



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Nº 459

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SETOR SOLICITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

DATA DA SOLICITAÇÃO: 30/06/2026

DATA DESEJADA ESTIMADA: 20/07/2026

GRAU DE PRIORIDADE: Alta

DESCRIÇÃO DO OBJETO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DE DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO DOCUMENTAL E ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTO, FOLHAS DE PAGAMENTO, PROCESSOS LICITATÓRIOS, ARMAZENAMENTO EM FORMATO PDF, CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, E ARMAZENAMENTO EM NUVEM E HD EXTERNO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PRODUZ E RECEBE DIARIAMENTE GRANDE VOLUME DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS E LICITATÓRIOS, INDISPENSÁVEIS AO DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS. A MANUTENÇÃO DESSE ACERVO EXCLUSIVAMENTE EM MEIO FÍSICO DIFICULTA A LOCALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, AUMENTA O RISCO DE EXTRAVIO, DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS E COMPROMETE A EFICIÊNCIA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA.

A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PERMITIRÁ A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO EXISTENTE E A DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA DOS NOVOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS, PROPORCIONANDO ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO SEGURO E RÁPIDA RECUPERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, ALÉM DE CONTRIBUIR PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL, OTIMIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS E FORTALECIMENTO DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO.

A DEMANDA ESTÁ ALINHADA AOS PRINCÍPIOS DA EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE, TRANSPARÊNCIA E GOVERNANÇA PREVISTOS NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

POLÍTICA DE ARMAZENAMENTO E CONTINGÊNCIA DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL, OTIMIZAÇÃO DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS E PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, A SOLUÇÃO A SER CONTRATADA DEVERÁ CONTEMPLAR MECANISMOS DE ARMAZENAMENTO SEGURO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITALIZADOS, OBSERVANDO OS PRINCÍPIOS DA EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE, PLANEJAMENTO, TRANSPARÊNCIA E CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO, PREVISTOS NA LEI Nº 14.133/2021. OS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS E ARMAZENADOS EM AMBIENTE DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM (CLOUD STORAGE), PERMITINDO O GERENCIAMENTO CENTRALIZADO DAS INFORMAÇÕES, CONTROLE DE ACESSO POR NÍVEIS DE PERMISSÃO, RASTREABILIDADE DAS OPERAÇÕES REALIZADAS, REALIZAÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA (BACKUP), RECUPERAÇÃO DE DADOS E DEMAIS RECURSOS NECESSÁRIOS À GARANTIA DA INTEGRIDADE, AUTENTICIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES. COMO MEDIDA COMPLEMENTAR DE SEGURANÇA E CONTINGÊNCIA, A CONTRATADA DEVERÁ MANTER CÓPIA DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS EM DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO FÍSICO DO TIPO HD (HARD DISK), CONSTITUINDO MECANISMO DE REDUNDÂNCIA DESTINADO À MITIGAÇÃO DE RISCOS RELACIONADOS À PERDA, CORRUPÇÃO OU INDISPONIBILIDADE DOS DADOS. A ADOÇÃO DE ARMAZENAMENTO REDUNDANTE EM NUVEM E EM MÍDIA FÍSICA JUSTIFICA-SE PELA NECESSIDADE DE ASSEGURAR A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL, A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E

A DISPONIBILIDADE PERMANENTE DOS DOCUMENTOS PARA CONSULTA, AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO DAS DEMANDAS INSTITUCIONAIS, EM CONFORMIDADE COM AS BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL E COM O INTERESSE PÚBLICO. A SOLUÇÃO CONTRATADA DEVERÁ GARANTIR QUE OS ARQUIVOS DIGITAIS PERMANEÇAM ORGANIZADOS, INDEXADOS E ACESSÍVEIS DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL, OBSERVADAS AS NORMAS APLICÁVEIS À GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, BEM COMO OS REQUISITOS ESTABELECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.

OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- MODERNIZAR A GESTÃO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- DIGITALIZAR O ACERVO DOCUMENTAL EXISTENTE;
- IMPLANTAR ROTINA DE DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS;
- FACILITAR A LOCALIZAÇÃO E CONSULTA DOS DOCUMENTOS;
- PRESERVAR O PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO;
- REDUZIR O USO DE ARQUIVOS FÍSICOS;
- MELHORAR OS CONTROLES ADMINISTRATIVOS E AUDITORIAS;
- GARANTIR MAIOR SEGURANÇA, INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES.

DESCRIÇÃO SUCINTA DA SOLUÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DIGITAL, INCLUINDO:

- PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS;
- HIGIENIZAÇÃO DOCUMENTAL;
- DIGITALIZAÇÃO EM ALTA RESOLUÇÃO;
- GERAÇÃO DE ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL;
- INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL;
- CONTROLE DE QUALIDADE DAS IMAGENS;
- ARMAZENAMENTO ORGANIZADO DOS ARQUIVOS DIGITAIS;
- DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL.

TODOS OS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES, MÃO DE OBRA, MATERIAIS E INSUMOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

RESULTADOS ESPERADOS

COM A CONTRATAÇÃO, ESPERA-SE:

- MAIOR EFICIÊNCIA NA GESTÃO DOCUMENTAL;
- REDUÇÃO DO TEMPO DE LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS;
- PRESERVAÇÃO DO ACERVO FÍSICO;
- MELHORIA DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES;
- OTIMIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DESTINADOS AOS ARQUIVOS;
- MAIOR AGILIDADE NO ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE;
- FORTALECIMENTO DA TRANSPARÊNCIA E DA GOVERNANÇA PÚBLICA;
- REDUÇÃO GRADUAL DO CONSUMO DE PAPEL.

ESTIMATIVA PRELIMINAR DA QUANTIDADE

A QUANTIDADE DOS SERVIÇOS SERÁ DEFINIDA COM BASE NO LEVANTAMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL EXISTENTE E NA ESTIMATIVA DA PRODUÇÃO MENSAL DE NOVOS DOCUMENTOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONSIDERANDO O HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO DOCUMENTAL E AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DURANTE A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.

ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR

O VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO SERÁ APURADO MEDIANTE PESQUISA DE PREÇOS REALIZADA EM CONFORMIDADE COM O ART. 23 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS, CONSIDERANDO CONSULTAS A FORNECEDORES ESPECIALIZADOS, CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS E DEMAIS FONTES OFICIAIS DE PESQUISA DE PREÇOS.

GRAU DE PRIORIDADE

ALTA PRIORIDADE, CONSIDERANDO QUE A CONTRATAÇÃO CONTRIBUIRÁ DIRETAMENTE PARA A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL, SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES PÚBLICAS, MELHORIA DA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.

DECLARAÇÃO

DECLARA-SE QUE A PRESENTE DEMANDA É NECESSÁRIA AO ATENDIMENTO DO INTERESSE PÚBLICO, ENCONTRANDO-SE DEVIDAMENTE JUSTIFICADA SOB OS ASPECTOS TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, RECOMENDANDO-SE O PROSSEGUIMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ATOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133 /2021.

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS ITENS

ITENS DA SOLICITAÇÃO							
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde Solicitada	Qtde Aprovada	Valor Unitário	Valor Total
1	5252	GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL (GDD)	SV	12,00	12,00	0,00	0,00
TOTAL							0,00

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMANDAS VINCULADAS

AUGUSTINÓPOLIS - TO, 30 de junho de 2026

TACIANNY PADILHA
TARGINO:02237046
107

Assinado de forma
digital por TACIANNY
PADILHA
TARGINO:02237046107

TACIANNY PADILHA TARGINO
022.370.461-07
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FMS