

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA  
DEMANDA (DFD)**

<b>Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.):</b> Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais.	
<b>Responsável pela Demanda:</b> Cleyde Maria Bitencourt	<b>Cargo:</b> Diretora Administrativo
<b>E-mail:</b> contabilidade@cisab.com.br	<b>Telefone:</b> (31) 3891-5636
<b>Objeto:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Serviço não continuado  <input type="checkbox"/> Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra  <input type="checkbox"/> Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra  <input type="checkbox"/> Material de consumo  <input type="checkbox"/> Material permanente / equipamento	
<b>Forma de Contratação sugerida:</b>  Sugere-se Dispensa de Licitação	

**1. Justificativa da necessidade da contratação da solução**

O Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais (CISAB-ZM) atualmente desempenha as suas atividades utilizando o programa “papel zero”, com uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos. Os benefícios dos processos eletrônicos e conseqüentemente, de toda a documentação do consórcio está em formato digital foi tão grande, que se percebeu a necessidade de realizar a digitalização de todos documentos e processos físicos.

A Digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos para o formato digital, sendo esse para assegurar a integridade dos documentos. A implementação de gerenciamento de documentos requer profissionais especializados analisem os documentos e o fluxo.

Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública é a condição de acesso, armazenamento e localização de volume documental. Hoje, esses documentos estão armazenados no arquivo morto do CISAB ZM, no entanto, devido ao pouco espaço de arquivamento, estão surgindo dificuldades tanto no armazenamento quanto na localização de arquivos.

Diante da relevância, da necessidade de acesso e disponibilidade dos referidos documentos, como instrumento de referência e consulta, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação desta, fundamental a disponibilização das pastas funcionais em forma digital. Além disso, os arquivos estarão disponíveis em forma ágil e organizada.

Dentre os benefícios obtidos com a digitalização de documentos podemos citar a preservação da memória documental, redução de custos provenientes da impressão de cópias desnecessárias, sustentabilidade ecológica, otimização dos espaços nos setores, celeridade e confiabilidade de informações, eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades. Desta forma, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental pode trazer ganhos em termos de segurança, confidencialidade e conformidade legal.

## 2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada

O objeto deste processo foi levantado de acordo com as necessidades locais e pensado estrategicamente sob as demandas do planejamento do CISAB.

Item	Especificação	Unidade	Demanda
01	<p>Serviço de catalogação, organização e digitalização do acervo de documentos do CISAB ZM, conforme descrições abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação de pastas e documentos digitalizados;</li> <li>- Digitalização em formato pdf pesquisável, que será realizado com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências do CISAB ZM (resolução mínima 300 dpi);</li> <li>- Indexação dos documentos digitalizada com indexador a ser definido pelo consórcio;</li> <li>- Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado;</li> <li>- Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital em pen drive, além de armazenado nos servidores consórcio;</li> </ul> <p>Será considerado documento em folha formato A4, 21x29,7 cm; É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos. (unidade=página)</p>	un	500.000

Descrição completa no Termo de Referência

## 3. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual

Data de início imediato após a assinatura da Ata de Registro de Preços

## 4. Dotação orçamentária

Não se aplica

Viçosa- MG, 31 de janeiro de 2022

**Cleyde Maria Bitencourt**  
Assinatura

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de digitalização de documentos, para atender as necessidades do CISAB ZM, de acordo com as especificações e detalhamentos descritos neste Termo de Referência.

### 2. OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de digitalização de documentos.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º da Lei n. 14.133/2021).

O Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais (CISAB-ZM) atualmente desempenha as suas atividades utilizando o programa “papel zero”, com uso do meio eletrônico para realização dos processos administrativos. Os benefícios dos processos eletrônicos e consequentemente, de toda a documentação do consórcio está em formato digital foi tão grande, que se percebeu a necessidade de realizar a digitalização de todos os documentos e processos físicos.

A Digitalização de documentos é o processo de conversão de documentos físicos para o formato digital, sendo essencial para assegurar a integridade dos documentos. A implementação de gerenciamento de documentos requer que profissionais especializados analisem os documentos e o fluxo.

Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental. Hoje, esses documentos estão armazenados no arquivo morto do CISAB ZM, no entanto, devido ao pouco espaço de arquivamento, estão surgindo dificuldades tanto no armazenamento quanto na localização destes arquivos.

Diante da relevância, da necessidade de acesso e disponibilidade dos referidos documentos, como instrumento de referência e consulta, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação destes, é fundamental a disponibilização das pastas funcionais em forma digital. Além disso, os arquivos estarão disponíveis de forma ágil e organizada.

Dentre os benefícios obtidos com a digitalização de documentos podemos citar a preservação da memória documental, redução de custos provenientes da impressão de cópias desnecessárias, sustentabilidade ecológica, otimização dos espaços nos setores, celeridade e confiabilidade de informações, eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades

Desta forma, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental pode trazer ganhos em termos de segurança, confidencialidade e conformidade legal.

### 4. ESPECIFICAÇÕES QUANTO AO OBJETO

O objeto deste processo foi levantado de acordo com as necessidades e pensado estrategicamente sob as demandas do planejamento do CISAB.

Item	Especificação	Unidade
01	Serviço de catalogação, organização e digitalização do acervo de documentos do CISAB ZM, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e documentos digitalizados; - Digitalização em formato pdf pesquisável, que será realizado com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências do CISAB ZM; - Indexação dos documentos digitalizada com indexador a ser definido pelo consórcio; - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado; - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital em pen drive, além de armazenado nos servidores consórcio; Será considerado documento em folha formato a4, 21x29,7 cm; É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos. (unidade=página)	un

#### 4. DO PRAZO DE VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação será de acordo com a demanda do CISAB ZM, cujo prazo da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

4.2 As locações serão contínuas e fracionadas de acordo com as necessidades do requerente logo após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

4.3 A licitante vencedora deverá assinar a ARP imediatamente e disponibilizar os carros constante do objeto mediante ordem de fornecimento segundo o interesse da CONTRATANTE.

4.4 Os veículos serão disponibilizados para locação em regime de quilometragem livre e entregues mediante vistoria efetuada na sede da empresa contratada. Após a entrega, os veículos ficarão à disposição do CISAB ZM.

#### 5. DOS VALORES DA CONTRATAÇÃO.

5.1. Serão observados para os fins de aferição dos valores para a dispensa as disposições previstas no art. 7º da Lei 14.133/21.

#### 6. ESTIMATIVA DA DEMANDA







---

### 10.2.1. Advertência.

**10.2.1.** A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao contratado, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada, e será expedido:

- a)** pelo responsável pelo setor de licitações do órgão ou entidade da administração pública quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório;
- b)** pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

### 10.2.2. Multa moratória e compensatória.

**10.2.2.1.** Multa é a sanção pecuniária que será imposta à **CONTRATADA** responsável pelo atraso/mora no cumprimento de suas obrigações contratuais ou pela prática de determinados atos, de acordo com os percentuais a seguir:

#### 10.2.2.2. Percentuais de multa moratória:

- a)** 0,5% (zero, cinco por cento) por dia de atraso injustificado, ou de justificativa recusada pela Administração, relacionado ao prazo de entrega/fornecimento do bem ou à execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15% (quinze por cento).

#### 10.2.2.3. Percentuais de multa compensatória:

- a)** 10% (dez por cento) sobre o valor do bem ou serviço contratado, pelo descumprimento de qualquer obrigação por parte da pessoa física ou jurídica, exceto aquelas relacionadas ao prazo de entrega/fornecimento ou execução.

**10.2.2.4.** O valor da sanção pecuniária deverá obrigatoriamente ser deduzido de eventuais créditos ou garantias da pessoa física ou jurídica, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

**10.2.2.5.** Sempre que o valor da sanção pecuniária ultrapassar os créditos da **CONTRATADA** e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial, pelo órgão competente.

**10.2.2.6.** O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega/fornecimento ou execução do serviço.

**10.2.2.7.** A aplicação da sanção pecuniária não impede que sejam aplicadas outras penalidades previstas na Lei 14.133/21.

**10.3.** Compete ao órgão contratante a indicação das penalidades previstas, cuja aplicação dependerá de ato da autoridade competente.

**10.4.** É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas nos itens acima, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade.

**10.5.** As penalidades aplicadas deverão ser registradas pelo setor de licitação do CONTRATANTE.

**10.6.** A sanção de advertência pode ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a multa.

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

---

**10.8.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CISAB Zona da Mata, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas neste termo.

**10.9.** Antes da aplicação das sanções será oportunizado à contratada, através de notificação administrativa, prazo para defesa prévia, na qual poderá utilizar os argumentos de fato e de direito pertinentes, bem como apresentar provas que julgar necessárias.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento será feito **em até 10 dias a contar da apresentação da nota fiscal** e as certidões negativas de débitos Federal, Estadual, Municipal, trabalhista e do FGTS após cada entrega solicitada. Devem ser apresentados outros documentos que foram exigidos no momento da contratação, devendo todos estarem regulares.

**11.2.** É possível, conforme art. 145 da Lei nº 14.133/2021, a antecipação de pagamento por parte da **CONTRATADA** desde que esta justifique devidamente os fatores da antecipação para a **CONTRATANTE**.

## **12. RESPONSÁVEL, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE**

**12.1** Em caso de dúvidas sobre, e quando couber, entrar em contato com esta autarquia intermunicipal CISAB Zona da Mata, através do telefone (31) 3891 5636 ou pelo e-mail [administracao@cisab.com.br](mailto:administracao@cisab.com.br).

Viçosa - MG, 31 de janeiro de 2024.

---

Cleyde Maria Bitencourt  
Diretora Administrativo



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3D1B-F45F-C6A6-29A3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CLEYDE MARIA BITENCOURT (CPF 098.XXX.XXX-03) em 31/01/2025 14:17:18 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisab.1doc.com.br/verificacao/3D1B-F45F-C6A6-29A3>