



Diário Oficial Eletrônico

DO MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS-TO

ESTADO DO TOCANTINS

ANO VI – DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS terça-feira, 2 de dezembro de 2025 – EDIÇÃO Nº 977

LEI MUNICIPAL Nº 570, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.



PODER EXECUTIVO
PAÇO MUNICIPAL

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO 1

TERMO DE REFERÊNCIA.....1

ATOS DO PODER EXECUTIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS - TO

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: Jadson Pereira da Fonseca Chaves

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1.1 Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização e gestão documental do acervo de balancetes financeiros e licitatórios da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins – TO

1.1.2 Natureza: Dispensa de Licitação para a prestação de serviços essenciais à publicidade, segurança e integridade dos documentos municipais.

1.1.3 Prazo do Contrato: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir dos dados de sua assinatura.

1.1.4 Possibilidade de Prorrogação: Conforme o que preconiza o Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, a vigência do contrato poderá ser prorrogada por períodos sucessivos, mediante justificativa expressa e autorização formal, respeitando o limite máximo de 5 (cinco) anos, quando mantidas as condições originais do contrato e o interesse da administração pública, garantindo a continuidade do fornecimento dos medicamentos.

2 - FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade e Interesse Público

A digitalização e gestão documental dos balancetes financeiros e licitatórios referentes aos exercícios de 2021 a 2024 — em formato A4, resolução mínima de 200 DPI com OCR e imagens geradas a 300 DPI — são fundamentais para garantir a preservação, a integridade e o acesso imediato às informações contábeis e licitatórias do Município. Sem essa conversão para meio digital, a Prefeitura não disporá de meios seguros e céleres para pesquisa, auditoria e prestação de contas, comprometendo a transparência administrativa e a eficiência na tramitação de processos que envolvam esses documentos.

2.2. Benefícios da Contratação

- Preservação documental, evitando deterioração, extravio e obsolescência dos originais em papel;
- Acesso ágil aos balancetes por meio de PDFs pesquisáveis, facilitando auditorias internas, solicitações de informação e prestação de contas;
- Redução de espaço físico, resultando em economia de recursos destinados a arquivo e conservação de papéis;
- Eficiência administrativa, com diminuição do tempo de busca e manuseio de documentos;
- Segurança e rastreabilidade, por meio de entrega em HD externo criptografado e índices eletrônicos.

2.3. Prejuízos da Inércia Contratual

Na ausência da contratação:

- Os documentos permanecerão sujeitos a desgastes, manchas e perdas, onerando a recuperação ou reprodução de cópias;
- Demandas por acesso à informação e auditorias sofrerão atrasos, violando o princípio da eficiência (art. 37, CF/88) e o direito à publicidade;
- A Prefeitura continuará arcando com custos elevados de manutenção de arquivos físicos e espaços destinados ao armazenamento;
- A operacionalização de processos que dependam de balancetes ficará prejudicada, impactando na capacidade de resposta e na qualidade da gestão pública.

2.4. Forma de Execução

Adotou-se a digitalização integral de todo o acervo em um único lote, conforme cronograma e especificações do Termo de Referência, garantindo uniformidade nos padrões de resolução e indexação. Ao final, o HD externo contendo o acervo digital será entregue à Administração, acompanhado de manual de uso e metadados para rápida consulta.

2.5. Modalidade de Contratação

A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o



GECIRAN SARAIVA SILVA

Prefeito Municipal

valor estimado do serviço está abaixo do limite legal para contratação direta. Essa modalidade assegura celeridade, economicidade e observância aos princípios da legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF/88, art. 37).

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização e gestão documental do acervo de balancetes financeiros e licitatórios da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins – TO, abrangendo os exercícios de 2021 a 2024.

3.2 Especificação Detalhada do Objeto:

O fornecimento dos serviços deve estar em plena conformidade com a descrição, podendo haver penalidades por eventuais descumprimentos às obrigações.

Item	Unidade	Qtdade.	Descrição do Produto
1	UN	152.500	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM GESTÃO DOCUMENTAL EM FORMATO A4 (210 x 297mm), RESOLUÇÃO 200 DPI, ADF, ARQUIVO PDF COM OCR, DISPONIBILIZADOS EM MEIO MAGNÉTICO (HD EXTERNO) DO ACERVO DE BALANCETES FINANCEIRO E LICITATÓRIO DOS ANOS DE 2021, 2022, 2023 E 2024 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS – TO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRATAMENTO DE DOCUMENTOS; • GERAÇÃO DE IMAGENS EM 300 DPI's • GRAVAÇÃO E ARMAZENAMENTO (HD EXTERNO) DE ACERVO DIGITAL

Justificativa do Quantitativo de Folhas para Digitalização

A presente justificativa tem como objetivo demonstrar o cálculo estimado do quantitativo de folhas a serem digitalizadas, considerando o acervo físico composto por processos administrativos, protocolos e documentos avulsos, todos devidamente numerados ou passíveis de conferência.

3.2.1 Quantitativo de Processos e Protocolos

O levantamento inicial identificou:

- Total de Processos Protocolados de 2021 a 2024: _____
- Total de Balancetes 2021 a 2024: _____
- Total de documentos avulsos: _____

Cada processo possui um número variável de folhas, sendo necessária a consideração da média de páginas por unidade documental.

3.2.2 Cálculo do Quantitativo Total de Folhas

O total estimado de folhas a serem digitalizadas resulta da seguinte equação:

- (a) Processos Protocolados

Média de folhas por processo = **Total de Folhas por processo / Total de Processos analisado**

- (b) Balancetes

Média de folhas por processo = **Total de Folhas por processo / Total de Processos analisado**

3.2.3 Média de Folhas por Processos/Balancetes

Após a análise amostral do acervo, verificou-se que:

- Média de folhas por processo: _____ folhas
- Média de folhas por balancetes: _____ folhas

A amostragem foi realizada a partir de **% do total**, garantindo representatividade estatística para projeção do volume total.

(c) Total Geral

Preenchendo com os valores coletados:

- Total de folhas de processos: _____
- Total de folhas de balancetes: _____
- Total de folhas avulsas: _____
- Total geral estimado de folhas: _____

3.2.4 Conclusão

Com base nos quantitativos apresentados, estima-se um total de _____ folhas a serem digitalizadas.

Este cálculo foi realizado de forma técnica, utilizando média ponderada e conferência de documentos numerados, assegurando precisão e justificativa adequada para contratação de serviços ou planejamento interno de digitalização.

3. A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL SEGUIRÁ O CICLO ABAIXO, CONTEMPLANDO TODAS AS ETAPAS DESDE A COLETA FÍSICA ATÉ A ENTREGA FINAL DO ACERVO DIGITAL.

3.3.1. Coleta e Transporte

• Agendamento de Coleta: A contratada, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, definirá datas e horários para retirada dos balancetes (2021–2024) em papel A4.

• Embalagem Segura: Cada lote de documentos será acondicionado em caixas de papelão reforçado, etiquetadas por exercício e mês.

• Transporte Protegido: Veículo climatizado e lacrado, com seguro de carga documental, realizará o transporte até a unidade de processamento, garantindo integridade e rastreabilidade.

3.3.2. Preparação e Tratamento

- Triagem e Desamassamento: Separação de folhas coladas, remoção de grampos e clipes, reparo de rasgos e alinhamento de margens.

3.3.3. Digitalização ADF e OCR

- Resolução Padrão: Digitalização duplex a 200 DPI, conforme especificação do Termo de Referência.
- Imagens de Alta Resolução: Geração de imagens em 300 DPI para arquivos de referência.
- PDF: Conversão em PDF pesquisável com OCR multilíngue (Português/Braille), garantindo índice de acerto mínimo de 98%.
- Controle de Qualidade Automático: Software verifica legibilidade, detecta páginas em branco e erros de reconhecimento, sinalizando lotes para retrabalho imediato.

3.3.4. Pós-Processamento e Indexação

- Correção de Imagens: Contenção de sombras, correção de alinhamento e recorte automático de margens para uniformidade regional.
- Metadados e Índices: Atribuição de campos (ano, mês, tipo de balancete, código de processo) e criação de índices eletrônicos, permitindo buscas por palavra-chave e filtros personalizados.

3.3.5. Armazenamento e Entrega

- Criação do Repositório: Estrutura de pastas no HD externo, criptografada e particionada por exercício e tipo documental.
- Documentação de Entrega: Emissão de "Termo de Entrega de Acervo Digital" e manual de navegação no repositório, com orientações para backup local.

3.3.6. Suporte e Arquivamento de Originais

- Devolução de Documentos Físicos: Após conferência final, as caixas originais serão reconsolidadas e devolvidas à Prefeitura, com Relatório de Recebimento de Volumes.
- Backup e Redundância: A contratada fornecerá instruções e scripts de backup incremental do HD externo, garantindo cópia regular em servidor interno da Administração.
- Retenção e Descarte: Se autorizado, instruirá a Prefeitura sobre procedimentos para descarte controlado ou reciclagem dos papéis, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

04 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Para que a contratação atenda aos princípios da Administração Pública (art. 37, CF/88) e à Lei 14.133/2021, deverão ser cumpridos, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.1. Habilitação Jurídica e Fiscal

- Registro ativo no CNPJ e contrato social atualizado;
- Certidões Negativas de Débitos federais, estaduais e municipais;
- Certificado de Regularidade do FGTS e INSS;

- Declaração de cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

4.2. Capacidade Técnica e Operacional

- Infraestrutura própria: scanner com alimentação contínua, solução OCR de mercado e software de tratamento de imagem;
- Equipe qualificada: encarregado de projeto documental e operadores treinados em manuseio de documentos e pós-processamento digital.

4.3. Transparência e Controle

- Checklists padronizados para cada etapa (coleta, digitalização, pós-processamento, entrega), assinados pelo fiscal do contrato;
- Relatórios mensais de progresso: volume digitalizado, taxa de OCR, ocorrências e ações corretivas;
- Publicação de extrato contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

4.4. Garantia e Suporte

- Suporte técnico remoto com SLA de até 48 horas e atendimento presencial se necessário, durante 12 meses;
- Reindexação e correção de metadados sob demanda, em até 5 dias úteis;
- Orientação e scripts para backup periódico do HD externo fornecido.

05 - MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. Forma de Fornecimento e Logística

A coleta dos documentos será realizada de forma integral, em única remessa de caixas de balancetes, conforme cronograma pactuado entre a Administração e a contratada, assegurando a totalidade do acervo de 2021 a 2024.

A empresa deverá dispor de capacidade logística para transporte em veículo climatizado e lacrado, com sistema de rastreamento e proteção adequada das caixas, garantindo a preservação física dos papéis até o local de digitalização. A contratada garantirá o agendamento prévio da retirada e da devolução dos documentos, ajustando data, horário e equipe envolvida de modo a não interferir nas rotinas dos setores de arquivo.

Todos os volumes deverão chegar ao centro de processamento devidamente etiquetados e acondicionados em caixas reforçadas, em conformidade com normas de manuseio e preservação documental.

Após a digitalização e conferência de qualidade, o acervo digital em PDF pesquisável será disponibilizado em HD externo criptografado, entregue em uma única remessa, acompanhado de planilha de verificação e relatório de integridade dos arquivos.

6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

1. A entrega do objeto, deverá ocorrer no prazo de até 12 meses, após o recebimento da nota de empenho/ordem de fornecimento, emitida(o) pelo órgão demandante.

- 6.2. Os itens deverão ser entregues de forma integral.
- 6.3. Após a conclusão da etapa de entrega, os responsáveis técnicos designados pela Administração realizarão a verificação da conformidade com as especificações técnicas da contratação, podendo comunicar formalmente a necessidade de ajustes ou correções, estabelecendo prazo razoável para seu atendimento.
- 6.4. O recebimento definitivo do objeto será condicionado ao atesto do fiscal do contrato, mediante verificação da perfeita execução e instalação dos itens contratados.

07 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

A Administração designará um gestor e um fiscal do contrato, conforme disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, garantindo a conformidade com as cláusulas estabelecidas.

08 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com a efetiva realização das entregas e atestadas pelo setor competente. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e a validação da entrega.

Serão deduzidos do pagamento eventuais valores correspondentes a multas ou penalidades aplicadas, nos casos de descumprimento contratual.

8.1 Requisitos para Efetivação do Pagamento

Para que o pagamento seja realizado, deverão ser cumpridas as seguintes condições:

- Entrega dos produtos conforme especificações estabelecidas;
- Apresentação da documentação fiscal correta e regularizada (Nota Fiscal/Fatura com dados corretos e compatíveis com o objeto do contrato);
- Atesto da unidade recebedora, confirmando que os produtos foram recebidos em conformidade com as exigências do contrato.
- Caso sejam identificadas não conformidades nas entregas, como atraso, produtos inadequados ou descumprimento das especificações contratuais, poderão ser aplicadas penalidades.

09 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 A seleção do fornecedor será realizada por meio de dispensa de licitação, utilizando o critério de menor preço, técnica e qualidade. Esta modalidade está fundamentada no art. 75, II da lei 14.133/21.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 Para garantir a transparência e o planejamento adequado da Administração, foi realizada uma pesquisa de mercado abrangente para determinar o valor estimado da contratação, considerando preços praticados em aquisições semelhantes

por outros entes públicos e fornecedores do setor privado. Com base nesses levantamentos, o valor total estimado será de 62.525,00 (sessenta e dois mil, quinhentos vinte cinco reais).

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 A contratação está devidamente prevista no Plano Anual de Contratações da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins - TO para o exercício de 2025, garantindo a adequação orçamentária.

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Apresentar, plano de trabalho detalhado, contendo cronograma de coleta, digitalização, pós-processamento e entrega, bem como a composição da equipe técnica com currículos e comprovação de experiência em gestão de acervos e digitalização.
- b) Efetuar a coleta integral dos balancetes físicos (2021–2024) no local indicado pela Administração, em veículo climatizado e lacrado, com sistema de rastreamento e embalagens reforçadas.
- c) Cumprir todas as obrigações no presente Termo ou Contrato.
- d) Executar a digitalização duplex em 200 DPI, geração de imagens em 300 DPI e aplicação de OCR em PDF, com verificação automática e manual da legibilidade, conversão de caracteres e detecção de falhas, emitindo Relatório de Qualidade para cada lote.
- e) Oferecer suporte remoto com SLA de até 48 (quarenta e oito) horas para correção de PDF, reindexação ou resolução de inconsistências, sem custos adicionais.
- f) Disponibilizar reindexação de metadados, correção de OCR e ajustes em até 5 (cinco) dias úteis após solicitação formal da Administração, durante todo o período de garantia contratual.
- g) Cumprir rigorosamente todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias; adotar medidas de segurança compatíveis com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), garantindo confidencialidade e integridade dos documentos digitalizados.
- h) Após digitalização e conferência final, devolver os documentos físicos organizados em suas caixas originais; orientar a Administração quanto à destinação ou reciclagem dos papéis e materiais de preparo, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

13 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Emitir, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a Ordem de Serviço formalizando o local, o volume e o cronograma de coleta dos balancetes a serem digitalizados.
- b) Indicar formalmente servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, informando nome, cargo e contatos.
- c) Garantir o acesso irrestrito e organizado aos documentos originais (balancetes 2021–2024), mantendo-os agrupados e catalogados conforme planilha mestra, e fornecer espaço adequado para eventual pré-conferência antes da coleta.

- d) Receber, analisar e aprovar o Plano de Trabalho e cronograma apresentados pela contratada, podendo solicitar ajustes fundamentados em conveniência administrativa.
- e) Após a fase de digitalização, conferir o HD externo entregue com base na planilha de conferência, validando integridade e indexação dos arquivos, emitindo Termo de Recebimento Definitivo.
- f) Comunicar à contratada, em até 5 (cinco) dias úteis após cada entrega parcial (se houver), defeitos na digitalização ou inconsistências nos metadados, para que sejam corrigidos sem ônus adicional.
- g) Disponibilizar, sempre que necessário, orientação sobre a estrutura do arquivo físico, tabelas de temporalidade e quaisquer legendas ou códigos específicos para correta indexação.
- h) Efetuar os pagamentos na forma e prazos estipulados em contrato (até 10 dias após o recebimento definitivo), mediante apresentação de Nota Fiscal, Termo de Recebimento Definitivo e demais documentos exigidos (relatórios de qualidade, planilha de conferência).
- i) Providenciar a publicação de extrato contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e manter registro dos comprovantes de coleta, digitalização e entrega para fins de auditoria e prestação de contas.

14 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 A extinção do contrato seguirá rigorosamente a Lei 14.133/21, em conformidade com seus respectivos artigos. Artigo 137 e Artigo 138. Essas disposições legais garantem o cumprimento dos direitos e deveres das partes envolvidas, assegurando o devido processo legal e o respeito aos princípios da administração pública.

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

A despesa com a presente licitação correrá a conta da Dotação Orçamentária - exercício 2025.

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	FICHA
03	03.04.04.122.010 1.2.011	3.3.90.3 9	1.500.0000. 0000	66

16. ESCLARECIMENTOS

16.1 Para quaisquer esclarecimentos sobre o processo ou o contrato, os interessados podem entrar em contato através dos seguintes meios: Telefone: (63) 3362-1149
E-mail: adm@doisirmaos.to.gov.br

Dois irmãos do Tocantins – TO, 22 de abril de 2025.

Elaborado por:

JADSON PEREIRA DA FONSECA CHAVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL

Aprovado por:

GECIRAN SARAIVA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL