PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 02

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609230001

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:
01 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E FINANCAS (2026)

Responsável pela demanda:
Dágela Vieira Araújo Galvão

Cargo:		Matrícula:
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		--
E-mail:	**Telefone:**	**Celular:**
--	--	0000000000

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO, PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, CATALOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DO ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, INCLUINDO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, PATRIMONIAIS, DE PESSOAL, DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, OBRAS E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ENTREGA DE ARQUIVOS DIGITAIS PESQUISÁVEIS E METADADOS, ORGANIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO ORIGINAL, OBSERVADAS AS NORMAS ARQUIVÍSTICAS, A LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E OS REQUISITOS DEFINIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM CONTROLE DE ACESSO, CONSULTA, PESQUISA, BACKUP E EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, organização, tratamento técnico, digitalização, indexação, catalogação e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE justifica-se pela necessidade de modernizar os procedimentos administrativos, assegurar a adequada preservação dos documentos públicos e promover maior eficiência, segurança, transparência e agilidade no acesso às informações produzidas e acumuladas pelas diversas secretarias municipais.

A Administração Pública Municipal possui um expressivo volume de documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais registros institucionais, cuja adequada organização e conservação são indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, à comprovação dos atos administrativos, ao atendimento das demandas dos órgãos de controle e à preservação da memória institucional. A ausência de tratamento documental padronizado pode dificultar a localização de informações, aumentar o tempo de resposta às solicitações, comprometer a conservação dos documentos físicos e elevar os riscos de extravio, deterioração e acesso indevido a informações restritas.

A contratação pretende solucionar essas dificuldades mediante a execução de procedimentos técnicos especializados de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação,

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 03

organização, digitalização, indexação, controle de qualidade e catalogação, com a produção de arquivos digitais pesquisáveis e metadados que permitam a identificação, localização e recuperação eficiente das informações. A devolução organizada do acervo original e a adoção de medidas de segurança da informação contribuirão para a preservação dos documentos e para a manutenção de sua integridade, autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade.

A disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) também se mostram necessários para centralizar e facilitar a consulta aos documentos digitalizados, estabelecer níveis de acesso conforme as atribuições dos usuários, realizar cópias de segurança, permitir a exportação dos arquivos e reduzir a dependência da consulta exclusivamente física. A solução deverá assegurar à Administração Municipal o acesso aos arquivos e metadados produzidos, inclusive mediante procedimentos adequados de exportação e encerramento contratual, evitando a dependência tecnológica indevida em relação à empresa contratada.

A fundamentação legal da contratação encontra respaldo na Constituição Federal de 1988, especialmente nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, bem como no art. 216, § 2°, que atribui à Administração Pública a responsabilidade pela gestão da documentação governamental e pelas providências destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitem, na forma da lei.

Aplica-se, ainda, a Lei Federal n° 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece o dever do Poder Público de realizar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Essa legislação fundamenta a necessidade de organização, preservação, classificação e adequada destinação dos documentos públicos, observados os prazos de guarda e as normas arquivísticas aplicáveis.

A contratação também encontra fundamento na Lei Federal n° 14.133/2021, especialmente no art. 5°, que estabelece os princípios aplicáveis às contratações públicas, e no art. 18, que disciplina a fase preparatória do processo de contratação, incluindo a identificação da necessidade administrativa, o planejamento da solução e a demonstração de sua adequação ao interesse público. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento pertinentes, a definição dos requisitos técnicos, a estimativa do valor, a análise das alternativas disponíveis e a justificativa da solução escolhida, conforme as exigências legais aplicáveis.

No que se refere à transparência e ao acesso à informação, a Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece diretrizes para assegurar o acesso a informações públicas e atribui aos órgãos e entidades públicas o dever de promover a gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso. Dessa forma, a organização e a digitalização documental constituem medidas de apoio ao cumprimento das obrigações de transparência e atendimento às solicitações de informação.

Deverá ser observada, igualmente, a Lei Federal n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto aos princípios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, bem como às regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. A execução contratual deverá prever controles de acesso, medidas técnicas e administrativas de segurança, confidencialidade, prevenção contra acessos não autorizados, cópias de segurança e procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes, conforme as responsabilidades legais de cada agente envolvido.

Também deverão ser observadas, no que couber, a Lei Federal n° 12.682/2012, relativa à elaboração e ao arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com suas alterações, e o Decreto Federal n° 10.278/2020, que estabelece requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os efeitos legais previstos na regulamentação. A execução deverá respeitar os requisitos técnicos aplicáveis à integridade, à confiabilidade, à rastreabilidade, à auditabilidade e à possibilidade de utilização dos documentos digitalizados, sem presumir que a simples digitalização autorize o descarte dos originais.

Ressalta-se que a digitalização e a disponibilização eletrônica não afastam a necessidade de observância dos instrumentos de gestão documental, dos prazos de guarda, das regras de avaliação e destinação e das exigências de preservação dos documentos originais quando legalmente necessárias. A eliminação documental, caso cabível, deverá ocorrer exclusivamente mediante procedimento próprio, com avaliação, autorização e formalidades exigidas pela legislação arquivística aplicável.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, por contribuir para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 04

modernização da gestão administrativa municipal, a preservação do patrimônio documental, a redução do tempo empregado na localização de informações, o fortalecimento dos controles internos, a segurança dos dados, a transparência administrativa e a melhoria da prestação dos serviços públicos. A solução deverá atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente/CE, com execução conforme os requisitos, as condições de segurança, os padrões técnicos e os critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,0	Mês

Catálogo: 19163566 - Entidade

Natureza da despesa: 33903999

Especificação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão documental, compreendendo levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, catalogação, controle de qualidade e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, abrangendo documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais documentos institucionais. Os serviços deverão incluir fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e insumos necessários, aplicação de procedimentos de segurança da informação, geração de arquivos digitais pesquisáveis e respectivos metadados, organização e devolução do acervo original, em conformidade com as normas arquivísticas vigentes e a legislação de proteção de dados pessoais. Deverá contemplar, ainda, a disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com funcionalidades de controle de acesso, consulta, pesquisa, cópias de segurança (backup) e exportação de arquivos, durante a vigência contratual, visando garantir a preservação, a organização, a rastreabilidade, a segurança e o acesso eficiente às informações públicas, para atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

0101.04.122.0100.2.001 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co da Secretaria de Administracao e Fina

33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 23 de setembro de 2026

Dagela Vieira Araujo Galvao:02638672343
Assinado de forma digital por Dagela Vieira Araujo Galvao:02638672343
Dágela Vieira Araujo Galvão
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda

FLS. 05

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609230002

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:
02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO (2026)

Responsável pela demanda:
MARIA DO SOCORRO VIEIRA SOUSA TEIXEIRA

Cargo:		Matrícula:
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		--
E-mail:	**Telefone:**	**Celular:**
--	--	--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO, PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, CATALOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DO ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, INCLUINDO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, PATRIMONIAIS, DE PESSOAL, DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, OBRAS E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ENTREGA DE ARQUIVOS DIGITAIS PESQUISÁVEIS E METADADOS, ORGANIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO ORIGINAL, OBSERVADAS AS NORMAS ARQUIVÍSTICAS, A LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E OS REQUISITOS DEFINIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM CONTROLE DE ACESSO, CONSULTA, PESQUISA, BACKUP E EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, organização, tratamento técnico, digitalização, indexação, catalogação e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE justifica-se pela necessidade de modernizar os procedimentos administrativos, assegurar a adequada preservação dos documentos públicos e promover maior eficiência, segurança, transparência e agilidade no acesso às informações produzidas e acumuladas pelas diversas secretarias municipais.

A Administração Pública Municipal possui um expressivo volume de documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais registros institucionais, cuja adequada organização e conservação são indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, à comprovação dos atos administrativos, ao atendimento das demandas dos órgãos de controle e à preservação da memória institucional. A ausência de tratamento documental padronizado pode dificultar a localização de informações, aumentar o tempo de resposta às solicitações, comprometer a conservação dos documentos físicos e elevar os riscos de extravio, deterioração e acesso indevido a informações restritas.

A contratação pretende solucionar essas dificuldades mediante a execução de procedimentos técnicos especializados de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação,

organização, digitalização, indexação, controle de qualidade e catalogação, com a produção de arquivos digitais pesquisáveis e metadados que permitam a identificação, localização e recuperação eficiente das informações. A devolução organizada do acervo original e a adoção de medidas de segurança da informação contribuirão para a preservação dos documentos e para a manutenção de sua integridade, autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade.

A disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) também se mostram necessários para centralizar e facilitar a consulta aos documentos digitalizados, estabelecer níveis de acesso conforme as atribuições dos usuários, realizar cópias de segurança, permitir a exportação dos arquivos e reduzir a dependência da consulta exclusivamente física. A solução deverá assegurar à Administração Municipal o acesso aos arquivos e metadados produzidos, inclusive mediante procedimentos adequados de exportação e encerramento contratual, evitando a dependência tecnológica indevida em relação à empresa contratada.

A fundamentação legal da contratação encontra respaldo na Constituição Federal de 1988, especialmente nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, bem como no art. 216, § 2°, que atribui à Administração Pública a responsabilidade pela gestão da documentação governamental e pelas providências destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitem, na forma da lei.

Aplica-se, ainda, a Lei Federal n° 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece o dever do Poder Público de realizar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Essa legislação fundamenta a necessidade de organização, preservação, classificação e adequada destinação dos documentos públicos, observados os prazos de guarda e as normas arquivísticas aplicáveis.

A contratação também encontra fundamento na Lei Federal n° 14.133/2021, especialmente no art. 5°, que estabelece os princípios aplicáveis às contratações públicas, e no art. 18, que disciplina a fase preparatória do processo de contratação, incluindo a identificação da necessidade administrativa, o planejamento da solução e a demonstração de sua adequação ao interesse público. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento pertinentes, a definição dos requisitos técnicos, a estimativa do valor, a análise das alternativas disponíveis e a justificativa da solução escolhida, conforme as exigências legais aplicáveis.

No que se refere à transparência e ao acesso à informação, a Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece diretrizes para assegurar o acesso a informações públicas e atribui aos órgãos e entidades públicas o dever de promover a gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso. Dessa forma, a organização e a digitalização documental constituem medidas de apoio ao cumprimento das obrigações de transparência e atendimento às solicitações de informação.

Deverá ser observada, igualmente, a Lei Federal n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto aos princípios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, bem como às regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. A execução contratual deverá prever controles de acesso, medidas técnicas e administrativas de segurança, confidencialidade, prevenção contra acessos não autorizados, cópias de segurança e procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes, conforme as responsabilidades legais de cada agente envolvido.

Também deverão ser observadas, no que couber, a Lei Federal n° 12.682/2012, relativa à elaboração e ao arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com suas alterações, e o Decreto Federal n° 10.278/2020, que estabelece requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os efeitos legais previstos na regulamentação. A execução deverá respeitar os requisitos técnicos aplicáveis à integridade, à confiabilidade, à rastreabilidade, à auditabilidade e à possibilidade de utilização dos documentos digitalizados, sem presumir que a simples digitalização autorize o descarte dos originais.

Ressalta-se que a digitalização e a disponibilização eletrônica não afastam a necessidade de observância dos instrumentos de gestão documental, dos prazos de guarda, das regras de avaliação e destinação e das exigências de preservação dos documentos originais quando legalmente necessárias. A eliminação documental, caso cabível, deverá ocorrer exclusivamente mediante procedimento próprio, com avaliação, autorização e formalidades exigidas pela legislação arquivística aplicável.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, por contribuir para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 07

modernização da gestão administrativa municipal, a preservação do patrimônio documental, a redução do tempo empregado na localização de informações, o fortalecimento dos controles internos, a segurança dos dados, a transparência administrativa e a melhoria da prestação dos serviços públicos. A solução deverá atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente/CE, com execução conforme os requisitos, as condições de segurança, os padrões técnicos e os critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,0	Mês

Catálogo: 19163660 - Entidade

Natureza da despesa: 33903999

Especificação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão documental, compreendendo levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, catalogação, controle de qualidade e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, abrangendo documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais documentos institucionais. Os serviços deverão incluir fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e insumos necessários, aplicação de procedimentos de segurança da informação, geração de arquivos digitais pesquisáveis e respectivos metadados, organização e devolução do acervo original, em conformidade com as normas arquivísticas vigentes e a legislação de proteção de dados pessoais. Deverá contemplar, ainda, a disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com funcionalidades de controle de acesso, consulta, pesquisa, cópias de segurança (backup) e exportação de arquivos, durante a vigência contratual, visando garantir a preservação, a organização, a rastreabilidade, a segurança e o acesso eficiente às informações públicas, para atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade
1602.12.122.0100.2.031 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co Da Secretaria de Educacao
33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 23 de setembro de 2026

Maria do Socorro Vieira Sousa Teixeira:43141730334

Assinado de forma digital por Maria do Socorro Vieira Sousa Teixeira:43141730334

MARIA DO SOCORRO VIEIRA SOUSA TEIXEIRA

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 08

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609230003

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:
02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE (2026)

Responsável pela demanda:
PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO

Cargo:		Matrícula:
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		--
E-mail:	**Telefone:**	**Celular:**
--	--	--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO, PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, CATALOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DO ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, INCLUINDO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, PATRIMONIAIS, DE PESSOAL, DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, OBRAS E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ENTREGA DE ARQUIVOS DIGITAIS PESQUISÁVEIS E METADADOS, ORGANIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO ORIGINAL, OBSERVADAS AS NORMAS ARQUIVÍSTICAS, A LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E OS REQUISITOS DEFINIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM CONTROLE DE ACESSO, CONSULTA, PESQUISA, BACKUP E EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, organização, tratamento técnico, digitalização, indexação, catalogação e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE justifica-se pela necessidade de modernizar os procedimentos administrativos, assegurar a adequada preservação dos documentos públicos e promover maior eficiência, segurança, transparência e agilidade no acesso às informações produzidas e acumuladas pelas diversas secretarias municipais.

A Administração Pública Municipal possui um expressivo volume de documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais registros institucionais, cuja adequada organização e conservação são indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, à comprovação dos atos administrativos, ao atendimento das demandas dos órgãos de controle e à preservação da memória institucional. A ausência de tratamento documental padronizado pode dificultar a localização de informações, aumentar o tempo de resposta às solicitações, comprometer a conservação dos documentos físicos e elevar os riscos de extravio, deterioração e acesso indevido a informações restritas.

A contratação pretende solucionar essas dificuldades mediante a execução de procedimentos técnicos especializados de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação,

organização, digitalização, indexação, controle de qualidade e catalogação, com a produção de arquivos digitais pesquisáveis e metadados que permitam a identificação, localização e recuperação eficiente das informações. A devolução organizada do acervo original e a adoção de medidas de segurança da informação contribuirão para a preservação dos documentos e para a manutenção de sua integridade, autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade.

A disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) também se mostram necessários para centralizar e facilitar a consulta aos documentos digitalizados, estabelecer níveis de acesso conforme as atribuições dos usuários, realizar cópias de segurança, permitir a exportação dos arquivos e reduzir a dependência da consulta exclusivamente física. A solução deverá assegurar à Administração Municipal o acesso aos arquivos e metadados produzidos, inclusive mediante procedimentos adequados de exportação e encerramento contratual, evitando a dependência tecnológica indevida em relação à empresa contratada.

A fundamentação legal da contratação encontra respaldo na Constituição Federal de 1988, especialmente nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, bem como no art. 216, § 2°, que atribui à Administração Pública a responsabilidade pela gestão da documentação governamental e pelas providências destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitem, na forma da lei.

Aplica-se, ainda, a Lei Federal n° 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece o dever do Poder Público de realizar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Essa legislação fundamenta a necessidade de organização, preservação, classificação e adequada destinação dos documentos públicos, observados os prazos de guarda e as normas arquivísticas aplicáveis.

A contratação também encontra fundamento na Lei Federal n° 14.133/2021, especialmente no art. 5°, que estabelece os princípios aplicáveis às contratações públicas, e no art. 18, que disciplina a fase preparatória do processo de contratação, incluindo a identificação da necessidade administrativa, o planejamento da solução e a demonstração de sua adequação ao interesse público. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento pertinentes, a definição dos requisitos técnicos, a estimativa do valor, a análise das alternativas disponíveis e a justificativa da solução escolhida, conforme as exigências legais aplicáveis.

No que se refere à transparência e ao acesso à informação, a Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece diretrizes para assegurar o acesso a informações públicas e atribui aos órgãos e entidades públicas o dever de promover a gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso. Dessa forma, a organização e a digitalização documental constituem medidas de apoio ao cumprimento das obrigações de transparência e atendimento às solicitações de informação.

Deverá ser observada, igualmente, a Lei Federal n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto aos princípios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, bem como às regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. A execução contratual deverá prever controles de acesso, medidas técnicas e administrativas de segurança, confidencialidade, prevenção contra acessos não autorizados, cópias de segurança e procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes, conforme as responsabilidades legais de cada agente envolvido.

Também deverão ser observadas, no que couber, a Lei Federal n° 12.682/2012, relativa à elaboração e ao arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com suas alterações, e o Decreto Federal n° 10.278/2020, que estabelece requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os efeitos legais previstos na regulamentação. A execução deverá respeitar os requisitos técnicos aplicáveis à integridade, à confiabilidade, à rastreabilidade, à auditabilidade e à possibilidade de utilização dos documentos digitalizados, sem presumir que a simples digitalização autorize o descarte dos originais.

Ressalta-se que a digitalização e a disponibilização eletrônica não afastam a necessidade de observância dos instrumentos de gestão documental, dos prazos de guarda, das regras de avaliação e destinação e das exigências de preservação dos documentos originais quando legalmente necessárias. A eliminação documental, caso cabível, deverá ocorrer exclusivamente mediante procedimento próprio, com avaliação, autorização e formalidades exigidas pela legislação arquivística aplicável.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, por contribuir para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 10

modernização da gestão administrativa municipal, a preservação do patrimônio documental, a redução do tempo empregado na localização de informações, o fortalecimento dos controles internos, a segurança dos dados, a transparência administrativa e a melhoria da prestação dos serviços públicos. A solução deverá atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente/CE, com execução conforme os requisitos, as condições de segurança, os padrões técnicos e os critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,0	Mês

Catálogo: 19163690 - Entidade

Natureza da despesa: 33903999

Especificação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão documental, compreendendo levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, catalogação, controle de qualidade e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, abrangendo documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais documentos institucionais. Os serviços deverão incluir fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e insumos necessários, aplicação de procedimentos de segurança da informação, geração de arquivos digitais pesquisáveis e respectivos metadados, organização e devolução do acervo original, em conformidade com as normas arquivísticas vigentes e a legislação de proteção de dados pessoais. Deverá contemplar, ainda, a disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com funcionalidades de controle de acesso, consulta, pesquisa, cópias de segurança (backup) e exportação de arquivos, durante a vigência contratual, visando garantir a preservação, a organização, a rastreabilidade, a segurança e o acesso eficiente às informações públicas, para atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1702.10.122.0100.2.052 - Gerenciamento Administrativo e Estrategico da Secretaria de Saude

33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 23 de setembro de 2026

PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO:01807575390
Assinado de forma digital por PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO:01807575390

PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda

FLS. 11

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609230004

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:
01 - SEC. DE TRABALHO E ASSIST. SOCIAL - STAS (2026)

Responsável pela demanda:
NIRLA THAYS VIDAL SAMPAIO

Cargo:		Matrícula:
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		--
E-mail:	**Telefone:**	**Celular:**
--	--	--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO, PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, CATALOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DO ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, INCLUINDO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, PATRIMONIAIS, DE PESSOAL, DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, OBRAS E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ENTREGA DE ARQUIVOS DIGITAIS PESQUISÁVEIS E METADADOS, ORGANIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO ORIGINAL, OBSERVADAS AS NORMAS ARQUIVÍSTICAS, A LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E OS REQUISITOS DEFINIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM CONTROLE DE ACESSO, CONSULTA, PESQUISA, BACKUP E EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, organização, tratamento técnico, digitalização, indexação, catalogação e disponibilização eletrônica do acervo documental fisico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE justifica-se pela necessidade de modernizar os procedimentos administrativos, assegurar a adequada preservação dos documentos públicos e promover maior eficiência, segurança, transparência e agilidade no acesso às informações produzidas e acumuladas pelas diversas secretarias municipais.

A Administração Pública Municipal possui um expressivo volume de documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais registros institucionais, cuja adequada organização e conservação são indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, à comprovação dos atos administrativos, ao atendimento das demandas dos órgãos de controle e à preservação da memória institucional. A ausência de tratamento documental padronizado pode dificultar a localização de informações, aumentar o tempo de resposta às solicitações, comprometer a conservação dos documentos físicos e elevar os riscos de extravio, deterioração e acesso indevido a informações restritas.

A contratação pretende solucionar essas dificuldades mediante a execução de procedimentos técnicos especializados de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação,

organização, digitalização, indexação, controle de qualidade e catalogação, com a produção de arquivos digitais pesquisáveis e metadados que permitam a identificação, localização e recuperação eficiente das informações. A devolução organizada do acervo original e a adoção de medidas de segurança da informação contribuirão para a preservação dos documentos e para a manutenção de sua integridade, autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade.

A disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) também se mostram necessários para centralizar e facilitar a consulta aos documentos digitalizados, estabelecer níveis de acesso conforme as atribuições dos usuários, realizar cópias de segurança, permitir a exportação dos arquivos e reduzir a dependência da consulta exclusivamente física. A solução deverá assegurar à Administração Municipal o acesso aos arquivos e metadados produzidos, inclusive mediante procedimentos adequados de exportação e encerramento contratual, evitando a dependência tecnológica indevida em relação à empresa contratada.

A fundamentação legal da contratação encontra respaldo na Constituição Federal de 1988, especialmente nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, bem como no art. 216, § 2°, que atribui à Administração Pública a responsabilidade pela gestão da documentação governamental e pelas providências destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitem, na forma da lei.

Aplica-se, ainda, a Lei Federal n° 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece o dever do Poder Público de realizar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Essa legislação fundamenta a necessidade de organização, preservação, classificação e adequada destinação dos documentos públicos, observados os prazos de guarda e as normas arquivísticas aplicáveis.

A contratação também encontra fundamento na Lei Federal n° 14.133/2021, especialmente no art. 5°, que estabelece os princípios aplicáveis às contratações públicas, e no art. 18, que disciplina a fase preparatória do processo de contratação, incluindo a identificação da necessidade administrativa, o planejamento da solução e a demonstração de sua adequação ao interesse público. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento pertinentes, a definição dos requisitos técnicos, a estimativa do valor, a análise das alternativas disponíveis e a justificativa da solução escolhida, conforme as exigências legais aplicáveis.

No que se refere à transparência e ao acesso à informação, a Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece diretrizes para assegurar o acesso a informações públicas e atribui aos órgãos e entidades públicas o dever de promover a gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso. Dessa forma, a organização e a digitalização documental constituem medidas de apoio ao cumprimento das obrigações de transparência e atendimento às solicitações de informação.

Deverá ser observada, igualmente, a Lei Federal n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto aos princípios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, bem como às regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. A execução contratual deverá prever controles de acesso, medidas técnicas e administrativas de segurança, confidencialidade, prevenção contra acessos não autorizados, cópias de segurança e procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes, conforme as responsabilidades legais de cada agente envolvido.

Também deverão ser observadas, no que couber, a Lei Federal n° 12.682/2012, relativa à elaboração e ao arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com suas alterações, e o Decreto Federal n° 10.278/2020, que estabelece requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os efeitos legais previstos na regulamentação. A execução deverá respeitar os requisitos técnicos aplicáveis à integridade, à confiabilidade, à rastreabilidade, à auditabilidade e à possibilidade de utilização dos documentos digitalizados, sem presumir que a simples digitalização autorize o descarte dos originais.

Ressalta-se que a digitalização e a disponibilização eletrônica não afastam a necessidade de observância dos instrumentos de gestão documental, dos prazos de guarda, das regras de avaliação e destinação e das exigências de preservação dos documentos originais quando legalmente necessárias. A eliminação documental, caso cabível, deverá ocorrer exclusivamente mediante procedimento próprio, com avaliação, autorização e formalidades exigidas pela legislação arquivística aplicável.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, por contribuir para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 13

modernização da gestão administrativa municipal, a preservação do patrimônio documental, a redução do tempo empregado na localização de informações, o fortalecimento dos controles internos, a segurança dos dados, a transparência administrativa e a melhoria da prestação dos serviços públicos. A solução deverá atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente/CE, com execução conforme os requisitos, as condições de segurança, os padrões técnicos e os critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARA.	12,0	Mês

Catálogo: 19163722 - Entidade

Natureza da despesa: 33903999

Especificação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão documental, compreendendo levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, catalogação, controle de qualidade e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, abrangendo documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais documentos institucionais. Os serviços deverão incluir fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e insumos necessários, aplicação de procedimentos de segurança da informação, geração de arquivos digitais pesquisáveis e respectivos metadados, organização e devolução do acervo original, em conformidade com as normas arquivísticas vigentes e a legislação de proteção de dados pessoais. Deverá contemplar, ainda, a disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com funcionalidades de controle de acesso, consulta, pesquisa, cópias de segurança (backup) e exportação de arquivos, durante a vigência contratual, visando garantir a preservação, a organização, a rastreabilidade, a segurança e o acesso eficiente às informações públicas, para atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1901.08.122.0100.2.073 - Gerenciamento Administrativo da Sec. de Trabalho e Assistencia Social

33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 23 de setembro de 2026

Nirla Thays Vidal Sampaio Silva:02538777330

Assinado de forma digital por Nirla Thays Vidal Sampaio Silva:02538777330

NIRLA THAYS VIDAL SAMPAIO

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda

FLS. 1

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609230005

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:
01 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (2026)

Responsável pela demanda:
JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA

Cargo:		Matrícula:
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		--
E-mail:	**Telefone:**	**Celular:**
--	--	--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO, PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, CATALOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DO ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, INCLUINDO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, PATRIMONIAIS, DE PESSOAL, DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, OBRAS E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ENTREGA DE ARQUIVOS DIGITAIS PESQUISÁVEIS E METADADOS, ORGANIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO ORIGINAL, OBSERVADAS AS NORMAS ARQUIVÍSTICAS, A LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E OS REQUISITOS DEFINIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM CONTROLE DE ACESSO, CONSULTA, PESQUISA, BACKUP E EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, organização, tratamento técnico, digitalização, indexação, catalogação e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE justifica-se pela necessidade de modernizar os procedimentos administrativos, assegurar a adequada preservação dos documentos públicos e promover maior eficiência, segurança, transparência e agilidade no acesso às informações produzidas e acumuladas pelas diversas secretarias municipais.

A Administração Pública Municipal possui um expressivo volume de documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais registros institucionais, cuja adequada organização e conservação são indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, à comprovação dos atos administrativos, ao atendimento das demandas dos órgãos de controle e à preservação da memória institucional. A ausência de tratamento documental padronizado pode dificultar a localização de informações, aumentar o tempo de resposta às solicitações, comprometer a conservação dos documentos físicos e elevar os riscos de extravio, deterioração e acesso indevido a informações restritas.

A contratação pretende solucionar essas dificuldades mediante a execução de procedimentos técnicos especializados de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação,

FLS. 19

organização, digitalização, indexação, controle de qualidade e catalogação, com a produção de arquivos digitais pesquisáveis e metadados que permitam a identificação, localização e recuperação eficiente das informações. A devolução organizada do acervo original e a adoção de medidas de segurança da informação contribuirão para a preservação dos documentos e para a manutenção de sua integridade, autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade.

A disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) também se mostram necessários para centralizar e facilitar a consulta aos documentos digitalizados, estabelecer níveis de acesso conforme as atribuições dos usuários, realizar cópias de segurança, permitir a exportação dos arquivos e reduzir a dependência da consulta exclusivamente física. A solução deverá assegurar à Administração Municipal o acesso aos arquivos e metadados produzidos, inclusive mediante procedimentos adequados de exportação e encerramento contratual, evitando a dependência tecnológica indevida em relação à empresa contratada.

A fundamentação legal da contratação encontra respaldo na Constituição Federal de 1988, especialmente nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, bem como no art. 216, § 2°, que atribui à Administração Pública a responsabilidade pela gestão da documentação governamental e pelas providências destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitem, na forma da lei.

Aplica-se, ainda, a Lei Federal n° 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece o dever do Poder Público de realizar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Essa legislação fundamenta a necessidade de organização, preservação, classificação e adequada destinação dos documentos públicos, observados os prazos de guarda e as normas arquivísticas aplicáveis.

A contratação também encontra fundamento na Lei Federal n° 14.133/2021, especialmente no art. 5°, que estabelece os princípios aplicáveis às contratações públicas, e no art. 18, que disciplina a fase preparatória do processo de contratação, incluindo a identificação da necessidade administrativa, o planejamento da solução e a demonstração de sua adequação ao interesse público. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento pertinentes, a definição dos requisitos técnicos, a estimativa do valor, a análise das alternativas disponíveis e a justificativa da solução escolhida, conforme as exigências legais aplicáveis.

No que se refere à transparência e ao acesso à informação, a Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece diretrizes para assegurar o acesso a informações públicas e atribui aos órgãos e entidades públicas o dever de promover a gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso. Dessa forma, a organização e a digitalização documental constituem medidas de apoio ao cumprimento das obrigações de transparência e atendimento às solicitações de informação.

Deverá ser observada, igualmente, a Lei Federal n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto aos princípios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, bem como às regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. A execução contratual deverá prever controles de acesso, medidas técnicas e administrativas de segurança, confidencialidade, prevenção contra acessos não autorizados, cópias de segurança e procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes, conforme as responsabilidades legais de cada agente envolvido.

Também deverão ser observadas, no que couber, a Lei Federal n° 12.682/2012, relativa à elaboração e ao arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com suas alterações, e o Decreto Federal n° 10.278/2020, que estabelece requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os efeitos legais previstos na regulamentação. A execução deverá respeitar os requisitos técnicos aplicáveis à integridade, à confiabilidade, à rastreabilidade, à auditabilidade e à possibilidade de utilização dos documentos digitalizados, sem presumir que a simples digitalização autorize o descarte dos originais.

Ressalta-se que a digitalização e a disponibilização eletrônica não afastam a necessidade de observância dos instrumentos de gestão documental, dos prazos de guarda, das regras de avaliação e destinação e das exigências de preservação dos documentos originais quando legalmente necessárias. A eliminação documental, caso cabível, deverá ocorrer exclusivamente mediante procedimento próprio, com avaliação, autorização e formalidades exigidas pela legislação arquivística aplicável.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, por contribuir para a

FLS. 16

modernização da gestão administrativa municipal, a preservação do patrimônio documental, a redução do tempo empregado na localização de informações, o fortalecimento dos controles internos, a segurança dos dados, a transparência administrativa e a melhoria da prestação dos serviços públicos. A solução deverá atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente/CE, com execução conforme os requisitos, as condições de segurança, os padrões técnicos e os critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,0	Mês

Catálogo: 19163752 - Entidade

Natureza da despesa: 33903999

Especificação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão documental, compreendendo levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, catalogação, controle de qualidade e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, abrangendo documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais documentos institucionais. Os serviços deverão incluir fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e insumos necessários, aplicação de procedimentos de segurança da informação, geração de arquivos digitais pesquisáveis e respectivos metadados, organização e devolução do acervo original, em conformidade com as normas arquivísticas vigentes e a legislação de proteção de dados pessoais. Deverá contemplar, ainda, a disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com funcionalidades de controle de acesso, consulta, pesquisa, cópias de segurança (backup) e exportação de arquivos, durante a vigência contratual, visando garantir a preservação, a organização, a rastreabilidade, a segurança e o acesso eficiente às informações públicas, para atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

0501.15.122.0100.2.011 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co da Secretaria de Infraestrutura

33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 23 de setembro de 2026

JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA:05434988329
Assinado de forma digital por JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA:05434988329

JOSE MAURY COELHO OLIVEIRA
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda

FLS. 17

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609230006

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:
01 - FUNDO MUN. DE DESEN. RURAL E MEIO AMBIEN (2026)

Responsável pela demanda:
CLAUDINO SALES NETO

Cargo:		Matrícula:
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		--
E-mail:	**Telefone:**	**Celular:**
--	--	--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO, PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, CATALOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DO ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, INCLUINDO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, PATRIMONIAIS, DE PESSOAL, DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, OBRAS E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ENTREGA DE ARQUIVOS DIGITAIS PESQUISÁVEIS E METADADOS, ORGANIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO ORIGINAL, OBSERVADAS AS NORMAS ARQUIVÍSTICAS, A LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E OS REQUISITOS DEFINIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM CONTROLE DE ACESSO, CONSULTA, PESQUISA, BACKUP E EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, organização, tratamento técnico, digitalização, indexação, catalogação e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE justifica-se pela necessidade de modernizar os procedimentos administrativos, assegurar a adequada preservação dos documentos públicos e promover maior eficiência, segurança, transparência e agilidade no acesso às informações produzidas e acumuladas pelas diversas secretarias municipais.

A Administração Pública Municipal possui um expressivo volume de documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais registros institucionais, cuja adequada organização e conservação são indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, à comprovação dos atos administrativos, ao atendimento das demandas dos órgãos de controle e à preservação da memória institucional. A ausência de tratamento documental padronizado pode dificultar a localização de informações, aumentar o tempo de resposta às solicitações, comprometer a conservação dos documentos físicos e elevar os riscos de extravio, deterioração e acesso indevido a informações restritas.

A contratação pretende solucionar essas dificuldades mediante a execução de procedimentos técnicos especializados de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação,

FLS. 18

organização, digitalização, indexação, controle de qualidade e catalogação, com a produção de arquivos digitais pesquisáveis e metadados que permitam a identificação, localização e recuperação eficiente das informações. A devolução organizada do acervo original e a adoção de medidas de segurança da informação contribuirão para a preservação dos documentos e para a manutenção de sua integridade, autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade.

A disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) também se mostram necessários para centralizar e facilitar a consulta aos documentos digitalizados, estabelecer níveis de acesso conforme as atribuições dos usuários, realizar cópias de segurança, permitir a exportação dos arquivos e reduzir a dependência da consulta exclusivamente física. A solução deverá assegurar à Administração Municipal o acesso aos arquivos e metadados produzidos, inclusive mediante procedimentos adequados de exportação e encerramento contratual, evitando a dependência tecnológica indevida em relação à empresa contratada.

A fundamentação legal da contratação encontra respaldo na Constituição Federal de 1988, especialmente nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, bem como no art. 216, § 2°, que atribui à Administração Pública a responsabilidade pela gestão da documentação governamental e pelas providências destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitem, na forma da lei.

Aplica-se, ainda, a Lei Federal n° 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece o dever do Poder Público de realizar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Essa legislação fundamenta a necessidade de organização, preservação, classificação e adequada destinação dos documentos públicos, observados os prazos de guarda e as normas arquivísticas aplicáveis.

A contratação também encontra fundamento na Lei Federal n° 14.133/2021, especialmente no art. 5°, que estabelece os princípios aplicáveis às contratações públicas, e no art. 18, que disciplina a fase preparatória do processo de contratação, incluindo a identificação da necessidade administrativa, o planejamento da solução e a demonstração de sua adequação ao interesse público. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento pertinentes, a definição dos requisitos técnicos, a estimativa do valor, a análise das alternativas disponíveis e a justificativa da solução escolhida, conforme as exigências legais aplicáveis.

No que se refere à transparência e ao acesso à informação, a Lei Federal n° 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece diretrizes para assegurar o acesso a informações públicas e atribui aos órgãos e entidades públicas o dever de promover a gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso. Dessa forma, a organização e a digitalização documental constituem medidas de apoio ao cumprimento das obrigações de transparência e atendimento às solicitações de informação.

Deverá ser observada, igualmente, a Lei Federal n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto aos princípios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, bem como às regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. A execução contratual deverá prever controles de acesso, medidas técnicas e administrativas de segurança, confidencialidade, prevenção contra acessos não autorizados, cópias de segurança e procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes, conforme as responsabilidades legais de cada agente envolvido.

Também deverão ser observadas, no que couber, a Lei Federal n° 12.682/2012, relativa à elaboração e ao arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com suas alterações, e o Decreto Federal n° 10.278/2020, que estabelece requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os efeitos legais previstos na regulamentação. A execução deverá respeitar os requisitos técnicos aplicáveis à integridade, à confiabilidade, à rastreabilidade, à auditabilidade e à possibilidade de utilização dos documentos digitalizados, sem presumir que a simples digitalização autorize o descarte dos originais.

Ressalta-se que a digitalização e a disponibilização eletrônica não afastam a necessidade de observância dos instrumentos de gestão documental, dos prazos de guarda, das regras de avaliação e destinação e das exigências de preservação dos documentos originais quando legalmente necessárias. A eliminação documental, caso cabível, deverá ocorrer exclusivamente mediante procedimento próprio, com avaliação, autorização e formalidades exigidas pela legislação arquivística aplicável.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, por contribuir para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 19

modernização da gestão administrativa municipal, a preservação do patrimônio documental, a redução do tempo empregado na localização de informações, o fortalecimento dos controles internos, a segurança dos dados, a transparência administrativa e a melhoria da prestação dos serviços públicos. A solução deverá atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente/CE, com execução conforme os requisitos, as condições de segurança, os padrões técnicos e os critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,0	Mês

Catálogo: 19163778 - Entidade

Natureza da despesa: 33903999

Especificação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão documental, compreendendo levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, catalogação, controle de qualidade e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, abrangendo documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais documentos institucionais. Os serviços deverão incluir fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e insumos necessários, aplicação de procedimentos de segurança da informação, geração de arquivos digitais pesquisáveis e respectivos metadados, organização e devolução do acervo original, em conformidade com as normas arquivísticas vigentes e a legislação de proteção de dados pessoais. Deverá contemplar, ainda, a disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com funcionalidades de controle de acesso, consulta, pesquisa, cópias de segurança (backup) e exportação de arquivos, durante a vigência contratual, visando garantir a preservação, a organização, a rastreabilidade, a segurança e o acesso eficiente às informações públicas, para atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1801.18.122.0100.2.068 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co em Desen. Rural e Meio Ambiente

33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 23 de setembro de 2026

CLAUDINO SALES NETO:48558974349

Assinado de forma digital por CLAUDINO SALES NETO:48558974349

CLAUDINO SALES NETO

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202609230007

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante:
01 - SEC. DE ESPOR,CULTURA,JUVENT. TURISMO PO (2026)

Responsável pela demanda:
ANAVALDO COELHO VIDAL

Cargo:		Matrícula:
RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		--
E-mail:	**Telefone:**	**Celular:**
--	--	--

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO, PREPARAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE, CATALOGAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E DO ACERVO DOCUMENTAL FÍSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE/CE, INCLUINDO DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCEIROS, CONTÁBEIS, ORÇAMENTÁRIOS, PATRIMONIAIS, DE PESSOAL, DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS, OBRAS E DEMAIS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, ENTREGA DE ARQUIVOS DIGITAIS PESQUISÁVEIS E METADADOS, ORGANIZAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO ACERVO ORIGINAL, OBSERVADAS AS NORMAS ARQUIVÍSTICAS, A LEGISLAÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E OS REQUISITOS DEFINIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, OPERAÇÃO, SUPORTE E HOSPEDAGEM EM NUVEM DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), COM CONTROLE DE ACESSO, CONSULTA, PESQUISA, BACKUP E EXPORTAÇÃO DOS ARQUIVOS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.

2. Justificativa da contratação

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental, organização, tratamento técnico, digitalização, indexação, catalogação e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE justifica-se pela necessidade de modernizar os procedimentos administrativos, assegurar a adequada preservação dos documentos públicos e promover maior eficiência, segurança, transparência e agilidade no acesso às informações produzidas e acumuladas pelas diversas secretarias municipais.

A Administração Pública Municipal possui um expressivo volume de documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais registros institucionais, cuja adequada organização e conservação são indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, à comprovação dos atos administrativos, ao atendimento das demandas dos órgãos de controle e à preservação da memória institucional. A ausência de tratamento documental padronizado pode dificultar a localização de informações, aumentar o tempo de resposta às solicitações, comprometer a conservação dos documentos físicos e elevar os riscos de extravio, deterioração e acesso indevido a informações restritas.

A contratação pretende solucionar essas dificuldades mediante a execução de procedimentos técnicos especializados de levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação,

organização, digitalização, indexação, controle de qualidade e catalogação, com a produção de arquivos digitais pesquisáveis e metadados que permitam a identificação, localização e recuperação eficiente das informações. A devolução organizada do acervo original e a adoção de medidas de segurança da informação contribuirão para a preservação dos documentos e para a manutenção de sua integridade, autenticidade, confiabilidade e rastreabilidade.

A disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) também se mostram necessários para centralizar e facilitar a consulta aos documentos digitalizados, estabelecer níveis de acesso conforme as atribuições dos usuários, realizar cópias de segurança, permitir a exportação dos arquivos e reduzir a dependência da consulta exclusivamente física. A solução deverá assegurar à Administração Municipal o acesso aos arquivos e metadados produzidos, inclusive mediante procedimentos adequados de exportação e encerramento contratual, evitando a dependência tecnológica indevida em relação à empresa contratada.

A fundamentação legal da contratação encontra respaldo na Constituição Federal de 1988, especialmente nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, caput, bem como no art. 216, § 2º, que atribui à Administração Pública a responsabilidade pela gestão da documentação governamental e pelas providências destinadas a franquear sua consulta a quantos dela necessitem, na forma da lei.

Aplica-se, ainda, a Lei Federal nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece o dever do Poder Público de realizar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico. Essa legislação fundamenta a necessidade de organização, preservação, classificação e adequada destinação dos documentos públicos, observados os prazos de guarda e as normas arquivísticas aplicáveis.

A contratação também encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no art. 5º, que estabelece os princípios aplicáveis às contratações públicas, e no art. 18, que disciplina a fase preparatória do processo de contratação, incluindo a identificação da necessidade administrativa, o planejamento da solução e a demonstração de sua adequação ao interesse público. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento pertinentes, a definição dos requisitos técnicos, a estimativa do valor, a análise das alternativas disponíveis e a justificativa da solução escolhida, conforme as exigências legais aplicáveis.

No que se refere à transparência e ao acesso à informação, a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece diretrizes para assegurar o acesso a informações públicas e atribui aos órgãos e entidades públicas o dever de promover a gestão transparente da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso. Dessa forma, a organização e a digitalização documental constituem medidas de apoio ao cumprimento das obrigações de transparência e atendimento às solicitações de informação.

Deverá ser observada, igualmente, a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), especialmente quanto aos princípios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, bem como às regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. A execução contratual deverá prever controles de acesso, medidas técnicas e administrativas de segurança, confidencialidade, prevenção contra acessos não autorizados, cópias de segurança e procedimentos para comunicação e tratamento de incidentes, conforme as responsabilidades legais de cada agente envolvido.

Também deverão ser observadas, no que couber, a Lei Federal nº 12.682/2012, relativa à elaboração e ao arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com suas alterações, e o Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os efeitos legais previstos na regulamentação. A execução deverá respeitar os requisitos técnicos aplicáveis à integridade, à confiabilidade, à rastreabilidade, à auditabilidade e à possibilidade de utilização dos documentos digitalizados, sem presumir que a simples digitalização autorize o descarte dos originais.

Ressalta-se que a digitalização e a disponibilização eletrônica não afastam a necessidade de observância dos instrumentos de gestão documental, dos prazos de guarda, das regras de avaliação e destinação e das exigências de preservação dos documentos originais quando legalmente necessárias. A eliminação documental, caso cabível, deverá ocorrer exclusivamente mediante procedimento próprio, com avaliação, autorização e formalidades exigidas pela legislação arquivística aplicável.

Diante do exposto, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, por contribuir para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
FLS. 22

modernização da gestão administrativa municipal, a preservação do patrimônio documental, a redução do tempo empregado na localização de informações, o fortalecimento dos controles internos, a segurança dos dados, a transparência administrativa e a melhoria da prestação dos serviços públicos. A solução deverá atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente/CE, com execução conforme os requisitos, as condições de segurança, os padrões técnicos e os critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem a Administração Pública.

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO VINCULADOS A SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE, ESTADO DO CEARÁ.	12,0	Mês

Catálogo: 19163794 - Entidade

Natureza da despesa: 33903999

Especificação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de gestão documental, compreendendo levantamento, diagnóstico, preparação, higienização, triagem, classificação, organização, digitalização, indexação, catalogação, controle de qualidade e disponibilização eletrônica do acervo documental físico da Prefeitura Municipal de Novo Oriente/CE, abrangendo documentos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, convênios, obras e demais documentos institucionais. Os serviços deverão incluir fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos e insumos necessários, aplicação de procedimentos de segurança da informação, geração de arquivos digitais pesquisáveis e respectivos metadados, organização e devolução do acervo original, em conformidade com as normas arquivísticas vigentes e a legislação de proteção de dados pessoais. Deverá contemplar, ainda, a disponibilização, configuração, operação, suporte técnico e hospedagem em nuvem de Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com funcionalidades de controle de acesso, consulta, pesquisa, cópias de segurança (backup) e exportação de arquivos, durante a vigência contratual, visando garantir a preservação, a organização, a rastreabilidade, a segurança e o acesso eficiente às informações públicas, para atender às necessidades das diversas secretarias do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará.

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade

1401.13.122.0100.2.019 - Gerenciamento Administrativo e Estrategi co da Secretaria de SECJULTUPI

33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
609.380.783-56	Luiz Filipe Rodrigues Sales	Presidente	--

Novo Oriente / CE, 23 de setembro de 2026

ANAVALDO COELHO VIDAL:43710638291 Assinado de forma digital por ANAVALDO COELHO VIDAL:43710638291

ANAVALDO COELHO VIDAL

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda