ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SEC. DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1.0. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1.1. 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 na prestação de serviços técnicos em organização de arquivos, contemplando as atividades de seleção, catalogação, identificação, arquivamento e etiquetagem de pastas.

1.2. A contratação visa reorganizar e otimizar o acervo documental do município de Mogeiro, garantindo maior eficiência no acesso às informações, preservação dos documentos físicos e conformidade com as normas arquivísticas e de gestão pública. Com a implementação desse serviço especializado, o município busca solucionar problemas relacionados ao acúmulo desordenado de documentos, à falta de identificação adequada e às dificuldades na recuperação de informações essenciais para a administração pública e órgãos de controle.

1.3. Além disso, a organização documental proporcionará maior segurança na guarda de informações estratégicas, redução de custos operacionais e maior agilidade na resposta a demandas internas e externas, alinhando-se aos princípios da eficiência e economicidade na gestão pública.

SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):	
SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Responsável(is) pela formalização da demanda:	**Matrícula:**
GILVAN FERREIRA DE LIMA	20230019
E-mail:	**Telefone/Ramal:**
administracaomogeiro@uol.com.br	(83) 98107-5803

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. A contratação de uma empresa especializada em organização de arquivos é uma medida imprescindível para atender às demandas administrativas e legais do município de Mogeiro. Atualmente, o acervo documental apresenta problemas significativos, como:

2.1.1. Acúmulo desordenado de documentos no volume elevado de arquivos físicos acumulados dificulta a localização e o acesso a informações essenciais para os processos administrativos e judiciais.

2.1.2. A falta de identificação e classificação de muitos documentos carecem de identificação adequada, como etiquetas e organização sistemática, tornando o acervo vulnerável a perdas e extravios.

2.1.3. Inexistência de tabela de temporalidade aplicada na ausência de triagem e destinação conforme critérios técnicos impede a eliminação de documentos desnecessários e compromete a preservação de informações de valor histórico e legal.

2.1.4. Prejuízo à transparência e à gestão pública no cenário atual dificulta a prestação de contas e o atendimento a órgãos de controle e fiscalização, comprometendo a transparência e a eficiência administrativa.

2.2. Os benefícios da contratação na organização dos arquivos, realizada por profissionais qualificados e seguindo normas arquivísticas, trará os seguintes benefícios:

2.2.1. Acessibilidade e segurança na redução do tempo de busca por documentos, com garantia de preservação e integridade do acervo.

2.2.2. Eficiência administrativa para maior agilidade nos processos internos e externos, facilitando a tomada de decisões e o cumprimento de prazos.

2.2.3. Economia de recursos otimização do espaço físico, redução de custos operacionais e eliminação de duplicidade de esforços.

2.2.4. Conformidade Legal na adequação às normas da Lei nº 8.159/91 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) e cumprimento de exigências de órgãos fiscalizadores.

2.3. Dessa forma, a contratação é indispensável para garantir a gestão eficiente do patrimônio documental, alinhando-se aos princípios de economicidade, eficiência e transparência, fundamentais para uma administração pública moderna e responsável.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Formalização de demanda. Doc. 01279/25. Data: 09/01/2025 11:58. Responsável: Ricardo J. de M. Junior.
Impresso por convidado em 18/09/2025 11:46. Validação: 1AA7.E6B4.D2F0.C7C0.DCD8.C39C.1BDB.F0A7.

3.1. O objeto deste Documento de Formalização da Demanda (DFD) é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em organização de arquivos, com a finalidade de atender às necessidades documentais do município de Mogeiro. Os serviços deverão compreender:

3.1.1. A seleção e triagem de documentos, terão identificações separadas por documentos existentes, aplicando critérios técnicos para organização e destinação conforme a tabela de temporalidade documental.

3.1.2. A catalogação e classificação de registro dos documentos em sistema adequado, garantindo a categorização e o controle eficiente das informações para consulta.

3.1.3. A identificação e arquivamento, serão organizada sistematicamente dos documentos em pastas ou caixas apropriadas, com identificação precisa e clara, atendendo a padrões técnicos e normativos.

3.1.4. A etiquetagem de pastas e arquivos, serão rotulados e padronizados em pastas e caixas, utilizando materiais duráveis e de fácil leitura, assegurando a acessibilidade e a localização rápida de informações.

3.2. Sendo para esse serviço um profissional especializado com bacharelado em Arquivologia, vinculado à empresa contratada, para coordenação e supervisão técnica das atividades, garantindo a conformidade com as melhores práticas e normas arquivísticas. Essa emissão de relatórios periódicos contendo o progresso das atividades, a descrição dos documentos organizados, e as recomendações técnicas para a manutenção do acervo.

3.3. Execução In Loco, todos os serviços deverão ser realizados nas instalações do município, com acompanhamento contínuo pela equipe designada pela administração pública.

3.4. Este objeto tem como finalidade reorganizar o acervo documental municipal, promovendo maior eficiência, segurança e acessibilidade na gestão de informações, e garantindo conformidade com as normas legais e administrativas aplicáveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

ITEM	SERVIÇOS	UND	QUANT.	PREÇO	PREÇO TOTAL
01	Serviços técnicos especializados em organização de arquivos, compreendendo a seleção, catalogação, identificação, arquivamento, etiquetagem das pastas, acompanhado de profissional bacharelado em arquivologia, pertencente a empresa contratada. A execução dos serviços envolve a higienização, a triagem, a organização, separação, rotulagem e a aplicação de tabela de temporalidade.	MÊS	12		

5. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

5.1. **Prazo de Execução**

5.1.1. O prazo para a execução dos serviços técnicos de organização de arquivos será de até **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela administração municipal. Durante esse período, a contratada deverá realizar:

1) Seleção, catalogação, identificação, arquivamento e etiquetagem de documentos de forma contínua, conforme cronograma aprovado pelo contratante.
2) Emissão de relatórios periódicos sobre o progresso das atividades.

5.2. **Vigência Contratual**

5.2.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por iguais períodos, conforme o disposto no Art. 107 da Lei nº 14.133/21, desde que haja justificativa técnica e administrativa, e disponibilidade orçamentária.

5.3. **Termos e Condições**

5.3.1. A contratada deverá observar rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma de execução acordado.

5.3.2. Eventuais ajustes nos prazos de execução poderão ser realizados mediante justificativa e formalização de termo aditivo.

5.4. **Penalidades por Descumprimento de Prazos**

5.4.1. O não cumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada às penalidades previstas no contrato, incluindo:

1) Multas por atraso, conforme cláusulas contratuais.
2) Suspensão temporária para licitar e contratar com o município.

Formalização de demanda. Doc. 01279/25. Data: 09/01/2025 11:58. Responsável: Ricardo J. de M. Junior.
Impresso por convidado em 18/09/2025 11:46. Validação: 1AA7.E6B4.D2F0.C7C0.DCD8.C39C.1BDB.F0A7.

3) Outras penalidades previstas na Lei nº 14.133/21.

5.5. **Rescisão Contratual**

5.5.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais ou situações de força maior que inviabilizem a continuidade do contrato, poderá haver rescisão nos termos dos Artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21.

5.5.2. Este prazo busca garantir a execução eficiente do objeto contratado, respeitando os princípios de economicidade e eficiência na gestão pública.

6. RESULTADOS ESPERADOS

6.1. A contratação de empresa especializada para a organização de arquivos do município de Mogeiro. As melhorias na gestão documental, faz-se a organização completa do acervo físico existente, incluindo seleção, catalogação, identificação, arquivamento e etiquetagem de documentos. Redução do tempo necessário para localização e recuperação de informações importantes.

6.2. Conservação adequada dos documentos por meio de técnicas arquivísticas e materiais apropriados, garantindo sua integridade e longevidade.

6.3. Os resultados esperados contribuirão para modernizar e otimizar a gestão pública do município, promovendo maior eficiência, segurança e conformidade legal, além de atender às demandas da sociedade e dos órgãos fiscalizadores de forma transparente e eficaz.

7. CONSIDERAÇÕES GERAIS

7.1. A contratação de uma empresa especializada garantirá a execução de serviços técnicos de alto padrão, essenciais para a eficiência e a legalidade da gestão pública. A contratação está embasada nas disposições da Lei nº 14.133/21, assegurando conformidade com os princípios de economicidade, eficiência e transparência. Além disso, atende à Lei nº 8.159/91, no que diz respeito à gestão e preservação de documentos públicos.

7.2. A execução dos serviços trará impactos positivos para a administração municipal, como agilidade no acesso às informações, redução de custos operacionais, e melhoria no atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalização.

7.3. A empresa contratada deverá disponibilizar profissional bacharelado em Arquivologia e executar os serviços de seleção, catalogação, identificação, arquivamento e etiquetagem de documentos, conforme as melhores práticas técnicas.

7.4. A administração municipal designará representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo que os serviços sejam realizados dentro dos prazos e padrões estabelecidos.

7.5. A organização documental contribuirá para o uso racional dos recursos públicos, otimizando espaços físicos e reduzindo desperdícios, além de promover práticas sustentáveis no manejo de documentos. A iniciativa protegerá o patrimônio documental do município contra perdas, extravios e deterioração, assegurando a integridade das informações e a continuidade administrativa.

7.6. Com a realização dos serviços de organização de arquivos, o município de Mogeiro estará melhor preparado para enfrentar os desafios da gestão documental, promovendo uma administração pública moderna, eficiente e alinhada às necessidades da população e às exigências dos órgãos fiscalizadores.

Mogeiro-PB, 15 de novembro de 2024.

Aprovado por:

GILVAN FERREIRA DE LIMA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
Matrícula: 20230019

ALISON BRUNO DA SILVA CAPELLA
SEC. DE COMPRAS E TRANSPORTES
Matrícula:

FELISBERTO FERREIRA FILHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
Matrícula: 002055

JULIANA MARIA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Matrícula: 2070

AIRTON JOSÉ AVELINO DA SILVA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
Matrícula: SIAPE: 2071

SEVERINO DIAS DA SILVA
SECRETARIO DE INFRA ESTRUTURA
Matrícula: 20995

RENATA C.S.N. VASCONCERLOS
SECRETÁRIA DE SAÚDE
MATRÍCULA SIAPE:206023

MARIA DE FÁTIMA SILVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
Matrícula: 0559

Formalização de demanda. Doc. 01279/25. Data: 09/01/2025 11:58. Responsável: Ricardo J. de M. Junior.
Impresso por convidado em 18/09/2025 11:46. Validação: 1AA7.E6B4.D2F0.C7C0.DCD8.C39C.1BDB.F0A7.