

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.

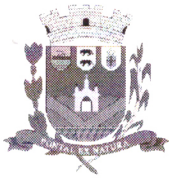
2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

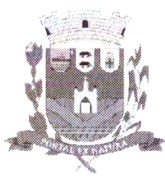
Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Geral de Governo

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.

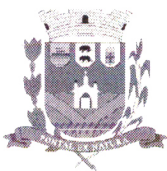
Deste modo está sendo pensado em uma transição para o sistema digital, mas para isso é necessário analisar o legado em papel que foi produzido até o momento.

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.

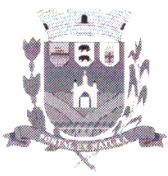
3.1. Escolha da melhor solução

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

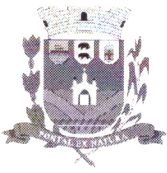
5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

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

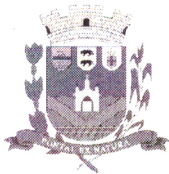
5.4. Foi encontrada solução viável?

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.

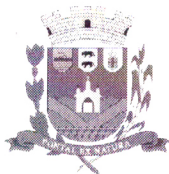
Deste modo está sendo pensado em uma transição para o sistema digital, mas para isso é necessário analisar o legado em papel que foi produzido até o momento.

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.

-

Sugestões 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.

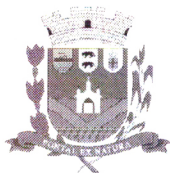
1.

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;

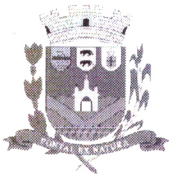
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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