

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**

<b>ÓRGÃO:</b> Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.	
<b>SETOR REQUISITANTE:</b> Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.	
<b>RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:</b> João Victor da Silveira Palacio	<b>MATRICULA:</b> 113632
<b>E-mail:</b> licitacaoassistencia@redencao.pa.gov.br	<b>Telefone:</b>
<b>1. OBJETO:</b> Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e gestão de documentos digitais, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS.	
<b>2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:</b> A presente contratação tem por objeto atender à demanda da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS, no que se refere à modernização, otimização e segurança da gestão documental, diante do expressivo volume de documentos físicos atualmente armazenados. Visa-se, portanto, à digitalização e à gestão eficiente desses documentos em ambiente digital seguro, de modo a assegurar a integridade, rastreabilidade, agilidade no acesso à informação e conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). A adoção de um sistema de gestão documental digital proporcionará ganhos significativos à administração pública, notadamente na eficiência dos processos administrativos, redução de custos com armazenamento físico, promoção da sustentabilidade ambiental, além da ampliação da transparência pública. Dessa forma, justifica-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e gestão documental eletrônica, com estrutura técnica e operacional adequada, equipe capacitada, equipamentos apropriados e experiência comprovada, com vistas a atender a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS e seus diversos departamentos.	



DEUS SEJA LOUVADO!

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

A medida visa garantir maior celeridade e eficiência à gestão pública municipal, promovendo a modernização administrativa em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade. A digitalização e indexação dos documentos permitirão:

- Agilidade na recuperação de informações;
- Redução do espaço físico destinado ao armazenamento;
- Melhoria no atendimento das demandas internas e externas;
- Cumprimento das normas de transparência e acesso à informação;
- Preservação do patrimônio documental público;
- Rastreabilidade e controle do ciclo de vida dos documentos;
- Prevenção de extravios, perdas e inconsistências.

A ausência de estrutura interna nesta Secretaria Municipal para execução dessa atividade torna imprescindível a contratação de empresa especializada, de modo a assegurar a legalidade, segurança, qualidade e economicidade no processo de digitalização e gestão documental.

A digitalização contribuirá significativamente para a preservação confiável, íntegra e autêntica dos documentos, além de proporcionar melhor organização, aumento da confiabilidade das informações e economia de gastos públicos. A abrangência do serviço inclui todos os processos contábeis, licitatórios, patrimoniais e demais atos administrativos relevantes à gestão pública.

Adicionalmente, tal modernização promoverá maior controle dos processos e documentos, com ampliação da transparência e acesso à informação pela sociedade, viabilizando a disponibilização eletrônica dos conteúdos no Portal da Transparência, em conformidade com os preceitos legais e os anseios da população por uma administração pública mais acessível e eficiente.

A implantação de tecnologia adequada permitirá:

- Facilidade na localização e busca de documentos, inclusive remotamente;
- Redução da necessidade de transporte de documentos físicos;
- Diminuição do uso de espaços físicos de armazenamento;
- Maior durabilidade dos arquivos digitais;
- Guarda física apenas de exemplares essenciais e originais;
- Catalogação eficiente por assuntos e objetos;
- Otimização do tempo de busca e identificação de processos.

A medida também visa à modernização da administração dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, conforme diretrizes de gestão documental alinhadas às políticas públicas voltadas à eficiência e economicidade da gestão administrativa.



DEUS SEJA LOUVADO!

Rua Watermello Prudente, N°34, Jardim Umuarama, Redenção - PA  
assistenciasocial@redencao.pa.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

O uso emergente de tecnologias da informação e comunicação, notadamente a internet, e a crescente necessidade de modernização dos serviços públicos, fundamentam a relevância da adoção de soluções voltadas ao governo eletrônico, promovendo a melhoria contínua na relação entre a administração pública e o cidadão.

Assim, o serviço ora proposto fomenta a eficiência administrativa da rede municipal, promove a sustentabilidade da Administração Pública e respeita os princípios constitucionais da eficiência, publicidade, economicidade e transparência, sendo plenamente justificada sua contratação.

**3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	MEDIDA	QUANT.
01	Prestação de serviços de <b>digitalização, tratamento eletrônico de documentos físicos, levantamento, preparo, catalogação, armazenamento digital, treinamento e capacitação, suporte e manutenção, inserção em sistema de gestão documental e entrega dos arquivos digitais</b> , conforme as normas técnicas aplicáveis, garantindo <b>qualidade, rastreabilidade e segurança da informação</b> , bem como <b>indexação em bancos de dados digitais dos acervos documentais</b> .	PÁGINA	650.000

**4. OBSERVAÇÕES GERAIS**

**4.1. Prazo de Entrega/Execução:** Imediata, após a emissão da ordem de serviços.

**4.2. Local da Entrega/Execução:**

Rua Waternello Prudente, nº 37, Jardim Umuarama, Redenção – PA.

**4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:**

Secretaria Municipal de Assistência - SEMADS

João Victor da Silveira Palacio, Agente de Ap. Administrativo, Matrícula nº 113426

**4.4. Prazo para pagamento:**

O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com os serviços prestados, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante a apresentação da nota de empenho, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura, por meio de depósito em conta corrente, mediante ordem bancária, conforme o artigo 152, inciso II, do Decreto Municipal nº 018/2024.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**5. INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Em conformidade com o do art. 4º do Decreto n. 018, de 01 de fevereiro de 2024, institui-se a Equipe e Planejamento para eventual Contratação, composta pelos seguintes membros, que serão coordenados pelo primeiro:

**Integrante Requisitante:** João Victor da Silveira Palacio, Agente de Apoio Administrativo, matrícula n°113632;

**Integrante Administrativo:** Evileide Santos da Silva, Agente de Apoio Administrativo, Matrícula n°. 110502.

**Integrante Técnico:** Wilmar Marinho Lima, Coordenador de Programa, Matrícula n°. 113179.

**6. DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO**

Designa o(a)s servidor(a)s abaixo descritos, lotado(a)s na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para exercer as funções de **Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, e Fiscal Setorial** do contrato de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos e gestão de documentos digitais, para atender as necessidades Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Fiscal Administrativo** Ana Carla Rocha da Silva Oliveira, Assessor Especial, matrícula n°113411;

**Fiscal Técnico:** Leidiane Carneiro de Sousa, Assessor Administrativo, matrícula n°112955;

**Fiscal Setorial:** Estefany Maria dos Santos Magalhães, Agente de Apoio de Administrativo, Matrícula n° 110159.

**7. DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO**

Designar o servidor, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 31 do Decreto Municipal n. 018/2024.

**Gestor de Contrato Titular:** Luciana Lima do Nascimento Neres, Administrador de empresa, Matrícula n° 110268.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Redenção-PA, 13 de fevereiro de 2026.

MARIA JUCEMA FURTADO  
Assinado de forma digital por MARIA JUCEMA FURTADO CAPELLESSO:803131082  
34  
Dados: 2026.02.13 14:23:10 -03'00'

**Maria Jucema F. Cappelleso**

Secretária Mun. De Assistência e Desenvolvimento Social.

Decreto nº 130/2025

