

TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE:

Setor Técnico

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:

Nome: Bianca Pessoa Bragança

Matrícula: 200114

CONTATOS:

Telefone: (31) 3193 0226

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

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos do acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento BÁSICO - CORSAB, totalizando 150.000 (cento e cinquenta mil) folhas em formato PDF, com disponibilização em mídia física e plataforma segura.

1.2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.2.1. Do objeto - Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos pertencentes ao acervo documental CORSAB, contemplando coleta, transporte, preparação, higienização, organização, digitalização, indexação, certificação digital, armazenamento eletrônico e disponibilização dos arquivos digitalizados em plataforma digital segura, bem como entrega final em mídia física tipo pen drive;

1.2.2. Dos quantitativos e limites de execução - Fica estabelecido o limite máximo de até 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas/folhas a serem digitalizados. O quantitativo de páginas/folhas indicado, representa um limite máximo estimado, não



se constituindo obrigação de execução integral, sendo o pagamento realizado exclusivamente pelo número de digitalizações efetivamente executados, conforme solicitações formais e medições aprovadas pela fiscalização contratual;

1.2.3. Da vigência - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo os serviços serem executados ao longo de todo o período contratual, conforme demanda da Administração;

1.2.4. Da prestação de serviços

- I. Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, mediante remessas previamente definidas entre o CORSAB e a contratada, devendo cada remessa ser retirada na sede administrativa do Consórcio e devolvida em perfeitas condições físicas após conclusão dos serviços;
- II. A digitalização deverá ser realizada em formato PDF pesquisável, com resolução compatível com perfeita legibilidade e preservação integral das informações constantes nos documentos originais, incluindo aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), quando aplicável, permitindo pesquisa textual nos arquivos digitalizados;
- III. A contratada deverá garantir a integridade, autenticidade, rastreabilidade, confidencialidade e preservação das informações digitalizadas, observando integralmente os requisitos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020, especialmente quanto:
 - a) À fidelidade do documento digital em relação ao original físico;
 - b) À preservação da integridade da informação;
 - c) À utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil;
 - d) À rastreabilidade das operações realizadas;
 - e) À impossibilidade de alteração indevida dos arquivos digitalizados.
- IV. Os arquivos digitalizados deverão possuir certificação digital válida, garantindo autenticidade e validade jurídica equivalente aos documentos físicos originais, conforme legislação aplicável;
- V. A solução deverá contemplar geração e preservação de metadados, organização indexada dos documentos e disponibilização dos arquivos em plataforma digital segura, com controle de acesso por usuário e mecanismos



de backup das informações armazenadas;

- VI. A contratada será responsável pelo controle, rastreamento e movimentação documental durante todas as etapas de execução dos serviços, devendo adotar procedimentos adequados de segurança para transporte, manuseio, armazenamento temporário e devolução dos documentos físicos;
- VII. O prazo máximo para conclusão dos serviços referentes a cada remessa encaminhada pelo CORSAB será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da retirada dos documentos na sede administrativa do Consórcio;
 - a) Os arquivos deverão ser retirados e devolvidos no seguinte endereço: Rua Santa Lúcia, nº 291, bairro Aclimação, CEP 35.930-117, João Monlevade/MG.
- VIII. A execução dos serviços deverá ser realizada por equipe técnica qualificada, utilizando equipamentos profissionais de digitalização compatíveis com a natureza e o volume documental a ser processado;
- IX. Ao final da execução contratual, todos os arquivos digitalizados deverão ser entregues ao CORSAB em mídia física tipo pen drive, sem prejuízo da disponibilização simultânea em plataforma digital segura.

1.3. NATUREZA

Conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, serviços comuns, aqueles que cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. QUANTITATIVOS

A contratação compreenderá a digitalização estimada de aproximadamente 150.000 (cento e cinquenta mil) folhas/páginas de documentos administrativos pertencentes ao acervo documental do CORSAB. O quantitativo estimado foi definido com base em levantamento interno realizado pelo Consórcio, considerando o volume documental remanescente ainda não contemplado em contratação anterior, bem como a necessidade de continuidade da política institucional de gestão documental eletrônica.

Os quantitativos possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações



conforme a efetiva necessidade administrativa identificada durante a execução contratual, respeitados os limites legalmente admissíveis.

1.5. EXCLUSIVIDADE ME – MICROEMPRESA/ EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE

☒ Não

☐ Sim

1.6. SERVIÇO CONTÍNUO

☐ Sim

☒ Não se trata de serviço ou não se trata de serviço contínuo

1.7. REGIME DE EXECUÇÃO E REGIME DE FORNECIMENTO

O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que os serviços serão contratados por preço certo e total, abrangendo todas as etapas necessárias à completa execução do objeto contratado. A adoção do regime por preço global mostra-se mais adequada em razão da necessidade de integração das etapas de coleta, preparação, digitalização, certificação digital, organização eletrônica, disponibilização em plataforma digital e devolução documental, garantindo uniformidade técnica, controle operacional e responsabilidade integral da contratada pela solução fornecida. O regime de fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante remessas previamente definidas pelo CORSAB conforme necessidade administrativa e capacidade operacional de acompanhamento e fiscalização contratual.

1.8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO GLOBAL. Este critério possibilita inúmeras vantagens, como: Eficiência econômica, transparência e simplicidade, competitividade, redução de riscos de superfaturamento, praticidade e celeridade no processo de contratação.



2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de continuidade dos serviços de digitalização do acervo documental do CORSAB, considerando que o Consórcio já executou contratação anterior com objeto semelhante, a qual possibilitou avanços significativos na organização, preservação e gestão eletrônica dos documentos administrativos institucionais.

Entretanto, apesar dos resultados satisfatórios obtidos na contratação anterior, ainda permanece volume expressivo de documentos físicos pendentes de tratamento e digitalização, especialmente documentos administrativos acumulados posteriormente ao início da execução contratual anterior, bem como arquivos remanescentes que não integraram o escopo originalmente contratado.

Importante destacar que o contrato anteriormente firmado já atingiu seus limites legais de vigência e prorrogação, não sendo juridicamente possível sua renovação ou novo aditamento, tornando necessária a instauração de novo procedimento licitatório para continuidade dos serviços.

A manutenção do acervo exclusivamente em meio físico continua gerando dificuldades operacionais relacionadas à localização de documentos, preservação da informação, compartilhamento interno de dados, atendimento a auditorias, prestação de contas e controle administrativo, além de ampliar riscos de deterioração, extravio, perdas documentais e ocupação excessiva de espaço físico.

A nova contratação permitirá ao CORSAB dar continuidade à política institucional de modernização administrativa e transformação digital da gestão documental, garantindo maior eficiência operacional, segurança da informação, rastreabilidade documental, economicidade administrativa e preservação do patrimônio documental do Consórcio.

Além disso, considerando a necessidade de observância ao Decreto nº 10.278/2020, a contratação exigirá que os documentos digitalizados possuam autenticidade, integridade, rastreabilidade e validade jurídica equivalente aos documentos físicos originais, mediante utilização de certificação digital e observância



integral dos requisitos técnicos legais aplicáveis.

A contratação também se justifica pela inexistência, no âmbito do CORSAB, de estrutura operacional própria, equipamentos especializados, softwares dedicados e equipe técnica qualificada para execução interna dos serviços em conformidade com os padrões técnicos e jurídicos exigidos.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de continuidade da política institucional de modernização e transformação digital da gestão documental do Consórcio Regional de Saneamento Básico – CORSAB, visando promover maior eficiência administrativa, preservação documental, segurança da informação e melhoria dos fluxos internos de consulta e gestão de documentos.

O CORSAB realizou anteriormente contratação com objeto semelhante, cuja execução proporcionou avanços significativos na organização administrativa, acessibilidade das informações, redução do manuseio físico de documentos e melhoria dos mecanismos de controle documental.

Entretanto, ainda permanece quantitativo significativo de documentos físicos pendentes de digitalização, especialmente documentos administrativos remanescentes e novos documentos produzidos no curso das atividades institucionais do Consórcio, tornando necessária nova contratação para continuidade dos serviços.

A contratação também se mostra necessária diante da inexistência, no âmbito do CORSAB, de estrutura técnica própria, equipamentos especializados, softwares específicos e equipe qualificada para execução interna dos serviços em conformidade com os requisitos técnicos e legais exigidos pelo Decreto Federal nº 10.278/2020.

Além disso, a solução pretendida contribuirá para redução de riscos relacionados à deterioração documental, extravio de informações, ocupação excessiva de espaço físico e dificuldades operacionais de localização e recuperação de documentos administrativos.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da presente contratação, encontram-se no Estudo Técnico Preliminar (Anexo I), apêndice deste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, mediante remessas documentais previamente definidas e alinhadas entre o CORSAB e a empresa contratada, observando-se a capacidade operacional de acompanhamento da fiscalização contratual e a necessidade de manutenção da rotina administrativa do Consórcio;

6.2. Os documentos físicos serão disponibilizados pelo CORSAB na sede administrativa do Consórcio, localizada na Rua Santa Lúcia, nº 291, bairro Aclimação, CEP 35.930-117, João Monlevade/MG, cabendo à contratada realizar a retirada mediante protocolo formal contendo identificação da remessa, quantitativo estimado de documentos, data de retirada e identificação do responsável pelo recebimento;

6.3. A contratada será integralmente responsável pelo acondicionamento, transporte, rastreamento, guarda temporária, preservação e devolução dos documentos físicos recebidos, devendo adotar medidas adequadas de segurança e controle durante todas as etapas da execução contratual;

6.4. Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

- a) Triagem documental;
- b) Preparação física dos documentos;
- c) Retirada de grampos, cliques, espirais e encadernações;



- d) Higienização e organização documental;
- e) Digitalização;
- f) Tratamento eletrônico dos arquivos;
- g) Indexação;
- h) Certificação digital;
- i) Disponibilização em plataforma digital;
- j) Entrega em mídia física;
- k) Devolução integral do acervo físico.

6.5. A digitalização deverá ser executada em formato PDF pesquisável, utilizando resolução compatível com perfeita legibilidade, fidelidade e preservação integral das informações constantes nos documentos originais;

6.6. A contratada deverá utilizar tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), quando aplicável, permitindo a realização de pesquisa textual nos arquivos digitalizados e proporcionando maior eficiência na localização das informações;

6.7. Todos os arquivos digitalizados deverão observar integralmente os requisitos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020, especialmente quanto:

- a) À autenticidade;
- b) À integridade;
- c) À rastreabilidade;
- d) À preservação das informações;
- e) À utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil;
- f) À impossibilidade de alteração indevida dos documentos digitalizados.

6.8. A solução deverá contemplar disponibilização dos arquivos em plataforma digital segura, contendo mecanismos mínimos de controle de acesso, organização indexada dos documentos, ferramentas de pesquisa e backup das informações armazenadas;

6.9. O prazo máximo para conclusão dos serviços referentes a cada remessa encaminhada pelo CORSAB será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de retirada formal dos documentos na sede administrativa do Consórcio;

6.10. Concluída a digitalização de cada remessa, a contratada deverá disponibilizar os arquivos eletrônicos na plataforma digital e devolver integralmente os documentos



físicos ao CORSAB, em perfeitas condições de conservação, juntamente com relatório de conferência da remessa processada;

6.11. Ao término da execução contratual, todos os arquivos digitalizados deverão ser entregues ao CORSAB em mídia física tipo *pen drive*, devidamente organizados e identificados.

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 anotarà 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 2021;
- 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) Bianca Pessoa Bragança, matrícula 200114, e-mail: engenharia@corsab.mg.gov.br.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- I. A medição dos serviços será realizada conforme a efetiva execução das remessas documentais encaminhadas pelo CORSAB, considerando a quantidade efetivamente digitalizada, disponibilizada em plataforma digital e



aprovada pela fiscalização contratual. Para fins de medição, será considerado o valor unitário por página digitalizada, conforme proposta vencedora e quantitativo efetivamente entregue em cada remessa processada;

- II. O valor a ser pago será calculado com base no valor unitário por página digitalizada multiplicado pela quantidade efetivamente executada e aprovada em cada remessa, observando-se o cumprimento integral das especificações técnicas e das obrigações contratuais;
- III. O pagamento será efetuado de forma parcelada, conforme a conclusão e entrega de cada remessa documental, observando-se o número máximo estabelecido de folhas/páginas a serem digitalizadas, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, 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 CORSAB;
- IV. 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;
- V. O 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:
- a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do CORSAB;
 - b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;
 - c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do CORSAB;
 - d) Débito da CONTRATADA para com o CORSAB, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos;
 - e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.
- VI. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do 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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**. O licitante vencedor deverá encaminhar, nos termos deste edital, logo que solicitado **A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, a seguir informada:



9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- I. Prova de registro, na Junta Comercial, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, compreendendo: contrato de constituição e todas as alterações havidas após a constituição da empresa, tudo devidamente registrado quando a lei assim o exigir, sendo facultada a apresentação da última consolidação contratual e alterações posteriores, com a certidão simplificada da Junta Comercial, recente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;
- II. Prova de inscrição, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, do ato constitutivo (e alterações), no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- III. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- IV. Cédula de Identidade dos sócios.

9.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- II. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- III. Prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;
- IV. Prova de **regularidade com a Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Tributos Mobiliários e Imobiliários);



- V. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);
- VI. Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**;
- VIII. No caso de licitante que pretenda executar o objeto desta licitação por meio de filial, deverá apresentar todas as certidões tanto desta (filial) como também da matriz. Se a filial responsável pela execução do objeto for de outro Estado, existindo filial no local da realização da licitação, deverão ser apresentadas certidões da matriz e de ambas as filiais.

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.

9.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

9.3.2. Os atestados deverão demonstrar experiência compatível com a natureza, complexidade e características técnicas do objeto pretendido, especialmente quanto à execução de serviços envolvendo:

- a) Digitalização documental;
- b) Organização eletrônica de arquivos;



- c) Certificação digital;
- d) Disponibilização em plataforma digital;
- e) Tratamento e preservação documental.

9.3.3. A empresa deverá comprovar capacidade para atendimento das exigências técnicas previstas no Decreto nº 10.278/2020, especialmente quanto à autenticidade, integridade, rastreabilidade e certificação digital dos documentos produzidos.

9.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA

9.4.1. Certidão Negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante dentro dos 90 (noventa) dias antecedente à data de abertura desta licitação ou segundo as disposições contidas no documento acerca do prazo de validade dele, admitindo-se certidões digitais;

9.4.2. Caso a certidão de falência, recuperação judicial ou extrajudicial apresente restrição aos processos eletrônicos (PJE), caberá ao licitante apresentar juntamente com a certidão de falência recuperação judicial ou extrajudicial expedida no FORO do domicílio, certidões expedidas através do site do Tribunal de Justiça, certidão cível geral, de 1ª e 2ª instâncias;

9.4.3. Declarações constantes anexas ao Edital, conforme o licitante já marcou em campo próprio do sistema.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor foi obtida através de levantamento de mercado, realizado conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/21, junto a 3 (três) fornecedores do ramo, especializados na prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos, observando os princípios da economicidade e da vantajosidade para a Administração.

É estimado o valor unitário de R\$ 0,31 (trinta e um centavos) por folha/página digitalizada, contemplando todas as exigências descritas no item **1.2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO** e no item **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**. Sendo assim, considerando o limite máximo de 150.000 (cento e cinquenta



mil) cópias digitalizadas, estima-se o custo total global de R\$ 46.500,00 (quarenta e seis mil e quinhentos reais) para a presente contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

07.01.01.17.122.0030.2001.33.90.39.00 - outros serviços de pessoa jurídica.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- I. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus Anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- II. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- III. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- V. Os produtos que não se enquadrarem nas especificações serão devolvidos à empresa, ficando essa obrigada a substituí-los por produtos adequados, em conformidade com as especificações
- VI. 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;
- VII. Disponibilizar suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, sem custos adicionais;



- VIII. Assinar o contrato de prestação de serviços no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas da Lei Federal 14.133/2021. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante Lei Federal 14.133/2021, as especificadas no Edital e ainda:

- I. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Edital e seus Anexos;
- II. Emitir as Ordens de Serviço à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- III. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
- IV. Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do fornecimento;
- V. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido
- VI. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;
- VII. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.
- VIII. Fiscalizar a execução dos serviços em conformidade com os termos contratuais;
- IX. Compete ao CORSAB fornecer as peças de reposição necessárias à execução dos serviços;
- X. Disponibilizar acesso ao equipamento, fornecer informações operacionais relevantes e apoiar a execução dos serviços sempre que necessário.

O CORSAB não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato,



bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência, busca assegurar-se da **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos administrativos do acervo documental do Consórcio Regional de Saneamento BÁSICO - CORSAB**, totalizando 150.000 (cento e cinquenta mil) folhas em formato PDF, com disponibilização em mídia física e plataforma segura. O processo será conduzido com rigor técnico e observância dos prazos estabelecidos, visando à máxima segurança ambiental e operacional.

João Monlevade, 08 de julho de 2026

Fabiana de Ávila Modesto

Secretária Executiva e Responsável Técnica

Matrícula 200085

Bianca Pessoa Bragança

Supervisora de Projetos e Serviços

Matrícula 200114

