



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

### INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação

Adicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 10.947, de 2022 e § 1º do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, especificam as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

### PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

#### 1- INFORMAÇÕES GERAIS

##### 1.1- Data prevista para conclusão do processo

Concluir em outubro de 2024.

Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização e Organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos, criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Pontal.

##### 1.2- Grau de prioridade da compra ou da contratação

Prioridade média.

#### 2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1- Justificativa da necessidade da contratação

Os processos administrativos do Município de Pontal são protocolados e tramitados por via física. Depende de vasta documentação, análise por diversos setores e assinaturas de considerável número de pessoas em múltiplos documentos, caracterizando-os como processos morosos.

O armazenamento de toda documentação gerada nestes processos ocorre nos diferentes arquivos físicos da Administração e, em muitos casos, são geradas diversas cópias para compor o arquivo de diferentes Secretarias, de forma a facilitar a consulta sempre que necessário, mas gerando quantidade significativa de papel e locais de armazenamento.

Deste modo está sendo pensado em uma transição para o sistema digital, mas para isso é necessário analisar o legado em papel que foi produzido até o momento.



Indo além, observamos a ausência da tabela de temporalidade, que é fundamental para atendermos todas as exigências das leis arquivísticas e as orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

**2.2- Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.**

Não se aplica.

**3- MATERIAIS/SERVIÇOS**

Empresa especializada para desenvolvimento de fluxos e procedimentos processuais internos e de políticas institucionais referente aos processos de digitalização e organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e apoio na criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental. Os trabalhos compreenderão análises e avaliações do atual processo de escaneamento do acervo documental, apuração de estimativa de quantidade física atual, sugestões de aprimoramento envolvendo acompanhamento de fluxos, detecção de falhas e propostas de soluções visando eficiência, utilizando como referências a legislação em vigor e propondo finalmente a tabela de temporalidade documental.

**4- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS**

Área Requirante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Geral de Governo

Responsável(eis) pela demanda:

Nome: Abnevaldo Neves Silva

CPF: 362.633.228-45

Cargo/Função: Secretário-Geral de Governo



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

---

- Órgão ou entidade demandante: Secretaria Geral de Governo
- Responsáveis pelas informações do ETP: Renan Urizzi

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

---

Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização e Organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos, criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Pontal

#### 2.1. Justificativa da necessidade

---

Os processos administrativos do Município de Pontal são protocolados e tramitados por via física. Depende de vasta documentação, análise por diversos setores e assinaturas de considerável número de pessoas em múltiplos documentos, caracterizando-os como processos morosos.

O armazenamento de toda documentação gerada nestes processos ocorre nos diferentes arquivos físicos da Administração e, em muitos casos, são geradas diversas cópias para compor o arquivo de diferentes Secretarias, de forma a facilitar a consulta sempre que necessário, mas gerando quantidade significativa de papel e locais de armazenamento.

Deste modo está sendo pensado em uma transição para o sistema digital, mas para isso é necessário analisar o legado em papel que foi produzido até o momento.

Indo além, observamos a ausência da tabela de temporalidade, que é fundamental para atendermos todas as exigências das leis arquivísticas e as orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

#### 2.2. Previsão no plano de contratações anual

---

Não se aplica.





### **2.3. Requisitos da contratação**

---

A contratada deverá, dispor de equipe técnica formada por profissionais devidamente capacitados, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente sobre o tema;

Ter experiência comprovada na área de gestão arquivística.

### **2.4. Quantificação da necessidade**

---

Analisar todas as legislações municipais pertencentes ao tema, bem como analisar as saladas de arquivos físicos.

## **3. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

---

Ao realizar pesquisas de mercado para identificar a oferta mais adequada para atender a demanda correspondente, identificamos empresas especializadas que atuam no seguimento.

### **3.1. Escolha da melhor solução**

Entendemos que a melhor solução é a Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização e Organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos, criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Pontal.

### **3.2. Justificativa da melhor solução**

Os processos administrativos do Município de Pontal são protocolados e tramitados por via física. Depende de vasta documentação, análise por diversos setores e assinaturas de considerável número de pessoas em múltiplos documentos, caracterizando-os como processos morosos.

O armazenamento de toda documentação gerada nestes processos ocorre nos diferentes arquivos físicos da Administração e, em muitos casos, são geradas diversas cópias para compor o arquivo de diferentes Secretarias, de forma a facilitar a consulta sempre que necessário, mas gerando quantidade significativa de papel e locais de armazenamento.



Deste modo está sendo pensado em uma transição para o sistema digital, mas para isso é necessário analisar o legado em papel que foi produzido até o momento.

Indo além, observamos a ausência da tabela de temporalidade, que é fundamental para atendermos todas as exigências das leis arquivísticas e as orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO**

---

##### **4.1. Especificação do objeto e estimativa de quantidades**

---

Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização e Organização do acervo municipal.

##### **4.2. Resultados pretendidos**

---

Criar tabela de temporalidade para a Prefeitura Municipal de Pontal, apresentar modelos para organização, arquivo e digitalização do arquivo.

##### **4.3. Estimativa de valor**

---

R\$ 12.000,00(doze mil reais) correspondente ao menor valor orçado.

##### **4.4. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens**

---

Global     Lotes de itens     Por itens

##### **4.5. O produto se classifica como bem de consumo comum?**

---

Uso comum

#### **5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

---

A contratação deste serviço demandará que os locais dos arquivos estejam disponíveis para visita.

##### **5.1. Contratações correlatas à solução escolhida**

---

Não se aplica.

##### **5.2. Contratações interdependentes**

---



Não se aplica.

### 5.3. Possíveis impactos ambientais

---

Deverá ser observado a orientação quanto aos documentos que deverão ser descartados.

## CONCLUSÃO DO ESTUDO

### 5.4. Foi encontrada solução viável?

---

Sim    Não

Pontal- SP, 06 de Setembro de 2024.

Renan Urizzi

Diretor de Planejamento



## TERMO DE REFERÊNCIA

### OBJETO

Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização e Organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos, criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Prefeitura Municipal de Pontal/ SP.

### DETALHAMENTO DO OBJETO

A Prefeitura Municipal de Pontal necessita contratar empresa especializada para desenvolvimento de fluxos e procedimentos processuais internos e de políticas institucionais referente aos processos de digitalização e organização do acervo municipal, certificação digital dos documentos e apoio na criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental. Os trabalhos compreenderão análises e avaliações do atual processo de escaneamento do acervo documental, apuração de estimativa de quantidade física atual, sugestões de aprimoramento envolvendo acompanhamento de fluxos, detecção de falhas e propostas de soluções visando eficiência, utilizando como referências a legislação em vigor e propondo finalmente a tabela de temporalidade documental.

### JUSTIFICATIVA

Os processos administrativos do Município de Pontal são protocolados e tramitados por via física. Depende de vasta documentação, análise por diversos setores e assinaturas de considerável número de pessoas em múltiplos documentos, caracterizando-os como processos morosos.

O armazenamento de toda documentação gerada nestes processos ocorre nos diferentes arquivos físicos da Administração e, em muitos casos, são geradas diversas cópias para compor o arquivo de diferentes Secretarias, de forma a facilitar a consulta sempre que necessário, mas gerando quantidade significativa de papel e locais de armazenamento.

Deste modo está sendo pensado em uma transição para o sistema digital, mas para isso é necessário analisar o legado em papel que foi produzido até o momento.

Indo além, observamos a ausência da tabela de temporalidade, que é fundamental para atendermos todas as exigências das leis arquivísticas e as orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

### DETALHAMENTO DO OBJETO

#### MAPEAMENTO DE PROCESSOS:

- Levantamento detalhado das etapas dos processos de escaneamento de documentos do arquivo morto ou em tramite da Prefeitura de Pontal. Estimativa de quantidade de



acervo a ser digitalizado.

- Elaboração de fluxogramas adequados para o uso dinâmico do acervo físico e virtual.
- Elaboração de modelo de tabela de temporalidade documental proporcionando legalidade ao descarte de documento com determinação de tempo de guarda prescrito.

#### CONTROLES INTERNOS:

- Sugestão de controles para mitigar e/ou gerir os riscos identificados durante os processos de escaneamento e guarda.
- Sugestão de melhorias nos processos mapeados de acordo com as vulnerabilidades identificadas.

#### MANUAL INTERNO:

- Elaboração de Política(s), Norma(s) e Procedimento(s) referentes à guarda dos documentos da Prefeitura Municipal de Pontal.

A tabela de temporalidade é um instrumento essencial à gestão de documentos, pois define os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos.

#### DAS ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ATIVIDADES PRELIMINARES

- Análise completa da situação atual e das expectativas da Instituição em relação aos serviços a serem prestados.
- Verificação do atendimento à legislação vigente quanto aos atuais processos de escaneamento documental.
- Apresentação de soluções com acompanhamento dos resultados planejados.
- Estabelecer principais pontos a serem trabalhados.
- Verificação dos controles internos existentes e das rotinas mensais, relativas ao escaneamento documental.
- Acompanhar os trabalhos, corrigindo os percalços e adaptando soluções.
- Análise dos normativos existentes para controle da documentação arquivada.
- Entrega do plano de trabalho.

1.

#### DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

- Acompanhamento das rotinas dos processos de escaneamento documental.
- Reuniões com representantes dos setores envolvidos nos processos, devidamente nomeados como representantes dos setores, para descrição de rotinas.

#### OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Observar que durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de



habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

- Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados;
- Acompanhar a fiscalização a execução dos serviços;
- Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto deste termo de referência, quando necessário;
- Fornecer à contratada, todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Para o fiel cumprimento do presente contrato, a contratada se compromete a:

- Executar o objeto do contrato nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;
- Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis, bem como as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ou em conexão com ele, ainda que ocorrido em dependências da contratante;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade e equipe técnica qualificada;
- Substituir sempre que exigido pela fiscalização, qualquer um de seus empregados em serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a execução dos serviços, a disciplina ou ao interesse;
- Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e a execução dos serviços, tais como: mão de obra, materiais, administração, equipamentos, ferramentas, combustíveis em geral, fretes, impostos, taxas, emolumentos, encargos sociais, seguros e outros;
- Abster-se de qualquer iniciativa que possa gerar despesa para a contratante.
- Definir documentalmente um preposto.

### **PRAZOS E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

O prazo de realização dos serviços deverá ser de até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critérios da administração amparado no disposto no art. 107 c/c o§ único do art. 123, da Lei nº 14.133/21.



**PENALIDADES:**

Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão os estabelecidos na legislação aplicável à espécie.

**FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento se dará 30 (trinta) dias após o registro da Nota Fiscal.

Renan Urizzi

Diretor de Planejamento

Pontal, 13 de agosto de 2024