

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO - LICITAÇÃO**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços, com remuneração por êxito, de emissão e entrega de documentos finais (escritura) e contratos de financiamento habitacional quitados, incluindo saneamento e atualização da base de dados, consultoria para aprimoramento dos modelos documentais e utilização de plataformas digitais para otimização do processo, conforme especificações e requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência.

1.1.1. Para os fins deste Termo de Referência, considera-se:

1.1.1.1. **Escritura:** nomenclatura genérica adotada para se referir ao Contrato Particular de Compra e Venda com Força de Escritura Pública, utilizado na formalização da transferência da titularidade do Contrato Particular de Promessa de Compra e Venda após a quitação;

1.1.1.2. **Êxito:** a efetiva emissão e entrega do Contrato Particular de Compra e Venda com Força de Escritura Pública ao mutuário ou possuidor, com a correspondente atualização da base de dados da contratante.

LOTE ÚNICO

ITEM	CÓDIGO CATMAS	Descrição	Un.	Quantidade
1	000145742	prestação de serviços de emissão e entrega de documentos finais de contratos de financiamento habitacional quitados	un	10.000

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. O serviço objeto desta licitação será executado sob demanda e remunerado no êxito, prioritariamente de forma remota, com possibilidade de utilização do espaço físico da Contratante e da Contratada para realização de reuniões, suporte funcional e eventual capacitação dos colaboradores.

2.2. A periodicidade, os quantitativos, as etapas e os fluxos detalhados dos serviços serão definidos em cronograma de execução, a ser elaborado conjuntamente pela Contratante e pela Contratada, com base nos resultados e nas diretrizes estabelecidos durante a implementação e execução da Fase Piloto, observando-se o prazo e as condições previstos no subitem 3.1.

2.2.1. O prazo para a implementação da "Fase Piloto" e para a entrega do cronograma de execução poderá ser prorrogado, mediante mútuo acordo entre as partes, desde que haja justificativa formal e fundamentada, devidamente registrada em documento específico;

2.3. Constituem escopo dos serviços:

2.3.1. **Validação e Saneamento da Base de Dados:** Validação do cadastro de mutuários, e eventual saneamento e higienização da base de dados da Cohab Minas, com o fornecimento de telefones, endereços e e-mails dos mutuários ou possuidores, devidamente atualizados;

2.3.2. **Utilização de Plataformas Digitais para Atualização Cadastral:** Utilização de plataformas digitais para contato e atualização do cadastro, como, por exemplo, "Chatbot" com Inteligência Artificial e Automação Robótica de Processos (RPA) para Whatsapp, podendo, inclusive, utilizar mídias sociais para interação, associada a estratégias de marketing para estímulo e incentivo do mutuário à regularização da situação cadastral e jurídica junto à Cohab Minas;

2.3.3. **Autorização para Uso de Imagens e Referências Institucionais:** Toda e qualquer utilização ou divulgação de imagem, nome ou referência a programas que façam associação com a Cohab Minas deverão ser previamente submetidas à aprovação da contratante;

2.3.4. **Coleta de Documentos Pessoais do Mutuário:** Coleta dos documentos pessoais do mutuário ou possuidor, incluindo, mas não se limitando a: RG, CPF, certidão de estado civil, comprovante de residência e quaisquer outros necessários para a regularização e emissão do documento final;

2.3.4.1. **Documentos Adicionais:** Em casos específicos, como falecimento, divórcio, doação, partilha ou contrato de gaveta, poderão ser exigidos documentos adicionais;

2.3.5. **Atendimento aos Normativos Internos da Cohab Minas:** Atendimento aos normativos internos da Cohab Minas quanto à regularização e reconhecimento de contratos de gaveta e usucapião administrativo;

2.3.6. **Consultoria para Aprimoramento de Modelos de Escrituras:** Consultoria para aprimoramento dos modelos de escrituras, em conformidade com as exigências legais e os provimentos da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, além da interface com o Colégio Registral Imobiliário de Minas Gerais (CORI-MG);

2.3.7. **Assessoria ao Mutuário em Exigências Cartorárias:** Assessoria aos mutuários visando à orientação e ao acompanhamento do cumprimento de exigências cartorárias, incluindo aquelas relacionadas à assinatura digital, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020, o Provimento nº 93/2020 do Tribunal de Justiça de Minas Gerais e suas alterações;

2.3.8. **Emissão e Entrega de Escrituras:** Realizar a emissão e entrega dos Contratos de Compra e Venda com força de Escritura Pública (escrituras) aptos ao registro no Cartório de Registro de Imóveis;

2.3.9. **Atendimento a Notas Devolutivas do Cartório de Registro de Imóveis:** Responder e atender a eventuais notas devolutivas emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis (CRI) competente, referentes à negativa de registro, averbação ou complementação de documentos, permanecendo essa obrigação pelo prazo de 12 (doze) meses subsequentes à efetiva entrega do documento;

- 2.3.10. **Disponibilização de Dados e Documentos:** Disponibilização de todos os dados e documentos produzidos, tratados ou organizados no âmbito da execução contratual, em formato digital, mediante armazenamento em ambiente de computação em nuvem ou em banco de dados estruturado, com acesso remoto e seguro para a contratante;
- 2.3.11. **Interoperabilidade com Sistemas da Cohab Minas:** Interoperabilidade e possibilidade de melhoria dos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, e outros atualmente utilizados pela Companhia, conforme formatos e estrutura de metadados previamente aprovados pela contratante;
- 2.3.12. **Elaboração de Cronograma de Execução:** Antes da execução integral dos serviços a contratada deverá apresentar um cronograma de execução contendo a descrição das etapas, fluxos, ferramentas tecnológicas utilizadas e cronograma detalhado, a ser validado pela contratante, conforme subitens 2.2 e 3.1;
- 2.3.13. **Capacitação Técnica e Suporte:** Disponibilização de equipe técnica para esclarecimentos, suporte funcional e eventual capacitação dos colaboradores da Cohab Minas quanto ao uso dos sistemas e acompanhamento da execução contratual;
- 2.3.14. **Manutenção e Suporte Técnico das Soluções Digitais:** Garantia de funcionamento contínuo das plataformas digitais utilizadas na execução contratual, com canais de suporte e prazos de resposta para resolução de falhas definidos pela contratante;
- 2.3.15. **Relatórios e Indicadores de Desempenho:** Gerar e disponibilizar periodicamente relatórios quantitativos e qualitativos sobre o andamento das atividades, número de documentos emitidos, contatos realizados, pendências e índice de sucesso, conforme modelo aprovado pela contratante, além de definir indicadores de desempenho a serem utilizados para avaliar o sucesso do contrato, como o número de escrituras emitidas por mês, o tempo médio de regularização dos imóveis e o índice de satisfação dos mutuários;
- 2.3.16. **Controle de Qualidade e Conformidade Legal:** Implementação de procedimentos de controle de qualidade dos documentos produzidos, com verificação da conformidade legal, correção de inconsistências e prevenção de retrabalho, especialmente no que se refere a exigências cartorárias;
- 2.3.17. **Tratamento de Demandas Corretivas ou Reemissões:** Estabelecimento de fluxo específico para tratamento de documentos que necessitem de correção ou reemissão, inclusive em decorrência de devolutivas cartorárias ou inconsistências cadastrais detectadas após a entrega;
- 2.3.18. **Governança e Prevenção de Riscos:** A contratada deverá adotar boas práticas de governança de dados e segurança da informação, assegurando a realização regular de backups, bem como medidas eficazes de prevenção contra perda, vazamento ou acesso não autorizado às informações;
- 2.3.19. **Entrega do Acervo Digital ao Final do Contrato:** Ao término do contrato, a contratada deverá entregar à contratante todo o acervo digital gerado, em formato interoperável com os sistemas utilizados pela contratante, acompanhado dos metadados descritivos e da documentação técnica necessária à plena utilização e manutenção das informações.

3. ETAPAS DOS SERVIÇOS

3.1. Fase Piloto - Alinhamento, Teste e Elaboração de Cronograma

- 3.1.1. Após a assinatura do contrato, será iniciado um período de até 60 (sessenta) dias corridos, denominado "Fase Piloto", destinado à ambientação, teste controlado, validação e eventual adequação dos processos, modelos de documentos e fluxos operacionais relacionados à prestação dos serviços contratados.
- 3.1.2. Esta fase será executada em escala reduzida, com o objetivo de aferir a eficácia da metodologia adotada, validar os procedimentos aplicados e promover os ajustes necessários à plena execução das etapas subsequentes;
- 3.1.3. A fase piloto contemplará a análise e emissão de um lote entre 100 (cem) e 200 (duzentos) escrituras, a serem entregues no prazo estabelecido no subitem 3.1.1;
- 3.1.4. Durante essa etapa, caberá à contratada:
- 3.1.4.1. Realizar reuniões técnicas para alinhamento metodológico, definição de cronograma detalhado e validação de fluxos operacionais;
- 3.1.4.2. Ajustar seus procedimentos conforme as orientações da contratante, promovendo a adaptação dos serviços às especificidades da demanda;
- 3.1.4.3. Participar de reuniões de alinhamento e acompanhamento técnico;
- 3.1.4.4. Realizar treinamentos com troca de conhecimento necessário à equipe envolvida no processo, em articulação com a contratante;
- 3.1.4.5. Submeter relatórios preliminares que demonstrem o funcionamento das rotinas, destacando eventuais pontos de melhoria ou riscos operacionais;
- 3.1.4.6. Elaborar e entregar, no prazo estabelecido no subitem 3.1, o cronograma de execução, contendo o detalhamento dos quantitativos, das etapas, dos fluxos e da periodicidade dos serviços a serem prestados;
- 3.1.4.7. Após a conclusão e validação da Fase Piloto, terá início o processamento em larga escala, conforme os quantitativos e prazos estabelecidos no cronograma de execução supramencionado, previsto no subitem 2.2.

3.2. Validação e Saneamento da Base de Dados

- 3.2.1. Engloba a análise, validação e correção de inconsistências na base de dados fornecida, de forma contínua, com o objetivo de qualificar as informações necessárias à emissão da escritura;

3.3. Contato, Identificação e Coleta de Documentos

- 3.3.1. Realizar contato com o mutuário/possuidor por meios de comunicação eficientes: telefone, e-mail, chats, aplicativo de mensagens e/ou redes sociais;
- 3.3.2. Recolher a documentação do mutuário/possuidor, conforme disposição em normativos internos da Companhia;
- 3.3.2.1. Na hipótese de não ser possível identificar e/ou comprovar, documentalmentemente, e de forma clara, a transferência do direito sobre o imóvel, a Contratada deverá comunicar formalmente tal impossibilidade à Cohab Minas, classificando a situação do respectivo contrato como "judicial";
- 3.3.2.2. A classificação "judicial" deverá ser devidamente registrada no sistema de controle ou banco de dados utilizado, com a

disponibilização dos documentos analisados e das justificativas que embasaram tal enquadramento, de modo a permitir eventual reavaliação ou adoção de medidas cabíveis pela Contratante;

3.3.3. Fornecer auxílio e assessorar o beneficiário no pagamento da taxa de emissão da escritura em favor da Contratante;

3.4. **Emissão e Validação do Documento Final**

3.4.1. Estando preenchidos todos os requisitos para a emissão do documento final, caberá à contratada:

3.4.1.1. Elaborar, aprimorar e/ou atualizar as minutas-padrão correspondentes, observadas as diretrizes estabelecidas, as quais deverão ser previamente validadas pela contratante;

3.4.1.2. Disponibilizar ao mutuário o "Kit Final" de documentações, com documentos complementares à escrituras, conforme normativos internos da Contratante;

3.4.1.3. Encaminhar à contratante o documento final, acompanhado dos respectivos anexos e relatórios técnicos, para fins de validação formal;

3.4.1.4. Proceder à correção de eventuais inconsistências apontadas pela contratante, no prazo estabelecido, sempre que necessário;

3.4.1.5. A contratante resguarda-se no direito de não aprovar as escrituras emitidas pela contratada que estejam em desconformidade com os normativos legais, regulamentares ou internos vigentes, especialmente aquelas que apresentarem pendências relativas à regularização do imóvel, registro e demais exigências aplicáveis aos contratos de financiamento habitacional;

3.4.1.6. Nesses casos, a contratada será formalmente notificada para proceder, se for o caso, sem qualquer acréscimo de custo, à correção, complementação ou reemissão de documentos, no prazo definido pela contratante, não sendo considerada, para fins de remuneração, a ocorrência de êxito;

3.4.1.7. Na hipótese de não ser possível identificar ou comprovar, de forma clara e documental, a transferência do direito sobre o imóvel, será adotado o procedimento previsto no subitem 3.3.2.1;

3.4.1.8. A persistência de inconformidades não previstas no subitem retromencionado poderá ensejar a aplicação das sanções contratuais previstas, bem como a reavaliação da metodologia adotada, inclusive com a possibilidade de suspensão temporária da execução dos serviços, até que haja a devida adequação dos procedimentos.

3.5. **Coleta de Assinaturas e Entrega**

3.5.1. A coleta das assinaturas ocorrerá, preferencialmente, de forma eletrônica, conforme legislação e provimentos aplicáveis – Lei nº 14.063/2020 e Provimento nº 93/2020 do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, bem como eventuais exigências do Cartório de Registro de Imóveis competente;

3.5.2. Na hipótese de inviabilidade da assinatura eletrônica, será admitida a assinatura física do documento, devendo a contratada adotar os meios necessários para garantir a segurança, autenticidade e rastreabilidade do processo;

3.5.3. Após a coleta da assinatura do mutuário/possuidor caberá à contratada encaminhar o documento final à contratante para a devida assinatura institucional, observando-se a ordem formal de assinaturas exigida para a validade do instrumento;

3.5.4. A contratada deverá assegurar que o documento final seja remetido de forma íntegra, com todos os anexos e comprovações necessárias, de modo a possibilitar a análise, validação e assinatura pela contratante sem prejuízos ao fluxo processual.

3.5.5. A entrega do documento final à Cohab Minas e ao Mutuário/possuidor deverá ser acompanhado do Protocolo de Entrega ou email com confirmação de leitura;

3.5.6. O documento final somente poderá ser entregue ao próprio mutuário/possuidor ou a terceiro com poderes expressamente outorgados para tal fim.

3.6. **Disponibilização e Controle de Dados**

3.6.1. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá assegurar, à contratante, o acesso a todos os dados e documentos produzidos, tratados ou organizados, em formato digital e em PDF, inclusive nos casos em que não houver emissão da escritura, sendo que tais informações deverão ser armazenadas em ambiente de computação em nuvem ou em banco de dados estruturado, com acesso remoto, via web, de forma segura e contínua, garantindo-se a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações à contratante.

3.6.2. Os dados e documentos deverão estar organizados de forma lógica e padronizada, conforme diretrizes estabelecidas pela contratante, de modo a possibilitar a busca, o filtragem e a geração de relatórios sempre que necessário.

3.6.3. O ambiente digital utilizado deverá assegurar a integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade das informações, mediante a adoção de mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade das operações realizadas e execução de rotinas periódicas de backup.

3.7. **Atendimento Pós-Entrega**

3.7.1. A Contratada se obriga a responder e atender, por até 12 (doze) meses após a entrega da escritura, eventuais notas devolutivas emitidas pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, relativas à negativa de registro, necessidade de averbação ou complementação documental.

3.8. **Ordem de Pagamento**

3.8.1. A emissão da ordem de pagamento à contratada dependerá da entrega comprovada da escritura, devidamente validada e assinada pelas partes.

4. **JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO UNIFICADA DOS SERVIÇOS**

4.1. A unificação da prestação dos serviços em um único contrato justifica-se pelos seguintes fatores:

4.1.1. **Interdependência das Etapas:** O processo de emissão e entrega de escrituras envolve múltiplas fases interligadas, como o saneamento da base de dados, a coleta e validação de documentos, a assessoria ao mutuário para cumprimento de exigências cartorárias e a própria emissão dos documentos. A fragmentação desses serviços em contratos distintos poderia gerar descompassos operacionais, com risco de retrabalho, perda de eficiência e dificuldades na responsabilização por eventuais falhas.

4.1.2. **Padronização e Redução de Recusas Cartorárias:** A padronização integral das etapas garante a conformidade dos documentos

com as exigências normativas e registrais, o que reduz significativamente recusas cartorárias, acelerando a regularização dos imóveis e promovendo segurança jurídica aos beneficiários.

4.1.3. **Eficiência Operacional e Gestão Unificada:** Gerenciar múltiplos contratos para diferentes etapas do processo implicaria um aumento considerável da burocracia administrativa, fiscalização, acompanhamento e compatibilização de atividades entre fornecedores distintos. A contratação de uma única empresa responsável por todo o fluxo reduz o tempo e os custos administrativos da Cohab Minas.

4.1.4. **Otimização de Custos e Escala de Produção:** A contratação global gera uma economia de escala, reduzindo o custo unitário por documento emitido, pois a empresa contratada poderá estruturar um fluxo contínuo de atividades, utilizando tecnologia digital para otimizar cada etapa do processo.

4.1.5. **Previsibilidade e Redução de Riscos Jurídicos:** A fragmentação contratual aumentaria a complexidade na responsabilização por falhas na prestação dos serviços, especialmente em casos de inadimplemento ou não conformidade com as exigências legais. A centralização em uma única empresa reduz esse risco, garantindo maior previsibilidade na execução do contrato.

4.1.6. **Atendimento mais ágil e integrado ao mutuário:** A prestação de um serviço contínuo e integrado assegura um melhor atendimento ao mutuário, permitindo uma comunicação mais eficiente e padronizada, bem como a utilização de ferramentas tecnológicas, como chatbots e automação de processos, para facilitar o contato e acompanhamento da situação documental.

Dessa forma, a opção pela contratação unificada dos serviços se justifica tanto sob o ponto de vista técnico, ao garantir maior qualidade e assertividade no processo, quanto sob o ponto de vista econômico e administrativo, reduzindo custos operacionais e otimizando a gestão do passivo documental da Cohab Minas.

5. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. A Cohab Minas enfrenta um passivo significativo na emissão de escrituras, devido a desafios relacionados à gestão documental, limitação de recursos técnicos e tecnológicos, e crescente demanda por regularização de contratos quitados. A terceirização desse serviço visa garantir maior celeridade no processamento, aprimoramento dos modelos contratuais, integração de sistemas e melhor suporte ao mutuário, conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar nº 108293284/COHAB/DH - ETP.

5.2. A Contratação não está prevista no PAC porque a meta estabelecida pelo Governo de Minas Gerais - acionista controlador da Cohab, foi posterior à elaboração do Plano Anual de Contratação da Companhia.

6. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

6.1. O quantitativo estimado da contratação foi estabelecido como meta de gestão entre a Diretoria Executiva e o acionista controlador - Estado de Minas Gerais, com a emissão e entrega de 10.000 (dez mil) escrituras até o fim do primeiro semestre de 2026.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o décimo (10º) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal ou fatura correspondente às entregas efetivamente realizadas no mês anterior, devidamente atestada pela fiscalização do contrato;

7.1.1. O objeto deste contrato será executado sob demanda e mediante êxito, ou seja, o pagamento estará condicionado à entrega e validação dos serviços efetivamente prestados, de acordo com as especificações do Termo de Referência;

7.1.2. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, relatório detalhado das atividades executadas e dos documentos entregues, conforme modelo definido pela contratante, para fins de conferência, ateste e liquidação da despesa;

7.1.3. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta bancária indicada pela contratada, desde que cumpridas todas as exigências contratuais e legais, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista exigida pela legislação vigente;

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

7.3. 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;

7.4. Se o processo de pagamento encaminhado à Gerência Financeira 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. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

8.1. Não se aplica.

9. VISITA TÉCNICA

9.1. Não se aplica.

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1. Não se aplica.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Capacitação Técnico-operacional

11.1.1. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou serviços similares ou qualquer outra comprovação de que o licitante já executou, de modo satisfatório, atividades de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto da licitação;

11.1.2. Considera-se serviços similares a prestação de serviços de consultoria e/ou assessoramento em processos de regularização imobiliária e cartorária, com disponibilização e utilização de soluções tecnológicas integradas;

11.1.3. Considera-se atividades de complexidade tecnológica e operacional a disponibilização e utilização de soluções tecnológicas integradas, voltadas à automação de processos administrativos, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- geração automatizada de documentos com valor legal;
- tramitação de processos;

- geração de relatórios gerenciais;
- coleta de assinaturas (digitais ou eletrônicas);
- capacidade de integração ou de importação de dados de sistemas internos legados da Cohab Minas;
- gestão centralizada de fluxos operacionais;
- tratamento, saneamento e qualificação de bases de dados cadastrais, sem perda de informações históricas;
- rastreabilidade em tempo real das etapas executadas (exemplo: rastreamento do correio);
- disponibilização de acessos individualizados para usuários, com logs de acesso.

11.2. Capacitação Técnico-profissional

11.2.1. A licitante deverá apresentar declaração formal atestando que, caso contratada, disporá de equipe técnica qualificada, composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais, responsáveis pela execução dos serviços contratados:

11.2.1.1. Um profissional com formação em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades relacionadas ao direito notarial e imobiliário;

11.2.1.2. Um profissional com formação em Tecnologia da Informação ou área correlata, com conhecimento técnico compatível com as atividades exigidas neste Termo de Referência, especialmente no que se refere ao uso e desenvolvimento de plataformas digitais aplicadas à gestão documental;

11.2.1.3. O(s) profissional(ais) cujo(s) atestado(s) tenha(m) atendido à exigência de capacidade técnica profissional deverá(ão) comprovar vínculo com a licitante na data da assinatura do contrato. Esta comprovação poderá ser feita por meio de cópia da Ficha de Registro do empregado, da CTPS, do Contrato de prestação de serviços ou documento equivalente;

11.2.1.4. Os profissionais indicados pela licitante para fins de comprovação da capacitação técnica profissional deverão participar dos serviços objeto desta licitação, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela contratante.

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

11.4. 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).

12. **LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO**

12.1. Os serviços serão executados prioritariamente de forma remota, podendo as reuniões de alinhamento e treinamento serem executadas tanto na sede da contratada, quanto nas dependências da Cohab Minas.

13. **DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

13.1. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá após a entrega de cada etapa especificada no cronograma de execução, conforme detalhado no item 3 do Termo de Referência.

13.2. A contratada deverá apresentar relatório detalhado das atividades executadas e dos documentos entregues, em conformidade com o modelo definido pela Cohab Minas (item 7.1.2).

13.3. A fiscalização do contrato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para análise e manifestação sobre o recebimento provisório.

13.4. O recebimento definitivo deverá acontecer em até 15 (quinze) dias úteis após findo o prazo do recebimento provisório e está condicionado à validação e assinatura das escrituras pelas partes, conforme o item 3.8.1 do Termo de Referência.

13.5. A ordem de pagamento à contratada está condicionada à validação e assinatura previstas no subitem anterior.

13.6. Caso sejam identificadas não conformidades ou pendências, a contratada será notificada para realizar as correções necessárias no prazo de 10 (dez) dias úteis e o prazo para o recebimento definitivo será suspenso até a regularização das pendências.

13.7. A persistência de inconformidades poderá ensejar a aplicação das sanções contratuais previstas, conforme o item 3.4.1.8 do Termo de Referência.

13.8. A validação dos serviços observará os seguintes critérios:

13.8.1. Conformidade com as especificações técnicas e requisitos estabelecidos no Termo de Referência (item 2);

13.8.2. Atendimento aos normativos internos da Cohab Minas quanto à regularização e reconhecimento de contratos de gaveta e usucapião administrativo (item 2.3.5);

13.8.3. Aprimoramento dos modelos de escrituras em conformidade com as exigências legais e os provimentos da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (item 2.3.6);

13.8.4. Disponibilização de todos os dados e documentos produzidos em formato digital, mediante armazenamento em ambiente de computação em nuvem ou em banco de dados estruturado, com acesso remoto e seguro para a contratante (item 2.3.10);

13.9. Os prazos e condições de recebimento provisório e definitivo previstos no presente item poderão ser objeto de ajuste no cronograma de execução, a ser elaborado após a Fase Piloto, mediante acordo entre as partes, desde que devidamente justificados e formalizados.

14. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

14.1. 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.

15. **PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO**

15.1. Será permitida a participação de consórcio.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será permitida a subcontratação

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A contratada deverá cumprir fielmente as disposições previstas na legislação vigente e 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, além das seguintes:

17.1.1. Executar os serviços conforme especificações do item 2 (Detalhamento do Objeto) e 3 (Etapas do Serviço) do presente Termo de Referência, em especial:

Da Disponibilização, Organização e Segurança de Dados e Documentos Digitais

17.1.1.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá disponibilizar, à contratante, todos os dados e documentos produzidos, tratados ou organizados no âmbito da execução dos serviços, em formato digital e PDF, devidamente armazenados em ambiente de computação em nuvem ou em banco de dados estruturado, com acesso remoto, via web, de forma segura, contínua e compatível com os sistemas GED e SGH.

17.1.1.2. Desde o início da execução do contrato, deverão ser assegurados os princípios da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

17.1.1.3. O ambiente digital e os procedimentos adotados deverão observar os seguintes requisitos mínimos:

a) **Segurança da Informação:** O ambiente deverá garantir a aplicação dos princípios da segurança da informação, incluindo a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados, mediante protocolos robustos de proteção cibernética, especialmente a criptografia de dados sensíveis, tanto em repouso quanto em trânsito, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

b) **Controle de Acesso:** O acesso ao ambiente digital deverá ser restrito a usuários previamente autorizados pela contratante, com autenticação segura e perfis de acesso definidos conforme as atribuições e responsabilidades de cada usuário;

c) **Organização das Informações:** Os dados e documentos deverão estar organizados de forma lógica e padronizada, seguindo as diretrizes estabelecidas pela contratante, de modo a permitir a realização de buscas, filtrações e a geração de relatórios sempre que necessário;

d) **Gestão de Ambiente Digital:** O sistema adotado deverá contemplar mecanismos de controle de acesso, registro e rastreamento de operações, bem como execução de rotinas periódicas de backup, a fim de garantir a integridade, autenticidade, disponibilidade e confidencialidade das informações;

e) **Interoperabilidade:** Interoperabilidade e possibilidade de melhoria dos sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, e outros atualmente utilizados pela Companhia, conforme formatos e estrutura de metadados previamente aprovados pela contratante;

f) **Estrutura de Dados:** A organização dos conteúdos deverá obedecer a estrutura previamente validada pela contratante, permitindo a extração eficiente de relatórios e a realização de consultas específicas, conforme as necessidades do serviço;

g) **Governança e Prevenção de Riscos:** A contratada deverá adotar boas práticas de governança de dados e segurança da informação, assegurando a realização regular de backups, bem como medidas eficazes de prevenção contra perda, vazamento ou acesso não autorizado às informações;

h) **Entrega do Acervo Digital:** Ao término do contrato, a contratada deverá entregar à contratante todo o acervo digital gerado, em formato interoperável com os sistemas da Contratante, acompanhado dos metadados descritivos e da documentação técnica necessária à plena utilização e manutenção das informações.

17.1.1.4. Atendimento aos normativos internos da Cohab Minas quanto à regularização e reconhecimento de contratos de gaveta e usucapião administrativo;

17.1.2. Manter comunicação ativa e contínua com a Cohab Minas, reportando formalmente e por escrito qualquer obstáculo identificado no cumprimento das obrigações contratadas;

17.1.3. Disponibilizar relatórios de execução dos serviços, conforme a periodicidade estabelecida no cronograma apresentado pela Contratada e aprovado pela Contratante;

17.1.4. Utilizar recursos tecnológicos necessários à adequada execução dos serviços, por meio da adaptação do sistema a ser disponibilizado, podendo ocorrer mediante integração por API, compartilhamento de arquivos ou concessão de acesso controlado aos sistemas internos da Contratante, conforme a viabilidade técnica e as diretrizes previamente estabelecidas;

17.1.5. Além das atividades expressamente previstas neste instrumento, a contratada deverá prestar todas as obrigações acessórias que se mostrem necessárias à plena execução do objeto contratual, desde que diretamente relacionadas aos serviços contratados e dentro do escopo técnico pactuado.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. São obrigações da Cohab Minas:

18.1.1. Compartilhar documentos, arquivos e informações necessárias para a execução do objeto;

18.1.2. Estabelecer processos para troca de informações com a empresa contratada;

18.1.3. Fiscalizar e avaliar a execução deste contrato, por meio de fiscal designado;

18.1.4. Realizar o recebimento do objeto contratual, quando o mesmo estiver conforme;

18.1.5. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste Contrato;

18.1.6. 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.

19. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

19.1. Não se aplica.

20. MATRIZ DE RISCOS

20.1.

1. Riscos Relacionados à Execução do Serviço

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas de Mitigação
Atraso na entrega das escrituras	Falha na emissão ou envio dos documentos dentro dos prazos estipulados no contrato.	Média	Alto	Contratada	Monitoramento contínuo do cronograma; aplicação de penalidades contratuais em caso de descumprimento.
Erro na emissão dos documentos	Documentos emitidos com erros que impeçam o registro nos cartórios.	Média	Alto	Contratada	Validação prévia dos documentos; auditoria interna pela contratada; criação de padrões de conformidade.
Dificuldade de acesso aos mutuários	Dificuldade em coletar documentos ou obter informações necessárias dos mutuários.	Média	Médio	Contratada	Estratégia de comunicação clara; campanhas informativas; reforço no atendimento ao mutuário.

2. Riscos Relacionados à Tecnologia e Integração de Sistemas

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas de Mitigação
Incompatibilidade dos sistemas	Falha na integração entre os sistemas da Cohab Minas e da empresa contratada.	Média	Alto	Cohab Minas / Contratada	Definição clara de requisitos técnicos; testes prévios antes da implementação; suporte técnico contínuo.
Falha na segurança da informação	Vazamento ou perda de dados sensíveis dos mutuários.	Baixa	Alto	Contratada	Uso de protocolos de segurança avançados; auditorias periódicas; conformidade com LGPD.
Interrupção dos serviços digitais	Problemas na plataforma digital utilizada para a emissão dos documentos.	Baixa	Médio	Contratada	Plano de contingência com alternativas operacionais; suporte técnico 24/7.

3. Riscos Jurídicos e Regulatórios

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas de Mitigação
Não conformidade com normas cartorárias	Documentos emitidos sem atender às exigências do CORI-MG e cartórios.	Baixa	Alto	Contratada	Acompanhamento contínuo das normativas; validação de documentos antes da emissão.
Judicialização por parte de mutuários	Atrasos ou erros podem levar mutuários a ingressarem com ações judiciais contra a Cohab Minas.	Média	Alto	Contratada	Atendimento eficaz ao mutuário; mecanismos de resolução administrativa de conflitos.
Rescisão antecipada do contrato por falha da contratada	Não cumprimento dos prazos e qualidade exigidos pode levar à rescisão contratual.	Baixa	Alto	Cohab Minas / Contratada	Definição de cláusulas contratuais com penalidades; garantia de continuidade dos serviços.

4. Riscos Financeiros e Econômicos

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas de Mitigação
Aumento inesperado dos custos	Custos adicionais não previstos para execução do contrato.	Média	Médio	Contratada	Definição clara do escopo do contrato; ajustes orçamentários pré-definidos.
Dificuldade de pagamento por parte da Cohab Minas	Problemas orçamentários da Cohab Minas podem afetar o fluxo de pagamento.	Baixa	Alto	Cohab Minas	Planejamento financeiro adequado; previsão orçamentária antes da contratação.

21. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

21.1. A presente contratação por escopo será formalizada por meio de emissão de Contrato, obedecendo os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, Edital e anexos.

22. PRAZO DE VIGÊNCIA

22.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser

prorrogado, mediante termo aditivo, até o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, podendo, ainda, ser rescindido a qualquer tempo por acordo das partes.

22.2. 18.2. Para a renovação contratual, respeitados os termos da Lei Federal 13.303/20216, dever-se-á observar o cumprimento das condições de habilitação.

23. ÍNDICE DE REAJUSTE

23.1. O valor do contrato poderá ser reajustado, por solicitação expressa da Contratada, observado o interregno mínimo de 12 meses, contado a partir da data limite para apresentação da proposta pela licitante neste certame, adotando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro índice que vier a substituí-lo.

23.2. O reajustamento de preço que a contratada fizer jus e que não for solicitado durante o prazo de vigência do contrato será objeto de preclusão, com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

24. SANÇÕES E RESCISÕES

24.1. São situações ensejadoras da aplicação de sanção à Contratada aquelas previstas nos arts. 297 e 298 do RILC da Cohab Minas.

24.2. Além das sanções administrativas contidas no Regulamento de Licitações e Contratos da Cohab Minas e legislação pertinente, poderá ser aplicada à contratada multa correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor do serviço prestado caso incorra às faltas de natureza mediana ou grave, como, por exemplo, mas não se limitando, a:

24.2.1. Reincidência de falta já punida com advertência;

24.2.2. Descumprimento dos prazos acordados para a execução do objeto contratual, conforme cronograma validado;

24.2.3. Mora na reexecução do objeto contratual rejeitado pela fiscalização;

24.3. Constitui motivo para a rescisão contratual as hipóteses previstas no art. 281 do RILC, como, por exemplo, mas não se limitando, a:

24.3.1. O descumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

24.3.2. O atraso injustificado no início do serviço;

24.3.3. O desatendimento das determinações regulares do gestor e/ou do fiscal do contrato;

24.3.4. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma prevista em normativo interno;

24.3.5. A violação à Lei 12.846/2013 e Código de Conduta e Integridade da Cohab Minas.

25. SIGILO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

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

26. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

27. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E MODO DE DISPUTA

27.1. Recomenda-se que a presente contratação seja realizada por Pregão Eletrônico, com critério "menor preço" com modo de disputa aberto.

28. PRAZO DE PUBLICIDADE DO EDITAL

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

29. MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

	LOTE ÚNICO	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Item	prestação de serviços de emissão e entrega de escrituras de contratos de financiamento habitacional quitados	10.000		

30. DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Responsável pelo Termo de Referência:

Cristiane Ribeiro da Silva Araújo do Nascimento - Gerente de Contratos Habitacionais

Americo Manoel da Silva Júnior - Escritório de Processos e Indicadores

Fiscal do Contrato: Rafael Pessoa de Araújo

Suplente do Fiscal do Contrato: Thiago Dutra

Gestor do contrato: Americo Manoel da Silva Júnior

Autoridade Competente: José Bonifácio de Andrada



Documento assinado eletronicamente por **José Bonifácio Couto de Andrada, Diretor de Habitação**, em 28/10/2025, às 15:02, 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 **Americo Manoel da Silva Junior, Gerente**, em 28/10/2025, às 16:34, 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 **Cristiane Ribeiro da Silva Araujo do Nascimento, Gerente**, em 31/10/2025, às 14:11, 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 **125931666** e o código CRC **9DDE6CBD**.

Referência: Processo nº 5070.01.0000180/2025-06

SEI nº 125931666