



Câmara Municipal de Itapuranga

TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPURANGA-GO

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 134/2026

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPURANGA, DENTRE ELES OS PRINCIPAIS SÃO, FROTA, BALANCETES FINANCEIROS DOS ANOS DE 2025 E 2026, E GERAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS EM PDF COLORIDO E PESQUISÁVEIS;

1.2 O valor estimado pela prestação de serviço, está apresentado abaixo;

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR ESTIMADO P/ UND.	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPURANGA, DENTRE ELES OS PRINCIPAIS SÃO, FROTA, BALANCETES FINANCEIROS DOS ANOS DE 2025 E 2026, E GERAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS EM PDF COLORIDO E PESQUISÁVEIS.	Página	30.000	R\$ 0,79	R\$ 23.700,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 5.583,33

2. FUNDAMENTAÇÃO SIMPLIFICADA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O fundamento legal da contratação é o previsto no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/21; e Instrução Normativa 009/2023 emitida pelo Egrégio TCM-GO.

2.2 O valor estimado foi alcançado, levando em consideração 3 (três) orçamentos de prestadores de serviço da voltados a área do objeto do processo.

2.3 Foi optado por processo de dispensa de licitação, pela economicidade, praticidade e urgência da prestação de serviço.

3 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 O serviço objeto do presente processo administrativo é classificado como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade encontram-se objetivamente definidos nos no detalhamento da prestação do serviço, por meio de especificações usuais no mercado, conforme pode ser constatado no item 1 – OBJETO, do presente Termo de Referência.



Câmara Municipal de Itapuranga

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 O fornecedor interessado em participar do processo de dispensa de licitação deverá apresentar sua proposta para o item objeto do presente termo, preferencialmente em papel timbrado da empresa, contendo razão social, número do CNPJ, telefone de contato, e-mail, nome do representante da empresa, devidamente assinado, endereçado à Câmara Municipal de Itapuranga, para o e-mail cmaitapuranga.licitacao@gmail.com, ou realizando protocolo na sede da Câmara Municipal de Itapuranga, em conjunto com os seguintes documentos;

a) PROPOSTA CONTENDO VALOR POR UNIDADE E TOTAL EM CADA ITEM QUE PRETENDE APRESENTAR PROPOSTA DE PREÇO;

- b) Contrato Social, ou documento equivalente de Constituição da Empresa;
- c) Documento oficial com foto, do socio representante da empresa;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Pessoa Jurídica);
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- h) Prova de regularidade Estadual, através de Certidão expedida pelo Estado sede do fornecedor;
- i) Prova de regularidade Municipal, através de Certidão expedida pelo Município sede do fornecedor;
- j) Declaração para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não emprega menor de 16 (dezesseis) anos. Ressalva: emprega menor, partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
- k) Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01(um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que o fornecedor tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto deste processo, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Os atestados de capacidade técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando nos mesmos estiver explícita sua validade;

5 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, EXECUÇÃO, PAGAMENTO E GARANTIA

5.1 O pagamento será realizado em quantidades de serviços utilizados pela Câmara Municipal de Itapuranga e pelo valor da proposta da empresa interessada e que tenha apresentado proposta de menor valor por cada item.



Câmara Municipal de Itapuranga

5.2 O pagamento somente será realizado após comprovado a execução do serviço, e aceitação do serviço prestado.

5.3 Os serviços deverão ser executados por empresa especializada, mediante planejamento prévio, organização dos documentos, preparação do material, digitalização colorida, tratamento das imagens, conferência de qualidade, indexação, geração de arquivos digitais em formato PDF pesquisável e entrega final em mídia.

5.4 A execução deverá observar as seguintes etapas:

- a) Recebimento e conferência dos documentos;
- b) higienização e preparação do material;
- c) Digitalização em padrão colorido;
- d) Aplicação de reconhecimento óptico de caracteres, quando cabível, para permitir pesquisa textual;
- e) Organização dos arquivos por ano, tipo documental e origem;
- f) Revisão da qualidade das imagens; e disponibilização dos arquivos finais para utilização administrativa e atendimento às demandas de transparência pública.

5.5 Escopo dos Documentos a Digitalizar:

- a) O escopo contempla documentos oficiais de controle administrativo e financeiro da Câmara Municipal de Itapuranga, incluindo balancetes dos anos de 2025 e 2026, dados relacionados à frota e demais documentos oficiais definidos pela Administração, os quais deverão ser convertidos em arquivos digitais organizados, legíveis e pesquisáveis.

5.6 Modernização, Eficiência e Transparência:

- a) A transição do arquivo físico para o digital contribuirá para a modernização administrativa, eliminando gradativamente a dependência de documentos em papel, agilizando o fluxo de trabalho interno e facilitando a localização de informações.
- b) A conversão dos balancetes e dados da frota em PDF pesquisável também permitirá atendimento mais ágil às solicitações dos órgãos de controle e aos pedidos da sociedade civil realizados por meio do Portal da Transparência.

5.7 Segurança da Informação e Preservação Documental:

- a) A digitalização deverá preservar integralmente o conteúdo dos documentos oficiais, mantendo a legibilidade, a fidelidade visual e a organização das informações.
- b) O procedimento contribuirá para evitar perdas, extravios, deterioração física e dificuldades de acesso ao acervo documental, fortalecendo a segurança da informação e a continuidade dos registros administrativos e financeiros da Câmara Municipal de Itapuranga.

5.8 Resultado Esperado:

- a) Espera-se, ao final da execução, a disponibilização de acervo digital organizado, seguro, pesquisável e apto a subsidiar as atividades administrativas, financeiras, de controle interno, de



Câmara Municipal de Itapuranga

fiscalização externa e de transparência pública, proporcionando maior eficiência na gestão documental da Câmara Municipal de Itapuranga.

6 DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

6.1 Será utilizado para pagamento do objeto de aquisição a dotação orçamentaria apresentado no quadro abaixo;

PROGRAMA	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	CLASSIFICAÇÃO	FICHA	FONTE
Manutenção das Atividades da Câmara Municipal	01.01.01.0031.0001.2.032.3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.	0014	100

7 VIGÊNCIA

7.1 A vigência do processo do registro de preço, será pelo período de 12 (doze) meses, com início após a homologação do processo.

8 FISCALIZAÇÃO

8.1 Conforme previsto na Resolução Presidencial nº. 2.075, de 16 de janeiro de 2025, a Gestão e fiscalização da presente despesa ficará a cargo dos seguintes servidores;

8.1.1 Como Gestor da despesa, senhor Francisco Chaves Ferreira, inscrito no CPF/MF sob nº. ***.615.601-**

8.1.2 Como Fiscal da despesa, senhor Sandro Alvarenga, inscrito no CPF/MF sob nº. ***.642.341-***.

9 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1 O critério de julgamento deste processo de dispensa de licitação será o de **MENOR VALOR POR ITEM.**

Itapuranga – Go, 19 de maio de 2026.

LUCIMAR FERREIRA PIRES

CPF ***.578.751-**

Diretor Administrativo