



Estado de Santa Catarina  
Prefeitura de Curitiba

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de tratamento técnico documental, digitalização, transporte de documentos e fornecimento de software e hardware voltados ao apoio das atividades de controle do ciclo de vida documental, do armazenamento de longo prazo e da implementação, operação e gestão de RDC-Arq, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1.	Folhas A4	Unitário	1.500.000	0,35	525.000,00
2.	Folhas A3	Unitário	5.000	0,65	3.250,00
3.	Folhas A2	Unitário	5.000	0,87	4.350,00
4.	Folhas A1 e A0	Unitário	5.000	1,47	7.350,00
5.	Demais mídias não mencionadas acima	Unitário	5.000	1,69	8.450,00
6.	Serviço de licenciamento de plataforma de preservação digital, incluindo repositório digital integrado, funcionalidades de ingestão, tratamento, validação, armazenamento, pesquisa e recuperação de objetos digitais, com suporte a metadados e trilhas de auditoria	Mês	12	4.740,00	56.880,00
7.	Guarda de documentos até 8.000 caixas	Mês	12	3.000,00	36.000,00
8.	Serviço triagem, coleta, transporte e destinação arquivos até o local da guarda, incluindo todos os procedimentos necessários à preparação e organização do ambiente para início da operação, bem como eventuais ajustes preliminares e conferência técnica	única	01	10.000,00	10.000,00
<b>Valor Total:</b>					<b>R\$ 651.280,00</b>



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

### **2. JUSTIFICATIVA:**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a digitalização do acervo documental físico da Administração Municipal, visando maior eficiência na gestão e acesso às informações.

A manutenção exclusiva de documentos em meio físico dificulta a localização, consulta e preservação dos registros, além de expor o acervo a riscos de extravio, deterioração e perda de informações relevantes.

Dessa forma, a digitalização dos documentos permitirá:

- Maior agilidade no acesso e na consulta às informações institucionais;
- Melhor organização e gestão do acervo documental;
- Redução de riscos de danos, extravio ou perda de documentos físicos;
- Otimização de espaço físico destinado ao arquivamento;
- Garantia de maior segurança, rastreabilidade e controle das informações.

A contratação também visa assegurar que o processo seja realizado de forma adequada, com observância às normas técnicas e à legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.129/2021, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709/2018 e Lei nº 8.159/1991, garantindo a integridade, autenticidade e confidencialidade dos documentos.

### **3. DESRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de documentos físicos pertencentes ao acervo da Administração Municipal, visando à conversão dos documentos para formato digital, com garantia de integridade, segurança e acesso às informações.

O ciclo de vida do objeto compreende, de forma integrada, as etapas de coleta dos documentos, transporte, digitalização, organização dos arquivos digitais, entrega dos documentos digitalizados e devolução dos documentos físicos, assegurando a rastreabilidade e preservação das informações ao longo de todo o processo.



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

A solução adotada busca promover maior eficiência na gestão documental, facilitar o acesso às informações institucionais e reduzir riscos relacionados à perda, extravio ou deterioração de documentos físicos.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

A execução dos serviços deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

#### **4.1 Execução dos serviços**

- Realizar a coleta e retirada dos documentos no local indicado pela Contratante, mediante controle e registro;
- Efetuar o transporte dos documentos com segurança, garantindo sua integridade e preservação, devendo o transporte ser escoltado;
- Executar a digitalização dos documentos físicos, assegurando qualidade, legibilidade e fidelidade ao original;
- Realizar a organização dos arquivos digitais, de forma a permitir sua identificação e localização;
- A digitalização deve oferecer formas de busca ao ente da administração pública com no mínimo 10 filtros;
- Efetuar a entrega dos documentos digitalizados em meio eletrônico, no prazo estabelecido;
- Realizar a devolução dos documentos físicos, quando aplicável, nas mesmas condições em que foram recebidos.

#### **4.2 Requisitos gerais**

- Garantir a integridade, confidencialidade e rastreabilidade dos documentos durante todas as etapas do serviço;
- Responsabilizar-se pela guarda e segurança dos documentos enquanto estiverem sob sua custódia;
- Dispor de estrutura e equipamentos adequados para execução dos serviços;
- O local para onde os documentos forem levados deve ser refrigerado e videomonitorado 24 horas;
- Cumprir a legislação vigente aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 13.709/2018;



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

- Atender aos prazos estabelecidos pela Administração.

\*A empresa vencedora do presente processo licitatório deverá apresentar prova de conceito do sistema em até 5 dias após declarado vencedor.

### **5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA VENCEDORA:**

Para garantir que a empresa contratada tenha capacidade técnica, jurídica e fiscal para realizar os serviços com qualidade e dentro das normas vigentes, ela deverá apresentar a seguinte documentação:

- **Regularidade Jurídica e Fiscal:**

A empresa deve comprovar sua regularidade fiscal e jurídica apresentando os seguintes documentos:

- CNPJ ativo e registrado na Receita Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais (ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (do município onde a empresa está registrada);
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- Registro na Junta Comercial ou Contrato Social atualizado (no caso de sociedades empresárias);
- Comprovante de Inscrição Estadual e/ou Municipal, conforme o caso.

- **Qualificação Técnica:**

A empresa deve demonstrar experiência e capacidade técnica para fornecer os itens licitados, apresentando:

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por órgãos públicos ou empresas privadas, que comprovem fornecimento anterior de bens similares ao objeto da contratação.

- **Qualificação Econômico-Financeira:**

Para assegurar a capacidade financeira da empresa, devem ser apresentados:



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

- Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, emitida pelo Tribunal de Justiça do estado onde a empresa está sediada.

- **Declarações e Compromissos:**

Além das certidões e atestados, a empresa deve apresentar:

- Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, atestando que não há impedimentos legais para contratar com a Administração Pública;
- Declaração de Cumprimento das Normas Trabalhistas, garantindo que a empresa respeita a legislação trabalhista e não emprega mão de obra infantil ou em condições análogas à escravidão;
- Compromisso de entrega dentro do prazo estabelecido, assegurando cumprimento dos prazos de fornecimento.

### 6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

- A Contratada deverá realizar a execução dos serviços por lotes de documentos, conforme cronograma a ser definido com a Contratante.
- Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados no prazo de até 5 (cinco) horas úteis, após a solicitação da Administração.
- A coleta e devolução dos documentos ocorrerão no local indicado pela Contratante, junto ao setor responsável pelo arquivo.

### 7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal.
- A licitante participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Como **condição para pagamento** deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura todas as certidões constantes da habilitação fiscal e trabalhista dentro do prazo de validade; (contratada)
- O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.



## Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
- Constatando-se, a situação de irregularidade da fornecedora, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da fornecedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada o contraditório e a ampla defesa.
- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso a fornecedora não regularize sua situação.
- A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na ordem de serviço.
- A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Curitiba com indicação do CNPJ específico sob nº 83.754.044/0001-34.
- De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.
- Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.



Estado de Santa Catarina  
**Prefeitura de Curitiba**

**8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço global.

**9. DOS PRAZOS:**

Prazo de vigência do contrato: 12 meses, a partir da ordem de emissão da compra.

Curitiba, 05 de maio de 2026.

**Diego Sebem Wordell**

Secretário de Administração e Finanças