



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202504160001

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante: 01 - CAMARA MUNICIPAL (2025)		
Responsável pela demanda: MARCELLA LIMA DE OLIVEIRA ROCHA		
Cargo: RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA		Matrícula: --
E-mail: --	Telefone: --	Celular: --

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental dos anos 1942 à 2025, isto é 83 anos, abrangendo o expurgo, a limpeza e a recuperação do acervo documental da Câmara Municipal de Russas/Ceará, visando otimizar o espaço físico, facilitar o acesso à informação e garantir a preservação dos documentos de valor histórico e administrativo.

2. Justificativa da contratação

A Câmara Municipal de Russas/Ceará possui um acervo documental extenso e acumulado ao longo dos anos, o que demanda ações de organização, higienização e destinação adequadas. A presente contratação se justifica pela necessidade de:

- Liberar espaço físico atualmente ocupado por documentos que já cumpriram seu prazo de guarda.
- Melhorar as condições de conservação dos documentos remanescentes, prevenindo a deterioração.
- Facilitar a localização e o acesso à informação para servidores e cidadãos.
- Cumprir as normas e legislações vigentes relativas à gestão documental e arquivística.
- Identificar e preservar documentos de valor histórico e cultural para o município



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com

3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	prestação de serviços de gestão documental, abrangendo o expurgo, a limpeza e a recuperação do acervo documental da Câmara Municipal de Russas/Ceará	83,0	Unidade
Catálogo: 15638022 - Entidade			Natureza da despesa: 33903905
Especificação: A empresa contratada deverá executar os seguintes serviços dos anos 1942 A 2025: Expurgo Documental dos 83 anos: Levantamento e Diagnóstico: Realizar um levantamento detalhado do acervo documental existente, identificando as diferentes tipologias documentais, seus volumes e condições de armazenamento. Aplicação da Tabela de Temporalidade: Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Câmara Municipal de Russas/Ceará (ou, na sua ausência, auxiliar na sua elaboração e aprovação) para identificar os documentos passíveis de descarte. Triagem e Seleção: Realizar a triagem e seleção dos documentos a serem expurgados, separando-os dos documentos de guarda permanente ou temporária. Elaboração de Termos de Eliminação: Elaborar os Termos de Eliminação de Documentos, em conformidade com a legislação arquivista, para aprovação pela Câmara Municipal. Processamento para Descarte: Executar os procedimentos de descarte dos documentos aprovados para eliminação, garantindo a confidencialidade das informações (por exemplo, fragmentação, trituração). Elaboração de Relatório de Expurgo: Apresentar relatório detalhado do processo de expurgo, incluindo a quantidade e tipologia dos documentos eliminados, os métodos utilizados e a comprovação da destruição segura. Limpeza e Higienização do Acervo Remanescente dos 83 anos: Limpeza Superficial: Realizar a limpeza superficial dos documentos não destinados ao expurgo, removendo poeira, sujidades e outros agentes de deterioração. Higienização: Aplicar técnicas de higienização adequadas para prevenir e eliminar a presença de agentes biológicos (fungos, insetos) que possam comprometer a integridade dos documentos. Acondicionamento Adequado: Reacondicionar os documentos em embalagens adequadas (caixas, pastas, envelopes) que garantam a sua proteção contra umidade, luz e outros fatores ambientais. Recuperação e Organização do Acervo dos 83 anos: Diagnóstico do Estado de Conservação: Avaliar o estado de conservação dos documentos, identificando aqueles que necessitam de intervenções específicas de recuperação. Recuperação Documental: Executar serviços de recuperação em documentos danificados, como pequenos reparos, desacidificação (se necessário e justificado), e outras técnicas de conservação preventiva. Organização e Classificação: Organizar e classificar o acervo documental de acordo com um plano de classificação previamente definido ou a ser elaborado em conjunto com a Câmara Municipal. Indexação e Descrição: Realizar a indexação e descrição dos documentos, criando instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos) que facilitem a localização e o acesso à informação. Digitalização (Opcional): Apresentar proposta para a digitalização de parte ou totalidade do acervo, incluindo a definição de padrões de qualidade de imagem, metadados e software de gestão de documentos digitais. (Caso a Câmara Municipal tenha interesse nesta etapa).			

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade
0101.01.031.0101.2.001 - Manter as Atividades Administrativas do Poder Legislativo Municipal
33903905 - Serviços Técnicos Profissionais

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

CPF	Nome	Função	Matrícula
049.468.373-29	MARCELLA LIMA DE OLIVEIRA ROCHA	Presidente	11/2025

Russas / CE, 16 de abril de 2025

MARCELLA LIMA DE OLIVEIRA ROCHA
Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda



CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

CNPJ:35223585/0001-93 www.camararussas.ce.gov.br

e-mails: camararussasce@hotmail.com camararussas.ce.gabe@outlook.com