



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD NA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO
DOCUMENTAL PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E
PROCESSOS, COM UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA E
PRÓPRIA, EQUIPAMENTOS (SCANNER) INCLUINDO SOFTWARE DE
BUSCA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

1. Pelo presente instrumento, encaminha-se este Documento de Formalização da Demanda (DFD) que tem como objetivo oficializar a necessidade de contratação de uma empresa especializada em gestão documental para realizar a digitalização de documentos e processos administrativos do município de Mogéiro. A contratação visa modernizar o armazenamento, a organização e o acesso aos documentos, assegurando maior segurança, eficiência e conformidade com as normas de transparência e proteção de dados. Por meio da digitalização, o município busca otimizar a gestão de arquivos, facilitar a recuperação de informações e reduzir o uso de papel, alinhando-se às práticas de sustentabilidade e eficiência administrativa.

SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Responsável(is) pela formalização da demanda:

GILVAN FERREIRA DE LIMA

Matrícula:

20230019

E-mail:

administracaomogeiro@uol.com.br

Telefone/Ramal:

(83) 98107-5803

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

- 1.1. A necessidade de contratar uma empresa especializada para a digitalização de documentos e processos administrativos do município de Mogéiro é fundamental para modernizar o sistema de gestão documental das secretarias municipais e promover a eficiência no acesso e preservação das informações. Atualmente, o armazenamento de documentos físicos gera desafios em termos de espaço, segurança e rapidez na recuperação de dados, além de aumentar o risco de deterioração e perda de informações essenciais ao serviço público.
- 1.2. A contratação permitirá o uso de tecnologias avançadas e mão de obra qualificada para digitalizar e organizar documentos em um sistema que facilite o acesso e a busca por informações, garantindo agilidade e precisão no atendimento às demandas da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

administração e da população. Com a implementação de um software de gestão documental e indexação de arquivos, o município também poderá otimizar o uso do espaço físico, reduzir custos operacionais e promover a sustentabilidade ao minimizar o uso de papel.

- 1.3. Além disso, a digitalização é essencial para o cumprimento das normas de transparência e proteção de dados, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), uma vez que documentos em formato digital podem ser mais facilmente protegidos e auditados quanto ao acesso e uso de informações sensíveis. A garantia de segurança jurídica e o atendimento às exigências legais fortalecem a credibilidade da gestão municipal e asseguram a integridade dos registros públicos.
- 1.4. Portanto, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental para a digitalização de documentos é estratégica e indispensável para atender às necessidades do município, modernizar o processo de armazenamento e acesso a informações, e promover uma gestão pública mais ágil, segura e sustentável.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 2.1. O objeto deste Documento é a contratação de uma empresa especializada em gestão documental para execução de serviços de digitalização e organização de documentos administrativos. O processo visa atender às necessidades de armazenamento digital seguro e de acesso ágil e eficiente a documentos das secretarias do município de Mogeiro.
- 2.2. A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada, equipamentos especializados de digitalização (scanners de alta resolução), e um software de gestão documental integrado com funcionalidades avançadas de indexação e busca.
- 2.3. A digitalização será realizada em conformidade com os seguintes parâmetros técnicos:
 - 2.3.1. **Especificações de Digitalização:**
 - 1) O formato de digitalização dos documentos deverá ser digitalizado nos formatos A4 e Ofício, em resolução mínima de 300 DPI para assegurar a qualidade e a legibilidade das imagens.
 - 2) As digitalizações devem permitir configuração em preto e branco, tons de cinza e colorido, conforme o original, com controle de qualidade para preservar a fidelidade do documento.
 - 3) No processamento de imagens a empresa deverá aplicar correções e ajustes de imagem (contraste, nitidez, supressão de fundos e filtros) para otimizar a qualidade final dos arquivos digitalizados.
 - 2.3.2. **Software de Gestão Documental:**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 1) O sistema de indexação e classificação do software deverá permitir a indexação automatizada dos documentos, categorizando-os conforme tipo, data, secretaria e outras variáveis definidas pelo município para facilitar a recuperação de informações.
- 2) Nas funcionalidades de busca avançada o sistema deve possibilitar a busca rápida e precisa de documentos por meio de palavras-chave, metadados e filtros, garantindo agilidade na recuperação de informações.
- 3) O acesso Multiusuário do software deverá suportar acesso simultâneo de múltiplos usuários, com permissões de acesso definidas para cada perfil, garantindo segurança e controle na manipulação dos dados.
- 4) A compatibilidade e portabilidade do sistema deverá ser compatível com os dispositivos e sistemas operacionais usados pelas secretarias municipais, incluindo versões para desktop e dispositivos móveis (Android e iOS).
- 5) A Backup e Redundância do sistema deve incluir soluções de backup automático e redundância de dados para garantir a segurança e integridade dos documentos digitalizados.
- 6) A Criptografia e proteção de dados de todas as transações e armazenamento de dados deverão contar com criptografia e métodos de proteção em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 7) Auditoria e controle de acesso deverão haver registro de auditoria para monitorar o acesso, consulta, e edição dos documentos, assegurando a rastreabilidade e a segurança das informações.

2.3.3. Manutenção e Suporte Técnico:

- 1) O contrato deverá prever manutenção contínua do sistema, com atualizações periódicas de software e suporte técnico para resolução de problemas operacionais e ajustes necessários ao longo do período de vigência do contrato.
- 2) A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os padrões de qualidade estabelecidos e garantir a preservação dos documentos digitalizados, assegurando que o sistema atenda plenamente às necessidades de gestão e preservação documental do município de Mogéiro.

3. MAPA DE RISCO

- 3.1. Na contratação de uma empresa especializada em digitalização e gestão documental para o município de Mogéiro. Ele resume os principais riscos técnicos, operacionais, legais, financeiros e de segurança, propondo ações preventivas para assegurar que o projeto seja executado com eficiência, segurança e dentro dos padrões de qualidade esperados.
- 3.2. O mapa de riscos voltado à contratação de uma empresa especializada em digitalização e gestão documental, podemos seguir uma estrutura que identifique, avalie e categorize os principais riscos associados ao processo de contratação e execução dos serviços. Este mapa de riscos facilita o planejamento e a mitigação de riscos ao longo do projeto.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Resumo do Mapa de Risco para a Contratação de Empresa Especializada em Gestão Documental

CATEGORIA	RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO DE MITIGAÇÃO
Técnico	Falhas na qualidade da digitalização	Média	Alto	Testes-piloto e auditorias de qualidade
	Incompatibilidade do software	Baixa	Alto	Especificar requisitos de compatibilidade
Operacional	Atraso na entrega	Média	Médio	Cronograma rigoroso e penalidades
Legal e Normativo	Não conformidade com LGPD	Alta	Alto	Auditorias e políticas de segurança de dados
Financeiro	Custo excedente do projeto	Média	Alto	Orçamento com margem de contingência
	Reajustes inesperados	Baixa	Médio	Cláusula de preço fixo no contrato
Segurança e Dados	Perda de dados	Baixa	Alto	Backup regular e auditorias
	Acesso não autorizado	Média	Alto	Controle de acesso e auditorias periódicas

3.3. Classificação dos Riscos:

- 3.3.1. **Baixo:** Monitoramento periódico sem necessidade de ações adicionais.
 3.3.2. **Médio:** Necessita de monitoramento constante e possíveis planos de contingência.
 3.3.3. **Alto:** Deve ter planos de mitigação definidos e monitoramento constante.

- 3.4. Esse mapa de risco ajuda a estabelecer ações preventivas e a garantir que o projeto de digitalização e gestão documental ocorra com segurança, dentro do prazo e orçamento previstos.

4. FONTES DE RECURSOS E ORÇAMENTO DISPONÍVEL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 4.1. Para a contratação de empresa especializada em gestão documental para digitalização de documentos e processos, o município de Mogeiro utilizará recursos previstos no orçamento municipal, alocados especificamente para projetos de modernização administrativa e aprimoramento da gestão documental. A dotação orçamentária está destinada a atender demandas de infraestrutura tecnológica e segurança da informação, essenciais para a digitalização e preservação de documentos das secretarias.
- 4.2. As principais fontes de recursos incluem:
- 4.2.1. **Recursos Próprios do Município:** Verba específica destinada à modernização administrativa, disponível nas dotações anuais das secretarias envolvidas.
- 4.2.2. **Transferências e Convênios Federais/Estaduais:** Caso disponível, o município poderá complementar o financiamento por meio de programas de incentivo à modernização da gestão pública, buscando transferências estaduais ou federais que apoiem projetos de digitalização e gestão documental.
- 4.2.3. **Orçamento Disponível para o Projeto:** O montante estimado, com margem de contingência, estará vinculado ao orçamento aprovado para o exercício de 2024, garantindo que todos os custos associados à contratação (mão de obra, software, equipamentos, treinamento e manutenção) sejam adequadamente cobertos. Este planejamento de recursos visa assegurar a viabilidade financeira do projeto, permitindo que o município de Mogeiro execute a contratação sem comprometer outros compromissos orçamentários.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1- Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas.

ITEM	SERVIÇOS	UND	QUANT.	PREÇO UNIT R\$.	PREÇO TOTAL R\$
01	Serviço especializado em gestão documental para solução de digitalização de documentos, incluindo: a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de infraestrutura de hardware, armazenamento em nuvem e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos	Meses	12		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

digitalizados e daqueles armazenados fisicamente.				
TOTAL				

6. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

- 6.1. A execução dos serviços de digitalização e gestão documental terá início imediatamente após a formalização do contrato, com prazo de 12 meses. Todas as atividades, incluindo planejamento, instalação de software, digitalização, indexação, treinamento e auditoria final, deverão ser realizadas e concluídas dentro desse período.
- 6.2. A vigência do contrato cobrirá o período de execução para assegurar que o projeto esteja completamente implementado e em funcionamento até o encerramento de 12 meses. Eventuais ajustes ou necessidades de suporte técnico deverão ser resolvidos dentro deste prazo, garantindo a entrega integral dos serviços contratados.

7. RESULTADOS ESPERADOS

- 7.1. Com a contratação, espera-se aprimorar a agilidade no acesso e na recuperação de informações, facilitando os processos internos das secretarias e o atendimento ao público. A digitalização garantirá a segurança e preservação de documentos, reduzindo riscos de extravio e danos, além de otimizar o uso de espaço físico e diminuir custos operacionais relacionados à manutenção de arquivos em papel.
- 7.2. O sistema implantado estará em conformidade com a LGPD, assegurando proteção de dados e alinhamento às normas de transparência e acesso à informação. A digitalização contribuirá para práticas sustentáveis ao reduzir o uso de papel, e o treinamento da equipe municipal permitirá que os servidores operem o sistema com autonomia e eficiência, promovendo uma gestão pública mais moderna, segura e transparente para o município de Mogéiro.

8. ECONOMIA DE PAPEL E IMPACTOS AMBIENTAIS

- 8.1. A digitalização dos documentos das secretarias de Mogéiro promoverá uma significativa redução no uso de papel, contribuindo diretamente para a sustentabilidade e a preservação ambiental. Com a diminuição da necessidade de impressões e armazenamento físico de documentos, o município reduz o consumo de recursos naturais associados à produção de papel, como madeira, água e energia, além de minimizar a emissão de gases de efeito estufa resultantes do processo de fabricação e transporte de papel.
- 8.2. A economia de papel também diminui a geração de resíduos sólidos, aliviando a demanda por descarte e reciclagem de materiais. Essa prática sustentável reflete um compromisso com a gestão responsável dos recursos e uma contribuição efetiva para a conservação do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

meio ambiente, alinhando a administração pública aos objetivos de desenvolvimento sustentável e à conscientização ambiental dentro das secretarias municipais.

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 9.1. A contratação de uma empresa especializada em gestão documental para a digitalização de documentos representa um avanço estratégico para o município de Mogeiro, promovendo a modernização administrativa e a eficiência na gestão de informações. Com o sistema digital, o município terá acesso rápido e seguro aos documentos, garantindo preservação, segurança e conformidade com a legislação, especialmente a Lei Geral de
- 9.2. Proteção de Dados (LGPD). A digitalização otimizará o uso de recursos, reduzindo custos operacionais e melhorando o atendimento às demandas dos cidadãos. Este projeto alinha-se aos objetivos de sustentabilidade e inovação do município, beneficiando diretamente as secretarias e a população. A implementação de um sistema de gestão documental digital contribui para uma administração pública mais ágil, segura e transparente, fortalecendo a confiança no serviço público e promovendo uma estrutura administrativa preparada para o futuro.

Mogeiro-PB, 04 de novembro de 2024.

Aprovado por:


GILVAN FERREIRA DE LIMA
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO

Matrícula:
 20230019


PETRONIO BATISTA CIRILO
AGENTE ADMINISTRATIVO

Matrícula:
 1654