



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 10/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 08/2026

A Câmara Municipal de Araputanga/MT torna público que realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, c/c § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, visando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, recuperação, restauração e padronização visual de 185 (cento e oitenta e cinco) fotografias integrantes do acervo fotográfico institucional da Câmara Municipal de Araputanga/MT.

Os interessados deverão encaminhar a proposta de preços e a documentação exigida no Termo de Referência até as 18h00 (horário de Araputanga/MT) do dia 19/10/2026, podendo a documentação ser apresentada por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@araputanga.mt.leg.br, ou presencialmente, mediante protocolo na recepção da Câmara Municipal de Araputanga/MT, durante o expediente de atendimento.

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global, correspondente à execução dos serviços em 185 (cento e oitenta e cinco) fotografias, observadas as exigências estabelecidas no Termo de Referência.

A proposta e os documentos apresentados deverão atender integralmente às exigências constantes do Termo de Referência, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

Araputanga/MT, 13 de outubro de 2026.


GEAZI ALVES BORGES
Agente de Contratação



TERMO DE REFERÊNCIA

1. SÍNTESE

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, recuperação, restauração e padronização visual de 185 (cento e oitenta e cinco) fotografias integrantes do acervo fotográfico institucional da Câmara Municipal de Araputanga/MT, **cujo critério de julgamento será o menor preço global**, correspondente ao valor total dos serviços para o quantitativo previsto.

1.2. Os Fiscais do Contrato serão a Sra. **Danielle Ferreira de Sousa**, como titular e o Sr. **Valdir Modesto** como suplente.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Câmara Municipal de Araputanga/MT quanto à preservação e recuperação de seu acervo fotográfico institucional, que registra a história do Poder Legislativo municipal, seus representantes, eventos e atividades.

2.2. Para tanto, pretende-se contratar empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, recuperação, restauração e padronização visual de 185 (cento e oitenta e cinco) fotografias integrantes do acervo institucional da Câmara Municipal.

2.3. A digitalização permitirá a conversão das fotografias físicas em arquivos digitais, facilitando sua organização, consulta e utilização, além de reduzir a necessidade de manuseio dos originais e contribuir para a preservação dos registros ao longo do tempo.

2.4. Os serviços de recuperação e restauração visam melhorar a qualidade visual das imagens, mediante tratamento de manchas, riscos, desbotamento e outras deteriorações, respeitando as características originais das fotografias e a autenticidade dos registros históricos.

2.5. A padronização visual proporcionará maior uniformidade e organização ao conjunto de imagens, favorecendo sua utilização em materiais institucionais, exposições, publicações e ações de divulgação da memória do Poder Legislativo municipal.

2.6 Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada para preservar a memória institucional, recuperar a qualidade dos registros fotográficos e ampliar as condições de acesso e utilização do acervo da Câmara Municipal de Araputanga/MT.

3. DETALHAMENTO DO SERVIÇO E VALOR DE REFERÊNCIA

Item	Descrição do Objeto	Unid	Quant	Valor Unit.	Valor Total
01	Serviço de digitalização, recuperação, restauração e padronização visual de fotografias integrantes do acervo fotográfico institucional da Câmara Municipal de Araputanga, totalizando 185 fotografias.	Und.	185	R\$ 84.5946	R\$ 15.650,00
Valor Total R\$ 15.650,00 (quinze mil, seiscentos e cinquenta reais)					



4. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A contratada deverá executar os serviços de digitalização, recuperação, restauração e padronização visual de 185 (cento e oitenta e cinco) fotografias integrantes do acervo fotográfico institucional da Câmara Municipal de Araputanga/MT, conforme as necessidades e as características de cada imagem, preservando a integridade, a conservação e a segurança dos originais.

4.2. Os serviços compreenderão a digitalização das fotografias físicas em alta resolução; o tratamento e a edição digital; os ajustes de brilho, contraste, exposição e equilíbrio de cores; a remoção de manchas, riscos, marcas, dobras, sujeiras e outras imperfeições; a redução de ruídos, granulações e artefatos digitais; e a melhoria da nitidez e da definição.

4.3. A recuperação e a restauração deverão respeitar as características históricas e documentais das fotografias, evitando alterações que descaracterizem seu conteúdo.

4.4. Quando aplicável, deverão ser realizados o recorte profissional e a remoção do fundo original, mantendo a pessoa ou o elemento principal da fotografia, bem como a aplicação de fundo institucional padronizado, conforme orientação e aprovação da Câmara Municipal. Poderão ser utilizados o brasão, elementos da identidade visual institucional, a bandeira do Município ou fundo degradê neutro, visando à unidade visual da Galeria Histórica de Presidentes e Vereadores.

4.5. Para cada fotografia processada, deverão ser entregues, preferencialmente, três versões digitais:

- a) Cópia fiel do original: digitalização sem alterações ou tratamentos que modifiquem seu conteúdo, preservando o estado da fotografia física para fins de registro histórico e documental;
- b) Cópia sem fundo: imagem com recorte profissional, disponibilizada em formato PNG com fundo transparente, quando aplicável, para utilização em materiais institucionais;
- c) Cópia com fundo institucional padronizado: imagem tratada com aplicação do fundo aprovado pela Câmara Municipal.

4.6. Os arquivos deverão ser disponibilizados em alta resolução e em formatos adequados à sua preservação e utilização, compreendendo TIFF ou JPEG de alta qualidade, conforme definido pela contratante; PNG para imagens com transparência; PDF para organização documental; e formato editável ou de edição, quando solicitado. 4.7. Deverão ser evitadas compressões ou alterações que comprometam a qualidade e a utilização futura dos arquivos.

4.8. O acervo digital deverá ser organizado em pasta principal denominada “GALERIA HISTÓRICA – CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA”, com subpastas por período de gestão e pessoa retratada.

4.8.1. Dentro de cada período de gestão, os arquivos deverão ser organizados por tipo de versão, de modo a facilitar sua localização, consulta, preservação, reprodução e reutilização, mantendo-se a identificação correspondente a cada fotografia e ao respectivo período de gestão

4.9. A identificação das pastas e dos arquivos deverá seguir padrão aprovado pela contratante, contendo, sempre que disponíveis, o período de gestão, o nome da pessoa retratada, o cargo, o partido e a condição de titular ou suplente, ou a identificação do evento institucional.

4.9.1. Os períodos e a numeração das legislaturas deverão ser conferidos com a Câmara Municipal antes da organização definitiva.



- 4.10. A entrega será realizada em mídia digital ou por meio de armazenamento eletrônico indicado pela Câmara Municipal, acompanhada da devolução integral das fotografias originais, devidamente organizadas e identificadas.
- 4.11. A contratada deverá corrigir, sem custos adicionais, eventuais falhas ou inadequações apontadas pela fiscalização, no prazo por ela estabelecido.
- 4.12. Os serviços deverão ser concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da emissão da respectiva Ordem de Serviço, devendo a Câmara Municipal disponibilizar o acervo necessário à execução.
- 4.13. O prazo de execução poderá ser prorrogado mediante justificativa da contratada e autorização prévia da contratante, observadas as disposições aplicáveis e a vigência contratual de 60 (sessenta) dias.
- 4.14. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização após a entrega dos arquivos e a devolução das fotografias originais. O recebimento definitivo ocorrerá após conferência do quantitativo, dos formatos, da organização, da integridade e da qualidade dos materiais, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de correções sem ônus para a Câmara.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização, recuperação, restauração e padronização visual de 185 (cento e oitenta e cinco) fotografias integrantes do acervo fotográfico institucional da Câmara Municipal de Araputanga/MT, contemplando o tratamento das imagens e a entrega dos arquivos digitais organizados e identificados.
- 5.2. Os serviços compreenderão a digitalização das fotografias, a correção digital de manchas, riscos, desbotamento e outras imperfeições, bem como ajustes de enquadramento, alinhamento, luminosidade, contraste e cores, conforme as especificações estabelecidas, preservando as características históricas e a autenticidade das imagens. A contratada deverá garantir o adequado manuseio e a devolução integral das fotografias originais, além de corrigir eventuais falhas nos serviços sem custos adicionais.
- 5.3. A contratação tem por finalidade preservar a memória histórica e institucional da Câmara Municipal de Araputanga/MT, recuperar a qualidade visual das fotografias e facilitar a consulta e a utilização do acervo em atividades institucionais, reduzindo a necessidade de manuseio dos originais e os riscos de deterioração e perda dos registros.
- 5.4. A solução adotada atende às necessidades da Administração ao reunir, em uma única contratação, os serviços necessários à preservação e à organização digital do acervo fotográfico, proporcionando uniformidade no tratamento das imagens e maior facilidade de acesso aos registros históricos, com execução por empresa especializada.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Os serviços deverão ser executados por empresa especializada em digitalização, recuperação, restauração e tratamento de fotografias, com capacidade técnica e operacional compatível com o objeto.
- 6.2. O processamento das 185 (cento e oitenta e cinco) fotografias deverá assegurar alta resolução, nitidez, preservação das características históricas e documentais e padronização visual conforme orientação da Câmara Municipal de Araputanga/MT.



6.3. Os arquivos digitais deverão ser disponibilizados nos formatos especificados e organizados por período de gestão, pessoa retratada e versão da imagem, permitindo sua identificação, consulta, preservação e reutilização.

6.4. A execução deverá preservar a integridade das fotografias originais e a segurança do acervo, observando o prazo e as condições definidos na forma de execução dos serviços.

6.5. A pessoa jurídica mais bem classificada deverá comprovar os requisitos de habilitação previstos no item 9 deste Termo de Referência, mantendo as condições exigidas durante a execução contratual.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Disponibilizar as fotografias, documentos e demais materiais necessários à execução dos serviços;

7.2. Fornecer, quando disponíveis, informações referentes aos períodos de gestão, nomes dos presidentes, vereadores e demais informações necessárias à organização do acervo;

7.3. Indicar os padrões institucionais a serem utilizados, incluindo cores, brasão, logomarca, fundos e demais elementos de identidade visual;

7.4. Analisar e aprovar previamente, quando necessário, amostras ou modelos de tratamento e padronização das fotografias;

7.5. Disponibilizar espaço físico adequado para eventual execução de serviços nas dependências da Câmara Municipal;

7.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

7.7. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

7.8. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

7.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;

7.10. Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

7.11. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Disponibilizar mão de obra qualificada e especializada para execução dos serviços;

8.2. Utilizar equipamentos, ferramentas, softwares e demais recursos técnicos necessários à execução dos trabalhos;

8.3. Executar os serviços com zelo, qualidade técnica e observância das especificações estabelecidas pela contratante;

8.4. Preservar a integridade física das fotografias e documentos que lhe forem confiados;

8.5. Garantir o sigilo, a integridade e a segurança dos arquivos e documentos recebidos;



- 8.6. Não divulgar, reproduzir, compartilhar ou utilizar fotografias, documentos ou quaisquer informações pertencentes à Câmara Municipal para finalidade diversa da execução dos serviços, sem autorização formal da contratante;
- 8.7. Realizar, sem custos adicionais, a correção ou refazimento dos serviços que apresentarem falhas, defeitos ou desconformidades com as especificações contratadas;
- 8.8. Responsabilizar-se pelo adequado acondicionamento, manuseio e transporte dos materiais físicos, quando houver necessidade de retirada ou devolução;
- 8.9. Entregar todos os arquivos digitais de acordo com a estrutura de organização previamente estabelecida;
- 8.10. Manter cópia de segurança dos arquivos durante o período de execução dos serviços, de modo a evitar perda ou danos aos dados;
- 8.11. Devolver integralmente à contratante todos os documentos e fotografias físicos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços.
- 8.12. Prestar esclarecimentos e atender às solicitações da Administração relacionadas à digitalização, recuperação, restauração e padronização visual das fotografias, sem custos adicionais;
- 8.13. Corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer falhas ou inconsistências verificadas nos serviços e arquivos digitais entregues, no prazo estabelecido pela fiscalização;
- 8.14. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- 8.15. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços;
- 8.16. Garantir a confidencialidade e a segurança das fotografias e dos arquivos digitais sob sua responsabilidade, vedada sua utilização ou divulgação sem autorização da Câmara Municipal, observando a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quando houver tratamento de dados pessoais.
- 8.17. Não permitir a utilização de trabalho de menores de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos, nem de menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 8.18. Observar, na emissão das notas fiscais para fins de pagamento, a legislação tributária aplicável, bem como as normas relativas à retenção do Imposto de Renda na Fonte (IRRF), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e suas alterações posteriores.
- 8.19. Entregar à Câmara os arquivos finais e editáveis produzidos, cedendo-lhe os direitos patrimoniais sobre os tratamentos e versões criados na execução contratual para uso, armazenamento, reprodução e divulgação institucional, respeitados os direitos preexistentes de terceiros e a legislação de proteção de dados pessoais.

9. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Habilitação jurídica:

- 9.1. Registro comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.
- 9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.



9.1.3. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.4. 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.

9.1.5. Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa.

9.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

9.2.1. Prova da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.2. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, ainda que em documento unificado;

9.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do respectivo domicílio tributário;

9.2.4. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa;

9.2.5. Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

9.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

9.2.7. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.3 Das Declarações:

a) que a cumpre ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal; e

b) que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

c) Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.

9.4. Cópia da consulta ao seguinte cadastro:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas pelos órgãos TCU, CNJ, Portal da Transparência CEIS e CNEP, obtida através do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. A vigência da contratação será de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

10.2. Durante a vigência contratual, a contratada deverá executar os serviços de digitalização, recuperação, restauração e padronização visual das 185 (cento e oitenta e cinco) fotografias, entregar os arquivos digitais organizados e identificados, devolver as fotografias originais e corrigir eventuais falhas, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

10.3. Os preços permanecerão fixos durante a vigência inicial. Na hipótese excepcional de prorrogação que ultrapasse um ano contado da data do orçamento estimado, eventual reajuste observará o interregno legal mínimo e o IPCA, nos termos dos arts. 25, §§ 7º e 8º, e 92, V, da Lei nº 14.133/2021.



11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura a descrição detalhada do objeto fornecido, bem como o nome do banco, agência e número da conta corrente para fins de pagamento, a ser realizado por meio de ordem bancária.

11.2. A Administração poderá verificar a manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada. Eventual irregularidade deverá ser objeto das providências legais cabíveis, sem retenção automática do pagamento de serviços efetivamente executados, recebidos e regularmente liquidados.

11.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Araputanga/MT, conforme dados constantes no instrumento contratual, e apresentada no setor competente.

11.4. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após a verificação da conformidade do objeto entregue.

11.5. O pagamento não isenta a CONTRATADA de suas responsabilidades quanto à qualidade do objeto fornecido, nem implica aceitação definitiva.

11.6. Não haverá pagamento antecipado, sob qualquer hipótese.

11.7. Caso sejam constatadas irregularidades na Nota Fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento a partir da reapresentação regular.

11.8. Nenhum pagamento será realizado sem a regular liquidação da despesa e o atesto da execução dos serviços, ressalvadas as retenções legalmente previstas.

11.9. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores serão de responsabilidade da CONTRATADA.

11.10. O pagamento depende da efetiva prestação e do recebimento dos serviços e da regular liquidação da despesa, sem prejuízo do dever da contratada de manter as condições de habilitação.

12. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com este Termo de Referência e respectivo Contrato Administrativo, bem como as normas da Lei Federal n 14.133/2021.

12.2. As comunicações entre o Fiscal do Contrato e a CONTRATADA, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.3. O Fiscal do Contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.4. Durante o período de vigência do Contrato Administrativo, por qualquer forma de contratação, será acompanhado e fiscalizado por agente público especialmente designado pela Administração, devendo este:

12.4.1. Promover a avaliação e fiscalização da adequada execução do objeto, solicitando à CONTRATADA ou seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato.

12.4.2. Atestar, em conjunto com o Gestor do Contrato, as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento.

12.5. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.



13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das condutas previstas no artigo 155 da Lei Federal 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato; e

13.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.2. A aplicação das sanções previstas no contrato não afasta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

13.3. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado, nos termos da legislação vigente.

13.4. Na aplicação das penalidades deverão ser observadas todas as normas contidas na legislação de regência.

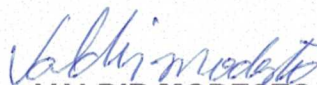
14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes desta prestação de serviço, objeto desta contratação, correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária
(08) 01.001.01.031.1017.2002-3.3.90.39. F.R. 01.00

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento, se necessário.

Araputanga/MT, 13 de outubro de 2026.


VALDIR MODESTO
Gestor de Contratos
Portaria nº 25/2025