.303/2016 e no seu Regulamento Interno de Licitações e Contratos, disponível no endereço eletrônico www.cohab.mg.gov.br, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberta a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024**, critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, observando-se as condições e informações estabelecidas neste Edital e nos Anexos que o integram que são complementares entre si, de modo que todas devem ser consideradas para os fins a que se destinam.

1.2. A presente licitação será regida por este Edital e seus Anexos, pelo disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB MINAS – RILC, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pela Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002, Lei nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, pela Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, Lei Ordinária nº 20.826 de 31 de julho de 2013, pelos Decretos Estaduais nº 45.902 de 27 de janeiro de 2012, nº 47.154 de 20 de fevereiro de 2017, nº 47.437 de 26 de junho de 2018 e alterações posteriores e pelas demais disposições legais complementares.

1.2.1. Aplica-se naquilo que couber e não conflitar com a Lei nº 13.303/2016 e com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB MINAS as disposições do Decreto Estadual nº 48.723/2023 que dispõe sobre a licitação pelos critérios de julgamento de menor preço e maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras.

1.3. Os licitantes deverão cumprir as normas previstas na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto Estadual nº 46.782/2015, abstendo-se de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, enquanto perdurar o certame licitatório e durante eventual execução contratual.

1.3.1. Os licitantes devem estar cientes de que o cometimento dos atos descritos na mencionada Lei é passível de denúncia através do sítio <http://www.ouvidoriageral.mg.gov.br> por qualquer pessoa física ou jurídica.

1.4. A licitação eletrônica será realizada em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação em todas as fases.

1.5. O presente pregão será realizado pelo Pregoeiro e, na sua ausência, pelo suplente e equipe de apoio oficialmente designados por ato da autoridade administrativa da COHAB MINAS - Portaria COHAB nº 3208/2024. O Pregoeiro terá assessoria da área técnica demandante, do jurídico e demais áreas da COHAB MINAS, quando necessário.

1.6. O licitante deverá observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

1.7. Constituem anexos deste Instrumento Convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Minuta de Contrato

Anexo III – Modelo de Proposta

Anexo IV – Declaração inexistência de fatos impeditivos; conhecimento e concordância com os termos do edital e seus anexos; e art. 7º, XXXIII da CF/88

1.8. Futuras alegações relacionadas com o desconhecimento de quaisquer informações constantes deste Edital e seus Anexos não serão consideradas e/ou admitidas, inclusive quando da execução do Contrato ou instrumento equivalente.

1.9. É de responsabilidade dos interessados consultar diariamente a página referente a esta licitação no site da COHAB MINAS e/ou no Portal de Compras MG, nos quais serão publicados todos os atos derivados deste processo.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa para a COHAB MINAS, nas condições e especificações previstas neste Edital e seus Anexos, para a contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de gestão documental, abrangendo todas as atividades

necessárias, incluindo a coleta (transporte do acervo), indexação de documentos, pastas e caixas, digitalização, além do armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, com subsequente guarda e conservação do acervo, conforme as especificações, requisitos e quantidades detalhadas no Termo de Referência - ANEXO I.

2.2. O objeto desta licitação será contratado por lote único.

2.3. O detalhamento e as especificações técnicas do objeto estão devidamente explicitados no Termo de Referência – Anexo I e demais anexos.

3. DO PREÇO DE REFERÊNCIA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O preço de referência para este certame será sigiloso.

3.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3.3. As despesas decorrentes da presente licitação serão providas por recursos próprios consignados no orçamento da COHAB MINAS.

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. Não há exigência de visita técnica para este certame.

5. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA E/OU PROVA DE CONCEITO

5.1. Não há exigência de amostra ou prova de conceito para este certame.

6. DO CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será permitida a participação de sociedades organizadas sob a forma de Consórcio.

6.2. É permitida a subcontratação, observadas as orientações dispostas no item 16 do Anexo I – Termo de Referência e nos subitens a seguir:

6.2.1. Poderá ser subcontratado o serviço descrito no item 17 da Tabela disposta no subitem 1.2 do Termo de Referência - Anexo I, prioritariamente às microempresas e empresa de pequeno porte, a saber:

I - Item 17 - Duplicação de rolos de microfimes.

6.3. A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas ao licitante vencedor.

6.4. É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado deste procedimento licitatório.

6.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Licitante pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.5.1. Demais condições referentes à subcontratação encontram-se disponíveis, quando couber, no Anexo II - Minuta de Contrato.

7. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

7.1. Os pedidos de esclarecimentos e o registro de impugnações referentes à presente licitação poderão ser realizados por qualquer pessoa (sem login), inclusive fornecedor cadastrado no CAGEF (logado), e deverão ser enviados exclusivamente por meio do Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br), em campo próprio (acesso via botão “Esclarecimentos/Impugnação”) em “Dados do Pregão”.

7.2. Em caráter excepcional e caso seja detectado problemas no envio dos pedidos de

esclarecimento e/ou impugnações na forma acima prevista, em decorrência de erros gerados pelo sistema eletrônico, confirmado pela SEPLAG, o Pregoeiro poderá autorizar o envio da documentação através do e-mail licitacao@cohab.mg.gov.br.

7.3. Sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações, informa-se:

- a) Os pedidos deverão ser encaminhados até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.
- b) Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).
- c) Os esclarecimentos e/ou impugnações serão respondidos em até 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento, pelo Pregoeiro com apoio da área técnica demandante, pela Gerência Jurídica e demais áreas da COHAB MINAS, quando necessário.
- d) Poderão ser encaminhado arquivos com informações e documentações pertinentes ao pedido e a impugnação quando necessários, documentos encaminhados não relacionados com este certame não serão analisados.
- e) As respostas serão disponibilizadas no Portal de Compras (www.compras.mg.gov.br) e no site da COHAB MINAS (www.cohab.mg.gov.br) para conhecimento de todos os licitantes e interessados, e por notificação do Portal de Compras pelo e-mail cadastrado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.
- f) Após o envio, o pedido não pode ser alterado e ficará registrado com número de entrada, tipo (esclarecimento ou impugnação), data de envio e situação. Após a inserção da resposta, o solicitante receberá um e-mail de notificação e a situação alterar-se-á para “concluído”.

7.4. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, devolvendo o prazo de publicidade inicialmente definido, exceto se a alteração no instrumento convocatório não afetar inquestionavelmente as condições para formulação das propostas.

7.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações aderem a este Edital dele fazendo parte, vinculando a COHAB MINAS, os licitantes e demais interessados.

7.6. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

7.7. A não impugnação do Edital, na forma e tempo definidos nesse item, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E IMPEDIMENTOS

8.1. A presente licitação é aberta a todos os interessados, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, nacionais e estrangeiras, autorizadas a funcionar no país, que estejam em condições legais de exercício e que atendam integralmente as exigências e condições contidas neste Edital e seus Anexos, nos termos da legislação em vigor.

8.2. Poderão participar deste Pregão interessados que estejam com Credenciamento regular nos termos do Decreto Estadual nº 47.524/2018 e Resolução SEPLAG nº 93/2018, no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF.

8.3. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Estadual nº 20.826/2013.

8.4. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aqueles que incidam em qualquer das hipóteses previstas no §4º do art. 3º desta mesma lei.

8.5. O representante do licitante deverá identificar, em campo próprio do sistema eletrônico, o tipo do segmento da empresa (microempresa, empresa de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas) que representa, para fins de cumprimento das disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Estadual nº 47.437/2018.

8.6. Os interessados poderão participar do procedimento licitatório por intermédio de sua matriz ou

filial, desde que cumpram as condições exigidas neste Edital e em seus Anexos da seguinte forma:

a) Todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se o licitante participar do certame por sua matriz, e em nome da filial, se o licitante participar do certame por sua filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

b) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7. A participação nesta licitação implica a aceitação integral dos termos e condições previstas neste Edital e seus Anexos, bem como das normas legais e regulamentares que o fundamentam.

8.8. Está impedido de participar da presente licitação o interessado que:

a) Esteja em processo de falência;

b) Esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a COHAB MINAS;

c) Tenha sido declarado inidôneo pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculado a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

d) Se enquadre em qualquer das vedações previstas na Lei nº 13.303/2016, notadamente em seus artigos 38 e 44;

e) Possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto desta licitação;

f) Pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no País;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

h) Sejam declarados inidôneos (o fornecedor ou seu administrador) pela União, conforme Lei nº 12.846/2013, enquanto perdurarem os efeitos da condenação, ou que constem em listas restritivas do Conselho de Segurança da ONU (CSNU), por envolvimento com terrorismo ou seu financiamento, observada a legislação brasileira que reconheça as sanções aplicadas.

8.9. Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

8.10. A observância das vedações para não participação é de inteira responsabilidade do licitante que se sujeitará às penalidades cabíveis, em caso de descumprimento.

8.11. Como condição para participação no Pregão a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico/portal de compras, relativo às seguintes declarações:

a) Que não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei;

b) Quanto aos beneficiários enquadrados no parágrafo único do art. 13 do Decreto Estadual nº 47.437/2018, declaração de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como tal, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.12. Cada licitante poderá apresentar uma só proposta por lote.

8.13. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de uma licitante na presente licitação.

8.14. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1. Para acesso ao sistema eletrônico do Portal de Compras de Minas Gerais, através do qual serão praticados os atos da presente licitação, o licitante deverá cadastrar-se no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF, nos termos do Decreto Estadual nº 47.524/2018, por meio do site www.compras.mg.gov.br, na opção “Cadastro de Fornecedores”.

9.1.1. O licitante deverá credenciar pelo menos um representante para desempenhar as atividades em seu nome.

9.2. O gerenciamento do Cadastro de Fornecedores é realizado exclusivamente pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, não cabendo à COHAB MINAS solucionar eventuais problemas a ele relacionados.

9.2.1. A COHAB MINAS não possui autonomia para intervir no cadastramento do(s) fornecedor(es) para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade da SEPLAG, provedora do sistema eletrônico. Assim sendo, em caso de dúvida, o interessado deverá entrar em contato com o Atendimento SIAD - (31) 3916-9755 ou enviar e-mail para cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br.

9.2.2. A SEPLAG disponibiliza um tutorial para auxiliar o fornecedor a realizar seu cadastro no Portal de Compras MG (“Orientação para Fornecedores”).

9.2.3. O correto uso do Portal de Compras MG é de total responsabilidade do licitante, sendo que, para auxiliá-lo, a SEPLAG disponibiliza no Portal de Compras MG manual de instrução (https://compras.mg.gov.br/wp-content/uploads/manual-pregao-e-concorrencia-fornecedor_v1-010224.pdf). A COHAB MINAS não se responsabiliza pela perda de negócios ou fases do procedimento por mal uso do sistema eletrônico.

9.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, coordenadora do sistema eletrônico, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.4. O cadastramento do licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas no presente Edital.

9.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CAGEF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.6. O licitante que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, disciplinados no Decreto Estadual nº 47.437/2018, deverá comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas no momento do seu credenciamento no CAGEF.

9.6.1. O licitante que tenha sua situação em condição de desenquadramento na data da sessão ou da apresentação da proposta fica obrigado a informar ao Pregoeiro, por meio do chat ou do e-mail licitacao@cohab.mg.gov.br, que não está apto a usufruir dos benefícios da LC nº 123/2006, sob pena de sanção, considerando que o sistema considerará automaticamente o porte da empresa registrado no cadastro para participação no pregão e/ou indicação do vencedor da disputa ou, quando há participação ampla, identificar a situação de empate relativo a essa lei.

10. DA PROPOSTA COMERCIAL E DO ENVIO

10.1. Os fornecedores credenciados e interessados em participar da presente licitação deverão enviar suas propostas iniciais exclusivamente por meio de formulário eletrônico no site www.compras.mg.gov.br, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios. O envio das propostas deverá ocorrer até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, não sendo aceitas propostas enviadas intempestivamente.

10.2. No ato de envio o licitante deverá inserir no sistema, na aba proposta/nova proposta inicial, um arquivo PDF com especificações do objeto e outras informações pertinentes previstas no Anexo I - Termo de

Referência, conforme modelo previsto no Anexo III - Modelo de Proposta Comercial. O sistema permite até 5 (cinco) arquivos de 20 MB cada.

10.3. No ato de registro da proposta, o licitante deverá:

- a) confirmar as declarações no sistema eletrônico;
- b) indicar o valor unitário e total de cada item, assim como o valor global da proposta para o lote e a confirmação do valor calculado automaticamente pelo sistema;
- c) indicar marca e modelo dos itens, conforme especificado no Anexo III – Modelo de Proposta Comercial, quando aplicável;
- d) preencher a proposta para o lote/item, sendo o envio de documentos de forma posterior a abertura da sessão.

10.3.1. O preenchimento dos campos do sistema bem como o arquivo referente à Proposta Comercial anexada deverá se referir, individualmente, a cada lote.

10.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública desta licitação.

10.4.1. A proposta que omitir o prazo de validade previsto acima será entendida como válida pelo prazo indicado.

10.5. No preço ofertado pela licitante, deverão estar incluídos todos os tributos, taxas, encargos e demais custos diretos e indiretos necessários ao objeto ora contratado, razão pela qual não serão considerados pleitos de acréscimos após a abertura da proposta.

10.5.1. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

10.5.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.5.3. A isenção do ICMS concedida aos fornecedores estabelecidos no estado de Minas Gerais, prevista no art. 6º, item 136, Parte I, Anexo I do Decreto Estadual nº. 43.080, de 13 de dezembro de 2002, NÃO se aplica à COHAB MINAS, devendo os fornecedores mineiros informar nas propostas enviadas os preços sem a dedução relativa ao mencionado imposto.

10.6. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

10.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante e, futuramente, a Contratada.

10.8. Todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos serão tacitamente aceitas pelo licitante no ato do envio de sua proposta.

10.9. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir, no sistema eletrônico, os documentos anteriormente encaminhados.

10.10. Os documentos da proposta do licitante melhor classificado serão disponibilizados para avaliação apenas no momento de verificação da efetividade da proposta (análise de exequibilidade), posterior à disputa (sessão de lances) ou abertura da proposta.

10.11. No caso de eventual divergência entre o valor proposto pelo licitante no sistema eletrônico e o constante dos Anexos da Proposta, prevalecerá o primeiro.

10.12. O licitante deverá preencher os campos de “Declaração de atendimento pelo fornecedor às regras” para usufruir das preferências, em caso de “empate real”, indicando “sim” ou “não”.

10.13. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO ENVIO

11.1. Após a indicação do licitante melhor classificado, o Pregoeiro disponibilizará "link" para envio dos documentos de habilitação, via "upload", em até 05 (cinco) arquivos de 20Mb cada.

11.1.1. Os documentos deverão ser encaminhados em até 02 (duas) horas, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação do licitante ou de ofício pelo Pregoeiro.

11.1.2. Em caráter excepcional e caso seja detectado problemas no envio dos documentos de habilitação na forma acima prevista, em decorrência de erros gerados pelo sistema eletrônico, confirmado pela SEPLAG, o Pregoeiro poderá autorizar o envio da documentação através do e-mail licitacao@cohab.mg.gov.br.

11.2. O licitante que possuir o CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC emitido pela Unidade Cadastradora da Secretária de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá utilizá-lo como substituto de documento de habilitação dele constante e exigido nesta licitação, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, o licitante deverá apresentar documento novo com a validade em vigor.

11.2.1. Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para esta licitação, sendo desconsiderados todos os demais, mesmo que estejam com a validade expirada.

11.3. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

11.3.1. **Se Empresário Individual:**

- a) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (registro comercial), no caso de empresário individual;
- c) Cópia do passaporte com visto que permita atuar profissionalmente no Brasil, no caso de estrangeiro.

11.3.2. **Se Pessoa Jurídica:**

- a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme a respectiva natureza, os documentos citados poderão ser substituídos apenas pela última alteração, caso seja consolidada;
- b) Documento de eleição dos administradores, procuração ou ata de assembleia que outorgou poderes ao(s) representante(s), em caso dessa atribuição e do(s) dados pessoais do(s) representante(s) não constarem do estatuto ou contrato social;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade desempenhada assim o exigir;
- e) Documento de identificação oficial do representante legal.

11.4. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, em caso de empresário individual.
- b) Prova de regularidade perante a Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Pública do Estado de Minas Gerais, mediante a apresentação da Certidão de Débito Tributário – CDT.
- d) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

11.4.1. A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

11.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição,

sendo-lhes concedido, no momento apropriado, o tratamento diferenciado e simplificado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações posteriores.

11.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.5.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante prestou serviços de gestão documental.

11.5.2. Declaração que a licitante, caso seja contratada, terá em sua equipe de trabalho profissional com formação em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, devidamente registrado na entidade competente.

11.6. Os Atestados deverão conter informações que permitam a identificação do(s) emitente(s).

11.7. Se no texto do(s) Atestado(s) não houver elementos suficientes para permitir sua análise, a Licitante poderá anexar a ele(s) outro documento que possa esclarecer esses dados, tais como Contratos, Termos Aditivos ou Declaração de seus emitentes, de modo a complementar as informações emanadas do(s) Atestado(s).

11.8. **Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

11.8.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial da empresa, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida no domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

11.9. **DECLARAÇÕES**

11.9.1. Anexo IV - Declaração inexistência de fatos impeditivos; conhecimento e concordância com os termos do edital e seus anexos; e art. 7º, XXXIII da CF/88.

11.10. **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO**

11.10.1. As ME, EPP e Equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que estas apresentem alguma restrição fiscal.

11.10.2. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem vigentes no CAGEF, cuja consulta é pública. Nesse caso os licitantes assinalarão em campo próprio no sistema a opção por utilizar a documentação cadastrada no CAGEF, não sendo necessário o envio dos documentos que estiverem vigentes. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

11.10.3. Serão admitidas assinaturas digitais e eletrônicas, desde que, para as eletrônicas, constem meios hábeis à verificação de sua autenticidade, incluindo, mas não se limitando, a QR Codes e códigos para validação em links de sites expressamente indicados no documento em questão.

11.10.4. Salvo disposição em contrário expressa neste Edital, a autenticidade da assinatura dos documentos será feita através de comparação, a ser realizada pelo Pregoeiro com aquela constante do documento de identidade do signatário, nos termos do art. 3º, inc. I, da Lei nº 13.726/2018.

11.10.5. Os documentos exigidos deverão estar dentro do prazo de suas respectivas validades. Aqueles que não possuírem expressamente prazo de validade somente serão aceitos quando emitidos até 6 (seis) meses antecedentes à data da sessão pública.

11.10.6. Empresas estrangeiras poderão participar com documentos apresentados com tradução livre.

11.10.6.1. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos da habilitação.

11.10.7. Os dados pessoais obtidos em razão dos procedimentos da avaliação dos documentos de habilitação serão tratados à luz da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12. **DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO**

12.1. No dia e horário publicados será aberta pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico do Portal de Compras de Minas Gerais, a sessão pública desta licitação.

12.1.1. O Pregoeiro poderá suspender, adiar ou reabrir a sessão pública, a qualquer momento, informando previamente os licitantes por meio do sistema eletrônico supramencionado.

12.2. O sistema disponibilizará campo próprio (chat) para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, e ordenará automaticamente as propostas iniciais, sendo que todas as propostas cadastradas participarão da fase de lances.

12.3. Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com valor correspondente ao valor global do lote.

12.3.1. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

12.3.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado, conforme o critério de julgamento, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

12.3.3. Não serão aceitos lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

12.3.4. Serão aceitos lances intermediários, iguais ou superiores ao menor lance já proposto.

12.3.5. Caso o licitante não apresente lances, será considerada sua proposta inicial para a classificação final.

12.3.6. Para lances incorretos, o licitante poderá solicitar ao Pregoeiro a exclusão de seu último lance. A responsabilidade pela solicitação de exclusão ou manutenção de lances é integralmente do licitante.

12.4. No decorrer da sessão pública serão divulgados, em tempo real, o valor e horário do menor lance apresentado pelos licitantes bem como todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, sendo vedada a identificação do licitante até o encerramento da fase de lances, sob pena de desclassificação.

12.5. Se houver desconexão do sistema para o Pregoeiro, mas permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.5.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos para o Pregoeiro, a sessão pública será suspensa, após a finalização do envio dos lances, e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato no site da COHAB MINAS ou no chat do sistema.

12.6. **O MODO DE DISPUTA adotado no presente certame é o ABERTO.**

12.6.1. Neste modo de disputa os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

12.6.2. A etapa de envio de lances terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração desta etapa.

12.6.2.1. Encerrada a etapa de envio de lances sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances.

12.6.2.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances durante a prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.6.2.3. Na hipótese de não haver novos lances durante a prorrogação automática, a etapa de envio de lances será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances.

12.6.2.4. O licitante que oferecer o menor preço será o melhor classificado, respeitando-se a ordem cronológica dos lances.

12.6.2.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

12.6.2.5.1. O licitante detentor do melhor lance não participará da nova sessão de lances.

12.6.2.5.2. Após o reinício, os licitantes serão convocados para apresentar lances

intermediários, podendo optar por não ofertar nenhum lance no sistema.

12.6.2.5.3. Encerrada a etapa de que trata o subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances.

12.7. DO EMPATE FICTO

12.7.1. Em atenção ao direito de preferência exercido pelas ME/EPP, conforme art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06 será oportunizado a essas empresas que:

- a) Nessas condições, as propostas de microempresa, empresa de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- b) O licitante terá o prazo de 5 (cinco) minutos para enviar novo lance, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- c) Caso a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas melhor classificadas desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresa de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoas físicas, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.8. DO EMPATE REAL

12.8.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

12.8.2. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

12.8.3. Na hipótese de persistir o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12.9. DA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PROPOSTA

12.9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro realizará a

verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço ou desconto final em relação ao estimado para a contratação.

12.9.2. O licitante melhor classificado deverá encaminhar sua proposta adequada ao último lance ofertado em até 2 (duas) horas, prorrogáveis por igual período mediante solicitação do licitante ou de ofício pelo Pregoeiro.

12.9.3. Caso tenha exigência de amostra ou prova de conceito, o Pregoeiro suspenderá a sessão, conforme prazo e condições definidos no Termo de Referência - Anexo I, para seu cumprimento.

12.9.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas dispostas no Edital e Anexos;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Pregoeiro;
- e) tiverem sua amostra rejeitada ou não a entregar no prazo e na forma estabelecidas;
- f) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

12.9.4.1. A proposta cujo preço unitário de item do lote estiver acima do custo unitário do item relacionado na planilha de referência da Administração, poderá ter seus valores adequados das seguintes formas:

- a) Aplicação de desconto percentual linear nos preços unitários da proposta inicial, calculado a partir da diferença entre o valor global da proposta vencedora e o valor global da respectiva proposta inicial, dividida pelo valor global inicial;
- b) Readequação não linear dos preços unitários, a critério do licitante, respeitado como limite máximo o valor global final ofertado, desde que os preços unitários finais sejam menores ou iguais aos preços unitários da proposta inicial.

12.9.5. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% do valor orçado pela Administração.

12.9.5.1. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela COHAB MINAS.

12.9.5.2. A inexequibilidade somente será identificada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

- a) Que o custo do fornecedor ultrapassa o valor da proposta;
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

12.9.5.2.1. O Pregoeiro poderá fixar prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio da apresentação de justificativa, planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, contratos em andamento com preços semelhantes, além de outros documentos julgados pertinentes.

12.9.5.3. Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço, a proposta será desclassificada.

12.9.5.4. Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

12.9.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta cuja verificação de conformidade foi realizada pelo Pregoeiro, depois de definido o resultado do julgamento das propostas.

12.10. DA NEGOCIAÇÃO

12.10.1. Após o término da etapa de verificação de efetividade da proposta, o Pregoeiro poderá negociar, por meio do sistema e de forma pública e transparente, condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

12.10.2. A negociação será realizada por meio do chat, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.10.3. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 2 (duas) horas, prorrogáveis por igual período mediante solicitação do licitante ou de ofício pelo Pregoeiro, envie a proposta, mesmo que sem alterações, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.10.3.1. A partir da convocação do Pregoeiro para envio dos documentos, será disponibilizado um link no chat no qual o licitante deverá acessar e incluir os arquivos solicitados.

12.10.4. No caso de licitações em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, do detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas – BDI e dos Encargos Sociais – ES, estas deverão ser encaminhadas pelo Sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora, após negociação.

12.10.5. Encerrada a etapa de negociação após o ajuste da proposta solicitada via Portal de Compras, competirá ao Pregoeiro a avaliação dos seus aspectos formais, devendo encaminhá-la para apreciação da área técnica, que aprovará ou não de forma fundamentada.

12.10.6. A proposta readequada deverá estar em consonância com o detalhamento e as condições previstas no item 10 deste Edital, sob pena de desclassificação.

12.10.7. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua conformidade e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta que atenda ao presente Edital.

12.10.8. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital em relação à Proposta Comercial, o Pregoeiro examinará a documentação de habilitação.

13. DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação poderão ser enviados para análise e aprovação da área técnica, que deverá fazê-lo de forma fundamentada.

13.2. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública para analisar a habilitação, informando previamente os licitantes por meio do Chat do sistema eletrônico.

13.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CADIN, da Secretaria de Estado de Fazenda (art. 10, do Decreto Estadual nº 44.694/2007);

c) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP (art. 47 do Decreto Estadual nº 45.902/2012).

13.3.1. Para fins de habilitação, o Pregoeiro verificará as informações constantes no CAGEF e CAFIMP.

13.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429/1992.

13.4. A verificação pelo Pregoeiro nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

13.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação dos documentos em substituição às certidões requeridas para fins de comprovação de condição de habilitação.

13.6. A possibilidade da consulta pelo Pregoeiro não constitui direito do licitante. A COHAB MINAS não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

13.7. O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, devendo os documentos produzidos serem juntados ao processo.

13.8. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que essa apresente alguma restrição, caso em que será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização e inserção no Portal de Compras, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores.

13.8.1. Se houver a necessidade de abertura do prazo para a regularização da documentação fiscal, a sessão pública para o lote específico será suspensa, com registro no “chat”, ocasião em que todos os presentes ficarão, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados para a retomada da sessão do lote em referência.

13.9. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de documento apresentado, o Pregoeiro concederá prazo para apresentação do documento original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo Pregoeiro.

13.10. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, sob pena de inabilitação.

13.11. Para efeito do julgamento da habilitação, será considerado como referência para a validação dos documentos a data da abertura das propostas.

13.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; e,
- c) Ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

13.12.1. Não se considera documento novo aquele destinado a atestar condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública, apresentado em sede de diligência.

13.13. Será inabilitado o licitante que:

- a) Deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 11 deste edital ou apresentá-los com vícios, com a validade expirada ou em desconformidade com o previsto neste Edital e seus Anexos;
- b) Descumprir diligência;
- c) Não atender a quaisquer dos requisitos exigidos para a habilitação.

13.14. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital em relação aos Documentos para Habilitação, o licitante será declarado vencedor.

13.15. Rejeitada a documentação de habilitação, o Pregoeiro inabilitará o licitante e retornará à fase de verificação da conformidade da proposta, na ordem de classificação, observadas as regras deste Edital e seus Anexos.

13.15.1. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro, no interesse da COHAB MINAS, poderá fixar aos licitantes prazo que julgar suficiente para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que culminaram nas respectivas inabilitações ou desclassificações para realização de nova classificação e/ou de nova etapa de habilitação segundo as regras deste edital, conforme o caso.

13.16. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes cuja análise foi realizada pelo Pregoeiro, depois de definido o resultado do seu julgamento.

14. DO RECURSO

14.1. Finalizado o julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação do lote, será

aberto pelo Pregoeiro prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes manifestem, por meio do sistema eletrônico, sua intenção de recorrer.

14.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recorrer.

14.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da notificação acerca da conclusão do juízo de admissibilidade relativo às manifestações de intenção de recorrer, realizado pelo Pregoeiro.

14.2.1. O juízo de admissibilidade será realizado após a etapa de manifestação de intenção de recorrer de que trata o item 14.1, ao final da etapa de habilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da etapa de julgamento das propostas.

14.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data final do prazo do recorrente, pelas mesmas formas de apresentação do recurso.

14.4. A documentação referente ao certame, proposta e documentos de habilitação já aceitos, estarão disponíveis para consulta dos interessados no Portal de Compras.

14.5. Todos os atos relacionados à interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, deverão, sob pena de não serem conhecidos:

a) ser realizados por meio do sistema eletrônico, exclusivamente em campo próprio do Portal de Compras, inclusive a juntada de documentos complementares;

b) ser assinadas pelo representante legal ou pelo representante do licitante no pregão ou, se assinada por representante diferente, deverá ser enviado comprovante de seu poder de representação (documento de procuração e de identidade).

14.6. Em caso de indisponibilidade do sistema, previamente comprovada pelo Pregoeiro, deverá o recurso, dentro do prazo legal, ser encaminhado para o e-mail licitacao@cohab.mg.gov.br.

14.7. Não serão conhecidos recursos não registrados na forma e prazo estabelecidos neste item.

14.8. Após a decisão motivada do recurso pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, a ata do julgamento será submetida à Autoridade Administrativa para decisão final.

14.9. Os recursos têm efeito suspensivo, isto é, até que sejam decididos o processo licitatório não terá seguimento.

14.10. O acolhimento de recurso importará a invalidação exclusivamente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.11. As decisões dos recursos serão divulgadas diretamente no Portal de Compras, no link gerado pelo recurso interposto, podendo ser divulgada também no site da COHAB MINAS – www.cohab.mg.gov.br.

15. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO CERTAME

15.1. A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB MINAS.

15.2. Os recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame deverão ser encaminhados no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da intimação dos atos, assinados pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhados de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação, enviados de forma eletrônica para o e-mail licitacao@cohab.mg.gov.br ou pelo Portal de Compras.

15.2.1. A intimação dos atos será feita mediante publicação no Portal de Compras e/ou site da COHAB MINAS – www.cohab.mg.gov.br.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

17. DO CONTRATO

17.1. Homologado o procedimento licitatório, o licitante vencedor do certame, doravante denominado adjudicatário, será convocado para assinar o Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, sob pena de decadência do direito à contratação.

17.1.1. O prazo a que se refere o subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada do licitante vencedor e a critério da COHAB MINAS.

17.2. **A convocação para assinar o Contrato ocorrerá por meio de e-mail.**

17.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do Contrato, os documentos de habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou consularizados pelos respectivos consultados ou embaixadas.

17.4. Para fins de contratação, será exigido do adjudicatário:

a) Comprovação da manutenção das condições de habilitação consignadas no Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do Contrato;

b) Prestação de garantia contratual em valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, conforme detalhado na Minuta de Contrato – Anexo II.

17.4.1. O prazo previsto na alínea anterior poderá ser prorrogado a critério da COHAB Minas.

17.4.2. **O não recolhimento da garantia no prazo estabelecido caracteriza inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas neste Edital e seus Anexos.**

17.5. Caso o adjudicatário não comprove a manutenção das condições de habilitação consignadas no Edital ou se recuse a assinar o Contrato, a COHAB MINAS convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, após comprovados os requisitos de habilitação, análise de proposta e de todos os documentos complementares e realizada a negociação, dentro das melhores condições para a administração.

17.6. A recusa em assinar o Contrato dentro do prazo previsto é considerada falta de natureza grave, ensejando o licitante vencedor à sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a COHAB MINAS, conforme as disposições sobre sanções deste Edital e seus Anexos.

17.7. O instrumento de contratação, e demais atos firmados com a COHAB MINAS, serão assinados de maneira eletrônica, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais - SEI/MG.

17.8. Para a assinatura eletrônica, caso ainda não possua cadastro, o(s) licitante(s) interessado(s) deverá (ão) acessar o Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais - SEI/MG, por meio do link <https://goo.gl/DRLXHo>, e clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

17.9. Dúvidas com relação ao cadastro no SEI podem ser encaminhadas para o e-mail atendimentosei@planejamento.mg.gov.br.

17.10. A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI/MG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 47.222, de 2017, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas e das informações prestadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

17.11. As regras e condições contratuais estão integralmente previstas no Anexo II - Minuta do Contrato deste Edital.

18. DAS SANÇÕES

18.1. Poderão ser aplicadas as sanções previstas nos artigos 82 a 84 da Lei nº 13.303/2016, para os casos de inexecução contratual e as previstas no RILC da COHAB MINAS para os atos que dizem respeito ao licitante/contratado que:

- a) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) Não mantiver a proposta;
- e) Falhar ou fraudar a execução do futuro Contrato;
- f) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a COHAB MINAS em virtude de atos ilícitos praticados.

18.2. Se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846/2013 e pelo Decreto Estadual nº 46.782/2015 serão comunicados à Controladoria Geral do Estado, conforme regulamento aplicável.

18.3. As sanções serão aplicadas somente mediante prévio processo administrativo punitivo.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Em razão da desclassificação de todas propostas ou lances e/ou da inabilitação de todos os participantes, a presente licitação poderá restar fracassada.

19.2. Em razão da ausência de interessados, a presente licitação poderá restar deserta.

19.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.3.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente administrativo na COHAB MINAS.

19.3.2. Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo na COHAB MINAS.

19.4. Os documentos e a proposta apresentados pelo licitante vencedor serão parte integrante do contrato. No caso de divergência, prevalecerão os termos do Contrato.

19.5. No caso de eventual divergência:

- a) entre este Edital e seus Anexos, prevalecerão as disposições do primeiro;
- b) entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras e as especificações constantes deste Edital e Anexos, prevalecerão as últimas;
- c) entre o descritivo dos itens no Edital e no Termo de Referência - Anexo I e demais Anexos, prevalecerá o descritivo contante no Termo de Referência - Anexo I e demais Anexos.

19.6. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, proceder consultas ou diligências que entender cabíveis, interpretando as normas a favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.6.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, esta somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, 24 horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

19.6.2. O não cumprimento da diligência ensejará a inabilitação do licitante ou a desclassificação

da proposta comercial do licitante.

19.7. Em qualquer fase, o Pregoeiro deverá promover a correção dos vícios sanáveis, isto é, falhas, complementação de insuficiências ou correções de caráter formal que possam ser sanados no curto prazo previsto no edital e de forma simples, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

19.8. Serão consideradas não escritas as especificações, forma de execução do objeto ou qualquer outra condição, propostas pelo licitante, que estejam em desacordo com o estipulado neste Edital.

19.9. A COHAB MINAS poderá prorrogar, por conveniência exclusiva e a qualquer tempo, os prazos dispostos neste Edital.

19.10. Caberá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da não observância de quaisquer mensagens emitidas no Sistema ou de sua desconexão.

19.11. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.12. O licitante fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

19.13. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de gestão documental, abrangendo todas as atividades necessárias, incluindo a coleta (transporte do acervo), indexação de documentos, pastas e caixas, digitalização, além do armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, com subsequente guarda e conservação do acervo, conforme as especificações, requisitos e quantidades detalhadas neste Termo.

1.2. O objeto da licitação será realizado em (1) lote, no qual os serviços serão divididos em (2) etapas, abaixo discriminadas:

LOTE 1				
ETAPA 1 - IMPLANTAÇÃO				
ITEM	CÓD. CATMAS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	000122637	Coleta (Transporte do acervo)	Frete	1
2		Fornecimento de caixas containers 20 kg (med.460x360x270 mm)	Caixa	4.915
3		Fornecimento de caixas arquivo morto - Big Box (med.35x13x24 mm)	Caixa	3.974
4		Indexação de pastas (cadastro)	Pasta	46.371
5		Indexação de caixas - containers 20 kg e arquivo morto - Big Box (cadastro)	Caixa	3.251
6		Indexação de projetos urbanísticos/plantas de engenharia (cadastro)	Projeto/Planta	1.689
7		Indexação de rolos de microfimes (cadastro)	Rolo de Microfilme	1.471
8		Implantação de caixas (containers 20 kg e arquivo morto - Big Box)	Caixa	12.250
9		Digitalização de documentos c/entrega de imagens	Imagem-Página	9.752.057
10		Digitalização de projetos urbanísticos / plantas de engenharia - A0, A1 e A2 c/entrega de imagens	Imagem-Página	1.689
ETAPA 2 - GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL				
ITEM	CÓD. CATMAS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

11	000004715	Licença de uso do sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar	Licença de uso	24
12		Armazenamento de pastas	Pasta	3.735.984
13		Armazenamento de caixas containers 20 kg	Caixa	12.072
14		Armazenamento de caixas arquivo morto - Big Box	Caixa	188.232
15		Armazenamento de projetos urbanísticos/plantas de engenharia	Projeto/Planta	40.536
16		Armazenamento de rolos de microfilmes	Rolo de Microfilme	64.728
17		Duplicação de rolos de microfilmes	Rolo de Microfilme	245
18		Transporte de pastas, projetos urbanísticos/plantas de engenharia - Contratada/Contratante/Contratada(emprestimo)	Projeto/Planta	7.200
19		Transporte de caixas (containers 20 kg, arquivo morto - Big Box e rolos de microfilmes) - Contratada/Contratante/Contratada (emprestimo)	Caixa	2.400
20		Hospedagem de imagens	Gygabite	3,33 TB

1.3. O serviço deverá ser executado sob regime de empreitada por preço unitário, devendo ser pago os serviços efetivamente prestados e aprovados pela Contratante.

1.4. Todos os direitos de custódia sobre os documentos (em especial as pastas relativas aos contratos de financiamento imobiliários) geridos ou de propriedade da Contratante, incluindo, mas não se limitando a, documentos físicos e eletrônicos, poderão ser cedidos ao COHAB MINAS FUNDO DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITORIO IMOBILIARIO, CNPJ 53765941/0001-82, associado à Contratante, devendo a Contratada facilitar e cooperar plenamente com o acesso à informação e a transferência de tais direitos de custódia ao Fundo, assegurando a integridade e a segurança dos documentos transferidos.

1.4.1. A Licitante reconhece que o COHAB MINAS FUNDO DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITORIO IMOBILIARIO, CNPJ 53765941/0001-82, terá a opção de contratar diretamente os serviços da Contratada para a gestão documental dos referidos documentos objetos deste contrato, sob os mesmos termos e condições, inclusive preços, estabelecidos no presente contrato com a Contratante. Esta opção poderá ser exercida pelo Fundo a qualquer momento durante a vigência deste Contrato, mediante notificação escrita à Contratada.

1.4.2. O exercício desta opção pelo COHAB MINAS FUNDO DE INVESTIMENTO EM DIREITOS CREDITORIO IMOBILIARIO, CNPJ 53765941/0001-82 não invalidará nem afetará os direitos e obrigações da Contratada sob o presente Contrato com a Contratante em relação aos créditos remanescentes.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. **ETAPA 1 - IMPLANTAÇÃO:** Para a prestação dos serviços relacionados abaixo a Contratada deverá apresentar planejamento que contenha cronograma físico financeiro para execução dos serviços, prevendo que a implantação de todo o acervo documental da Contratante, contados a partir da

entrega dos documentos pela Contratante. O prazo deverá conter marcos que envolvam preparação do acervo, com treinamento dos empregados da Contratante para levantamento e preparação do seu acervo de documentos de arquivo corrente e na utilização do sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar, devendo contar com o assessoramento da Contratada sempre que necessário. O treinamento dos empregados da Contratante deverá ocorrer tão logo seja assinado o contrato. A coleta do acervo será agendada pela Contratante, com controle de retirada de documentos. O transporte deverá ser realizado em veículo da Contratada, adequado para este tipo de transporte.

2.1.1. Coleta (Transporte do acervo):

2.1.1.1. O transporte de todo o acervo deverá ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da Ordem de Serviço emitida pela contratante.

2.1.1.2. É de responsabilidade da Contratada o transporte de todo o acervo da contratante que se encontram na região metropolitana de Belo Horizonte.

2.1.1.3. Caso necessário, a Contratada deverá realizar a desinfestação de documentos e caixas no local de retirada do acervo, de modo a eliminar eventuais pragas e pequenos insetos.

2.1.2. Fornecimento de caixas para documentos de arquivo:

2.1.2.1. Se necessário, a Contratada deverá fornecer as caixas nos modelos especificados no subitem 1.2 deste Termo de Referência, projetadas para armazenar e organizar documentos e arquivos ou outros itens relacionados.

2.1.2.2. O material das caixas deverá ser durável, resistente à umidade, e de qualidade suficiente para suportar o armazenamento de documentos.

2.1.3. Indexação (cadastro):

2.1.3.1. A Contratante identificará a documentação através de sistema informatizado, de planilha editável (formato Excel) fornecido pela Contratada, onde constará o registro dos tipos de documentos e caixas, bem como a descrição padronizada de seu inventário, tendo como fim, a manutenção e alimentação do banco geral de dados, fonte de consultas da Contratante, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e transporte (movimentação).

2.1.3.2. A transcrição dos dados do inventário dos documentos e repositórios atualmente no sistema editável para outro sistema informatizado também editável, será de responsabilidade da Contratada.

2.1.3.3. Ao término do contrato, a Contratada deverá entregar no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, em meio digital editável, o banco de dados completo, bem como toda e qualquer informação referente à documentação e repositórios, sem nenhum ônus para o Contratante.

2.1.3.4. A documentação coletada pela Contratada deverá ser classificada de acordo com a tipologia e temporalidade. Após, os documentos e caixas deverão ser cadastrados seguindo a descrição padronizada de seu inventário, tendo como fim, a manutenção e alimentação do banco geral de dados, fonte de consultas da Contratante, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação.

2.1.3.5. Cada indexação (cadastro) deverá incluir um conjunto de até 10 dados de criação, com o objetivo de facilitar a identificação, organização e recuperação no sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar. Por exemplo, ao indexar um Processo de Financiamento Imobiliário, os dados de criação a serem considerados incluem: N° da Caixa (repositório do documento), Região, Núcleo, Contrato, Nome, CPF, Cadmut, Código Único e Código FIDC.

2.1.4. Implantação de caixas:

2.1.4.1. Após a transferência da documentação para as dependências da Contratada, a mesma deverá apresentar um termo de conferência/recebimento e relatório contendo a relação das caixas, que passa a ser de sua responsabilidade.

2.1.4.2. Todos os documentos deverão estar indexados, como suas respectivas caixas, para implantação em seu local de armazenagem no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data da apresentação do termo de conferência/recebimento.

2.1.4.3. A Contratada será responsável pela implantação das caixas, acondicionado-as. Considera-se como implantação de caixas, a primeira internação ou movimentação das caixas para o seu respectivo local de armazenagem.

2.1.5. **Digitalização:**

2.1.5.1. A Contratada se responsabiliza por tomar todas as providências de preparação e digitalização do acervo de documentos da Contratante, tais como:

- I - extração de grampos e ou clips;
- II - desencadernação e encadernação, quando for o caso;
- III - soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão e limpeza dos documentos que porventura estejam sujos ou que possam gerar imagens de má qualidade;
- IV - numeração das páginas dos documentos;
- V - indicação dos documentos rasgados e/ou manchados;
- VI - Não será permitido fazer digitalização dos documentos maiores do que A3 utilizando-se quadrantes devido às limitações do equipamento utilizado pela Contratada.

2.1.5.2. Os arquivos devem ser nomeados de acordo com os parâmetros de nomenclatura estabelecidos pela Contratante, em reunião preliminar ao início do trabalho de digitalização.

2.1.5.3. Anotações de qualquer tipo no verso dos documentos, se houver, serão digitalizadas. Versos de documentos, totalmente em branco, deverão ser descartados, ou seja, não deverão ser digitalizados.

2.1.5.4. Após a digitalização, os documentos devem ser reagrupados na mesma ordem original e acondicionados adequadamente.

2.1.5.5. Nesta etapa a Contratada deverá organizar e digitalizar a documentação a ser realizado nas suas dependências, com recursos próprios, como maquinários, insumos, pessoal e demais materiais necessários.

2.1.5.6. A Contratada, antes de iniciar a preparação e execução das atividades descritas no objeto deste Termo de Referência, deverá realizar em conjunto com a Contratante a confirmação dos objetivos, premissas, diretrizes e planejamento do projeto.

2.1.5.7. Plano de ação e manual de digitalização, que deverão ser aprovados pela contratante.

2.1.5.8. A digitalização dos documentos deve seguir o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, a ser feita em extensão de PDF/A com tecnologia que permita a busca por textos digitalizados como OCR.

2.1.5.9. A digitalização deverá contemplar a utilização de metadados e outras tecnologias que facilitam a indexação, busca e automação na gestão de arquivos eletrônicos.

2.1.5.10. A Contratante fará conferência por amostragem das imagens digitalizadas e havendo desconformidades, a Contratada será comunicada para correções. Serão adotados os seguintes critérios para conferência:

- I - Bordas não eliminadas;
- II - Imagens desalinhadas ou não relacionadas;
- III - Páginas em branco;
- IV - Imagens em desacordo com as características definidas pela Contratante;
- V - Imagens com ruídos;
- VI - Imagens duplicadas;
- VII - Imagens seccionadas;
- VIII - Omissão ou excesso de imagens;
- IX - Alteração do conteúdo da pasta digital em comparação com a pasta física correspondente.

2.2. **ETAPA 2 - GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL:** Na indexação os documentos deverão ser classificados de acordo com a tipologia e temporalidade. Após, os documentos deverão ser digitalizados e disponibilizados em sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED ou similar. O armazenamento dos documentos deverá ser em ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a sua preservação e integridade.

2.2.1. **Licença de uso do sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar:**

2.2.1.1. A licença de usos do sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários da Contratante, por meio de login e senha, pessoais e intransferíveis, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso.

2.2.1.2. A Contratada deverá liberar acesso e uso do sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar, simultaneamente, independentemente do número de usuários, para consulta ao acervo documental.

2.2.1.3. São requisitos necessários para o sistema GED ou similar:

- a) Ter capacidade, e estar licenciada, para indexação de quantidade ilimitada de documentos e imagens.
- b) Rodar em ambiente servidor Windows a partir da versão do Microsoft® Windows® Server na versão disponibilizada pela Contratante.
- c) Suportar uso do banco de dados SQL.
- d) Permitir integração com bases de dados externa.
- e) Possuir integração para uso de certificados digitais tipo e-CPF e e-CNPJ no padrão ICP Brasil, para assinatura de documentos eletrônicos em formato PDF.
- f) Manter histórico de assinaturas digitais nos documentos contendo número do certificado e nome do assinante.
- g) Permitir guardar arquivos em formatos .doc, .docx, .xls, .tif, .jpg, e converter para .pdf para exportação ou envio por e-mail;
- h) Permitir criar agendamento para upload de documentos;
- i) Permitir a criação de perfis de digitalização inclusive perfil para utilização de um scanner virtual que capture individualmente ou em lote os documentos já armazenados em um diretório local ou na rede;
- j) Permitir processar OCR através de agendador de importação de arquivos com leitura de código de barras para classificação e indexação de documentos.
- k) Permitir criar formulários internamente com recursos da própria ferramenta ou utilizar formulários HTML.
- l) Permitir aplicar segurança a um documento específico.
- m) Possuir interface para visualização geral da segurança aplicada em todos os tipos documentais.
- n) Permitir definir a segurança do conteúdo armazenado por vários níveis: desde o repositório, o tipo de documento, pasta e sub-pasta, valor atribuído em campos de índices e no documento.
- o) Permitir a identificação, classificação e indexação automática de informações contidas nas imagens e documentos estruturados e código de barras.
- p) Importar documentos e indexar a partir de uma base de dados.
- q) Importar e Indexar documentos a partir da descrição do nome ou do caminho do arquivo.
- r) Permitir a criação de mais de um repositório de documentos.
- s) Permitir o uso de agendamento para definição de intervalo de tempo para que seja feita a extração do OCR Full Text em determinados tipos de documentos ou em todo o repositório.
- t) Permitir a extração de imediato do Texto (OCR Full Text) assim que o documento é armazenado.
- u) Permitir a conexão via protocolo HTTP ou HTTPS a qualquer servidor de aplicação.
- v) Permitir definir local de armazenamento diferente para cada repositório de documentos e/ou Tipo de Documento.
- w) Permitir comprimir imagens e definir o tamanho do local de armazenamento:
- x) Permitir indexar documentos através de metadados previamente definidos.

- y) Permitir o gerenciamento de licenças por grupos de usuários ou por usuário específico, podendo o administrador definir a quantidade de licenças que serão utilizadas para cada departamento ou grupo de usuários.
- z) Ter capacidade de classificar e indexar os registros e documentos manualmente.
- aa) Permitir exportar lotes de documentos em mais de um formato de exportação.
- ab) Permitir a busca textual pelo conteúdo do documento.
- ac) Permitir consultar documentos utilizando um filtro único para buscas em todas as pastas do sistema ao mesmo tempo.
- ad) Possuir interface web para pesquisa, compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Apple Safari, Opera, e navegadores para dispositivos móveis;
- ae) Permitir a “busca por texto” combinada com o conteúdo dos campos de índices.
- af) Permitir capturar, classificar e indexar documentos estruturados por OCR de Zona, Código de Barras.
- ag) Possuir uma Impressora Virtual de PDF que imprima documentos no formato PDF.
- ah) Possuir ferramenta que possibilite que uma impressão seja enviada para uma máquina física e ao mesmo tempo para o sistema de gestão de documentos ou para uma pasta na rede.
- ai) O sistema deve permitir armazenar as imagens em storage e somente os índices em banco de dados.
- aj) Permitir imprimir ou recortar parte de uma imagem.
- ak) Permitir converter uma imagem em um arquivo .doc
- al) Permitir inserir, anexar, substituir ou excluir páginas, ou digitalizar e indexar documentos em lotes.
- am) Permitir a captura (digitalização), indexação, edição e consulta em uma mesma interface.
- an) Permitir controlar versões de documentos.
- ao) Permitir visualizar o histórico das versões.
- ap) Possuir auditoria completa sobre atividades realizadas por repositório ou tipo de documento, por usuário ou grupo de usuário e por período. Permitir exportar os dados para futuros relatórios.
- aq) Permitir realizar buscas e indexações através de vínculos entre colunas de informações da(s) tabela(s) do banco de dados utilizando recursos avançados de filtragem.
- ar) Permitir a criação de relatórios personalizados utilizando informações das tabelas do banco de dados.
- as) Permitir criar selos de códigos de barras que poderão ser aplicados automaticamente durante a digitalização de documentos através do uso de modelos de carimbos previamente configurados.
- at) Permitir criar processos para controle de documentos físicos contendo a sua localização física e gerenciamento de empréstimos de documentos através de Workflow ou de módulo próprio.
- au) Permitir exportar documentos incluindo toda estrutura de tipos/pastas/subpastas e indexadores do formato do Windows Explorer para documentos em formato TIFF.
- av) Permitir gravar documentos em mídia contendo os metadados de indexação, a estrutura de pastas e o visualizador do sistema.
- aw) Permitir armazenar em um único arquivo, documentos com formatos diferentes: exemplo: parte em Word, parte em pdf, parte em tiff.
- ax) Permitir a contabilização de quantidade de documentos e páginas que formam digitalizadas e consultadas por usuário ou grupo em um período especificado.
- ay) Permitir que os documentos digitalizados por um perfil de digitalização seja encaminhado diretamente para um grupo de usuários ou um usuário específico para controle de qualidade antes que o documento seja liberado para consulta.

- az) Possuir compatibilidade com scanners de produção.
- ba) Permitir exportar documento em .pdf tipo texto.
- bb) Permitir recuperar documentos excluídos juntamente com seus metadados.
- bc) Permitir a aprovação de documento individual e em lote.
- bd) Permitir controle tempo em dias, horas e/ou minutos para que usuário realize uma tarefa.
- be) Permitir liberar acesso a determinados documentos sigilosos, a partir de fluxos específicos que podem ser iniciados pelos usuários autorizados, e após liberação e ação do usuário.
- bf) Permitir gerenciar localização física do documento gerenciando automaticamente a posição da caixa no arquivo físico.
- bg) Gerar relatórios de caixas em estoque com pelo menos as seguintes informações: caixas ativas, caixas inativas, caixas para expurgo, posições vazias, caixas por departamento, caixas emprestadas.
- bh) Permitir retornar a uma revisão específica.
- bi) Permitir duplicar o documento.
- bj) Permitir Combinar e Separar documentos.
- bk) Permitir aprovar tarefas em lote.
- bl) Permitir mostrar o Histórico de Busca.
- bm) Permitir copiar e/ou exportar a lista de documentos.
- bn) Permitir o controle da temporalidade do documento.
- bo) Permitir bloquear o documento para edição e liberar após salvar a edição.
- bp) Permitir desfazer bloqueio do documento.
- bq) Possuir os seguintes recursos de: tela Cheia, Girar 90 graus à direita, Girar 90 graus à esquerda, Girar 180 graus, Tamanho original da página, Ajuste horizontal e vertical, Ajuste horizontal, Área de ampliação.
- br) Permitir criar vínculos entre documentos, seguir o link do documento e desvincular o documento.
- bs) Permitir iniciar processo de forma automática e manual.
- bt) Permitir excluir e desfazer a exclusão do documento.
- bu) Possuir sistema de Lista Negra para proteção.
- bv) Permitir definição dos requisitos de senha: comprimento mínimo, histórico de senha, senha expira depois de (dias) ou nunca expira, contém caractere especial, forçar alteração da senha após a ativação da conta.
- bw) Permitir definir perfis de acesso: Para facilitar a gestão da segurança dentro do sistema, as contas de utilizadores individuais podem ser organizadas em grupos.
- bx) Todas as definições de segurança nos repositórios devem poder ser definidas para um utilizador individual ou um grupo.
- by) Permitir eliminar apenas documentos excluídos ou eliminar em definitivo todos os documentos de um repositório ou por tipo documental.
- bz) Permitir sincronizar a partir da estrutura ou importar XML de estrutura exportada.
- ca) Permitir integração com Carimbo do Tempo (ACT) nos documentos digitalizados, após submissão de assinatura ICP- Brasil.

2.2.2. **Armazenamento:**

2.2.2.1. A Contratante remunerará a Contratada pelos serviços de armazenamento, conforme as especificações e quantidades dos documentos sob sua custódia e guarda.

2.2.2.2. Custódia e Guarda Documental - Documentos Físicos (pastas, caixas e projetos

urbanísticos/plantas de engenharia):

- I - A Contratada deverá fornecer serviços contínuos de coleta, armazenamento, transporte e movimentação de documentos, mantendo-os em perfeitas condições para garantir sua integridade.
- II - Qualquer solicitação de busca e/ou consulta de documentos será atendida pela Contratada no local de armazenamento. Toda movimentação e retirada deverá ser registrada por meio de uma ordem de serviço, seguida pela devolução dos documentos após a consulta.
- III - A identificação e cadastramento das caixas serão realizados pela Contratada em um sistema informatizado, seguindo a identificação pré-existente ou conforme acordado previamente.
- IV - A Contratada deverá cumprir a legislação vigente em relação à gestão, preservação e descarte de documentos após o término de sua temporalidade, mediante autorização do Gestor do Contrato.
- V - A Contratada deverá armazenar os documentos e caixas em ambientes equipados com mobiliário e equipamentos adequados para suporte arquivístico, garantindo a sua preservação e integridade.
- VI - Ao término do contrato ou em caso de rescisão, a Contratada permitirá que a Contratante ou uma parte autorizada transfira todo o acervo armazenado, disponibilizando-o integralmente em até 30 dias corridos após o término do contrato.
- VII - A Contratada deverá fornecer um relatório e arquivo eletrônico contendo a lista completa e classificada por caixas de todos os documentos sob sua custódia, facilitando a conferência.
- VIII - Os custos da transferência em caso de rescisão contratual serão responsabilidade da parte que deu causa à rescisão.
- IX - A movimentação ou transferência do acervo, total ou parcialmente, por solicitação da Contratada, só poderá ocorrer com autorização expressa da Contratante, sem implicar em custos adicionais.
- X - A Contratada deverá fornecer as etiquetas para o cadastro e identificação dos documentos a serem arquivados.

2.2.2.3. Custódia e Guarda Documental - Mídia digital (microfilmes):

- I - Quando necessário, a Contratante solicitará rolos de microfilmes, os quais devem ser entregues no prazo máximo de 24 horas.
- II - A empresa Contratada será responsável por manter um controle preciso de entrada e saída dos rolos de microfilmes do local de armazenamento. Além disso, durante o transporte, deverá acompanhar uma relação detalhada e descritiva dos rolos de microfilme retirados e transportados.
- III - Cada rolo de microfilme será individualmente cadastrado por meio de um código de barras exclusivo.
- IV - Os microfilmes devem ser armazenados em espaços físicos designados especificamente, com capacidade suficiente para acomodar todo o arquivo de processos físicos de forma adequada e em conformidade com as condições ideais para garantir sua integridade e preservação.
- V - O local designado para o arquivamento dos microfilmes deve garantir proteção contra:
 - a) Incêndios, tanto internos quanto externos, e suas consequências;
 - b) Intempéries como raios, ventos fortes e granizo;
 - c) Água proveniente de vazamentos, transbordamentos ou derramamentos, bem como outros líquidos;

- d) Falhas de energia, curtos-circuitos, flutuações de tensão e outros eventos que possam causar danos elétricos;
- e) Interrupções no fornecimento de serviços públicos ou falhas no sistema de climatização;
- f) Umidade, fungos e poeira;
- g) Infestação por roedores e insetos;
- h) Efeitos químicos adversos, entre outros.

VI - O espaço reservado para o armazenamento dessas mídias deve incluir:

- a) Monitoramento por meio de circuito fechado de televisão (CFTV) e sistema eletrônico de vigilância patrimonial;
- b) Portas corta-fogo;
- c) Disposição de extintores manuais em todas as áreas da empresa contratada, conforme exigido pela legislação em vigor;
- d) Sistema de segurança de acesso, utilizando métodos como senha ou biometria;
- e) Serviço de vigilância e segurança patrimonial para garantir a proteção contínua do local de armazenamento;
- f) Sistema de geração de energia elétrica de reserva para suprir eventuais interrupções no fornecimento de energia;
- g) Implantação de sistema de proteção contra surtos elétricos para salvaguardar os equipamentos e as mídias armazenadas;
- h) Implementação de um sistema informatizado para controle eficiente de entrada e saída das mídias;
- i) Manutenção de climatização adequada, monitorada através de um Termohigrografo digital.

VII - A Contratada deverá fornecer a documentação comprovando as condições técnicas ambientais e de segurança do ambiente de armazenamento de microfímes. Esta documentação inclui:

- a) Documento de aprovação do sistema de prevenção e combate a incêndios emitido pelo Corpo de Bombeiros;
- b) Comprovante de manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado;
- c) Certificado de prestação de serviços de monitoramento eletrônico 24 horas por dia;
- d) Evidência de monitoramento contínuo de temperatura e umidade relativa, 24 horas por dia, através de termohigrógrafo eletrônico informatizado;
- e) Comprovante de monitoramento do acesso dos funcionários envolvidos no arquivamento e custódia das mídias;
- f) Registro de controle biológico (fumigação, dedetização, desratificação, descupinização) realizado nos últimos 12 meses;
- g) Comprovação de instalação de sistema de detecção de fumaça;
- h) Registro de controle biológico (fumigação, dedetização, desratificação, descupinização) realizado nos últimos 12 meses;
- i) Comprovação de instalação de sistema de detecção de fumaça;
- j) Evidência da implementação de sistema de circuito fechado de televisão (CFTV)

com armazenamento das imagens;

k) a) Declaração de implementação de sistema de backup para geração de energia;

l) Declaração de prestação de serviço de guarda das mídias.

VIII - Ao término da vigência do contrato, sem prorrogação ou em caso de rescisão contratual, a empresa contratada é obrigada a transferir o acervo de microfimes em rolos de 16 mm, que estão sob sua guarda e custódia, para um local designado dentro da região metropolitana de Belo Horizonte. A transferência deve ser realizada em veículo fechado, com a apresentação de um recibo que contenha a numeração dos rolos.

2.2.3. **Duplicação de rolos de microfimes:**

2.2.3.1. A Contratada deverá fornecer serviços de duplicação de rolos de microfimes, conforme necessário e solicitado pela Contratante. Para garantir a qualidade e legibilidade dos documentos, as duplicações deverão ser realizadas de acordo com os padrões técnicos estabelecidos:

I - **Resolução:** A resolução ideal para a duplicação de rolos de microfimes de 16 mm é geralmente de pelo menos 300 dpi (dots per inch) para garantir uma reprodução nítida e detalhada do conteúdo original.

II - **Formato de Saída:** Os rolos de microfimes podem ser duplicados em formatos digitais comumente utilizados, como PDF, TIFF ou JPEG, para garantir a compatibilidade com uma variedade de sistemas e aplicativos de visualização.

III - **Qualidade de Imagem:** A qualidade da imagem duplicada deve ser próxima ou igual à do original, minimizando a perda de detalhes e garantindo uma reprodução fiel do conteúdo.

IV - **Contraste e Nitidez:** A duplicação deve manter um bom contraste entre os elementos de imagem e um alto nível de nitidez para garantir a legibilidade do conteúdo, especialmente para textos e imagens detalhadas.

V - **Padrões de Preservação:** Se os rolos de microfimes contiverem documentos históricos ou de valor duradouro, as práticas de preservação devem ser seguidas durante o processo de duplicação para garantir a longevidade e integridade do conteúdo.

VI - **Metadados:** Os metadados relevantes, como título, data, autor e outras informações pertinentes, devem ser capturados e incluídos nos arquivos digitais resultantes da duplicação para facilitar a organização e o acesso aos documentos.

2.2.3.2. A Contratada garantirá a confidencialidade e segurança dos documentos durante todo o processo de duplicação, adotando medidas adequadas para proteger a privacidade e integridade das informações contidas nos rolos de microfimes.

2.2.3.3. A Contratante reserva-se o direito de revisar e aprovar amostras das duplicações antes da produção em massa, a fim de garantir a conformidade com os requisitos de qualidade estabelecidos.

2.2.3.4. Ao contrário dos demais serviços incluídos no escopo deste Termo de Referência, a Contratada tem permissão para sub-rogar o serviço de duplicação de microfimes a uma empresa terceirizada, desde que esta atenda aos requisitos e padrões de qualidade estabelecidos previamente pela Contratante.

2.2.4. **Transporte (movimentação):**

2.2.4.1. Considera-se transporte a retirada e o retorno de documentos e caixas ao local de armazenamento.

2.2.4.2. As requisições do Contratante serão realizadas com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e deverão ser atendidas de acordo com suas necessidades.

2.2.4.3. Eventualmente o Contratante poderá realizar solicitações emergenciais, sendo estas previstas para disponibilização máxima da documentação em até 6 (seis) horas, cujo transporte poderá ser da Contratante bem como da Contratada (a ser definido quando de sua solicitação).

2.2.4.4. As requisições de serviços à Contratada serão feitas em dias úteis, das 08h às 17h, e apenas por pessoas autorizadas, conforme lista fornecida pela Contratante.

2.2.4.5. A Contratada deverá fornecer e preencher no ato da entrega e/ou coleta formulário

padronizado, em duas vias, informando a documentação coletada, apondo assinatura, data e número de identificação. O formulário padronizado também deverá ser assinado pelo funcionário da Contratante.

2.2.5. **Hospedagem de imagens:**

2.2.5.1. O espaço em servidor dedicado para hospedagem de imagens deverá ser o especificado no subitem 1.2 deste Termo de Referência.

2.2.5.2. A disponibilidade mínima dos serviços de hospedagem de imagens, salvo em casos de manutenção programada ou eventos fora do seu controle, como falhas de rede ou ataques cibernéticos deverá ser de 99,9%.

2.2.5.3. O servidor dedicado para hospedagem de imagens deverá contar com medidas de segurança adequadas para proteger as imagens hospedadas contra acesso não autorizado, alteração ou exclusão.

2.2.5.4. Deverão ser realizados backups periódicos das imagens hospedadas, garantindo a disponibilidade de cópias de segurança em caso de perda de dados.

2.2.5.5. Todas as imagens hospedadas permanecerão de propriedade exclusiva da Contratante, não sendo permitido a Contratada reivindicar nenhum direito de propriedade sobre as imagens hospedadas.

2.2.5.6. A Contratada deverá fornecer suporte técnico para resolver quaisquer problemas relacionados à hospedagem de imagens durante o período de vigência do contrato.

2.2.5.7. Poderão ocorrer alterações nos serviços de hospedagem de imagens, desde que a Contratada notifique a Contratante com antecedência e não prejudique adversamente a funcionalidade dos serviços.

3. **JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES**

3.1. Os itens foram agrupados em 1 lote face:

I - **Economia de Escala:** Ao agrupar os serviços em um único lote, é possível obter economias de escala, pois a empresa contratada pode oferecer preços mais competitivos devido à alocação eficiente de recursos para a execução de múltiplos serviços.

II - **Simplificação do Processo de Contratação:** Agrupar os serviços em um único lote simplifica o processo de contratação, pois permite que o Contratante negocie um único contrato abrangendo todas as etapas necessárias. Isso reduz a burocracia e os custos administrativos associados à contratação de vários fornecedores para cada etapa do projeto.

III - **Gestão Integrada do Projeto:** Ao agrupar os serviços em um único lote, o Contratante pode facilitar a gestão integrada do projeto, pois uma única empresa será responsável por coordenar todas as etapas, desde a implantação inicial até a guarda e gestão contínua dos documentos. Isso reduz a complexidade e o risco de coordenação entre múltiplos fornecedores.

IV - **Responsabilidade Clara:** Ao atribuir todas as etapas do projeto a um único fornecedor, é mais fácil estabelecer linhas claras de responsabilidade em caso de problemas ou atrasos. Isso simplifica o processo de resolução de problemas e garante que o Contratante tenha um ponto de contato único para todas as questões relacionadas ao projeto.

4. **JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação se faz indispensável para a conclusão bem-sucedida da implantação da gestão documental na Cohab Minas, considerando os seguintes aspectos:

I - **Quantitativos Insuficientes:** Os quantitativos dos serviços aditados até 07 de fevereiro de 2025 revelaram-se inferiores a necessidade da Companhia, devido a:

a) Banco de Dados Desatualizado: A quantidade de documentos registrados no Sistema Gestor Hipotecário - SGH (Processos de Financiamentos Imobiliários) é inferior ao volume de documentos físicos existentes.

b) Acervo Físico Fragmentado: Diversas pastas para um mesmo documento contribuem para a fragmentação do acervo físico.

c) Impossibilidade de Expurgo de Documentos Finalísticos: Notavelmente, os Processos de Financiamentos Imobiliários, classificados como de guarda permanente, não podem ser expurgados;

d) Produção Contínua de Novos Documentos: A emissão de escrituras, criação de dossiês para habilitação de contratos junto ao FCVS da CEF e outros processos geram continuamente uma quantidade expressiva de novos documentos.

II - **Volume Documental nos Arquivos Correntes:** Existe um considerável volume documental produzido e armazenado nos arquivos correntes da Companhia, demandando tratamento.

III - **Importância da Digitalização Abrangente:** A digitalização completa do acervo documental é vital para aprimorar a eficiência operacional, permitindo que a Companhia concentre seus esforços e recursos em suas competências essenciais, enquanto a gestão documental é realizada por especialistas.

IV - **Garantia de Segurança e Conformidade:** Assegurar a segurança e conformidade do acervo documental da Companhia com normas regulatórias requer um assessoramento constante de especialistas, especialmente na elaboração do plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos finalísticos.

5. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

5.1. A quantidade do serviço descrito no objeto justifica-se pelas razões relatadas a seguir:

LOTE 1				
ETAPA 1 - IMPLANTAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
				<p>Volume Total do Acervo:</p> <p>Temos um acervo substancial que inclui:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquivo intermediário:<ul style="list-style-type: none">◦ 4.101 caixas container de 20 kg (3.726 de documentos da área finalística e 375 de livrões da área finalística);◦ 5.513 caixas big box (documentos da área meio).• Arquivo corrente:<ul style="list-style-type: none">◦ 306 caixas container de 20 kg (documentos da área finalística e da área meio);◦ 1.664 caixas big box (documentos da área meio).

1	Coleta (Transporte do acervo)	Frete	1	<p>Totalizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.407 caixas container de 20 kg; • 7.177 caixas big box a serem transferidas. <p>Além disso, temos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.579 projetos/plantas urbanísticas no arquivo intermediário; • 80 projetos/plantas urbanísticas no arquivo corrente. <p>Totalizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.659 projetos/plantas urbanísticas a serem transferidos. <p>Também contamos com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.226 rolos de microfilme (com armário) no arquivo intermediário a serem transferidos. <p>Frete Único Baseado no Volume Total:</p> <p>O processo de transferência deve ser coberto por um frete único baseado no volume total do acervo, sem considerar o número de viagens necessárias para a movimentação completa.</p> <p>Preço Fixo e Inclusão de Todos os Custos Logísticos:</p> <p>O fornecedor deverá oferecer um preço fixo que abranja todo o volume de caixas, incluindo todos os custos logísticos associados, como transporte, manuseio e eventuais substituições de caixas danificadas durante o processo.</p>
				<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada caixa container comporta, em média, 35 pastas.

- Temos um acervo de 130.393 pastas de processos de financiamentos imobiliários (documentos da área finalística) armazenadas em 3.726 caixas container de 20 kg.
- Além disso, temos um acervo de documentos diversos (documentos da área meio) armazenados em 375 caixas container de 20 kg.

Total do Acervo Intermediário:

- 4.101 caixas container.

Volume do Acervo Corrente:

- Temos um acervo de 10.710 pastas (processos de documentos da área finalística e suspensas de documentos da área meio), que precisam ser armazenadas em 306 caixas container de 20 kg.

Necessidade de Substituição de Caixas:

- 60% das caixas do arquivo intermediário necessitam de substituição imediata devido ao desgaste constante, o que equivale a 2.461 caixas container de 20 kg (60% de 4.101 caixas).
- As demais caixas, embora não necessitem de substituição imediata, podem ser danificadas durante o transporte do acervo.
- A nova empresa pode implementar um

2	Fornecimento de caixas containers 20 kg (med.460x360x270 mm)	Caixa	4.915	<p>sistema de identificação e rastreamento de documentos, sugerindo o uso de caixas com códigos de barras ou outras tecnologias que as caixas antigas não possuem.</p> <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos 35.551 pastas de processos de financiamentos imobiliários ativos, que podem sofrer desdobramentos, resultando em um aumento na produção de pastas. • Um crescimento de 50% nos desdobramentos equivale a 17.776 novas pastas de processos (50% de 35.551 pastas), necessitando de mais 508 caixas container de 20 kg. <p>Total de Caixas Necessárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.101 caixas para o acervo intermediário. • 306 caixas para o acervo corrente. • 508 caixas adicionais para acomodar o crescimento previsto. <p>Total Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4.915 caixas para acomodar tanto o acervo atual quanto o crescimento previsto. <p>Resumo:</p> <p>Para atender às necessidades de armazenamento e crescimento do acervo, necessitamos de um total de 4.915 caixas container de 20 kg. Além disso, a</p>
---	--	-------	-------	---

			substituição de 60% das caixas atuais do arquivo intermediário é crucial devido ao desgaste, e a implementação de um sistema de identificação moderno pode aumentar a eficiência e a segurança do processo de transferência e armazenamento.
3	Fornecimento de caixas arquivo morto - Big Box (med.35x13x24 mm)	Caixa	<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo de 5.513 caixas big box (documentos da área meio). <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo de 1.664 caixas big box (documentos da área meio) em bom estado de conservação, que precisam ser transferidas para o arquivo intermediário. <p>Necessidade de Substituição de Caixas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60% das caixas do acervo intermediário necessitam de substituição imediata devido ao desgaste natural, o que equivale a 3.308 caixas (60% de 5.513 caixas). • A nova empresa pode implementar um sistema de identificação e rastreamento de documentos, sugerindo o uso de caixas com códigos de barras ou outras tecnologias que as caixas antigas não possuem. <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos 1.664 caixas big box no arquivo corrente, produzidas entre os anos de 2019

e 2023, o que equivale a uma produção de 333 caixas a cada 12 meses, ou 666 caixas a cada 24 meses.

Total de Caixas Necessárias:

- Precisamos de 3.308 caixas para a substituição de 60% das caixas do acervo intermediário.
- Necessitamos de um acréscimo de 666 caixas para acomodar o crescimento previsto.

Total Geral:

- Precisamos de 3.974 caixas para acomodar tanto o acervo atual quanto o crescimento previsto.

Resumo:

Para atender às necessidades de substituição e crescimento do acervo, necessitamos de um total de 3.974 caixas big box. A substituição de 60% das caixas atuais do acervo intermediário é crucial devido ao desgaste, e a implementação de um sistema de identificação moderno pode aumentar a eficiência e a segurança do processo de transferência e armazenamento.

Volume do Acervo Intermediário:

- Temos um acervo com 130.393 pastas de processos para armazenamento de financiamentos imobiliários, das quais 21.068 pastas necessitam de cadastro.

Volume do Acervo

Corrente:

- Temos um acervo com 10.710 pastas (processos - documentos da área finalística e suspensas - documentos da área meio) que necessitam de transferência para o arquivo intermediário e cadastro.
- 70% dessas pastas são para o armazenamento de financiamentos imobiliários (processos - documentos da área finalística), o que equivale a 7.497 pastas.
- 30% dessas pastas não são cadastradas, pois se tratam de pastas com documentos diversos (pastas suspensas - área meio), o que equivale a 3.213 pastas.

Margem de Crescimento:

- Temos 35.551 pastas de processos com financiamentos imobiliários ativos, que podem sofrer desdobramentos, levando a um crescimento na produção de pastas.
- Um crescimento de 50% nos desdobramentos equivale a 17.776 novas pastas (50% de 35.551 pastas) a serem cadastradas.

Total de Cadastros Necessários:

- Precisamos de 21.068 cadastros para o acervo intermediário.
- Necessitamos de 7.497 cadastros para o acervo corrente.

4

Indexação de pastas (cadastro)

Pasta

46.371

				<ul style="list-style-type: none"> • Um acréscimo de 17.776 cadastros é necessário para acomodar o crescimento previsto. <p>Total Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisamos de 46.341 cadastros para gerir via sistema Gestor Eletrônico de Documentos (GED) ou similar, abrangendo tanto o acervo existente quanto o crescimento previsto. <p>Resumo:</p> <p>Para atender às necessidades de cadastro e crescimento do acervo, necessitamos de um total de 46.341 cadastros. A implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) ou similar será crucial para garantir a eficiência e a segurança no gerenciamento de todo o acervo existente e do crescimento previsto.</p>
				<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 375 caixas containers (documentos da área finalística-livrões) e 5.513 caixas big box (documentos da área meio). • Foram cadastradas 5.059 caixas, restando ainda 829 caixas a serem cadastradas. <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 306 caixas, sendo 214 caixas containers (documentos da área finalística) e 92 big box (documentos da área meio).

5	Indexação de caixas - containers 20 kg e arquivo morto - Big Box (cadastro)	Caixa	3.251	<ul style="list-style-type: none"> • Há 1.664 caixas big box (documentos da área meio) que necessitam ser transferidas para o arquivo intermediário e cadastradas. • As 92 caixas big box (documentos da área meio) necessitam de cadastro. • As 1.664 caixas big box contêm documentos da área meio produzidos no período de 2019 a 2023, correspondendo a uma produção média de 333 caixas big box a cada 12 meses, ou 666 caixas a cada 24 meses. <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uma vez priorizados os cadastros de pastas para o armazenamento dos processos de financiamentos imobiliários (documentos da área finalística), as caixas com documentos da área finalística-livrões e da área meio, transferidas para o arquivo intermediário, ainda não foram cadastradas. <p>Necessidades de Cadastro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisamos de 829 cadastros de caixas para o acervo intermediário. • Precisamos de 1.756 cadastros para o acervo corrente. • Prever um quantitativo de acréscimo de 666 cadastros para o período de 24 meses. <p>Total Geral:</p>
---	---	-------	-------	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Precisamos de um total de 3.251 cadastros de caixas para gerir via sistema Gestor Eletrônico de Documentos (GED) ou similar, abrangendo tanto o acervo existente quanto o crescimento previsto. <p>Resumo:</p> <p>Para atender às necessidades de cadastro e crescimento do acervo, precisamos de um total de 3.251 cadastros de caixas. A implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) ou similar será essencial para garantir a eficiência e a segurança no gerenciamento de todo o acervo existente e do crescimento previsto.</p>
			<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 1.579 projetos urbanísticos/plantas de engenharia que necessitam de cadastro. <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 80 projetos urbanísticos/plantas de engenharia que precisam ser transferidos para o arquivo intermediário e cadastrados. <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existem três municípios com empreendimentos da Cohab Minas em fase final de construção: Claraval, Nazareno e São Vicente de Minas.

6	Indexação de projetos urbanísticos/plantas de engenharia (cadastro)	Projeto/Planta	1.689	<p>Para cada empreendimento são gerados, em média, 10 projetos urbanísticos/plantas de engenharia, totalizando uma previsão de acréscimo de mais 30 projetos/plantas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não há perspectiva de novos empreendimentos que demandem um aumento significativo no quantitativo de cadastros. <p>Necessidades de Cadastro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisamos de 1.579 cadastros de projetos urbanísticos/plantas de engenharia para o acervo intermediário. • Precisamos de 80 cadastros para o acervo corrente. • Prevemos um acréscimo de 30 cadastros para o período de 24 meses. <p>Total Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necessitamos de um total de 1.689 cadastros de projetos urbanísticos/plantas de engenharia para gerir via sistema Gestor Eletrônico de Documentos (GED) ou similar, abrangendo tanto o acervo existente quanto o crescimento previsto. <p>Resumo:</p> <p>Para atender às necessidades de cadastro e crescimento do acervo, precisamos de um total de 1.689 cadastros de projetos urbanísticos/plantas de engenharia. A implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) ou</p>
---	---	----------------	-------	---

similar será essencial para garantir a eficiência e a segurança no gerenciamento de todo o acervo existente e do crescimento previsto.

Volume do Acervo Intermediário:

- Temos um acervo com 1.226 rolos de microfilmes originais já cadastrados.

Volume do Acervo Corrente:

- Temos um acervo com 1.226 rolos de microfilmes cópias que necessitam ser convertidos para o formato digital PDF.
- Após a conversão, esses 1.226 rolos de microfilmes cópias precisarão ser transferidos para o acervo intermediário e cadastrados.

Objetivo de Conversão:

- Nosso objetivo é converter todos os rolos de microfilmes para o formato digital PDF.

Margem de Crescimento:

- Devido ao constante manuseio, estimamos que, em média, 245 rolos (20% de 1.226 rolos) já têm suas imagens desgastadas. É necessário duplicar esses rolos de microfilme originais para preservação e manuseio.

Necessidades de Cadastro:

- Precisamos cadastrar 1.226 rolos de microfilmes no acervo corrente.

7

Indexação de rolos de microfilmes (cadastro)

Rolo de Microfilme

1.471

			<ul style="list-style-type: none"> • Prevemos um acréscimo de 245 cadastros para o período de 24 meses, devido à duplicação necessária para preservação. <p>Total Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No total, necessitamos de 1.471 cadastros de rolos de microfilmes para gerir via sistema Gestor Eletrônico de Documentos (GED) ou similar. Isso inclui tanto o acervo existente quanto o crescimento previsto. <p>Resumo:</p> <p>Para atender às necessidades de cadastro e preservação do acervo, precisamos de um total de 1.471 cadastros de rolos de microfilmes. A implementação de um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) ou similar é essencial para garantir a eficiência e a segurança no gerenciamento de todo o acervo existente e do crescimento previsto.</p>
			<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo de 4.101 caixas container de 20 kg (sendo 3.726 de documentos da área finalística e 375 de documentos da área finalística - livrões) e 5.513 caixas big box (documentos da área meio) que necessitam ser implantadas. <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos 306 caixas, sendo 214 caixas containers (documentos da área finalística) e 92 big

8	Implantação de caixas (containers 20 kg e arquivo morto - Big Box)	Caixa	12.250	<p>box (documentos da área meio), bem como 1.664 caixas big box (documentos da área meio) no arquivo corrente que precisam ser implantadas.</p> <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> A produção média de novas caixas é de 333 caixas por período de 12 meses, ou 666 caixas para um período de 24 meses. <p>Necessidades de Implantação:</p> <ul style="list-style-type: none"> Precisamos de 9.614 implantações de caixas para o acervo intermediário. Necessitamos de 1.970 implantações de caixas para o acervo corrente. Previsão de um acréscimo de 666 implantações para o período de 24 meses. <p>Total Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> No total, precisamos de 12.250 implantações de caixas para gerenciar tanto o acervo existente quanto o crescimento previsto. <p>Resumo:</p> <p>Para garantir a organização e acessibilidade do acervo, é necessário realizar 12.250 implantações de caixas, considerando o acervo intermediário, o acervo corrente e o crescimento estimado para os próximos 24 meses.</p>
				<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Temos 130.393 pastas

de processos para armazenamento de financiamentos imobiliários (docs. área finalística - guarda permanente), cada uma com uma média de 80 imagens, totalizando aproximadamente 10.431.440 imagens.

- Até o momento, foram digitalizadas 7.896.167 imagens, restando aproximadamente 2.535.273 imagens a serem digitalizadas.
- O acervo inclui 5.513 caixas big box (docs. área meio), cada uma com uma média de 1.000 imagens, totalizando aproximadamente 5.513.000 imagens.
- Estimamos que 1.102.600 imagens (20% de 5.513.000) dos documentos de área meio serão expurgadas, sem necessidade de digitalização.

Volume do Acervo Corrente:

- Temos 10.710 pastas (70% para processos da área finalística e 30% pastas suspensas da área meio).
- 70% destas pastas armazenam financiamentos imobiliários (docs. área finalística), o que equivale a 7.497 pastas, cada uma com uma média de 80 imagens, totalizando aproximadamente 599.760 imagens.
- Os 30% restantes são para armazenamento de documentos da área

9

Digitalização de documentos
c/entrega de imagens

Imagem-
Página

9.752.057

meio, totalizando aproximadamente 92.000 imagens.

- Temos 1.664 caixas big box (docs. área meio), cada uma com uma média de 1.000 imagens, totalizando aproximadamente 1.664.000 imagens.
- Estimamos que 351.200 imagens (20% de 1.756.000) dos documentos de área meio serão expurgadas, sem necessidade de transferência para o arquivo intermediário ou digitalização.

Margem de Crescimento:

- Temos no arquivo corrente 2.004.560 imagens a serem digitalizadas, já considerando a estimativa de 20% de documentos a serem expurgados.
- As 2.004.560 imagens a serem digitalizadas correspondem a documentos de área finalística e área meio produzidos entre 2019 e 2023, com uma média de 400.912 imagens a serem digitalizadas por período de 12 meses, ou 801.824 imagens em 24 meses.

Resumo das Necessidades de Digitalização:

- Precisamos digitalizar aproximadamente 6.945.673 imagens para concluir o acervo intermediário.
- Precisamos digitalizar aproximadamente 2.004.560 imagens para o acervo corrente.

			<ul style="list-style-type: none"> • Prevemos a necessidade de digitalizar um acréscimo de aproximadamente 801.824 imagens em 24 meses, considerando a produção de novos documentos. <p>Total Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No total, precisamos realizar aproximadamente 9.752.057 digitalizações de imagens para gerenciar via sistema Gestor Eletrônico de Documentos (GED) ou similar, tanto o acervo existente quanto o crescimento previsto.
			<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 1.579 projetos urbanísticos/planta de engenharia que necessitam de digitalização. <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 80 projetos urbanísticos/planta de engenharia que necessitam de transferência para o arquivo intermediário e digitalização. <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existem três municípios com empreendimentos da Cohab Minas em fase final de construção: Claraval, Nazareno e

10	Digitalização de projetos urbanísticos / plantas de engenharia - A0, A1 e A2 c/entrega de imagens	Imagem-Página	1.689	<p>São Vicente de Minas. Cada empreendimento gera, em média, 10 projetos urbanísticos/planta de engenharia, totalizando uma previsão de acréscimo de 30 projetos/planta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não há perspectivas de novos empreendimentos que exijam um aumento significativo no número de projetos/planta. <p>Resumo das Necessidades de Digitalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precisamos digitalizar 1.579 projetos urbanísticos/planta de engenharia para o acervo intermediário. • Precisamos digitalizar 80 projetos urbanísticos/planta de engenharia para o acervo corrente. • Prevemos um acréscimo de 30 projetos/planta de engenharia para digitalização nos próximos 24 meses. <p>Total Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No total, precisamos realizar 1.689 digitalizações de projetos urbanísticos/planta de engenharia para gerenciar, via sistema Gestor Eletrônico de Documentos (GED) ou similar, todo o acervo existente e o crescimento previsto.
----	---	---------------	-------	---

ETAPA 2 - GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
------	-----------	---------	------------	---------------

11	Licença de uso do sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar	Licença de uso	24	<p>Disponibilidade de Acesso ao Sistema GED ou Similar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para garantir a continuidade e a eficiência no gerenciamento de documentos, precisamos assegurar a disponibilidade de acesso ao Sistema Gestor Eletrônico de Documentos (GED) ou similar durante toda a vigência do contrato, que é de 24 meses. • Estimamos a necessidade de 24 licenças de uso, correspondendo a uma licença por mês ao longo do contrato. <p>Isso é essencial para manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais, assegurando que todas as operações e consultas possam ser realizadas de maneira contínua e sem interrupções.</p>
				<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 130.393 pastas de processos para armazenamento de financiamentos imobiliários que necessitam ser devidamente armazenadas. <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 7.497 pastas de processos de financiamentos imobiliários que necessitam ser transferidas para o arquivo intermediário

12	Armazenamento de pastas	Pasta	3.735.984	<p>e devidamente armazenadas.</p> <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atualmente, há 35.551 pastas de processos com financiamentos imobiliários ativos que podem sofrer desdobramentos, resultando num aumento na produção de pastas. Um crescimento de 50% nos desdobramentos equivale a 17.776 novas pastas (50% de 35.551 pastas). <p>Portanto, precisamos de uma capacidade de armazenamento que permita gerenciar eficientemente um total de 155.666 pastas por mês (130.393 do acervo intermediário, 7.497 do acervo corrente e uma previsão de 17.776 novas pastas), totalizando a necessidade de 3.735.984 armazenamentos ao longo do contrato, para garantir a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.</p>
				<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Temos um acervo com 130.393 pastas de processos para armazenamento de financiamentos imobiliários que necessitam ser devidamente armazenadas. <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Temos um acervo com 7.497 pastas de processos de financiamentos imobiliários que

13	Armazenamento de caixas containers 20 kg	Caixa	12.072	<p>necessitam ser transferidas para o arquivo intermediário e devidamente armazenadas.</p> <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualmente, há 35.551 pastas de processos com financiamentos imobiliários ativos que podem sofrer desdobramentos, resultando num aumento na produção de pastas. • Um crescimento de 50% nos desdobramentos equivale a 17.776 novas pastas (50% de 35.551 pastas). <p>Portanto, precisamos de uma capacidade de armazenamento que permita gerenciar eficientemente um total de 155.666 pastas por mês (130.393 do acervo intermediário, 7.497 do acervo corrente e uma previsão de 17.776 novas pastas), totalizando a necessidade de 3.735.984 armazenamentos ao longo do contrato, para garantir a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.</p>
----	--	-------	--------	---

14	Armazenamento de caixas arquivo morto - Big Box	Caixa	188.232	<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos 5.513 caixas big box (documentos da área meio) que necessitam ser devidamente armazenadas. <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos 1.664 caixas big box (documentos da área meio) que necessitam ser transferidas para o arquivo intermediário e devidamente armazenadas. <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As 1.664 caixas big box (documentos da área meio) armazenadas no arquivo corrente foram produzidas entre 2019 e 2023, com uma média de 333 caixas a serem armazenadas por período de 12 meses, ou 666 caixas em 24 meses. <p>Portanto, precisamos de uma capacidade de armazenamento que permita gerenciar eficientemente um total de 7.843 caixas big box por mês (5.513 do acervo intermediário, 1.664 do acervo corrente e uma previsão de 666 novas caixas), totalizando a necessidade de 188.232 armazenamentos ao longo do contrato, garantindo a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.</p>
				<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com

15	Armazenamento de projetos urbanísticos/plantas de engenharia	Projeto/Planta	40.536	<p>1.579 projetos urbanísticos/plantas de engenharia que necessitam ser devidamente armazenados.</p> <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 80 projetos urbanísticos/plantas de engenharia que precisam ser transferidos para o arquivo intermediário e armazenados. <p>Margem de Crescimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existem três municípios com empreendimentos da Cohab Minas em fase final de construção: Claraval, Nazareno e São Vicente de Minas. Para cada empreendimento, são gerados, em média, 10 projetos urbanísticos/plantas de engenharia, totalizando uma previsão de acréscimo de mais 30 projetos/plantas. • Não há perspectiva de novos empreendimentos que demandem um aumento significativo no quantitativo de cadastros. <p>Portanto, precisamos de uma capacidade de armazenamento que permita gerenciar eficientemente um total de 1.689 projetos urbanísticos/plantas de engenharia (1.579 do acervo intermediário, 80 do acervo corrente e uma previsão de 30 novos projetos/plantas), totalizando a necessidade de 40.536 armazenamentos ao longo do contrato,</p>
----	--	----------------	--------	--

garantindo a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Volume do Acervo Intermediário:

- Temos um acervo com 1.226 rolos de microfilmes originais.

Volume do Acervo Corrente:

- Temos um acervo com 1.226 rolos de microfilmes cópias que necessitam ser convertidos para o formato digital PDF.
- Após a conversão, esses 1.226 rolos de microfilmes cópias precisarão ser transferidos para o acervo intermediário e armazenados.

Objetivo de Conversão:

- Nosso objetivo é converter todos os rolos de microfilmes para o formato digital PDF.

Margem de Crescimento:

- Devido ao constante manuseio, estimamos que, em média, 245 rolos (20% de 1.226 rolos) já têm suas imagens desgastadas. É necessário duplicar esses rolos de microfilme originais para preservação e manuseio.

Portanto, precisamos de uma capacidade de armazenamento que permita gerenciar eficientemente um total de 2.697 armazenamentos de rolos de microfilmes (1.226 do acervo intermediário, 1.226 do

				garantindo a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.
16	Armazenamento de rolos de microfilmes	Rolo de Microfilme	64.728	Volume do Acervo Intermediário: <ul style="list-style-type: none">• Temos um acervo com 1.226 rolos de microfilmes originais. Volume do Acervo Corrente: <ul style="list-style-type: none">• Temos um acervo com 1.226 rolos de microfilmes cópias que necessitam ser convertidos para o formato digital PDF.• Após a conversão, esses 1.226 rolos de microfilmes cópias precisarão ser transferidos para o acervo intermediário e armazenados. Objetivo de Conversão: <ul style="list-style-type: none">• Nosso objetivo é converter todos os rolos de microfilmes para o formato digital PDF. Margem de Crescimento: <ul style="list-style-type: none">• Devido ao constante manuseio, estimamos que, em média, 245 rolos (20% de 1.226 rolos) já têm suas imagens desgastadas. É necessário duplicar esses rolos de microfilme originais para preservação e manuseio. Portanto, precisamos de uma capacidade de armazenamento que permita gerenciar eficientemente um total de 2.697 armazenamentos de rolos de microfilmes (1.226 do acervo intermediário, 1.226 do

				acervo corrente e uma previsão de 245 novos rolos de microfilmes) totalizando a necessidade de 64.728 armazenamentos ao longo do contrato, garantindo a integridade e a acessibilidade dos documentos.
17	Duplicação de rolos de microfilmes	Rolo de Microfilme	245	<p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos um acervo com 1.226 rolos de microfilmes cópias que necessitam ser convertidos para o formato digital PDF. • Devido ao constante manuseio, estimamos que, em média, 245 rolos (20% de 1.226 rolos) já têm suas imagens desgastadas. É necessário duplicar esses rolos de microfilme originais para preservação e manuseio. <p>Portanto, é imprescindível realizar a conversão e duplicação dos rolos de microfilmes para garantir a integridade e a acessibilidade dos documentos, preservando a massa documental para futuras consultas.</p>

18	Transporte de pastas, projetos urbanísticos/plantas de engenharia - Contratada/Contratante/Contratada (empréstimo)	Projeto/Planta	7.200	<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atualmente, temos um acervo de 31.690 pastas de processos de financiamentos imobiliários (documentos da área finalística) e 1.579 projetos urbanísticos/plantas de engenharia que necessitam de digitalização. <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Temos também 7.497 pastas de processos de financiamentos imobiliários (documentos da área finalística) e 80 projetos urbanísticos/plantas de engenharia que precisam ser transferidos para o arquivo intermediário e digitalizados. <p>Portanto, considerando nossa situação atual e a necessidade de digitalizar um total de 40.846 documentos (39.187 pastas e 1.659 projetos urbanísticos/plantas), manteremos a estimativa de 300 empréstimos de pastas ou projetos urbanísticos/plantas de engenharia por mês. Isso resulta em um total de 7.200 empréstimos ao longo do contrato, garantindo a acessibilidade e a preservação dos documentos ao longo do tempo.</p>
				<p>Volume do Acervo Intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atualmente, temos um acervo composto por 905 caixas containers

19	Transporte de caixas (containers 20 kg, arquivo morto - Big Box e rolos de microfilmes) - Contratada/Contratante/Contratada (empréstimo)	Caixa	2.400	<p>de 20 kg contendo pastas de processos de financiamentos imobiliários (documentos da área finalística) e 5.513 caixas big box (documentos da área meio) que necessitam ser digitalizados, além de 1.226 rolos de microfilmes originais.</p> <p>Volume do Acervo Corrente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temos também 214 caixas containers de 20 kg contendo pastas de processos de financiamentos imobiliários (documentos da área finalística) e 1.664 caixas big box (documentos da área meio) que precisam ser transferidas e digitalizadas, além de 1.226 rolos de microfilmes cópias que necessitam ser convertidos para o formato PDF e transferidos para o arquivo intermediário. <p>Portanto, considerando nossa situação atual e a necessidade de digitalizar ou converter o conteúdo de um total de 9.522 unidades (1.119 caixas containers de 20 kg, 7.177 caixas big box e 1.226 rolos de microfilmes cópia), estimamos manter a média de 100 empréstimos de caixas containers de 20 kg, big box, ou rolos de microfilmes por mês. Isso totaliza 2.400 empréstimos ao longo do contrato, garantindo a acessibilidade e a preservação dos documentos ao longo do tempo.</p>
----	--	-------	-------	--

20	Hospedagem de imagens	Gygabite	3,33 TB	<p>Para calcular o total de armazenamento necessário, vamos somar as imagens existentes com as imagens futuras e depois converter o resultado para ter uma ideia do total de terabytes (TB) necessários.</p> <p>Dados fornecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imagens existentes: 7.896.167 imagens = 1,49 TB • Imagens a digitalizar: 9.752.057 imagens • Total de imagens após digitalização: 17.648.224 imagens <p>Primeiro, vamos calcular o tamanho médio de uma imagem:</p> $1.49 \text{ TB} / 7.896.167 \text{ imagens} = \mathbf{0,0001888 \text{ TB por imagem}}$ <p>Agora, multiplicamos o número total de imagens (17.648.224) pelo tamanho médio de cada imagem:</p> $17.648.224 \text{ imagens} \times 0,0001888 \text{ TB/imagem} = \mathbf{3,33 \text{ TB}}$ <p>Portanto, o total de armazenamento necessário para hospedar as 17.648.224 imagens seria aproximadamente 3,33 TB.</p> <p>Esse valor já contempla a integridade, acessibilidade e preservação dos documentos, assumindo que o tamanho de armazenamento por imagem se mantenha constante.</p> <p>Conclusão: Para garantir a integridade e preservação de todas as imagens, será necessário contratar cerca de 3,33 TB de armazenamento no total.</p>
----	-----------------------	----------	---------	---

6. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FORMA DE RECEBIMENTO

6.1. O objeto deverá ser executado, de acordo com os serviços a serem prestados, nos seguintes

endereços:

6.1.1. A transcrição do banco de dados e a preparação dos documentos e caixas do arquivo intermediário, para fins de transporte do acervo a Contratada, deverá ser realizada na Rua Alcobaça, 831, Bairro São Francisco no município de Belo Horizonte/MG.

6.1.2. O treinamento oferecido pela Contratada aos empregados da Contratante para o levantamento e preparação do seu acervo de documentos de arquivo corrente, o qual incluirá triagem, classificação, catalogação e expurgo de documentos (mediante aprovação do Arquivo Público Mineiro), visando facilitar seu transporte para as dependências da Contratada, ocorrerá na sede da Contratante, localizada na Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves, Rodovia Papa João Paulo II, nº 4001, 14º andar (prédio Gerais), Bairro Serra Verde, em Belo Horizonte/MG.

6.1.2.1. O treinamento deverá ser aplicado aos empregados da Contratante, membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Companhia, em evento único e presencial, até 02 (dois) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.

6.1.2.2. Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deverão aplicar o conhecimento adquirido no treinamento no processo de levantamento e preparação do acervo de documentos de arquivo corrente de sua respectiva unidade administrativa.

6.1.2.3. O treinamento oferecido pela Contratada para utilização do sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar, deverá ser aplicado a todos os empregados da Contratante, podendo ser realizado virtualmente, de acordo com a necessidade.

6.1.2.4. A Contratada deverá disponibilizar um técnico com formação em Biblioteconomia e/ou Arquivologia para assessoramento técnico durante todas as etapas de levantamento e preparação dos documentos de arquivo corrente. Esse assessoramento poderá ser realizado virtualmente, de acordo com a necessidade.

6.1.3. Os serviços correspondentes as Etapas 1 - Implantação e 2 - Guarda e Gestão Documental serão realizados no endereço da Contratada, na Região Metropolitana de Belo Horizonte - RMBH;

6.2. A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados por Unidade Administrativa.

6.3. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação da cobrança, constatar e relacionar as alterações necessária quando for o caso, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

6.4. No prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir do recebimento do histórico dos serviços prestados e dos documentos de habilitação solicitados no item 11 do edital, o fiscal deverá emitir ateste de recebimento em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato, recebimento definitivo.

6.5. No prazo de até 01(um) dia útil a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, somente após essa etapa que a Contratada poderá emitir a Nota Fiscal.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O início dos serviços da Etapa 1 - Implantação, será de até 01 dia útil após o recebimento dos documentos físicos pela Contratada.

7.2. Os serviços correspondentes a Etapa 1 - Implantação deverão ser executados em todo o acervo da Contratante em até 06 (seis) meses, contados a partir da entrega dos documentos físicos à Contratada.

7.3. Todos os serviços da Etapa 1 - Implantação dedicados a cada documento, que por orientação da Contratada, não tenha sido disponibilizados através do sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - GED ou similar, deverão ser prestados até 01 dia útil após a emissão da ordem de serviço.

7.4. Imediatamente após a finalização da Etapa 1 - Implantação, cada documento deverá ser

disponibilizado para consulta através de um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - GED ou similar e armazenado no arquivo da Contratada, conforme suas especificações.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será feito até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação do documento de cobrança na Gerência de Finanças, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, em instituição financeira credenciada, a crédito da contratada.

8.1.1. Os documentos de cobrança deverão conter a certificação pelo fiscal do contrato.

8.2. Se o documento de cobrança apresentar incorreções será devolvido à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento corrigido e certificado pelo fiscal do contrato.

8.2.1. Se o processo de pagamento encaminhado à Gerência de Finanças apresentar inconsistências será devolvido ao gestor/fiscal e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do processo corrigido.

8.3. A depender da natureza do objeto contratual, o pagamento pode ser realizado em parcelas, definidas após o cumprimento de etapas de execução.

9. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

9.1. A Contratada deverá elaborar e apresentar a Contratante um cronograma físico financeiro da Etapa 1 - Implantação em até 05 (cinco) dias úteis e confirmar o(s) respectivo(s) locais para sua execução.

9.1.1. O Cronograma deverá combinar o aspecto físico e financeiro em um único documento, mostrando as datas de início e término de cada serviço, a relação entre eles e quando os custos são incorridos, criando uma linha do tempo visual da respectiva etapa e uma previsão de gastos.

10. VISITA TÉCNICA

10.1. Não será permitida visita técnica.

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. No contrato a ser firmado com a empresa vencedora desta licitação será exigida prestação de garantia contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme § 3º do art. 70 da Lei nº 13.303/16, em uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

11.2. A garantia de execução é necessária, para oferecer segurança ao Contratante, de que a Licitante irá cumprir com os termos e condições do contrato, garantindo que os serviços serão entregues conforme acordado.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.0.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante prestou serviços de gestão documental.

12.0.2. Declaração que a licitante, caso seja contratada, terá em sua equipe de trabalho profissional com formação em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, devidamente registrado na entidade competente.

12.1. Os Atestados deverão conter informações que permitam a identificação do(s) emitente(s).

12.2. Se no texto do(s) Atestado(s) não houver elementos suficientes para permitir sua análise, a Licitante poderá anexar a ele(s) outro documento que possa esclarecer esses dados, tais como Contratos, Termos Aditivos ou Declaração de seus emitentes, de modo a complementar as informações emanadas do(s) Atestado(s).

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial da empresa, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida no domicílio da pessoa física,

emitida nos últimos 06 (seis) meses.

14. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

14.1. Não será permitida a participação de consórcio para esse objeto. A gestão realizada por uma única empresa responsável por coordenar todas as etapas, desde a implantação inicial até a guarda e gestão reduz a complexidade e o risco de coordenação.

15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É permitida a subcontratação, observadas as orientações dispostas nos subitens a seguir:

15.1.1. As Licitantes poderão subcontratar o seguinte serviço do subitem 1.2 deste Termo de Referência, prioritariamente às microempresas e empresa de pequeno porte:

a) Item 17 - Duplicação de rolos de microfimes.

15.2. A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas ao Licitante vencedor.

15.3. É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado deste procedimento licitatório.

15.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Licitante pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A Contratada deverá cumprir fielmente as disposições previstas na legislação vigente no contrato celebrado, atuando em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé, cabendo-lhe, especialmente as obrigações dispostas no art. 238 do RILC da COHAB Minas.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. São obrigações da COHAB:

I - Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, através do fiscal designado.

II - Realizar o recebimento do objeto contratual, quando o mesmo estiver conforme.

III - Realizar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas neste Contrato.

IV - Comunicar à Contratada, por escrito:

a) Quaisquer instruções, procedimentos, irregularidades, imprecisões ou desconformidades sobre assuntos relacionados ao Contrato;

b) A abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares da Contratada, concedendo-lhe prazo para o exercício do contraditório e ampla defesa;

c) A aplicação de eventual penalidade, nos termos do Contrato.

18. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1. Não se aplica.

19. MATRIZ DE RISCOS

19.1. Da Contratante:

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Consequências	Ações Mitigadoras
--------------	------------------	----------------	----------------------	----------------------	--------------------------

Atrasos no pagamento	O Contratante não cumpre com os pagamentos dentro do prazo, impactando a execução dos serviços pela Contratada.	Alto	Médio	Atraso na execução dos serviços; Impacto financeiro para a Contratada; Aplicação de penalidades contratuais.	Definir um cronograma de pagamento bem claro no contrato; Implementar controle de fluxo de caixa para garantir pontualidade nos pagamentos.
Falta de supervisão adequada	O Contratante não acompanha ou supervisiona adequadamente a execução do contrato, resultando em falhas ou não conformidades.	Alto	Médio	Falhas na execução do serviço; Problemas de qualidade ou conformidade; Possível descumprimento do contrato.	Designar responsáveis internos para supervisionar a execução; Estabelecer relatórios de progresso regulares com a Contratada.

19.2. Da Contratada:

Risco	Descrição	Impacto	Probabilidade	Consequências	Ações Mitigadoras
Não cumprimento de requisitos regulamentares	A empresa não cumpre as normas de arquivamento e privacidade de dados (ex. LGPD, outras legislações setoriais).	Alto	Médio	Multas e sanções legais; Comprometimento da integridade e confidencialidade dos dados.	Avaliar conformidade prévia da empresa com normas; Cláusulas contratuais sobre LGPD e confidencialidade.
Erros na implantação	Problemas na indexação dos documentos no sistema de Gestão Eletrônico de Documentos, causando falhas na acessibilidade dos dados.	Alto	Médio	Atraso no uso pleno do sistema; Custos adicionais para ajustes e reimplementações.	Planejar a implantação com cronogramas e entregas definidas; Testes de validação antes do uso completo.
Perda de documentos durante a guarda	Risco de perda física ou digital de documentos importantes sob responsabilidade da empresa contratada.	Alto	Baixo	Perda de informações críticas; Exposição a análise; Comprometer a continuidade dos serviços.	Manter inventário e controles rigorosos de guarda; Auditorias frequentes dos documentos digitais.
Incompatibilidade com outros sistemas internos	O sistema contratado não se integra bem aos sistemas internos, dificultando o fluxo de informações.	Médio	Médio	Ineficiência operacional; Aumento de custos com adaptações.	Realizar análise prévia de compatibilidade; Priorizar empresas com experiência em integração com sistemas existentes.

Falta de treinamento adequado	A equipe interna não recebe treinamento completo para operar o sistema, resultando em erros e ineficiência.	Médio	Médio	Uso inadequado do sistema; Baixo aproveitamento da tecnologia.	Incluir capacitação no contrato com cronograma; Avaliar aprendizado dos colaboradores após o treinamento.
Alterações de preços (acréscimos)	Alterações de preços porventura ocorridas nas despesas diretas e/ou indiretas incidentes na execução do objeto contratado.	Médio	Alto	Impacto financeiro; Necessidade de reajustes contratuais; Possíveis desentendimentos contratuais.	Definir cláusulas contratuais que prevejam variação de preços e reajustes; Monitorar constantemente os preços durante a execução contratual.
Responsabilidade civil por danos	A Contratada assume responsabilidade civil por danos causados à Contratante ou terceiros relativos à execução do contrato.	Alto	Baixo	Custos financeiros elevados; Danos à imagem da Contratada; Necessidade de compensação por danos causados.	Contratação de seguros específicos para cobrir danos; Treinamento e conscientização sobre práticas seguras e conformidade com a legislação.
Revisão de valor contratual	Pedido de revisão do valor contratual por despesas decorrentes de caso fortuito ou força maior, que depende da aceitação da Contratante.	Médio	Médio	Desentendimentos contratuais; Possíveis disputas jurídicas sobre o valor a ser pago.	Definir cláusulas claras sobre revisão de preços em caso de força maior; Garantir documentação formal para comprovar a ocorrência de força maior.
Encargos trabalhistas	O Contratante assume encargos trabalhistas caso a Contratada falhe em cumprir com as obrigações trabalhistas, resultando em sanções legais.	Alto	Baixo	Falha contratual; Retenção de pagamentos; Impedimento de participar em novas licitações.	Assegurar que a Contratada cumpra todas as obrigações trabalhistas; Cláusulas contratuais que permitam verificação da conformidade.

20. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 20.1. A presente contratação será formalizada através da emissão de Contrato.
- 20.2. A prestação de serviço caracteriza-se como sendo de natureza contínua.

21. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 21.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte quatro) meses, contados de sua assinatura.

22. ÍNDICE DE REAJUSTE

- 22.1. Ao final de 12 meses, contados a partir da apresentação da proposta, o contrato será reajustado pelo índice IPCA.

23. SANÇÕES E RESCISÕES

23.1. São Situações ensejadoras da aplicação de sanção à Contratada aquelas previstas nos arts.297 e 298 do RILC da COHAB Minas.

23.2. Constituem motivo para rescisão contratual as dispostas no art 281 do RILC da COHAB Minas.

24. SIGILO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

24.1. O preço deverá ser sigiloso, conforme art. 34 da Lei 13.303/16.

25. REGIME DE EXECUÇÃO

25.1. Não se aplica.

26. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

26.1. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço total global.

27. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E MODO DE DISPUTA

27.1. Por se tratar de objeto comum, recomenda-se que a presente contratação seja realizada por pregão eletrônico, com modo de disputa aberto.

28. PRAZO DE PUBLICIDADE DO EDITAL

28.1. O edital deverá ser publicado com 10 dias úteis antes da abertura do certame.

29. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

LOTE 1					
ETAPA 1 - IMPLANTAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Coleta (Transporte do acervo)	Frete	1		
2	Fornecimento de caixas containers 20 kg (med.460x360x270 mm)	Caixa	4.915		
3	Fornecimento de caixas arquivo morto - Big Box (med.35x13x24 mm)	Caixa	3.974		
4	Indexação de pastas (cadastro)	Pasta	46.371		
5	Indexação de caixas - containers 20 kg e arquivo morto - Big Box (cadastro)	Caixa	3.251		
6	Indexação de projetos urbanísticos/plantas de engenharia (cadastro)	Projeto/Planta	1.689		
7	Indexação de rolos de microfimes (cadastro)	Rolo de Microfilme	1.471		
8	Implantação de caixas (containers 20 kg e arquivo morto - Big Box)	Caixa	12.250		
9	Digitalização de documentos c/entrega de imagens	Imagem-Página	9.752.057		
10	Digitalização de projetos urbanísticos / plantas de engenharia - A0, A1 e A2 c/entrega de imagens	Imagem-Página	1.689		

PREÇO TOTAL (ETAPA 1)					R\$
ETAPA 2 - GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
11	Licença de uso do sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar	Licença de uso	24		
12	Armazenamento de pastas	Pasta	3.735.984		
13	Armazenamento de caixas containers 20 kg	Caixa	12.072		
14	Armazenamento de caixas arquivo morto - Big Box	Caixa	188.232		
15	Armazenamento de projetos urbanísticos/plantas de engenharia	Projeto/Planta	40.536		
16	Armazenamento de rolos de microfilmes	Rolo de Microfilme	64.728		
17	Duplicação de rolos de microfilmes	Rolo de Microfilme	245		
18	Transporte de pastas, projetos urbanísticos/plantas de engenharia - Contratada/Contratante/Contratada (emprestimo)	Projeto/Planta	7.200		
19	Transporte de caixas (containers 20 kg, arquivo morto - Big Box e rolos de microfilmes) - Contratada/Contratante/Contratada (emprestimo)	Caixa	2.400		
20	Hospedagem de imagens	Gygabite	3,33 TB		
PREÇO TOTAL (ETAPA 2)					R\$
PREÇO TOTAL GLOBAL (Preço Total Etapa 1 + Preço Total Etapa 2)					R\$

29.2.

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° XXX

CONTRATO CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – COHAB MINAS, E A EMPRESA [INSERIR NOME DA EMPRESA].

A **COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – COHAB MINAS**, com sede na Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves – Rodovia Papa João Paulo II, 4001, Edifício Gerais – 14º andar – Bairro Serra Verde, em Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 17.161.837/0001-15, neste ato representada pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº _____, portador da Matrícula Funcional nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à [endereço], neste ato representada por [nome completo e função], doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, que será regido pela Lei nº 13.303/16, pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Cia, pelos preceitos de direito privado e pelo Edital e Anexos do Pregão Eletrônico nº 05/2024 (Processo SEI nº 5070.01.0000116/2024-88), sob os termos e condições a seguir estabelecidos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços contínua de gestão documental, abrangendo todas as atividades necessárias, incluindo a coleta (transporte do acervo), indexação de documentos, pastas e caixas, digitalização, além do armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, com subsequente guarda e conservação do acervo, conforme as especificações, requisitos e quantidades detalhadas no Termo de Referência - ANEXO I.

1.2 Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2024 e à proposta vencedora (doc. SEI nº XXXX), independentemente de transcrição.

1.3 Em caso de divergência ou contradição entre as disposições dos documentos mencionados no caput e as deste Contrato, prevalecerão as regras contidas no Edital e Anexos da licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 O local e prazo de execução do objeto dar-se-á nas condições estabelecidas nos itens 7 e 8 do Termo de Referência - Anexo I, inclusive no tocante a prazos e horários.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme art. 71 da Lei nº 13.303/16.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1 O valor global desta contratação é de R\$ [inserir valor] ([inserir valor por extenso]), conforme proposta vencedora abaixo detalhada:

4.2 (INSERIR DADOS DA PROPOSTA)

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.4 Os valores devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será feito até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação do documento de cobrança na Gerência de Finanças, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, em instituição financeira credenciada, a crédito da contratada.

5.2 Os documentos de cobrança deverão conter a certificação pelo fiscal do contrato.

5.2.1 Se o documento de cobrança apresentar incorreções será devolvido à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento corrigido e certificado pelo fiscal do contrato.

5.3 Se o processo de pagamento encaminhado à GF apresentar inconsistências será devolvido ao gestor/fiscal e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do processo corrigido.

5.4 A depender da natureza do objeto contratual, o pagamento pode ser realizado em parcelas, definidas após o cumprimento de etapas de execução.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 Ao final de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta, este contrato será reajustado pelo índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

6.1.1 O reajuste somente será liberado mediante solicitação expressa da CONTRATADA acompanhada da respectiva memória de cálculo, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias do término do período de 12 (doze) meses ou no caso de eventual indisponibilidade do índice que compõem o critério de reajuste, até 05 (cinco) dias após a sua divulgação.

6.1.2 Na hipótese de a CONTRATADA encaminhar a solicitação e a respectiva comprovação do índice de reajuste posteriormente ao período acima estabelecido, os novos preços somente passarão a vigorar após a concordância expressa da CONTRATANTE, não cabendo qualquer espécie de cobrança retroativa.

6.1.3 Em caso de atraso injustificado na execução dos serviços atribuível à Contratada, prevalecerão os preços vigentes nas datas em que as etapas dos serviços seriam realizadas, em conformidade com os prazos inicialmente estabelecidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1 A CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura deste instrumento, prestará garantia de execução contratual, no valor de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, na modalidade que vier a optar, dentre as adiante relacionadas:

a) Caução em dinheiro: deverá ser depositada em favor da COHAB MINAS, de acordo com as orientações que serão fornecidas pelo gestor do contrato.

b) Seguro Garantia: a Apólice de Seguro deverá ser emitida por Instituição autorizada pela SUSEP a operar no mercado securitário.

c) Fiança Bancária: a Carta de Fiança deverá ser emitida por Instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil - BACEN para funcionar no Brasil.

7.1.1 O Instrumento de Apólice de Seguro Garantia deve prever expressamente:

- a) Responsabilidade da seguradora por todas e quaisquer multas de caráter sancionatório aplicadas ao Contratado e indenização por prejuízos causados em decorrência de inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Vigência pelo prazo contratual; c) Prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA ocorrido durante a vigência contratual e para a comunicação da expectativa de sinistro ou do efetivo aviso de sinistro, observados os prazos prescricionais pertinentes.

7.1.2 O Instrumento de Fiança Bancária deve prever expressamente:

- a) Renúncia expressa, pelo fiador, ao benefício de ordem disposto no artigo 827 do Código Civil;
- b) Vigência pelo prazo contratual;
- c) Prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do término da vigência contratual, para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA ocorrido durante a vigência contratual e para a comunicação do inadimplemento à Instituição Financeira, observados os prazos prescricionais pertinentes.

7.1.3 O prazo previsto para a apresentação da garantia poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o respectivo transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela COHAB MINAS.

7.1.4 Em caso de alteração do valor contratual, prorrogação do prazo de vigência, utilização total ou parcial da garantia pela COHAB MINAS, ou em situações outras que impliquem em perda ou insuficiência da garantia, a CONTRATADA deverá providenciar a complementação ou substituição da garantia prestada, a requerimento da COHAB MINAS, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, observadas as condições originais para aceitação da garantia estipuladas nesta Cláusula.

7.1.5 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução e cumprimento integral do presente Contrato.

7.1.6 A garantia na modalidade caução em dinheiro será atualizada monetariamente pelo índice da caderneta de poupança quando da sua restituição, e não contemplando remuneração *pro rata die*.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A contratada deverá cumprir fielmente as disposições previstas na legislação vigente, no contrato celebrado, atuando em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé, cabendo-lhe, especialmente as obrigações dispostas no art. 238 do RILC da COHAB Minas.

8.2 A inadimplência da contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.3 No âmbito dos deveres de conduta decorrentes do princípio da boa-fé objetiva, a contratada deverá colaborar com a CONTRATANTE no âmbito do processo de demonstração da vantajosidade da contratação, mediante a cobrança de valores razoáveis e condizentes com os praticados no mercado e apresentação de informações detalhadas sobre seus custos unitários e sobre os preços cobrados perante outros clientes.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, através do fiscal designado.
- b) Realizar o recebimento do objeto contratual, quando o mesmo estiver conforme.
- c) Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no Contrato.
- d) Comunicar à CONTRATADA, por escrito:

- I. Quaisquer instruções, procedimentos, irregularidades, imprecisões ou desconformidades sobre assuntos relacionados ao Contrato;
- II. A abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares da CONTRATADA, concedendo-lhe prazo para o exercício do contraditório e ampla defesa;
- III. A aplicação de eventual penalidade, nos termos do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA MATRIZ DE RISCOS

10.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA identificam os riscos decorrentes do presente contrato e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, os alocam à parte com maior capacidade para geri-los na Matriz de Riscos disposta no Termo de Referência - Anexo I.

10.1.1 É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados na Matriz de Riscos como de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA NOVAÇÃO

11.1 A abstenção, pela CONTRATANTE, do exercício dos direitos que lhe são assegurados neste contrato, ou a tolerância no cumprimento de qualquer obrigação contratada, não será considerada novação, renúncia ou extinção da obrigação, que poderá ser exigida a qualquer tempo, caracterizando-se como mera liberalidade da parte, para a situação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DADOS PESSOAIS

12.1 As partes, por si e por seus colaboradores, se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais e se obrigam, sempre que cabível, a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018.

12.1.1 Quando necessário para a execução deste contrato, as partes poderão realizar tratamento de dados pessoais, desde que amparadas por uma das hipóteses legais previstas na Lei nº 13.709/2018. O tratamento será limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades do serviço contratado, sendo vedado o tratamento de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

12.1.2 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e das hipóteses permitidas pelo art. 7º da LGPD.

12.1.3 Caso a CONTRATADA seja obrigada, por determinação legal ou judicial, a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

12.1.4 Se estiver atuando na condição de operadora de dados pessoais, a CONTRATADA realizará o tratamento dos dados transmitidos pela CONTRATANTE nos limites e na forma definida neste contrato e seus anexos, ressalvadas as hipóteses em que a CONTRATADA for co-controladora dos dados pessoais.

12.1.5 A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE e não poderá realizar qualquer atividade de tratamento de dados em nome desta, atuando como operadora, sem prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

12.1.6 Na hipótese de subcontratação, a subcontratada somente poderá realizar tratamento de dados em nome da CONTRATANTE, quando expressamente por esta autorizado e em atendimento às finalidades determinadas.

12.1.7 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais realizado em razão deste contrato, em, no máximo 30 dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura

existentes (seja em formato digital ou física), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de dever legal ou outra hipótese da LGPD.

12.1.8 A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

12.1.9 A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.

12.1.10 A CONTRATADA deverá informar imediatamente à CONTRATANTE quando receber uma solicitação de Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas da CONTRATANTE ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

12.1.11 A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar no atendimento à solicitação de Titular de Dados, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

12.1.12 A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.

12.1.13 O presente contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

12.1.14 As partes ficam obrigadas a indicar “Encarregado” pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para eventual comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, que gerem impacto ao objeto e à vigência do contrato. O tratamento será limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e/ou do serviço contratado.

12.1.15 O “Encarregado” da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, que gerem impacto ao objeto e à vigência do contrato, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

12.1.16 A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

12.2 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

13.1 As PARTES declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira e estrangeira, dentre elas, mas não se limitando, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992) e a Lei 12.846/13 e seus regulamentos, o Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940, conforme alterado), a Lei das Estatais (Lei nº 13.303/16), a Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Decreto nº 3.678/00), a Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 12.683/2012, conforme alterada), e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

13.1.1 Cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste contrato um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos código de ética e conduta, ambas as Partes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste CONTRATO e no cumprimento de

qualquer uma de suas disposições:

- a) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e;
- b) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste CONTRATO, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 É permitida a subcontratação do serviço descrito no Termo de Referência- Subitem 1.2 - ETAPA 2 - subitem 17 - Duplicação de rolos de microfimes, observadas as orientações dispostas nos subitens a seguir:

14.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14.3 No caso de subcontratação não será admitida a dedução do valor da retenção previdenciária pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES E RESCISÕES

15.1 O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Cohab Minas, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeita a contratada à multa de mora, nos termos do art. 82 da Lei nº 13.303/2016, limitada a 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso.

15.3 A inexecução total ou parcial do objeto do contrato e o descumprimento das demais obrigações contratuais sujeita a contratada às seguintes sanções, nos termos do art. 83 da Lei nº 13.303/2016:

- a) Advertência;
- b) Multa, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo remanescente do contrato para o caso de

inexecução parcial;

c) Multa, limitada a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato para o caso de inexecução total;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Cohab Minas, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

15.4 A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à COHAB Minas.

15.5 Constituem motivo para rescisão contratual as dispostas no art 281 do RILC da COHAB Minas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1 As atividades de gestão e fiscalização do presente Contrato serão exercidas pelo gestor designado Wilson Verteiro Rosa, Gerência de Administração - Compra Direta e Logística; Fiscal do Contrato: Teotônio José Fantini Araújo, Gerência de Administração - Compra Direta e Logística; Suplente do Fiscal do Contrato: Reginaldo Nonato Rodrigues, Gerência de Administração - Compra Direta e Logística.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1 Desde que não altere a natureza do objeto contratado ou descumpra o dever de licitar, o presente contrato poderá ser alterado, por acordo entre as partes, nos termos e limites da Lei 13.303/2016 e dos arts. 273 à 278 Regulamento Interno de Licitações e Contratos da COHAB Minas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CESSÃO DO CONTRATO

18.1 O presente contrato não poderá ser cedido ou utilizado sob qualquer hipótese como título de circulação comercial, caução, cessão de crédito e/ou documento exequível a ser apresentado contra a CONTRATANTE por terceiros.

18.2 A CONTRATADA poderá transferir ou ceder os direitos e obrigações assumidos nesse contrato se houver interesse público e com prévia autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO SIGILO

19.1 Os dados, materiais, documentos e informações recebidos pela CONTRATADA, direta ou indiretamente, em decorrência deste contrato presumem-se sigilosos, devendo a contratada orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes da CONTRATANTE, e respondendo, em caso de descumprimento, na forma da Lei 12.527/2011 e demais legislação aplicável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO MOVIMENTO GREVISTA

20.1 Havendo greve ou movimento assemelhado, com adesão de empregados da CONTRATADA, esta ficará responsável pela continuidade das atividades contratadas, bem como pela integral satisfação das despesas e remuneração dos seus empregados, não cabendo contra a CONTRATANTE qualquer direito regressivo.

20.2 Caso haja paralisação, greve ou outro movimento, diretamente ligado ao pessoal da CONTRATADA que comprometa as atividades da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA providenciar alternativas e/ou recursos humanos suficientes à continuidade dos serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

21.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas nas Leis nº 13.303/2016 e nº 10.406/2002 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS ASSINATURAS

22.1 A assinatura deste contrato dar-se-á digitalmente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, subsidiariamente por outro meio digital legalmente válido e, na impossibilidade de formalização por assinaturas digitais, por meio físico, sendo vedada a formalização híbrida de assinaturas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – FORO

23.1 As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte, Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

Estando justas e contratadas as partes assinam o presente instrumento de contrato, para um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Belo Horizonte,

COHAB MINAS

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª

2ª

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Modelo a ser preenchido em papel timbrado da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de gestão documental, abrangendo todas as atividades necessárias, incluindo a coleta (transporte do acervo), indexação de documentos, pastas e caixas, digitalização, além do armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, com subsequente guarda e conservação do acervo, conforme as especificações, requisitos e quantidades detalhadas no Termo de Referência - ANEXO I.

RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ: _____ TEL: () _____

ENDEREÇO: _____ E-MAIL: _____

REPRESENTANTE LICITAÇÃO (legal/procurador): _____
CPF: _____

REP. CONTRATO (legal): _____ CPF: _____

LOTE 1					
ETAPA 1 - IMPLANTAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Coleta (Transporte do acervo)	Frete	1		
2	Fornecimento de caixas containers 20 kg (med.460x360x270 mm)	Caixa	4.915		
3	Fornecimento de caixas arquivo morto - Big Box (med.35x13x24 mm)	Caixa	3.974		
4	Indexação de pastas (cadastro)	Pasta	46.371		
5	Indexação de caixas - containers 20 kg e arquivo morto - Big Box (cadastro)	Caixa	3.251		
6	Indexação de projetos urbanísticos/plantas de engenharia (cadastro)	Projeto/Planta	1.689		
7	Indexação de rolos de microfilmes (cadastro)	Rolo de Microfilme	1.471		
8	Implantação de caixas (containers 20 kg e arquivo morto - Big Box)	Caixa	12.250		

9	Digitalização de documentos c/entrega de imagens	Imagem-Página	9.752.057		
10	Digitalização de projetos urbanísticos / plantas de engenharia - A0, A1 e A2 c/entrega de imagens	Imagem-Página	1.689		
PREÇO TOTAL (ETAPA 1)					R\$
ETAPA 2 - GUARDA E GESTÃO DOCUMENTAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
11	Licença de uso do sistema Gestor Eletrônico de Documentos - GED ou similar	Licença de uso	24		
12	Armazenamento de pastas	Pasta	3.735.984		
13	Armazenamento de caixas containers 20 kg	Caixa	12.072		
14	Armazenamento de caixas arquivo morto - Big Box	Caixa	188.232		
15	Armazenamento de projetos urbanísticos/plantas de engenharia	Projeto/Planta	40.536		
16	Armazenamento de rolos de microfilmes	Rolo de Microfilme	64.728		
17	Duplicação de rolos de microfilmes	Rolo de Microfilme	245		
18	Transporte de pastas, projetos urbanísticos/plantas de engenharia - Contratada/Contratante/Contratada (emprestimo)	Projeto/Planta	7.200		
19	Transporte de caixas (containers 20 kg, arquivo morto - Big Box e rolos de microfilmes) - Contratada/Contratante/Contratada (emprestimo)	Caixa	2.400		
20	Hospedagem de imagens	Gygabite	3,33 TB		
PREÇO TOTAL (ETAPA 2)					R\$
PREÇO GLOBAL (Preço Total Etapa 1 + Preço Total Etapa 2)					R\$

Preço global por extenso: R\$ _____ (_____).

DECLARO :

- que encontram-se incluídos nos preços propostos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente sob minha responsabilidade, e que esta proposta foi elaborada de forma independente.
- que atendo todos os requisitos técnicos necessários relativos ao sistema GED ou similar constantes no subitem 2.2.1.3 do Termo de Referência- ANEXO I.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV - DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2024

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de gestão documental, abrangendo todas as atividades necessárias, incluindo a coleta (transporte do acervo), indexação de documentos, pastas e caixas, digitalização, além do armazenamento em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, com subsequente guarda e conservação do acervo, conforme as especificações, requisitos e quantidades detalhadas neste Termo.

A empresa _____, CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- 1) Até a presente data, inexistem quaisquer fatos impeditivos para sua participação no presente processo licitatório, especialmente em relação aqueles descritos nos artigos 37, parágrafo primeiro 38 da Lei nº 13.303/2016, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2) Não se encontra inscrita no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, instituído pela Lei Estadual nº 13.994/01 e regulamentado pelo Decreto nº 45.902/2012.
- 3) Todos os documentos foram examinados, e que assume total responsabilidade por quaisquer erros ou omissões na preparação da proposta, confirmando a disponibilidade de equipamentos e da equipe técnica necessária à execução do objeto licitado.
- 4) Está ciente dos termos do Edital e de seus Anexos, inclusive da minuta de contrato, caso houver, manifestando concordância irrestrita com os termos dos mesmos e de que não poderá alegar desconhecimento para alteração dos preços propostos ou para descumprimento do objeto da licitação.
- 5) Aceita todas as condições exigidas nesta licitação e concorda com os termos dos documentos que fazem parte integrante da mesma.
- 6) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos na realização de qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, na forma da Constituição Federal, Art. 7º, XXXIII.
- 7) Não possui vínculo de parentesco, descrito no art. 1º, prestem serviços no órgão ou na entidade em que o servidor determinante da incompatibilidade exerça cargo em comissão ou função de confiança, salvo se investidos por concurso público, na forma da Decreto nº 48.021/2020, art. 5º.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



Documento assinado eletronicamente por **Silas Fagundes de Carvalho, Diretor Administrativo**, em 20/12/2024, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Torres de M. Ferreira, Gerente de Administração**, em 20/12/2024, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **104307135** e o código CRC **CDE07017**.