



ESTADO DE MINAS GERAIS
INSTITUTO MINEIRO DE GESTÃO DAS ÁGUAS
Gerência de Patrimônio e Logística

Versão v.20.09.2020.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

DATA	ÓRGÃO SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRAS
18/03/2022	INSTITUTO MINEIRO DE GESTÃO DAS ÁGUAS - IGAM	2241005

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA
Nome: Vinicius Latini Moreira E-mail: vinicius.latini@meioambiente.mg.gov.br Ramal para contato: 3915-1266	Diretoria de Administração e Finanças

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Gestão de Documentos, sob demanda, do Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM, compreendendo: coleta - recolhimento da massa documental, conferência, organização de massa Documental acumulada, indexação e planilhamento, conservação, armazenagem gerenciada e movimentação dos documentos - retirada da massa documental da sede IGAM para armazenamento na contratada e unidades regionais localizadas nos municípios de Juiz de Fora, Divinópolis, Serro, Gov. Valadares, Unaí, Montes Claros, Varginha e Uberlândia, bem como movimentação / resgate de container, caixa-arquivo, processo ou documento em folha solta, Transporte para coleta ou entrega, gerenciamento informatizado e Digitalização, fornecimento de containers, onde será acondicionada a documentação a ser armazenada pela Contratada. Conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

GRUPO A IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO			
Item	Especificação do Serviço	Padrão de Medida	Quantidade Estimada
01	Recolhimento da massa documental inicial de 2286 containers, contendo aproximadamente 60.000 registros de documentos que estão indexados em sua maioria por processo que será retirado do atual contratada, para a nova contratada.	Por container	2.286
02	Retirada da massa documental da sede IGAM para armazenamento na contratada e unidades regionais localizadas nos municípios de Juiz de Fora, Divinópolis, Serro, Gov. Valadares, Unaí, Montes Claros, Varginha e Uberlândia.	Por container	1.714
TOTAL GRUPO A = 4.000			
GRUPO B - FORNECIMENTO			
Item	Especificação do Serviço	Padrão de Medida	Quantidade Estimada
1	Fornecimento de container	Por container	2500

2	Por Saco Plástico	Por cento	10
TOTAL GRUPO B			
GRUPO C - ORGANIZAÇÃO			
item	Especificação de Serviço	Padrão de Medida	Quantidade Estimativa por meses
1	Organização de massa Documental acumulada	Por container organizado	6
2	Indexação e planilhamento	Por caixa box	210
		Por container	18
		Por processo ou pasta	430
TOTAL GRUPO C			
GRUPO D ARMAZENAMENTO			
Item	Especificação de Serviço	Especificação de Serviço	Quantidade Estimativa por mês
1	Armazenamento	container	4.000
TOTAL GRUPO D = 4.000			
GRUPO E - MOVIMENTAÇÃO			
Item	Especificação de Serviços	Especificação de Serviços	Quantidade estimativa meses
1	Movimentação / Resgate de container, caixa-arquivo, processo ou documento em folha solta	Por container / movimentado 3 hrs	0
		Por container / movimentado 12 hrs	5
		Por container / movimentado 24 a 48 hrs	50
2	Digitalização	Por pagina	4000
3	Transporte para coleta ou entrega	Até 300 g	4
		de 301 até 1000 g	4
		de 1001 até 2.000 g	4
		de 2001 até 3000 g	4
		de 3001 até 4.000 g	3
		de 4001 até 5.000 g	3
		de 5001 até 6.000 g	3
		de 6001 até 10.000 g	3

		de 10.001 até 13.000 g	0
		Para 1 container (13.001 a 20.000 g)	4
		Para 2 até 10 containeres	4
		Para 11 até 50 containeres	3
		Acima de 50 containeres - acréscimo por container	3
TOTAL GRUPO E			
Custo Total Estimado do Serviço para 36 meses (A + B + C + D + E)			
Incidência Tributária Sobre o Faturamento do Serviço - ITF			
Total - (Custo Estimado do Serviço + ITF)			
OBSERVAÇÕES:			
a) Cada container tem capacidade para armazenar 3 (três) caixas-arquivo, com lombada de até 14 cm, usualmente conhecidas como caixas-box, ou até 20 kg de documentos.			
b) A contratada deverá considerar os valores para o transporte dos documentos, para coleta ou entrega, correspondente a cada uma das viagens realizadas na Região Metropolitana de Belo Horizonte, inclusive, a carga inicial de armazenamento.			
c) A organização da massa documental consiste nos procedimentos de higienização, classificação, ordenação e guarda dos documentos nos containeres a serem armazenadas pela contratada. A forma de organização dos documentos nos containeres, obedecerá aos procedimentos operacionais de arquivamento utilizados pelo IGAM.			
d) A contratada deverá indicar a porcentagem (%) da incidência tributária conforme estabelecido na planilha de composição do preço.			
e) Para estimativa do quantitativo de "Armazenamento" (grupo C), levou-se em consideração a massa documental já existente e arquivada na atual empresa contratada, além da média mensal estimada de produção documental da sede e das unidades regionais.			

2. DO QUANTITATIVO

O quantitativo foi calculado da seguinte forma:

Primeiramente, pegamos o saldo existente do fornecedor atual. Acrescentamos o quantitativo excedente de documentos contidos já em containers, que se encontram na Cidade Administrativa e nas URGAS; quantitativo este que ainda não foi enviado para arquivo, bem como anexamos um percentual excedente para novos documentos que serão produzidos e futuramente arquivados - vide tabela abaixo.

Vale ressaltar que conforme a legislação vigente do arquivo público mineiro e sua tabela de temporalidade, a tendência é a redução dos documentos. Com isso nosso saldo tende a diminuir e não aumentar. Principalmente porque nossos processos hoje são realizados no SEI.

Neste contexto, realizaremos a contratação sob demanda.

saldo existente do fornecedor atual	2.286
quantitativo excedente de documentos (não enviados para o arquivo) contidos já em containers, que se encontram na Cidade Administrativa e nas URGAS	1.374
percentual excedente para novos documentos que serão produzidos e futuramente arquivados	340
TOTAL	4.000

3. DOS LOTES:

2.1 DO AGRUPAMENTO DE LOTES

2.1.1.O objeto descrito corresponde a um serviço de gestão de documentos, sendo que os itens coleta, conferência, transporte, indexação, armazenagem, conservação, movimentação e gerenciamento informatizado, são fases de execução do serviço.

2.1.2. O LICITANTE VENCEDOR DO CERTAME, DEVERÁ APRESENTAR PROPOSTA COMERCIAL FÍSICA, CONTENDO OS VALORES CORRESPONDENTES A CADA ITEM CITADO NA TABELA.**4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM, possui a necessidade de assegurar de forma eficiente a guarda, o controle e a preservação dos documentos produzidos por meio das atividades executadas nas áreas meio e finalística do órgão, de modo a garantir a sua operacionalidade, integridade e conservação do acervo, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro (APM), Conselho Estadual de Arquivo(CEA) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Cumprir esclarecer que atualmente o IGAM é parte integrante do arquivo de Regularização Ambiental, bem como desenvolve o controle e o apoio logístico de toda a massa documental relativa as demandas do órgão, no quesito solicitação e devolução de processos atinentes ao licenciamento ambiental, fator responsável pela movimentação de grande massa documental.

A Diretoria Geral do IGAM – (DG) está implantando em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) um projeto/plano de ação para liberação de documentos ambientais que se encontram fora dos processos de origem, guardados em caixas Box e gavetas do arquivo de Regularização Ambiental, supracitado. Trata-se de documentos já analisados pelo autor do processo, porém fora de seu respectivo Processo. A inserção destes documentos é imprescindível, haja vista a necessidade da completude de informações quando em solicitações dos processos pela Procuradoria, Auditoria, setores diversos do IGAM, além dos próprios empreendedores. Ainda, o objetivo fim do projeto, é a eliminação do passivo existente e o não acúmulo de novos documentos correspondentes às demandas diárias.

Destacamos ainda que a lei de acesso à informação, LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, obriga as instituições públicas a prestar esclarecimentos sobre os atos praticados à população, dessa forma, a carga documental deverá estar organizada, acondicionada e de fácil acesso quando solicitada.

A guarda terceirizada permitirá a otimização para recuperação das informações, permitindo que os servidores concentrem esforços nas rotinas diárias das atividades do IGAM.

Outro fator relevante que justifica a presente contratação é o fato da Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais – CAMG, bem como o IGAM não possuírem espaço físico suficiente, tão pouco estrutura adequada (estantes, armários, arquivos deslizantes, controle de temperatura, sistemas próprios para o manuseio: indexação, classificação e eliminação) da massa documental.

Cabe elucidar, que toda massa documental produzida nas URGAs, serão encaminhadas para o Arquivo da Contratada. Atualmente as Regionais não possuem local de guarda adequado para os arquivos. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD vem trabalhando em conjunto com as equipes regionais na organização documental, observando as normas do novo Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais que são aprovados pelo Arquivo Público Mineiro.

Apesar do SEI conceber a utilização do processo administrativo eletrônico, não havendo necessidade de utilização de suporte em papel para os novos documentos produzidos e assinados eletronicamente, os documentos já existentes precisarão ser preservados até o cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Mesmo o sistema sendo uma importante ferramenta, ainda não elimina a produção e o recebimento da produção física no todo.

Conforme a Resolução nº 6 do CONARQ, de 15 de maio de 1997, art. 3º “Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.”

Portanto, a prestação de serviço de Gestão de Documentos é indispensável à execução das atividades do IGAM (sede e interior), caracterizando-se de natureza contínua, uma vez que se trata de necessidade pública permanente, a ser satisfeita através de um serviço, cuja a interrupção pode causar prejuízo ao interesse público.

Desta forma, necessária se faz, pelos motivos expostos, a contratação de empresa especializada prestadora dos serviços: coleta, transporte, indexação, armazenagem, conservação, segurança, movimentação e gerenciamento informatizado da massa documental acumulada, bem como para a documentação que virá a ser produzida no decorrer das atividades da autarquia.

5. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE

Conforme legislação vigente a modalidade licitação a ser adotada é o Pregão Eletrônico.

6. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os serviços de forma independente.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Para efeitos de habilitação técnica a empresa deverá apresentar:

7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. O percentual necessário para a comprovação da capacidade para o desempenho de atividade compatível com o objeto licitado é de 40% (quarenta por cento).

7.2. Apresentação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB). Esse documento certifica que, durante a vistoria do Corpo de Bombeiros, a edificação da contratada possuía as condições de segurança contra incêndio (É um conjunto de medidas estruturais, técnicas e organizacionais integradas para garantir a edificação um nível ótimo de proteção no segmento de segurança contra incêndios e pânico.), previstas pela legislação e constantes no processo, estabelecendo um período de revalidação. De acordo com a Lei Estadual nº 14.130/2001 e Decreto Estadual nº 46.595/2014, toda edificação destinada ao uso coletivo deve ser regularizada junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais CBMMG. Esta regularização visa garantir à população a segurança mínima contra incêndio e pânico nas edificações. Como a atividade de armazenagem de documentos apresenta alto risco de incêndio, solicita-se a aprovação do Sistema de prevenção e combate a incêndio pelo Corpo de Bombeiros comprovado através da apresentação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. Não haverá exigência de realização de prova de conceito para o presente certame.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma, a ser entregue em até 2 dias úteis após a assinatura do contrato contendo detalhamento do serviço e produtos a serem utilizados, indicando os respectivos locais para a execução, observando:

9.2. Início das atividades: 5 dias úteis após a assinatura do contrato;

9.3. Periodicidade: Diária

9.4. Os serviços de recolhimento da massa documental já existente, serão executados no seguinte endereço: Rua Joaquim José, nº: 1.175, Bairro Fonte Grande, Contagem/MG em horário comercial. Após essa fase, as demais coletas e serviços prestados deverão ser executados na Cidade Administrativa, prédio minas, Rodovia João Paulo I, 4143, Bairro Serra Verde-BH/MG, Rua Djezar Leite, 500, bairro Gameleira e nas Unidades Regionais de Gestão das Águas, situadas nos municípios de Juiz de Fora, Divinópolis, Serro, Gov. Valadares, Unai, Montes Claros, Varginha, Uberlândia.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o fornecedor indicar, no prazo de até **30 (trinta)** dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pela CONTRATANTE.

11. DO CONTRATO:

11.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, de acordo com os art. 62, da Lei 8.666/93 e art. 4º, XXI, da Lei 10.520/2002.

11.2. O contrato tem vigência por 36 meses, a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, podendo ser prorrogado por idêntico período até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante celebração de termos aditivos, conforme dispõe o art. 57, II da lei n.º 8.666/93.

12. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA:

12.1. Atendendo às exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§ 1º e 2º, do artigo 67 da Lei nº. 8.666 de 1993, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar e fiscalizar o contrato, como representante da Administração. 10.2 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

12.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

12.3. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

12.4. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial de contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas neste instrumento, deverão ser observadas as disposições do art. 40 (e seguintes) do Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012.

12.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº.8.666/93.

12.6. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

13. DAS GARANTIAS:**13.1. GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO:**

13.1.1. Não será exigida garantia de execução para este objeto.

14. GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO: FABRICANTE, GARANTIA LEGAL OU GARANTIA CONVENCIONAL

14.1. Garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC) de (30 dias - produtos não-duráveis); (90 dias - produtos duráveis) a partir da data de recebimento do produto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento ora ajustado.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**17. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:****17.1 DA CONTRATADA**

- 17 1 1. Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.
- 17 1 2. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.
- 17 1 3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.
- 17 1 4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos serviços empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.
- 17 1 5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço/produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.
- 17 1 5. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, responsabilizando-se por eventual transporte, acondicionamento e descarregamento dos materiais necessários a prestação, se houver.
- 17 1 6. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 17 1 7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou à entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 17 1 8. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados na prestação dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.
- 17 1 9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 17 1.10. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.
- 17 1 11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17 1 12. Manter preposto, caso necessário, aceito pela Administração, para representá-lo no local da execução do objeto contratado.
- 17 1 13. Realizar o credenciamento dos servidores públicos do IGAM, autorizados a solicitar os serviços objeto deste termo de referência, mediante o preenchimento e assinatura de cartão próprio para este fim, e/ou credenciamento eletrônico por meio de delegação de senhas.
- 17 1 14. Garantir acesso restrito ao conteúdo das caixas apenas ao pessoal autorizado pelo IGAM.
- 17 1 15. Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos confidenciais do IGAM.
- 17 1 16. Manter Todos os documentos em total segurança de forma a evitar furto, incêndio, ataque biológico, umidade, dentre outros.
- 17 1 17. Não expurgar nenhum tipo de documento sem estrita autorização do IGAM e observando normas do Arquivo Público Mineiro.
- 17 1 18. Possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que opere via Web, utilizando navegadores compatíveis com mozilla, firefox, google chrome, ou internet explore. A contratada deverá garantir o funcionamento do sistema vinte e quatro horas por dia, durante os sete dias da semana.
- 17 1 19. O sistema informatizado deverá possibilitar que os servidores do IGAM possa efetuar pesquisa de documentos/processos armazenados através de metadados.
- 17 1 20. Emitir relatórios quantitativo e qualitativo dos serviços executados, separados por unidades conforme estrutura organizacional do IGAM preferencialmente por meio do sistema informatizado.
- 17 1 21. Disponibilizar até o 10º dia do mês subsequente, relatórios mensais detalhando todas atividades executadas ao longo do mês. Na hipótese de não validação dos relatórios, a CONTRATANTE notificará formalmente a CONTRATADA,
- 17 1 22. A contratada deverá realizar o recolhimento e reindexação da massa documental inicial de aproximadamente, 4900 containers contendo aproximadamente 120753 registros de documentos que estão indexados em sua maioria por processo. Essa massa documental encontra-se no endereço: Rua Joaquim José, nº: 1.175, Bairro Fonte Grande, Contagem/MG. A transferência de posse consistirá no transporte do acervo documental do local de guarda atual à incorporação do acervo documental nas dependências da CONTRATADA. Para o acesso ao local atual de guarda, a CONTRATADA deverá enviar profissionais e veículo identificados, sendo necessário agendamento prévio.
- 17 1 23. A contratada deverá conferir protocolo de toda documentação enviada para ser armazenada em suas dependências, conferindo se as informações e metadados descritos no protocolo de envio estão corretos conforme etiqueta de identificação das caixas e/ou processos.
- 17 1 24. Quando solicitado o serviço de organização da massa documental acumulada, a contratada deverá classificar processos conforme Plano de Classificação de Documentos do Estado de Minas Gerais.
- 17 1 25. Disponibilizar documentos, processos e containers de acordo com o prazo solicitado, estabelecido no Item 1 do Grupo E que trata das informações complementares do objeto.

17.2 DA CONTRATANTE:

17.2.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

17.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta comercial da CONTRATADA.

17.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

17.2.5. Conceder prazo de 03 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

17.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

17.2.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

17.2.8. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

17.2.9. Disponibilizar local adequado para a prestação do serviço, caso necessário.

17.2.10. Informar o nome e a identidade dos servidores públicos autorizados a utilizarem os serviços objeto deste contrato, para o devido credenciamento junto à unidade de Gestão de Documentos da Contratada.

17.2.11. Disponibilizar aos seus servidores públicos hardware e software necessário à operacionalização dos serviços objeto deste termo de referência, incluindo o link para a formalização de consultas ao sistema de gestão de documentos da Contratada.

17.2.12. Efetuar a indexação e o acondicionamento dos documentos a serem encaminhados para guarda gerenciada na unidade de Gestão de Documentos da Contratada.

17.2.13. Disponibilizar toda documentação para planilhamento (indexação) a serem armazenadas nas dependências da Contratada, bem como servidor público para identificação das caixas arquivos que apresentarem algum vício que impeça sua identificação

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002 e no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, e no Decreto Estadual nº 48.012, de 22 de julho de 2020, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.1.1 advertência por escrito;

18.1.2.multa de até:

18.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do objeto não executado;

18.1.2.2. 10 % (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia financeira de execução exigida ou por ocasião da prorrogação;

18.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento depois de ultrapassado o prazo de 30 dias de atraso, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações contratadas;

18.1.2.4. 2 % (dois por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente.

18.1.3. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

18.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 7º da lei 10.520, de 2002;

18.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

18.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 17.1.3, 17.1.4, 17.1.5.

18.3. A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos pelo INFRATOR e/ou cobrada administrativa e/ou judicialmente.

18.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental apensado ao processo licitatório ou ao processo de execução contratual originário que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012, bem como o disposto na Lei 8.666, de 1993 e Lei Estadual nº 14.184, de 2002.

18.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.5.1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

18.5.2. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

18.6. As sanções relacionadas nos itens 17.1.3, 17.1.4 e 17.1.5 serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual –CAFIMP e no Cadastro Geral de Fornecedores no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo de Minas Gerais - CAGEF.

18.7. As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

18.7.1 Retardarem a execução do objeto;

18.7.2. Comportar-se de modo inidôneo;

18.7.2.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.7.3 Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

18.8 Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, e pelo Decreto Estadual nº 46.782, de 2015, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Estado, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização – PAR

19. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

19.1 O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances (art. 7º, § 3º, da Lei Federal nº 12.527/2014)", tendo em vista o art. 15, § 1º, do Decreto Estadual nº 48.012/2020: *§ 1º – O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.*

Vinicius Latini Moreira

Gerente de Patrimônio e Logística

Bruno Roberto Campos Soares

Presidente da CPAD

Anderson do Carmo Diniz

Diretor de Administração e Finanças

Marcelo da Fonseca

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Anderson do Carmo Diniz, Diretor(a)**, em 06/04/2022, às 18:29, 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 **Marcelo da Fonseca, Diretor(a) Geral**, em 06/04/2022, às 18:36, 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 **Vinicius Latini Moreira, Gerente**, em 07/04/2022, às 11:42, 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 **44645368** e o código CRC **1CD315E4**.