

MT

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação	
SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de educação	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: FERNANDO GOMES COSTA	DECRETO: 096/2025-GPM
E-mail:	Telefone:
1. OBJETO: 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 educação, junto ao FME	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



DEUS SEJA LOUVADO!



Av. Brasil, Nº 2299, Centro, CEP:68553-052 - Redenção - PA



educacao@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED / FUNDO
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

A presente contratação tem por objeto atender **exclusivamente** à demanda da **SEMED – Secretaria Municipal de Educação**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Redenção/PA, por intermédio do **Fundo Municipal de Educação**, no que se refere à modernização, otimização e segurança da gestão documental, diante do expressivo volume de documentos físicos atualmente produzidos, tramitados e armazenados no contexto das atividades educacionais e administrativas.

A SEMED concentra grande quantidade de documentos e processos relacionados à **gestão escolar e pedagógica, vida funcional de servidores, matrículas e registros acadêmicos, processos administrativos internos, ofícios e memorandos, contratações e aquisições, licitações, contratos e aditivos, prestação de contas, controle patrimonial de bens das unidades escolares, programas educacionais**, além de diversos **expedientes e atos administrativos** que exigem organização, preservação, rastreabilidade e acesso ágil para tomada de decisão e atendimento às solicitações internas, externas e dos órgãos de controle.

Visa-se, portanto, à **digitalização e à gestão eficiente** desses documentos em ambiente digital seguro, assegurando **integridade, autenticidade, controle de versões, 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)**, considerando que a área educacional lida com dados pessoais e sensíveis, inclusive de crianças e adolescentes, exigindo maior rigor de proteção e controle de acesso.

A adoção de um sistema de gestão documental digital proporcionará ganhos significativos à administração pública municipal, em especial para a SEMED, notadamente quanto à **eficiência dos processos administrativos, redução de custos com armazenamento físico**, melhoria do fluxo de trabalho e **promoção da sustentabilidade ambiental**, além de **ampliar a transparência** e facilitar a prestação de informações ao cidadão e aos órgãos de fiscalização e controle.

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,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



DEUS SEJA LOUVADO!

Av. Brasil, Nº 2299, Centro, CEP:68553-052 - Redenção - PA

educacao@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

com vistas a assegurar, no âmbito da **SEMED – Secretaria Municipal de Educação**, com execução financeira pelo **Fundo Municipal de Educação**, os seguintes resultados:

- **Agilidade na recuperação de informações e documentos** (inclusive em auditorias e inspeções);
- **Redução do espaço físico** destinado ao armazenamento e arquivamento;
- **Melhoria no atendimento** das demandas internas, externas e dos órgãos de controle;
- **Cumprimento das normas de transparência e acesso à informação**;
- **Preservação do patrimônio documental público**, com maior segurança e durabilidade;
- **Rastreabilidade e controle do ciclo de vida dos documentos**, com organização por assunto/objeto/unidade escolar;
- **Prevenção de extravios, perdas, duplicidades e inconsistências**, especialmente em processos recorrentes e de grande volume.

A ausência de estrutura interna suficiente e especializada para execução dessa atividade torna imprescindível a contratação de empresa habilitada, de modo a assegurar **legalidade, segurança, qualidade e economicidade** no processo de digitalização e na gestão documental da SEMED.

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, no âmbito da SEMED, **processos administrativos, licitatórios e contratuais, prestações de contas, controles patrimoniais, registros escolares e demais atos relevantes** à gestão da educação municipal.

Adicionalmente, a modernização promoverá maior controle de processos e documentos, com ampliação da transparência e do acesso à informação pela sociedade, inclusive viabilizando, quando aplicável, a disponibilização eletrônica de 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 e manuseio** de documentos físicos;
- Diminuição do uso de **espaços físicos** de armazenamento;
- Maior durabilidade e segurança dos **arquivos digitais**;
- Guarda física apenas de exemplares essenciais e originais, quando necessário;
- Catalogação eficiente por **unidades escolares, setores, programas e objetos**;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Av. Brasil, Nº 2299, Centro, CEP: 68553-052 - Redenção - PA



educacao@redencao.pa.gov.br

DEUS SEJA LOUVADO!

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

- Otimização do tempo de busca e identificação de processos e históricos.

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

Assim, o serviço ora proposto fomenta a eficiência administrativa da **SEMED – Secretaria Municipal de Educação**, com execução pelo **Fundo Municipal de Educação**, 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 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, conforme as normas técnicas aplicáveis, garantindo qualidade, rastreabilidade e segurança da informação, bem como a indexação em bancos de dados digitais do acervo documental da SEMED – Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Redenção/PA, com execução financeira pelo Fundo Municipal de Educação.	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:

SEMED – Secretaria Municipal de Educação Redenção/PA

SEDE ADMINISTRATIVA SEMED E DEMAIS PRÉDIOS

1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Av. Brasil, 2299 - Bela Vista, Redenção - PA, 68550-000
---	----------------------------------	---

4.3. Prazo para pagamento:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



DEUS SEJA LOUVADO!

 Av. Brasil, Nº 2299, Centro, CEP:68553-052 - Redenção - PA
 educacao@redencao.pa.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

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.

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: Reginaldo da Silva Ferreira portaria nº 086/2025 - GPM

Integrante Técnico: Atila Oliveira Costa, portaria nº 074/2025 - GPM

Integrante Administrativo: Ana Maria Meneses Ferraz, matrícula nº 104048

6. DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO

Designa o(a)s servidor(a)s abaixo descritos, lotado(a)s na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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 da Secretaria Municipal de Educação.

Fiscal Administrativo: Matheus Santos Almeida, Analista de Suporte em Tecnologia da Informação, Portaria nº 1078/2024.

Fiscal Técnico: Jorlan Bonfim Castro de Sousa, Técnico em Informática, Matrícula nº 104035.

Fiscal Setorial: Moises Rodrigues Amorim, Técnico em Informática, Portaria nº 1612/2024.

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: Valdenir Ribeiro Cavalcante, Secretário de Suporte Pedagógico e Administrativo, Portaria nº 096/2025 GPM

Gestor de Contrato Suplente: Amarildo Xavier de Macedo, Técnico em Informática, matrícula nº 000950.

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.

Redenção-PA, 23 de fevereiro de 2026.

FERNANDO
GOMES

COSTA:02098

469250

Fernando Gomes Costa

Secretário Municipal de Educação

Decreto nº 096/2024 PMR

Assinado de forma digital por
FERNANDO GOMES
COSTA:02098469250
Data: 2026.02.23 17:14:19 -03'00'

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Av. Brasil, Nº 2299, Centro, CEP:68553-052 - Redenção - PA

educacao@redencao.pa.gov.br

DEUS SEJA LOUVADO