



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA
DISPENSA DE LICITAÇÃO

UNIDADE REQUISITANTE:
Sec. Municipal de Administração

SERVIDOR RESPONSÁVEL:
Breno Ribeiro da Silva

E-MAIL:
pmsaopedro@hotmail.com

TELEFONE:
(54) 99199-9431

1 – INFORMAÇÕES GERAIS

Data prevista para conclusão do processo: agosto/2026.

Descrição do objeto: *Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização e organização do acervo documental do Município de São Pedro das Missões, incluindo o fornecimento de mídia física de armazenamento do tipo SSD para entrega dos arquivos digitalizados, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.*

2– JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de promover a digitalização e organização do acervo documental do Município de São Pedro das Missões, visando garantir maior segurança, preservação e eficiência na gestão dos documentos públicos. Atualmente, grande parte da documentação administrativa encontra-se armazenada exclusivamente em meio físico, o que dificulta a localização de informações, aumenta o tempo de atendimento às demandas internas e externas e expõe os documentos aos riscos inerentes ao desgaste natural, extravio, deterioração e perdas decorrentes de fatores ambientais ou acidentes. A digitalização do acervo permitirá a modernização da gestão documental, proporcionando maior agilidade na consulta e recuperação de informações, otimização do espaço físico destinado ao arquivamento, melhoria dos controles administrativos e maior eficiência na prestação dos serviços públicos. Além disso, facilitará o atendimento às demandas dos órgãos de controle, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos cidadãos, conferindo maior transparência e segurança ao acesso às informações públicas. A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da complexidade dos serviços, que exigem equipamentos específicos, mão de obra qualificada e procedimentos técnicos adequados para assegurar a qualidade das imagens digitalizadas, a correta organização dos arquivos e a preservação da integridade das informações. O fornecimento de mídia física de armazenamento do tipo SSD integra o objeto da contratação, garantindo ao Município o recebimento dos arquivos digitais em dispositivo de alta confiabilidade, desempenho e durabilidade, possibilitando o armazenamento seguro dos documentos e sua posterior incorporação aos sistemas e rotinas administrativas da Administração Municipal. Dessa forma, a contratação atende ao interesse público, contribuindo para a modernização da gestão documental, a eficiência administrativa, a preservação do patrimônio documental e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES

3- DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

Item	Descrição	Ref.	Qtde.
01	Folhas Soltas (A4/Ofício): Documentos avulsos, processos administrativos comuns, relatórios, memorandos e ofícios.	Pág.	132.367
02	Documentos Encadernados: Livros de leis, decretos, atas e certidões com captura cuidadosa em scanner planetário.	Pág.	5.660
03	Documentos Históricos: Manuscritos antigos e papéis com desgaste físico, demandando higienização e captura especializada.	Pág.	380
04	Grande Formato (A2/A1/A0): Projetos de engenharia, mapas e plantas com uso de scanner de grande formato.	Pág.	190
05	Mídia de Armazenamento: SSD Externo Kingston XS1000, 1TB, USB 3.2 Gen 2x2, Portátil.	Unid.	01

4 - EXECUÇÃO DO OBJETO:

- a) A execução dos serviços será realizada de forma indireta, por empresa especializada, observadas as especificações constantes no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de contratação.
- b) Os serviços compreenderão o recebimento, conferência, preparação, organização, digitalização e devolução dos documentos físicos pertencentes ao acervo documental do Município de São Pedro das Missões, preservando-se a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações.
- c) Antes da digitalização, a contratada deverá realizar a preparação dos documentos, incluindo retirada de grampos, cliques e demais materiais que possam comprometer o processo, bem como a organização dos documentos em ordem lógica, de acordo com as orientações da Administração.
- d) A digitalização deverá ser executada em equipamento próprio da contratada, com resolução e qualidade suficientes para garantir perfeita legibilidade dos documentos, sendo os arquivos gerados preferencialmente em formato PDF pesquisável (OCR), quando tecnicamente possível, ou em outro formato previamente definido pela Administração.
- e) Os arquivos digitais deverão ser organizados em estrutura de pastas e identificados conforme critérios estabelecidos pelo Município, possibilitando a rápida localização e consulta dos documentos.
- f) Concluída a digitalização, a contratada deverá realizar conferência de qualidade dos arquivos, verificando sua integridade, legibilidade, completude e correta identificação, procedendo às correções necessárias antes da entrega definitiva.
- g) Ao término dos serviços, todos os arquivos digitalizados deverão ser entregues em mídia física de armazenamento do tipo SSD, de capacidade compatível com o volume de documentos digitalizados, devidamente identificada e em perfeito funcionamento, acompanhada de relatório contendo a descrição do acervo digitalizado e a estrutura de organização dos arquivos.
- h) Após a validação dos serviços pelo fiscal do contrato, a contratada deverá devolver todo o acervo físico nas mesmas condições em que foi recebido, devidamente organizado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DAS MISSÕES

- i) Os serviços serão executados conforme cronograma definido entre a Administração e a contratada, podendo ocorrer de forma parcelada, por lotes ou por setores, de acordo com a necessidade do Município.
- j) A fiscalização da execução será realizada por servidor designado pela Administração, que acompanhará a prestação dos serviços, verificará a conformidade dos arquivos entregues e atestará o recebimento definitivo somente após a constatação do cumprimento integral das obrigações contratuais.
- k) O prazo para execução dos serviços será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5 – FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da efetiva prestação dos serviços, atesto de recebimento e aprovação pela fiscalização da Secretaria Requisitante.

6 – INFORMAÇÃO ACERCA DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - 03**
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADM. PLAN. E FINAN. - 2003
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - 3390.39.00.00.00.00

São Pedro das Missões/RS, 05 de agosto de 2026.

Breno Ribeiro da Silva
Sec. Adjunto De Administração