



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



## TERMO DE REFERÊNCIA N.º 02/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 02/2026

### I - OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de conversão/digitalização de documentos com folhas A4 e ainda organização, catalogação e identificação dos documentos (arquivos).

### II – FUNDAMENTAÇÃO:

Esta dispensa de licitação é autorizada pela Lei n.º 14.133/2021, com base no dispositivo abaixo:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

(valor atualizado pelo Decreto Federal n.º 12.807/2025 para R\$ 65.492,11)

Ainda, em âmbito municipal cabe destacar que há o Decreto n.º 49/2025, que regulamenta a Lei n.º 14.133/2021 e dispõe que:

Art. 2º O disposto neste Decreto abrange todos os órgãos da administração pública direta e indireta municipal.

(...)

Art. 8º Em âmbito municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

I - contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do artigo 75 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

Dessa forma, o Estudo Técnico Preliminar - ETP é dispensável neste caso, conforme disposto no artigo 8º do Decreto n.º 49/2025.

### III – SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de conversão/digitalização de documentos físicos em formato A4, bem como a organização, catalogação, identificação e indexação dos arquivos, destinados ao atendimento das demandas da Câmara Municipal de Luiz Alves.

3.2. A solução proposta compreende a execução integrada das seguintes etapas:

☎ (47) 3377 1336

✉ [camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br](mailto:camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br)

📍 Rodovia SC 414, nº 3.520 Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.129-140

🌐 <https://www.luizalves.sc.leg.br>



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- a) Preparação documental, incluindo retirada de grampos, cliques e demais elementos que comprometam a integridade do processo de digitalização;
- b) Digitalização em formato compatível com padrões arquivísticos e normativos vigentes, com resolução adequada que garanta legibilidade, autenticidade e integridade dos documentos;
- c) Tratamento das imagens (correção de orientação, corte, ajuste de contraste e padronização);
- d) Organização física dos documentos, quando necessário, respeitando a ordem original e a classificação arquivística;
- e) Catalogação, identificação e indexação dos arquivos digitais permitindo busca eficiente por número, data, assunto, setor ou outro critério definido pela Administração;
- f) Estruturação de banco de dados digital, com entrega dos arquivos em mídia digital e/ou disponibilização em repositório indicado pela Câmara.

3.3. A digitalização deverá observar a legislação vigente aplicável à matéria, especialmente o Decreto nº 10.278/2020, bem como as normas arquivísticas pertinentes, assegurando autenticidade, integridade, confiabilidade e, quando for o caso, validade jurídica dos documentos digitalizados.

3.4. A solução adotada permitirá a criação de acervo digital organizado e estruturado, possibilitando acesso rápido às informações, redução de riscos de extravio ou deterioração de documentos físicos e atendimento às boas práticas de governança e gestão documental no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

## IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O serviço deverá ser prestado durante 12 (doze) meses e para que seja adequadamente executado, o contratado deverá comprovar ter experiência prévia em área semelhante ao objeto em questão.

O contratado deverá prestar os serviços de forma remota ou presencial, podendo ser formalizada por e-mail ou documento físico, conforme demanda da contratante.

## V – MODELO DE EXECUÇÃO DE OBJETO:

5.1. Considerando a necessidade de observância à legislação vigente e às exigências técnicas aplicáveis à gestão documental, constituem obrigações da CONTRATADA:

5.1.1. Realizar a preparação, organização, conversão e digitalização dos documentos físicos em formato A4, bem como a catalogação, identificação e indexação dos arquivos digitais, em

☎ (47) 3377 1336

✉ [camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br](mailto:camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br)

📍 Rodovia SC 414, nº 3.520 Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.129-140

🌐 <https://www.luizalves.sc.leg.br>



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



conformidade com as normas técnicas vigentes, especialmente aquelas relacionadas à preservação documental, autenticidade, integridade e qualidade da imagem, observando integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

5.1.2. Entregar os arquivos digitalizados em mídia digital (pen-drive, HD externo ou outro meio previamente definido pela Administração), devidamente organizados, estruturados e indexados, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a conclusão de cada etapa dos serviços ou em outro prazo expressamente pactuado entre as partes.

5.1.3. Garantir que os arquivos digitais sejam fornecidos em formato que assegure legibilidade, durabilidade e compatibilidade com os sistemas utilizados pela Câmara Municipal, podendo ser exigido formato PDF/A e aplicação de tecnologia OCR para possibilitar pesquisa textual.

5.1.4. Manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações constantes nos documentos e pastas sob sua responsabilidade, vedado qualquer compartilhamento, reprodução ou divulgação indevida, respondendo civil e administrativamente por eventual violação, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.1.5. Responsabilizar-se integralmente pela guarda, integridade e rastreabilidade dos documentos físicos enquanto estiverem sob sua posse, devendo adotar medidas de segurança adequadas para prevenção de perdas, extravios ou danos.

5.2. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o instrumento contratual poderá ser substituído por nota de empenho ou instrumento equivalente, quando admitido pela legislação e conforme as características da contratação, observadas as disposições constantes neste Termo de Referência.

## VI – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

6.1. A empresa vencedora, doravante denominada CONTRATADA, deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a execução dos serviços, entrega dos arquivos digitalizados, organizados e indexados, bem como proceder à devolução integral das pastas tipo AZ, livros e folhas avulsas à Câmara Municipal de Luiz Alves, para que o setor responsável realize a guarda adequada do acervo físico.

6.2. Concluída cada etapa dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relatório pormenorizado contendo, no mínimo: quantitativo de documentos digitalizados, critérios de organização e indexação adotados, eventuais ocorrências verificadas e confirmação da integridade dos arquivos entregues. Deverá ainda emitir nota fiscal/fatura eletrônica correspondente, a qual ficará condicionada à aprovação do servidor designado para o recebimento e fiscalização do objeto.

☎ (47) 3377 1336

✉ [camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br](mailto:camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br)

📍 Rodovia SC 414, nº 3.520 Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.129-140

🌐 <https://www.luizalves.sc.leg.br>



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



6.3. Os serviços deverão estar em plena conformidade com a legislação vigente, normas técnicas aplicáveis e especificações constantes neste Termo de Referência, observando-se os prazos fixados pela CONTRATANTE, admitindo-se eventual ajuste desde que previamente comunicado e formalmente autorizado pela Administração.

6.4. Fica designado a servidora Bruna Schmitz como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, competindo-lhe:

- a) Autorizar a retirada e receber a devolução dos documentos físicos;
- b) Conferir o quantitativo e a integridade do material movimentado;
- c) Analisar e aprovar os relatórios apresentados;
- d) Atestar o recebimento dos serviços para fins de liquidação e pagamento;
- e) Registrar eventuais ocorrências e solicitar correções, quando necessárias.

6.5. O recebimento do objeto dar-se-á em caráter provisório, para verificação da conformidade dos serviços com as especificações contratadas, e, posteriormente, em caráter definitivo, após atestada a adequação técnica e a inexistência de pendências.

## VII – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

O pagamento será realizado 10 (dez) dias após a emissão do relatório pormenorizado, qual será devidamente avaliado pela fiscal, em conjunto com a entrega a Nota Fiscal.

## VIII – SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Para fins de formalização da contratação, a empresa a ser contratada deverá apresentar os seguintes documentos habilitatórios:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, acompanhado de suas alterações, se houver, devendo o objeto social ser compatível com o objeto deste Termo de Referência;
- b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias;
- c) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Municipais, relativa à sede da empresa;

☎ (47) 3377 1336

✉ [camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br](mailto:camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br)

📍 Rodovia SC 414, nº 3.520 Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.129-140

🌐 <https://www.luizalves.sc.leg.br>



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



- e) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, relativa à sede da empresa;
- f) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- h) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- i) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- j) Comprovação de inexistência de sanções impeditivas para contratar com o Poder Público, mediante:
- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no Portal do Tribunal de Contas da União (TCU), abrangendo registros do TCU, CNJ, CEIS e CNEP;
  - Consulta à Certidão Negativa Correccional no Portal da Controladoria-Geral da União (CGU), abrangendo CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM;

8.2. A documentação poderá ser apresentada em original, por cópia autenticada ou por meio eletrônico, quando possível a verificação de autenticidade pela internet.

## IX – VALOR DA CONTRATAÇÃO:

A estimativa do valor da contratação, com os preços referenciais, está apresentada na relação dos orçamentos em anexo ao Termo de Referência.

A pesquisa de preços foi realizada com ampla pesquisa de preços no PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) e com a publicação da contratação no site da Câmara Municipal de Luiz Alves pelo período mínimo de 3 (três) dias.

## X- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos orçamentários são oriundos da Câmara de Vereadores de Luiz Alves.

## XI – ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	--------	------	----------------	-------------

☎ (47) 3377 1336

✉ [camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br](mailto:camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br)

📍 Rodovia SC 414, nº 3.520 Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.129-140

🌐 <https://www.luizalves.sc.leg.br>



# CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

Estado de Santa Catarina



1	Contratação de empresa para prestação de serviços de conversão/digitalização de documentos com folhas A4 e ainda organização, catalogação e identificação dos documentos (arquivos).	Unidade	20.000	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

## XII – LOCAIS DE ENTREGA:

12.1. O recebimento e a devolução dos documentos ocorrerão sempre na unidade administrativa de origem dos materiais, diretamente ao servidor formalmente designado para a fiscalização contratual, vinculado ao órgão requisitante. Cada movimentação deverá ser formalizada mediante termo de entrega e recebimento, contendo a descrição e o quantitativo dos documentos, bem como posterior conferência através de relatório detalhado dos documentos digitalizados e indexados, conforme a solicitação realizada.

12.2. Qualquer alteração quanto ao local de retirada/devolução ou quanto ao servidor designado para acompanhamento e fiscalização deverá ser previamente comunicada à CONTRATADA, por meio formal. O mesmo procedimento deverá ser observado quando a retirada ou devolução for realizada por colaborador diverso daquele habitualmente responsável.

12.3. A CONTRATADA permanecerá responsável pela integridade, guarda e rastreabilidade dos documentos físicos durante todo o período em que estiverem sob sua posse, respondendo por eventuais danos, extravios ou irregularidades.

## XIII – GARANTIA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

A empresa contratada deverá prestar esclarecimentos, sempre que requerido, bem como rever seus atos se necessário for, motivada pela requisição.

Luiz Alves, 23 de fevereiro de 2026.

CARLOS ROBERTO DA LUZ  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

☎ (47) 3377 1336

✉ [camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br](mailto:camaramunicipal@luizalves.sc.leg.br)

📍 Rodovia SC 414, nº 3.520 Centro, Luiz Alves/SC – CEP 89.129-140

🌐 <https://www.luizalves.sc.leg.br>