



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Nº 458

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SETOR SOLICITANTE: FUNDO MUN DE EDUCACAO

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

OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

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 E DEMAIS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, COM ARMAZENAMENTO EM FORMATO PDF, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS, E ARMAZENAMENTO EM NUVEM E HD EXTERNO, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A PRESENTE DEMANDA DECORRE DA NECESSIDADE DE MODERNIZAR A GESTÃO DOCUMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, EM RAZÃO DO ELEVADO VOLUME DE DOCUMENTOS FÍSICOS PRODUZIDOS E ARQUIVADOS DIARIAMENTE. A MANUTENÇÃO EXCLUSIVA DE ARQUIVOS FÍSICOS DIFICULTA A LOCALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, AUMENTA O RISCO DE EXTRAVIO, DETERIORAÇÃO E PERDA DOCUMENTAL, ALÉM DE COMPROMETER A EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

A CONTRATAÇÃO PERMITIRÁ A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO EXISTENTE E A CONTINUIDADE DA DIGITALIZAÇÃO DOS NOVOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELA SECRETARIA, ASSEGURANDO MAIOR ORGANIZAÇÃO, SEGURANÇA, RASTREABILIDADE, PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E RAPIDEZ NO ACESSO AOS DOCUMENTOS.

A SOLUÇÃO CONTRIBUIRÁ PARA O FORTALECIMENTO DA TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA, MELHORIA DOS CONTROLES INTERNOS, ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

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.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NECESSITA IMPLANTAR UMA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DIGITAL QUE POSSIBILITE A ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, REDUZINDO A DEPENDÊNCIA DOS ARQUIVOS FÍSICOS E PROPORCIONANDO MAIOR EFICIÊNCIA NA GESTÃO DAS INFORMAÇÕES.

OS SERVIÇOS DEVERÃO ABRANGER TANTO A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL EXISTENTE QUANTO A DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL.

RESULTADOS PRETENDIDOS:

COM A CONTRATAÇÃO PRETENDE-SE ALCANÇAR OS SEGUINTE RESULTADOS:

- MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL;
- PRESERVAÇÃO DO ACERVO FÍSICO;
- REDUÇÃO DO RISCO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS;
- AGILIDADE NA LOCALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES;
- MELHORIA DA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA;
- MAIOR SEGURANÇA E INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES;
- PADRONIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL;
- REDUÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DESTINADO AOS ARQUIVOS;
- ATENDIMENTO MAIS CÉLERE ÀS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE;
- FORTALECIMENTO DA TRANSPARÊNCIA E DA GOVERNANÇA PÚBLICA.

ESTIMATIVA PRELIMINAR DA DEMANDA:

A EXECUÇÃO COMPREENDERÁ, DENTRE OUTROS SERVIÇOS:

- DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DO ACERVO DOCUMENTAL EXISTENTE;
 - DIGITALIZAÇÃO CONTÍNUA DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELA SECRETARIA;
 - PREPARAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS;
 - CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS ARQUIVOS;
 - ARMAZENAMENTO EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL (OCR), QUANDO TECNICAMENTE POSSÍVEL;
 - CONTROLE DE QUALIDADE DAS IMAGENS DIGITALIZADAS;
 - ORGANIZAÇÃO LÓGICA DOS DOCUMENTOS;
 - DISPONIBILIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS EM MÍDIA ELETRÔNICA OU SISTEMA DISPONIBILIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO.
- OS QUANTITATIVOS SERÃO DEFINIDOS NO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) E NO TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME LEVANTAMENTO REALIZADO PELA SECRETARIA DEMANDANTE.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

AS DESPESAS DECORRENTES DA FUTURA CONTRATAÇÃO CORRERÃO POR CONTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS CONSIGNADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, OBSERVADA A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA VIGENTE À ÉPOCA DA CONTRATAÇÃO.

BENEFÍCIOS ESPERADOS:

A CONTRATAÇÃO PROPORCIONARÁ:

- MAIOR EFICIÊNCIA NA GESTÃO DOCUMENTAL;
- REDUÇÃO DE CUSTOS INDIRETOS COM ARMAZENAMENTO FÍSICO;
- MELHORIA DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO;
- PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL;
- AUMENTO DA PRODUTIVIDADE DOS SERVIDORES;
- MAIOR RAPIDEZ NA CONSULTA E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS;
- FORTALECIMENTO DA TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA;
- MELHORIA DOS MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO;

• SUPORTE À TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

DECLARAÇÃO:

DECLARO QUE A PRESENTE DEMANDA É NECESSÁRIA AO ATENDIMENTO DAS ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SENDO INDISPENSÁVEL PARA A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL, MELHORIA DA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA, PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL E FORTALECIMENTO DOS MECANISMOS DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA, MOTIVO PELO QUAL SOLICITO O PROSSEGUIMENTO DA INSTRUÇÃO DO COMPETENTE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI 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

RENATA PEREIRA DE SOUSA
OLIVEIRA:93729014153
3

Assinado de forma digital por RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA:93729014153

RENATA PEREIRA DE SOUSA OLIVEIRA
937.290.141-53
FUNDO MUN DE EDUCACAO