



**APENSO I**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

**Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.):**

Secretaria de Finanças da Câmara de Jaqueira

**Responsável pela Demanda:**

MARIA GABRIELLA ALVES RIBEIRO

Matrícula: 11

**Objeto:** Contratação de empresa para execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Jaqueira-PE, correspondentes a estimativa de 65.000 (sessenta e cinco mil) laudas, incluindo gravação em DVD e embalagem, pelo prazo de 05 (cinco) meses..

**Detalhamento dos Serviços**

Os serviços a serem executados incluem:

**1. Organização dos Documentos:**

Classificação e ordenação dos documentos arquivísticos.

Identificação e separação de documentos por tipologia e cronologia.

**2. Higienização dos Documentos:**

Limpeza manual de cada documento para remoção de poeira, fungos e outros detritos.

Uso de técnicas adequadas para evitar danos aos documentos durante a higienização.

**3. Digitalização dos Documentos:**

Digitalização dos documentos utilizando scanners de alta resolução.

Conversão dos documentos digitalizados para formato PDF/A ou outro formato aprovado pela Câmara Municipal.

Nomeação e organização dos arquivos digitais de acordo com critérios estabelecidos pela Câmara Municipal.

**4. Gravação em DVD e Embalagem:**

Gravação dos arquivos digitalizados em DVDs.

Embalagem e rotulagem dos DVDs com identificação clara e precisa.

Entrega dos DVDs em caixas organizadoras apropriadas.

**5. Fornecimento pela Contratada de todos os equipamentos, softwares e pessoal necessários à realização dos serviços**

Scanners.

Computadores, notebooks.

Software de digitalização e tratamento arquivístico.

Mídia de DVDs, entre outros.





**Tipo de Objeto:**

- Serviço não continuado / pronto pagamento  
 Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra  
 Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra  
 Material de consumo  
 Material permanente/equipamentos

**Forma de Contratação Sugerida:**

- Pregão Eletrônico

Para a hipótese de pregão, assinalar: sistema de registro de preços/ata de registro de preços:

- SIM  NÃO

- Concorrência

- Dispensa de Licitação nas modalidades dos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dispensa de Licitação para contratações de *pequeno valor*, com dispensa de formalização e instrumento contratual, para *entrega imediata* ou *serviço de pronto pagamento* (Art. 95, incisos e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021).

- Inexigibilidade.

- Adesão à Ata de Registro de Preços de outros Órgãos.

**Item / Objeto Previsto no Plano de Contratação Anual - PAC 2024:**

- SIM  NÃO

\*Será incluído no PCA de 2025.

**Fonte de Recurso para Atendimento da Demanda**

R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), com saldo residual de R\$ 177.963,84 (cento e setenta e sete mil novecentos e sessenta e três reais e oitenta e quatro centavos).

**Dotação**

1 - Poder Legislativo

01.01 - Corpo Deliberativo e Secretaria da Câmara

01.031.0101.2002.0000 – Manutenção das atividades da Secretaria Administrativa

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**Valor total estimado da contratação pelo requisitante/demandante:**

Até **R\$ 17.550,00 (dezessete mil, quinhentos e cinquenta reais).**

\*Estimativa apurada levou em consideração cesta de preços colhida através de contratações similares feitas pela Administração Pública (outros municípios e TRF da 5ª Região) em 2023 e 2024, as quais foram coletadas





através do PNCP, apurando-se o preço médio mensal dos serviços, nos termos do art. 23, §1º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

### Prazos

Data da aprovação do ETP pela autoridade competente: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ETP Dispensado (x) SIM ( ) NÃO

Data estimada para entrega do ETP/Termo de Referência para aprovação: 15/07/2024

Data estimada para assinatura do Contrato e/ou Ordem de Serviço/Fornecimento: 22/07/2024

Data estimada para disponibilização do bem/serviço: 22/07/2024 a 22/12/2024.

**Critério de Sustentabilidade:** (x) SIM ( ) NÃO

Entre os critérios de sustentabilidade aferíveis, temos:

#### 1 Uso de Materiais e Produtos Ecológicos:

A empresa contratada deverá utilizar produtos e materiais de higienização que sejam biodegradáveis e não tóxicos.

Preferência por equipamentos e suprimentos que possuam certificação ambiental, como os selos FSC (Forest Stewardship Council) ou outros equivalentes.

#### 2. Redução de Resíduos:

Implementação de práticas que minimizem a geração de resíduos durante os processos de higienização e digitalização.

Separação e descarte adequado de resíduos gerados, com preferência para reciclagem e reutilização.

#### 3. Eficiência Energética:

Utilização de equipamentos de digitalização com baixo consumo de energia, preferencialmente com certificação de eficiência energética (por exemplo, selo Energy Star).

Medidas para otimização do uso de energia durante a execução dos serviços, como desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso.

#### 4. Capacitação e Conscientização:

Treinamento da equipe técnica para práticas sustentáveis e conscientização sobre a importância da sustentabilidade no processo de organização, higienização e digitalização.

#### 5. Relatórios de Sustentabilidade:

Apresentação de relatórios periódicos sobre as práticas sustentáveis adotadas, incluindo indicadores de desempenho ambiental, como consumo de energia, uso de materiais e descarte de resíduos.

**Critério de Acessibilidade:** (x) SIM ( ) NÃO

Entre os critérios de acessibilidade incidentes sobre os serviços, temos:

#### 1. Digitalização em Alta Qualidade:

Digitalização dos documentos em alta resolução para garantir a legibilidade dos textos e imagens, beneficiando pessoas com deficiências visuais.





## 2. Formatos Acessíveis:

Conversão dos documentos digitalizados para formatos acessíveis, como PDF/A, com possibilidade de leitura por softwares de leitura de tela.

Quando possível, uso de OCR (Optical Character Recognition) para permitir a busca e seleção de texto nos documentos digitalizados.

## 3. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

Garantia de que os arquivos digitais sejam compatíveis com tecnologias assistivas, como leitores de tela e ampliadores de texto.

## 4. Metadados Descritivos:

Inclusão de metadados descritivos nos arquivos digitais para facilitar a localização e identificação dos documentos, ajudando na navegação e acesso por pessoas com deficiência.

## 5. Interface de Acesso:

Se for criada uma interface digital para acessar os documentos, ela deve ser projetada de acordo com os princípios de design universal, seguindo as diretrizes de acessibilidade web, como as WCAG (Web Content Accessibility Guidelines).

## 6. Treinamento e Sensibilização:

Treinamento da equipe responsável pela digitalização e organização dos documentos em boas práticas de acessibilidade, para garantir que todas as etapas do processo considerem as necessidades de pessoas com deficiência.

**Grau de Prioridade:**     Alta     Média     Baixa

### Justificativa da necessidade da aquisição/contratação

#### *Identificação da Necessidade:*

A contratação da empresa especializada para organizar, higienizar e digitalizar os documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Jaqueira é necessária para preservar o patrimônio documental, garantir a organização e gestão eficiente da informação, promover a acessibilidade aos documentos digitalizados, cumprir exigências legais de transparência, melhorar a eficiência administrativa e assegurar a segurança da informação.

A preservação física dos documentos através da higienização é essencial para evitar danos, enquanto a digitalização facilita o acesso e o compartilhamento de informações, promovendo a transparência e a participação pública. Além disso, a organização adequada dos documentos agiliza a recuperação de dados, aumentando a produtividade. Por fim, a criação de backups em DVD garante a preservação e a segurança dos documentos a longo prazo.

#### *Identificação das soluções possíveis para atendimento da demanda:*

Para atender à demanda de prestação de serviços descrita neste DFD, há outras soluções possíveis, sendo elas:





**Adesão a Ata de Registro de Preços:** A Câmara pode aproveitar uma ata de registro de preços já existente de outro órgão público para serviços similares.

**Aquisição de Equipamentos e Capacitação Interna:** Investimento em scanners e capacitação de pessoal interno para realizar a organização e digitalização dos documentos.

**Contratação de Consultoria Especializada:** Contratação de consultoria para análise e supervisão dos serviços de organização e digitalização dos documentos.

**Serviços em Nuvem e Soluções Digitais:** Utilização de plataformas em nuvem para armazenamento e gestão dos documentos digitalizados, com funcionalidades avançadas de busca.

**Uso de Tecnologia OCR:** Implementação de software OCR para digitalização automatizada e indexação dos documentos, facilitando o acesso e pesquisa.

**Parcerias com Universidades e Instituições de Pesquisa:** Estabelecimento de parcerias para desenvolvimento de soluções inovadoras em digitalização e gestão documental.

Cada uma dessas opções oferece uma abordagem diferente para atender às necessidades de organização, higienização e digitalização dos documentos da Câmara Municipal de Jaqueira, considerando eficiência, custo-benefício e qualidade dos serviços. Neste contexto, para o momento, conclui-se que a melhor opção é a contratação de consultoria especializada a ser prestada por empresa contratada.

**Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada considerada a expectativa de consumo anual**

A demanda de 65 mil laudas foi levantada por meio de um minucioso levantamento realizado pela equipe técnica da Câmara Municipal de Jaqueira. Este levantamento envolveu a contagem física dos documentos arquivísticos existentes, considerando diferentes tipos e tamanhos de documentos armazenados ao longo dos anos. Adicionalmente, foram considerados os documentos gerados em atividades legislativas e administrativas, tais como atas de reuniões, projetos de lei, correspondências oficiais e outros registros importantes. A contagem foi validada por amostragem, garantindo precisão na estimativa total de 65 mil laudas, que representam o volume de trabalho necessário para a completa organização, higienização e digitalização dos documentos da Câmara Municipal, notadamente por tratar-se de último ano de mandato e pela importância de manter todo o arquivo administrativo, contábil, financeiro e legislativo atualizados.

**Demanda inédita na Administração?** ( ) SIM (x) NÃO

Há registro de contratações anteriores de idêntico objeto.

**Responsáveis pela Demanda – setor requisitante/demandante**

Titular: MARIA GABRIELLA ALVES RIBEIRO

Jaqueira (PE), 12 de julho de 2024.

**MARIA GABRIELLA ALVES RIBEIRO**

Secretária de Finanças

Auxiliar da Equipe de Planejamento

