

PROCESSO Nº 007/2025

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2025

A SER PROCESSADO E JULGADO PELO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E SUA EQUIPE DE APOIO, NOMEADOS PELA PORTARIA Nº 001/2025, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL.

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.

INTERESSADO: CONSÓRCIO REGIONAL DE SANEAMENTO BÁSICO – CORSAB

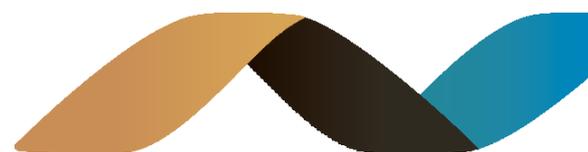
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DECLARAÇÕES:
08/04/2025 às 17:00hs

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DECLARAÇÕES:
www.licitardiigital.com.br

PORTARIA Nº 001/2025: PUBLICADA EM 07 DE MARÇO DE 2025.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: BIANCA PESSOA BRAGANÇA



VALOR ESTIMADO GLOBAL DE CONTRATAÇÃO: R\$8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais).

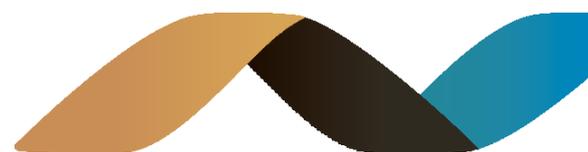
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: SEM DISPUTA

ESCLARECIMENTOS: www.licitardigital.com.br

TELEFONES: (31) 3107-0707 (licitar digital)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 07h00min às 11h00min e de 13h00min às 17h00min.



EDITAL - NORMAS

PROCESSO Nº 007/2025

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2025

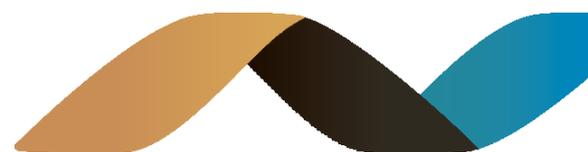
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Consórcio Regional de Saneamento Básico - CORSAB, em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público a pretensão de realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, e as exigências estabelecidas, conforme os critérios e procedimentos definidos neste Edital, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

2. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.**



3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento **18.122.0030.2001.33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

4. DO VALOR ESTIMADO

O valor global estimado para contratação será de R\$8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais).

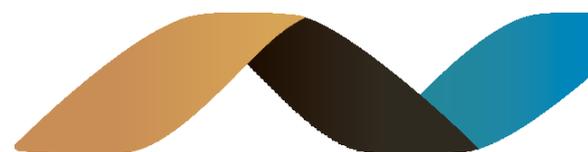
5. DO PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

5.1. A presente **DISPENSA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao@corsab.mg.gov.br ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**;

5.1.1. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **08/04/2025 às 17:00horas**;

5.1.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de dispensa, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

- a) A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- c) O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- d) O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com



deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

- e) O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

5.1.2.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;

5.1.2.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação;

5.1.2.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração;

5.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados somente pela empresa vencedora após solicitação pelo agente de contratação via plataforma licitar digital no prazo de 02 horas.

5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

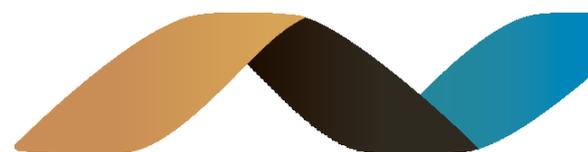
- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Cartão CNPJ;
- c) Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

5.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

5.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação;
- b) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante;
- c) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida



- ativa da União e INSS;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

5.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

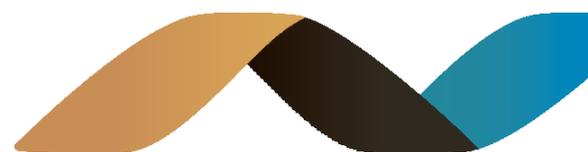
A empresa contratada deverá apresentar, documentação que comprove experiência na execução de serviços semelhantes, incluindo:

- a) Atos constitutivos da empresa que indiquem sua atuação na área de digitalização de documentos;
- b) Relatório ou atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de digitalização de documentos com características semelhantes ao objeto contratado (quantidade, qualidade técnica e prazos);
- c) Relação de equipamentos e softwares utilizados para a realização dos serviços, demonstrando a compatibilidade com as exigências técnicas do contrato;
- d) Currículo ou qualificações da equipe técnica responsável pela execução do serviço.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será mensal, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal, que deve ser enviada ao e-mail do setor contábil: contabilidade@corsab.mg.gov.br e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a



regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Poderá o CORSAB revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado;

7.2. O CORSAB deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação;

7.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21;

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Consórcio;

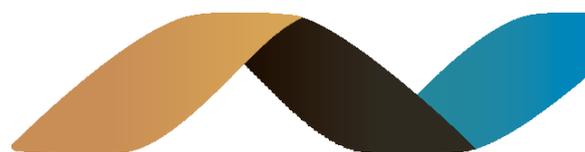
7.5. Integram o Presente Edital:

- a) ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- b) ANEXO II - Análise de Riscos;
- c) ANEXO III - Termo de Referência;
- d) ANEXO IV - Minuta de Contrato
- e) ANEXO V - Modelo de Proposta;
- f) ANEXO VI - Modelo de Declarações Unificadas.

João Monlevade, 03 de abril de 2025.

Samantha Aparecida de Ávila Costa Magalhães

Presidente do CORSAB



ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2. OBJETO

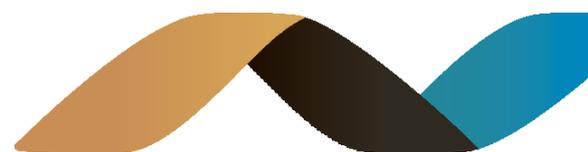
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação não consta no Plano de Contratações Anual (PCA) do ano de 2025, pois o PCA já foi implementado e a realização desta contratação se deu posteriormente à elaboração do plano.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

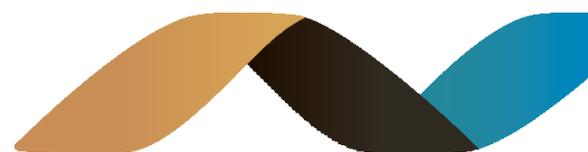
Sob a perspectiva do interesse público, a contratação de empresa especializada para a digitalização do acervo documental do CORSAB se justifica pela necessidade de garantir a preservação e organização da gestão documental. O acervo é composto por documentos administrativos que demandam conservação adequada, a



digitalização minimiza os riscos de perda, deterioração e manuseio excessivo dos documentos físicos. Além disso, a disponibilização dos documentos em formato digital (PDF), possibilitará maior agilidade na recuperação da informação, otimizando processos internos e facilitando o atendimento às demandas de órgãos de controle e das partes interessadas. Por fim, a transição do acervo físico para o digital permitirá a redução do espaço físico utilizado para armazenamento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a) Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês;
- b) É requisito da contratação que os padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no termo de referência, por meio de especificações usuais no mercado;
- c) A empresa terá que possuir condições e equipamentos necessários para executar o serviço contemplado neste objeto;
- d) A empresa contratada deverá apresentar, no momento da formalização do contrato, documentação que comprove experiência na execução de serviços semelhantes;
- e) A empresa deverá possuir capacidade financeira para arcar com o fluxo de caixa necessário à execução do objeto;
- f) Realizar o transporte de documentos;
- g) Realizar a digitalização de documentos administrativos em formato PDF com qualidade mínima de 300 DPI;
- h) Nomear e organizar os arquivos digitais conforme critérios definidos pelo CORSAB;



- i) Garantir a confidencialidade e segurança das informações manuseadas;
- j) Disponibilizar os arquivos em mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura;
- k) Executar os serviços após a emissão da ordem de serviço.
- l) O prazo de validade do contrato de prestação de serviços será de 2 (dois) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, no termo do artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

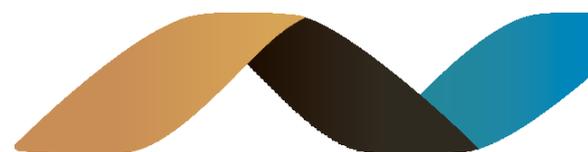
O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa fornecer uma proposta para a contratação de uma empresa especializada para a digitalização de 40.000 (quarenta mil) folhas de documentos administrativos do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. O objetivo é transformar o acervo físico em arquivos digitais organizados e acessíveis, promovendo a preservação, modernização e eficiência no gerenciamento das informações.

A execução dos serviços será realizada durante um período de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após cada entrega das folhas efetivamente digitalizadas, disponibilizadas em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por meio de plataforma segura. Essa solução representa uma iniciativa estratégica para modernizar a gestão documental do CORSAB, garantindo eficiência, segurança e economia no tratamento das informações.

7. ESTIMATIVA E QUANTIDADES DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Entende-se necessária a aquisição dos seguintes itens e quantitativos:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos



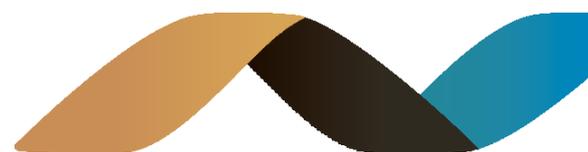
		em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura devendo ser executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.
--	--	---

A presente contratação teve o custo estimado em R\$0,17 (dezessete centavos) por folha digitalizada com base em processo anterior fracassado. Sendo assim, considerando o volume total de 40.000 folhas, estima-se aproximadamente o valor de R\$6.800,00 (seis mil e oitocentos reais) para a presente contratação, podendo este valor variar para mais ou para menos.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

A licitação não será parcelada, haja visto que a não divisão do objeto pretendido em vários grupos se dá em virtude da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integral ou satisfatoriamente prestado haja vista que poderia implicar a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

A decisão em agrupar os elementos correlatos em um único grupo, deu-se porque guardam íntima relação entre si, almejando-se com isso minimizar os riscos e dificuldades da pluralidade de contratos autônomos que podem ser atendidos em uma mesma pretensão contratual. Ademais, esta aglutinação contribui para gerenciamento mais eficiente do contrato, além de propiciar economia de escala.



9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O CORSAB não possui contratações correlatas e/ou interdependentes, que guardem relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, já realizadas ou contratações futuras, que possam impactar técnica e/ou economicamente nas soluções apresentadas.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

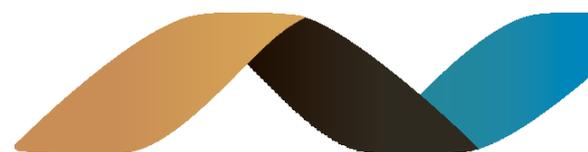
A contratação através de licitação pode promover a competitividade entre os fornecedores do ramo, o que pode resultar em melhores preços e condições contratuais para a Administração. Isso é especialmente relevante considerando-se as limitações orçamentárias que os municípios pequenos enfrentam. Além disso, a licitação permite avaliar diferentes propostas e selecionar a opção mais vantajosa em termos de custo-benefício.

A solução proposta trará resultados expressivos em termos de economicidade, reduzindo custos operacionais, otimizando recursos administrativos e garantindo maior eficiência na gestão documental do CORSAB. Além disso, a adoção do processo por dispensa eletrônica reforça a busca pela economicidade e celeridade nos trâmites administrativos, promovendo benefícios diretos ao consórcio.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação dos serviços de digitalização de documentos administrativos apresenta um balanço ambiental predominantemente positivo. A transição do acervo físico para o digital contribui para a redução do consumo de recursos naturais, a menor geração de resíduos sólidos e a diminuição de emissões relacionadas ao transporte de documentos físicos.

Os impactos negativos potenciais, como consumo de energia e resíduos eletrônicos, podem ser mitigados com a adoção de boas práticas de sustentabilidade pela



empresa contratada e pela implementação de políticas alinhadas às diretrizes ambientais do CORSAB.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

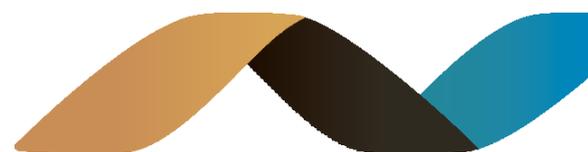
A execução do contrato deverá ser fiscalizada pelos fiscais e seus respectivos substitutos, que foram devidamente nomeados e possuem capacidade técnica para acompanhar e fiscalizar os contratos. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

A solução da demanda na forma apresentada neste ETP é viável do ponto de vista técnico, além de atender os princípios da razoabilidade e adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

2. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Este Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela equipe técnica do Consórcio Regional de Saneamento Básico (CORSAB), composto por profissionais envolvidos nas áreas administrativas e técnicas, visando atender às necessidades institucionais relacionadas à digitalização do acervo documental, de forma a garantir a eficiência, a economicidade e a sustentabilidade do processo.



João Monlevade, 27 de março de 2025.

Cássia César Bastieri

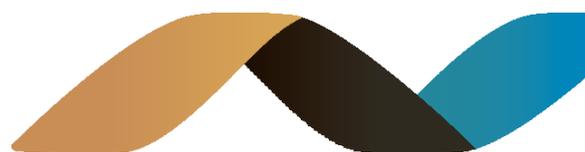
Equipe de Planejamento

Fabiana de Ávila Modesto

Equipe de Planejamento

Renato Calixto do Espírito Santo

Equipe de Planejamento



ANEXO II - ANÁLISE DE RISCOS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e via plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.

2. FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO 1 - LICITAÇÃO FRACASSADA

PROBABILIDADE

- Baixa
 Média
 Alta

IMPACTO

- Baixo
 Médio
 Alto

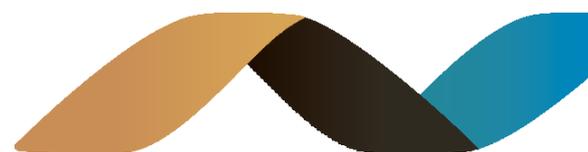
DANO: Impossibilidade da contratação, devido a inexistência de proposta que se apresente conforme à satisfação do objeto.

AÇÕES PREVENTIVAS

- Estimar o preço de forma equilibrada: Nem superestimado e nem subestimado, utilizando parâmetros autênticos e em acordo com a legislação.
- **Responsável:** Área Requisitante e Equipe de Planejamento, com o apoio do Setor de Licitações.

AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

- Realizar a pesquisa de preço junto aos fornecedores;
- Reavaliar a estimativa de preço, readequando à realidade de mercado.



- **Responsável:** Área Requisitante com o apoio do Setor de Licitações.

RISCO 2 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

PROBABILIDADE

- Baixa
- Média
- Alta

IMPACTO

- Baixo
- Médio
- Alto

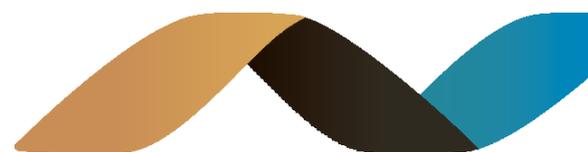
DANO: Atraso ou anulação do processo licitatório, além de retrabalho.

AÇÕES PREVENTIVAS

- Sempre submeter o Processo à análise da Procuradoria Jurídica, a fim de verificar a existência de irregularidades;
- Verificar o teor de impugnações e recursos em contratações similares preexistentes.
- **Responsável:** Equipe de Planejamento e Agente de Contratação.

AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

- Suspender o processo licitatório;
- Readequar o Edital com a retirada das causas de obstrução do processo licitatório;
- Republicar o Edital.
- **Responsável:** Agente de Contratação.



3. FASE DE GESTÃO/EXECUÇÃO

RISCO 1 - ATRASSO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

PROBABILIDADE

- Baixa
 Média
 Alta

IMPACTO

- Baixo
 Médio
 Alto

DANO: Atraso na realização dos serviços propostos.

AÇÕES PREVENTIVAS

- Fiscalizar o contrato e o prazo de execução dos serviços propostos;
- Fiscalizar a capacidade de entrega da empresa contratada.
- **Responsável:** Fiscal do Contrato.

AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

- Aplicar penalidades previstas em Contrato, para que a CONTRATADA venha a cumprir todas as demandas estabelecidas.
- **Responsável:** Fiscal de contrato e Assessora Jurídica.

RISCO 2 - SERVIÇOS PRESTADOS DE FORMA INSATISFATÓRIA (Qualidade dos serviços, prazos não cumpridos, perda ou danos físicos, problemas de retorno)

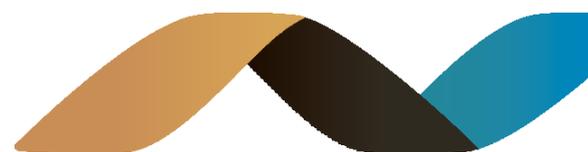
PROBABILIDADE

- Baixa
 Média
 Alta

IMPACTO

- Baixo
 Médio
 Alto

DANO: A execução do serviço de forma insatisfatória, além de tratar-se de violação contratual, coloca em risco a fruição do serviço, bem como da qualidade e segurança.



AÇÕES PREVENTIVAS

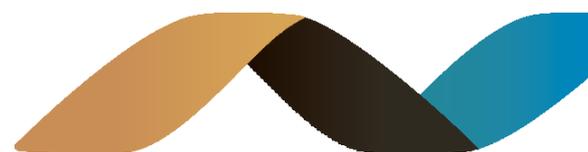
- Efetiva fiscalização dos contratos com o respaldo administrativo para a tomada de medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato;
- Incluir requisitos técnicos claros no contrato (resolução mínima, formato PDF pesquisável, categorização);
- Dividir o serviço em entregas parciais (20.000 folhas/mês) para acompanhamento contínuo;
- Determinar que os documentos sejam manuseados em ambiente adequado e devidamente protegidos;
- Realizar checklist físico detalhado na entrega e devolução dos documentos.
- **Responsável:** Fiscal do Contrato.

AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

- Requerer que a contratada refaça os serviços inadequados, sem custo adicional;
- Solicitar reforço de equipe ou estrutura por parte da contratada, caso ocorra atraso;
- Acionar seguro da contratada (se houver) ou buscar indenização pelos danos causados;
- O contrato poderá ser rescindido independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial no caso de infração ou inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições ou por conveniência da Administração
- **Responsável:** Gestor do contrato.

4. RESPONSÁVEIS

Declaramos, para devidos fins, que o Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB e a Equipe de Planejamento, são responsáveis pela elaboração do presente documento, que materializa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio



Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e via plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.

João Monlevade, 27 de março de 2025.

Cássia César Bastieri

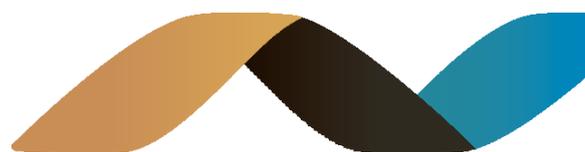
Equipe de Planejamento

Fabiana de Ávila Modesto

Equipe de Planejamento

Renato Calixto do Espírito Santo

Equipe de Planejamento



ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE

Administrativo/Secretaria Executiva

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Nome: Fabiana de Ávila Modesto

Matrícula: 200085

CONTATOS

Telefone: (31) 3193-0226

E-mail: aterrosanitario@corsab.mg.gov.br

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto

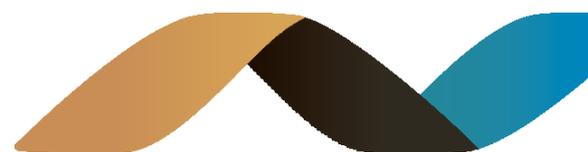
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.

1.2. Natureza

Bem e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Quantitativos

O quantitativo foi definido considerando os estudos e levantamento de mercado conforme realizados pela Equipe de Planejamento, tal qual consta no estudo



preliminar.

1.4. Exclusividade ME – Microempresa/ EPP – Empresa de Pequeno Porte

- Não - Valor Superior ao previsto na legislação
- Sim - Estimativa da contratação em valor inferior ao previsto na legislação

1.5. Serviço contínuo

- Sim
- Não se trata de serviço ou não se trata de serviço contínuo

1.6. Regime de execução/regime de fornecimento

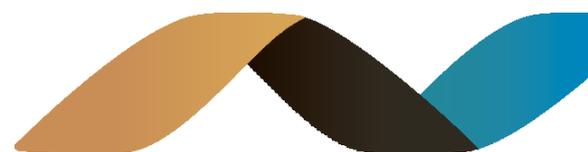
- Fornecimento Integral ou parcelado
- Regime de execução Indireta: Empreitada por preço unitário
- Fornecimento com prestação de serviço associado

1.7. Critério de julgamento

MENOR PREÇO GLOBAL. Este critério possibilita inúmeras vantagens, como: Maior agilidade no processo, redução de custos administrativos, flexibilidade na escolha do fornecedor, possibilidade de melhor negociação, atendimento a demandas específicas.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a digitalização do acervo documental do CORSAB se justifica pela necessidade de garantir a preservação e organização da gestão documental. O acervo é composto por documentos administrativos que demandam conservação adequada, a digitalização minimiza os riscos de perda, deterioração e manuseio excessivo dos documentos físicos. Além disso, a disponibilização dos documentos em formato digital (PDF), possibilitará maior agilidade na recuperação da informação, otimizando processos internos e facilitando



o atendimento às demandas de órgãos de controle e das partes interessadas. Por fim, a transição do acervo físico para o digital permitirá a redução do espaço físico utilizado para armazenamento.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Necessidade de contratação

O Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB possui um acervo documental de extrema importância para a gestão e a memória institucional, composto por documentos administrativos que exigem preservação, organização e disponibilidade de acesso de forma ágil e segura. A digitalização desses documentos permitirá:

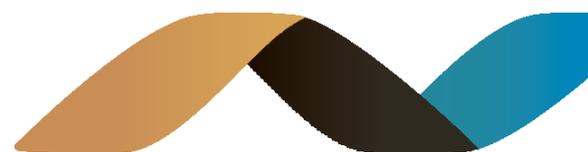
- a) Redução de riscos de perdas físicas de documentos originais;
- b) Maior eficiência no acesso e consulta aos documentos administrativos;
- c) Adequação às boas práticas de gestão documental e à transformação digital da administração pública;
- d) Otimização do espaço físico, possibilitando o uso racional das instalações do consórcio.

Dado o volume e a especificidade técnica comum, a execução dos serviços por equipe interna do consórcio é inviável, exigindo a contratação de empresa especializada.

3.2. Especificação técnica dos serviços

Os serviços contratados deverão observar os seguintes critérios:

- a) Digitalização de 40.000 (quarenta mil) folhas do acervo documental, com qualidade mínima de 300 DPI, em formato PDF;
- b) Entrega de documentos digitalizados em arquivos organizados por categorias previamente definidas, armazenados em mídia física (HD ou pen drive) e disponibilizados via plataforma segura;
- c) Prazo máximo de execução de 2 (dois) meses, com entrega de 20.000 (vinte mil) folhas digitalizadas no primeiro mês e o restante no segundo mês;
- d) Garantia de confidencialidade e sigilo das informações constantes nos



documentos.

3.3. Justificativa para Dispensa de Licitação

A contratação está fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação para contratos com valores até o limite previsto para compras e serviços de pequeno valor. Nesse sentido, a escolha de dispensa está pautada nas seguintes razões:

- a) O valor estimado da contratação encontra-se dentro do limite previsto na legislação;
- b) A necessidade de celeridade na execução do serviço, considerando a urgência de garantir a preservação e digitalização dos documentos no menor tempo possível;
- c) A especialização técnica exigida, que exige experiência comprovada da empresa para garantir a integridade dos documentos e a qualidade do serviço.

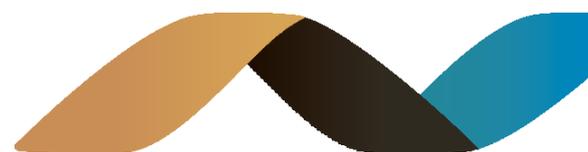
3.4. Resultados esperados

Com a digitalização do acervo documental, o CORSAB espera alcançar os seguintes resultados:

- a) Maior eficiência no gerenciamento do acervo documental, com acesso facilitado e seguro aos documentos;
- b) Preservação dos documentos originais, evitando perdas ou deterioração devido ao manuseio físico;
- c) Contribuição para a modernização administrativa e transformação digital da entidade.

3.5. Considerações finais

A presente contratação busca garantir o atendimento de necessidades administrativas do consórcio, assegurando eficiência, economicidade e segurança jurídica no processo de gestão documental. Diante disso, a contratação por dispensa de licitação se justifica plenamente, considerando a adequação legal, a especificidade técnica do serviço e a urgência da demanda.

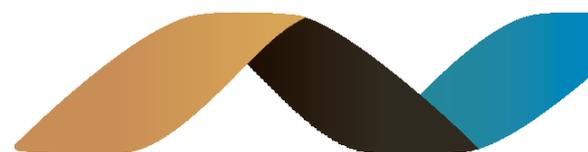


4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- m) Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês;
- n) É requisito da contratação que os padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no termo de referência, por meio de especificações usuais no mercado;
- o) A empresa terá que possuir condições e equipamentos necessários para executar o serviço contemplado neste objeto;
- p) A empresa contratada deverá apresentar, no momento da formalização do contrato, documentação que comprove experiência na execução de serviços semelhantes;
- q) A empresa deverá possuir capacidade financeira para arcar com o fluxo de caixa necessário à execução do objeto;
- r) Realizar o transporte de documentos;
- s) Realizar a digitalização de documentos administrativos em formato PDF com qualidade mínima de 300 DPI;
- t) Nomear e organizar os arquivos digitais conforme critérios definidos pelo CORSAB;
- u) Garantir a confidencialidade e segurança das informações manuseadas;
- v) Disponibilizar os arquivos em mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma

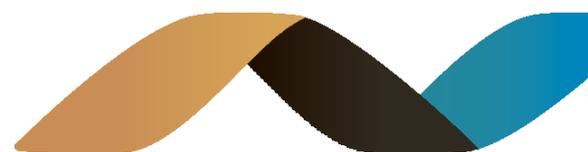


segura;

- w) Executar os serviços após a emissão da ordem de serviço.
- x) O prazo de validade do contrato de prestação de serviços será de 2 (dois) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, no termo do artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

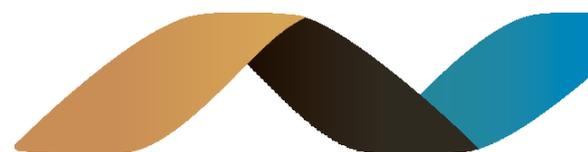
- I. O transporte dos documentos até o local de execução dos serviços, bem como o retorno dos mesmos será por conta da contratada;
- II. A contratada deverá realizar uma análise inicial para verificação do estado físico dos documentos e propor soluções para eventuais necessidades de reparo ou acondicionamento prévio para digitalização;
- III. Os serviços deverão ser executados em local adequado, que garantam a preservação e segurança dos documentos;
- IV. Os equipamentos de digitalização devem ser compatíveis com o planejamento técnico ordinário (resolução mínima de 300 DPI e conversão em formato PDF);
- V. A contratada deverá implementar medidas de segurança da informação, impedindo qualquer tipo de acesso não autorizado;
- VI. Os documentos deverão ser digitalizados com precisão, garantindo:
 - a) Mínimo de 300 DPI para leitura clara e preservação de detalhes;
 - b) Digitalização em formato PDF;
 - c) Organização dos arquivos em pastas digitais, categorizadas conforme critérios definidos pelo contratante.
- VII. Cronograma de Execução:
 - a) 1º Mês: Digitalização e entrega de 20.000 folhas;
 - b) 2º Mês: Digitalização e entrega das 20.000 folhas restantes.
- VIII. A contratada deverá realizar verificações constantes para garantir:
 - a) Qualidade da imagem digitalizada (sem cortes, desfoques ou falhas);
 - b) Organização e categorização correta dos arquivos digitais;
 - c) Integridade dos documentos físicos após a digitalização.



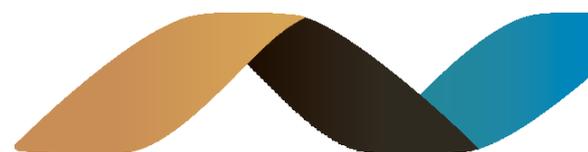
- IX. Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura;
- X. Cada entrega parcial será submetida à validação pelo contratante, que verificará a organização e integridade dos arquivos;
- XI. Após a conclusão dos serviços, os documentos físicos deverão ser devolvidos ao contratante, organizados e nas mesmas condições de coleta;
- XII. O não cumprimento dos prazos, especificações técnicas ou cláusulas de confidencialidade poderá implicar em aplicação de multa proporcional ao dano causado e/ou rescisão contratual, conforme legislação vigente.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- I. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, Lei nº 14.133/2021);
- II. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei 14.133/2021;
- III. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, nos termos do art. 117, §1º, da Lei 14.133/2021;
- IV. O fiscal do contrato deverá verificar a entrega pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação necessária à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII, da Lei Federal n. 14.133, de 2011;

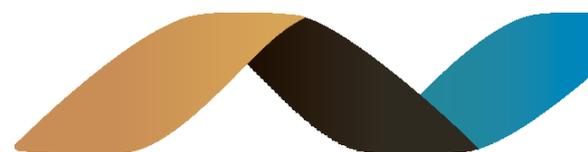


- V. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no edital, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- VI. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (art. 117, §2º, Lei nº 14.133/2021);
- VII. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do certame, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente;
- VIII. O licitante será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119, Lei nº 14.133/2021);
- IX. O licitante será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo poder público (art. 120, Lei nº 14.133/2021);
- X. Somente o licitante será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, caput, Lei no 14.133/2021);
- XI. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021);
- XII. A fiscal do contrato será a servidora:
 - a) Fabiana de Ávila Modesto, matrícula 200085, e-mail: aterrosanitario@corsab.mg.gov.br.



8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

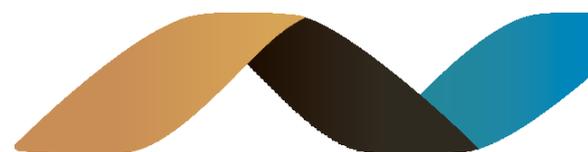
- I. Todos os documentos digitalizados deverão ser entregues ao CORSAB previamente para aprovação do referido consórcio;
- II. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será realizado em 2 parcelas, após a realização e aprovação dos serviços contratados em até 30 (trinta) dias após a entrega de cada etapa, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, juntamente com as comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho;
 - a) As Notas Fiscais correspondentes deverão ser entregues pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará as Notas Fiscais para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas;
 - b) Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB, informando o número de sua conta corrente e agência bancária, bem como o número da Ordem de Compra;
 - c) Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB;
- III. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA;



- IV. O Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB, poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:
- V. A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB;
- VI. Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;
- VII. A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB;
- VIII. Débito da CONTRATADA para com o Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos;
- IX. Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.
- X. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- I. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO;
- II. Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados somente pela empresa vencedora após solicitação pelo Setor de Licitação, via e-mail ou



protocolado no setor de licitação, 03 (três) dias após considerada vencedora.

III. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Cartão CNPJ;
- c) Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

IV. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

V. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

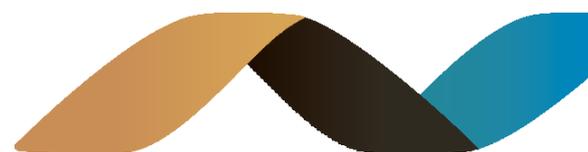
- a) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação;
- b) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante;
- c) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

VI. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa contratada deverá apresentar, no momento da formalização do contrato, documentação que comprove experiência na execução de serviços semelhantes,



incluindo:

- a) Atos constitutivos da empresa que indiquem sua atuação na área de digitalização de documentos;
- b) Relatório ou atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de digitalização de documentos com características semelhantes ao objeto contratado (quantidade, qualidade técnica e prazos);
- c) Relação de equipamentos e softwares utilizados para a realização dos serviços, demonstrando a compatibilidade com as exigências técnicas do contrato;
- d) Currículo ou qualificações da equipe técnica responsável pela execução do serviço.

O não atendimento a esse requisito poderá implicar na rescisão do contrato ou na reprovação da empresa durante o processo de contratação, conforme previsto na legislação aplicável.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

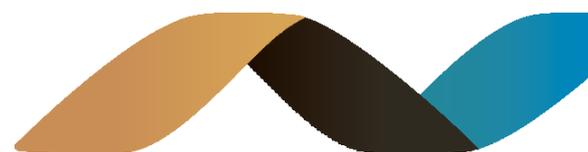
Com base em pesquisa de mercado, o custo médio por folha digitalizada foi de R\$0,21 (vinte e um centavos), considerando o volume total de 40.000 folhas. Assim, o valor estimado total para o serviço é de aproximadamente R\$8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste serão empenhadas na dotação orçamentária 18.122.0030.2001.33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

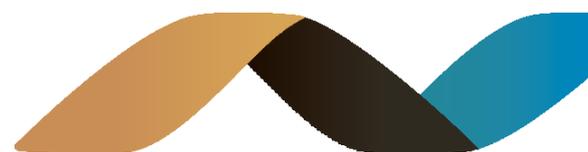
11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste



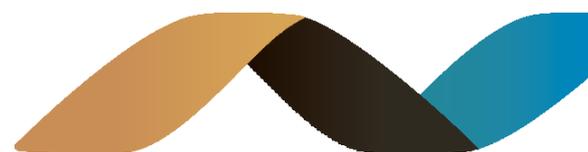
instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

- I. Assinar o contrato de prestação de serviços no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**;
- II. Efetuar a entrega dos materiais e serviços licitados nos prazos e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, mediante agendamento prévio junto ao CONTRATANTE;
 - a) Carregar, transportar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e as suas expensas;
 - b) O recebimento dos materiais será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações da Dispensa e da proposta;
 - c) O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos objetos somente será conhecido pelo CONTRATANTE, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.
- III. Garantir os materiais contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou entrega;
 - a) Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.
- IV. Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega e execução dos serviços, considerando-se como tal a disponibilização e execução, no local indicado pelo CORSAB, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem;
 - a) Substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento. Exceto, quando pela natureza do bem, origem do produto e logística de sua entrega, for impossível substituir



no prazo de 02 (dois) dias, podendo o CONTRATANTE conceder prazo maior.

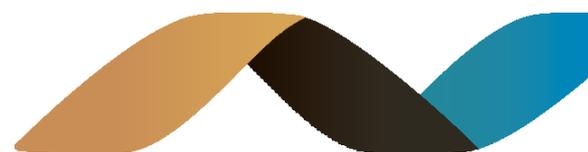
- V. Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação;
- VI. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega e instalação do objeto licitado e efetuar-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor, bem como pelo que o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de todos os documentos;
- VII. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega e execução/instalação do(s) produto(s), num prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento;
- VIII. Cumprir rigorosamente com o disposto no edital e demais anexos;
- IX. Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- X. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento;
- XI. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo;
- XII. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração;
- XIII. O Contratado deverá arcar com todas as despesas decorrentes da prestação



- do serviço do objeto contratado, inclusive mão-de-obra, transporte, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da prestação dos serviços;
- XIV. Executar os serviços conforme especificações técnicas e cronograma acordado;
 - XV. Garantir a integridade física e digital dos documentos;
 - XVI. Garantir a confidencialidade e o sigilo das informações tratadas;
 - XVII. As medições para aprovação e posterior realização do pagamento, deverão ser enviadas mensalmente. O CORSAB terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aprovação e autorização do pagamento, a contar da data de entrega das medições pela contratada.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- I. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas da Lei Federal 14.133/2021;
- II. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante Lei Federal 14.133/2021, as especificadas no edital;
- III. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato;
- IV. Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- V. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
- VI. Fornecer os documentos organizados para digitalização;
- VII. Acompanhar e validar as entregas parciais;
- VIII. Disponibilizar as informações possíveis para categorização dos documentos;
- IX. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste edital e no Instrumento Contratual;
- X. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.



13. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência, busca assegurar-se da contratação de uma empresa tecnicamente qualificada, com a capacidade de digitalizar documentos administrativos pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB, os quais deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e via plataforma segura. O processo será conduzido com rigor técnico e observância dos prazos estabelecidos.

João Monlevade, 01 de abril de 2025.

Fabiana de Ávila Modesto

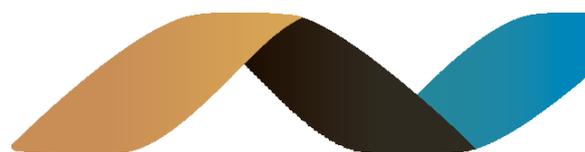
Secretária Executiva

Matrícula 200085

Renato Calixto do Espírito Santo

Fiscal de Aterro Sanitário

Matrícula 200026



ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

ORIGEM: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2025

DISPENSA Nº 004/2025

CONTRATANTE:

Consórcio Regional de Saneamento Básico - CORSAB, formado pelos Municípios de Alvinópolis, Barão de Cocais, Bela Vista de Minas, João Monlevade, Nova Era, Passabém, Rio Piracicaba, Santa Bárbara, Santa Maria de Itabira, São Domingos do Prata e São Gonçalo do Rio Abaixo, inscrito no CNPJ nº 07.712.645.0001/04, com sede na Rua Santa Lúcia, nº 291, bairro Aclimação, João Monlevade, MG, neste ato, representado por sua presidente Samantha Aparecida de Ávila Costa Magalhães, inscrita no CPF sob nº 067.816.766-44.

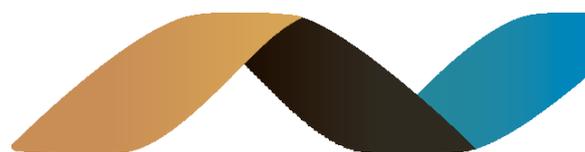
CONTRATADA:

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº _____, sediada na _____, nº _____, bairro _____, _____/_____, CEP _____, por intermédio de seu representante legal, sócio administrador, Senhor(a) _____, portador do CPF nº _____.

As partes acima qualificadas através dos representantes legais firmam o presente contrato oriundo do Processo Administrativo nº 007/2025, Dispensa 004/2025, tipo menor valor, estando de acordo com o edital respectivo e com a proposta da empresa vencedora, segundo o que dispõe a Lei nº 14.133/2021, sujeitando-se as partes às determinações legais da norma indicada, tendo como fonte subsidiária o direito civil.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de



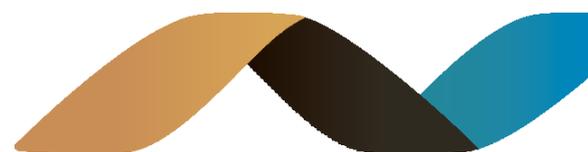
mídia física (HD/pen drive) e via plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês;

1.2. Para a execução dos serviços contemplados no objeto do presente termo de referência, a CONTRATADA deverá realizar os serviços conforme especificado no item da tabela abaixo:

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERV.	Prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.

1.3. A execução do objeto ocorrerá da seguinte forma:

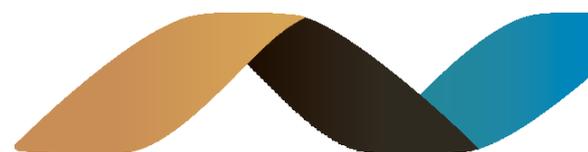
- XIII. O transporte dos documentos até o local de execução dos serviços, bem como o retorno dos mesmos será por conta da contratada;
- XIV. A contratada deverá realizar uma análise inicial para verificação do estado físico dos documentos e propor soluções para eventuais necessidades de reparo ou acondicionamento prévio para digitalização;
- XV. Os serviços deverão ser executados em local adequado, que garantam a preservação e segurança dos documentos;
- XVI. Os equipamentos de digitalização devem ser compatíveis com o planejamento técnico ordinário (resolução mínima de 300 DPI e conversão em formato PDF);
- XVII. A contratada deverá implementar medidas de segurança da informação, impedindo qualquer tipo de acesso não autorizado;
- XVIII. Os documentos deverão ser digitalizados com precisão, garantindo:
 - d) Mínimo de 300 DPI para leitura clara e preservação de detalhes;



- e) Digitalização em formato PDF;
 - f) Organização dos arquivos em pastas digitais, categorizadas conforme critérios definidos pelo contratante.
- XIX. Cronograma de Execução:
- c) 1º Mês: Digitalização e entrega de 20.000 folhas;
 - d) 2º Mês: Digitalização e entrega das 20.000 folhas restantes.
- XX. A contratada deverá realizar verificações constantes para garantir:
- d) Qualidade da imagem digitalizada (sem cortes, desfoques ou falhas);
 - e) Organização e categorização correta dos arquivos digitais;
 - f) Integridade dos documentos físicos após a digitalização.
- XXI. Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura;
- XXII. Cada entrega parcial será submetida à validação pelo contratante, que verificará a organização e integridade dos arquivos;
- XXIII. Após a conclusão dos serviços, os documentos físicos deverão ser devolvidos ao contratante, organizados e nas mesmas condições de coleta;
- XXIV. O não cumprimento dos prazos, especificações técnicas ou cláusulas de confidencialidade poderá implicar em aplicação de multa proporcional ao dano causado e/ou rescisão contratual, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 2.1.** Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e proposta existentes no procedimento licitatório;
- 2.2.** Executar os serviços de acordo com as especificações e condições fixadas no edital e na proposta vencedora;
- 2.3.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultante da execução do contrato;
- 2.4.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.5.** Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentadas de segurança, medicina e higiene do trabalho;

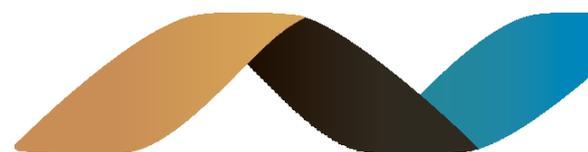


- 2.6.** Acatar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, obedecidos os limites obedecidos conforme 14.133/21;
- 2.7.** Comunicar à Fiscalização ou Supervisão do CORSAB a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução dos serviços, no todo ou em parte, indicando as medidas para corrigir a situação;
- 2.8.** Responder pelos danos causados à Administração ou terceiros decorrentes a culpa ou dolo na execução do serviço objeto deste contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração fiscalizar ou acompanhar a execução;
- 2.9.** Manter, durante todo o período de execução do serviço contratado, as condições de regularidade junto ao FGTS, ao INSS. Às Fazendas Federal e Municipal apresentando os respectivos comprovantes, bem como manter as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 2.10.** Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo contratante relacionados à execução do serviço;
- 2.11.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 2.12.** Cumprir com todas as obrigações da CONTRATADA especificadas no Termo de Referência da presente contratação.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. A **CONTRATANTE** se obriga a:

- 3.1.1.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas estabelecidas;
- 3.1.2.** Reportar-se à contratada somente através de comunicação formal dirigida ao preposto por ela indicado, vedado o exercício, pelo CORSAB, de poder de mando sobre os empregados da contratada;
- 3.1.3.** Comunicar à contratada as irregularidades havidas na execução dos serviços, dando-lhe prazo para sua correção.
- 3.1.4.** Fiscalizar a execução dos serviços prestados por parte da contratada.



3.1.5. Efetuar os pagamentos referentes aos serviços prestados, dentro do prazo estabelecido.

CLÁUSULA IV – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo para início de execução dos serviços é de no máximo 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato ou emissão da ordem de fornecimento emitida pelo CORSAB, facultada a prorrogação em caso de motivo justificado apresentado pela contratada e aprovado pelo Contratante;

4.2. Prazo máximo de execução de 2 (dois) meses, com entrega de 20.000 (vinte mil) folhas digitalizadas no primeiro mês e o restante no segundo mês;

CLÁUSULA V – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência a partir de sua assinatura e publicação em Diário Oficial durante um período de 2 (dois) meses, podendo ser aditado nos termos da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSO FINANCEIRO

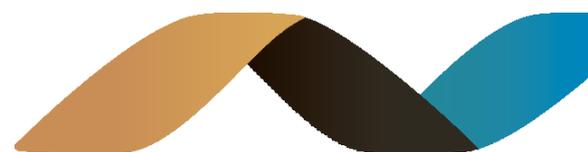
As despesas atinentes à execução deste Contrato serão atendidas com os recursos assim consignados:

18.122.0030.2001.33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e as que vierem a substituir essa nos orçamentos subsequentes.

CLÁUSULA VII – DO VALOR DO CONTRATO E PAGAMENTO

7.1. O valor do contrato de prestação de serviços será de R\$_____ (_____);

7.2. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será realizado em 2 parcelas, após a realização e aprovação dos serviços contratados em até 30 (trinta) dias após a entrega de cada etapa, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, enviada ao setor contábil, via e-mail: contabilidade@corsab.mg.gov.br, com a aceitação e atesto do responsável pelo



recebimento do mesmo, juntamente com as comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA VIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei No.14.133/2021, TÍTULO IV, DAS IRREGULARIDADES, CAPÍTULO I, DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;

8.2. Os prazos também seguirão os dispositivos Lei No.14.133/2021, TÍTULO IV, DAS IRREGULARIDADES, CAPÍTULO I, DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e CAPÍTULO II DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS;

8.3. Na aplicação das sanções previstas neste contrato a CONTRATANTE considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos da Lei No. 14.133/2021;

8.4. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

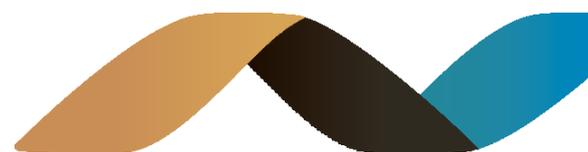
CLÁUSULA IX – DOS RECURSOS

9.1. Da aplicação das sanções definidas nos subitens de cláusula anterior, referentes à advertência, multa e suspensão, caberá recurso, nos prazos da Lei 14.133/2021;

9.1.1. Os recursos poderão ser protocolados no CORSAB ou encaminhados através de e-mail licitacao@corsab.mg.gov.br.

CLÁUSULA X – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

10.1. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao Patrimônio da



CONTRATANTE ou a terceiros, quando da execução do objeto deste Contrato;

10.1.1. A CONTRATANTE estipulará o prazo razoável para reparação do dano causado;

10.2. Todos os projetos e serviços mencionados em qualquer documento que integre o presente Contrato serão executados sob responsabilidade direta da CONTRATADA, que se responsabiliza, também, pelos riscos e prejuízos advindos de casos fortuitos.

CLÁUSULA XI – DA ALTERAÇÃO

11.1. Este Contrato poderá ser alterado, unilateralmente, ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/2021;

11.2. No interesse da Administração Pública CONTRATANTE, o valor inicial do serviço, objeto deste Contrato, poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no Art. 125 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA XII – DA SUSPENSÃO

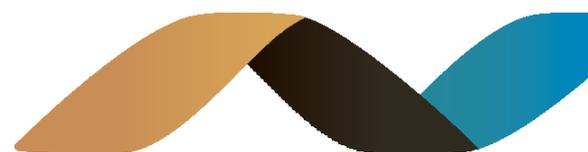
12.1. Este Contrato poderá ser suspenso por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que esteja subordinado a CONTRATANTE, e exaradas no procedimento administrativo a que se refere o Contrato, podendo ser retomado, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

12.2. Ocorrendo impedimento, paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual período.

CLÁUSULA XIII – DA RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto no artigo 155 da Lei 14.133/2021;

13.1.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

14.2. Este Contrato somente terá eficácia depois de publicado conforme dispositivos do Art. 94 e Art. 176 da Lei 14.133/2021;

14.3. Incumbirá à CONTRATANTE, no prazo estipulado na Lei nº 14.133/2021, a publicação do Extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, sendo que as despesas advindas destes atos correrão por sua conta;

14.4. Havendo quaisquer divergências entre este instrumento e o memorial descritivo, prevalecerá o disposto no Contrato.

CLÁUSULA XV – DO FORO

Fica eleito o da Comarca de João Monlevade, para dirimir questões oriundas deste Contrato, por mais privilegiado que outro possa parecer. E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, forma e data.

João Monlevade, _____ de _____ de 2025.

Samantha Aparecida de Ávila Costa Magalhães

Presidente do CORSAB

RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Nome da Empresa contratada



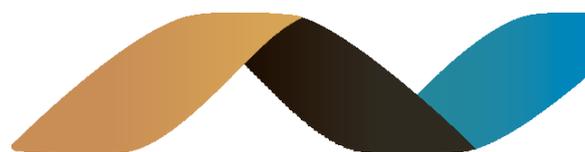
Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

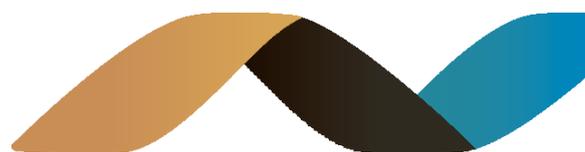
CPF: _____



ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA**RAZÃO SOCIAL:****CNPJ:****ENDEREÇO****TELEFONE/FAX:****E-MAIL:**

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERV.	Prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos em formato PDF, totalizando 40.000 (quarenta mil) folhas, pertencentes ao acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB. Os documentos deverão ser disponibilizados em arquivos de mídia física (HD/pen drive) e por via de plataforma segura e executados no prazo de 2 (dois) meses, sendo	R\$	R\$



		entregue no 1º mês 20.000 cópias digitalizadas e o restante no 2º mês.		
--	--	--	--	--

Valor total global:

Prazo de validade da proposta: Não inferior a 60 dias;

Prazo de pagamento: Mínimo de 20 dias via transferência bancária;

Dados bancários para pagamento:

Prazo de execução conforme edital

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

João Monlevade, ____ de _____ de 2025.

Empresa

Assinatura do Responsável

CPF _____



ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADA

_____ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____,
por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador da
C.I. nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, com sede
no endereço _____,

DECLARA para fins de habilitação na presente dispensa:

- 1) Que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 2) Que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
- 3) Que a proposta apresentada para essa dispensa está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;
- 4) Que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88;
- 5) Que não incorro nas condições impeditivas da lei federal 14.133/21;
- 6) Que sou ME/EPP e que posso usufruir dos benefícios elencados no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estou sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

João Monlevade, ____ de _____ de 2025.

EMPRESA (com carimbo)

