



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA

Casa José Inácio de Sobral

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Departamento Administrativo	
Responsável pela Demanda: SÁVIO GABRIEL GAMA SANTOS	Matrícula: 196
Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Ibirajuba/PE, correspondentes à estimativa de 100.000 (cem mil) laudas, incluindo a gravação dos arquivos digitais em mídia eletrônica (DVD) e a respectiva embalagem, pelo prazo estimado de 12 (doze) 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 edilidade. Nomeação e organização dos arquivos digitais. 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	



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA

Casa José Inácio de Sobral

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 2026:

- ☒ SIM ☐ NÃO

Fonte de Recurso para Atendimento da Demanda

Dotação

01.01.0 - PODER LEGISLATIVO

01.01.0 - Gestão do Poder Legislativo

0103101012.001- Manutenção das Atividades da Administrativa

3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria

Valor total estimado da contratação pelo requisitante/demandante:

Até R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais).

*Estimativa apurada levou em consideração cesta de preços colhida através de contratações similares feitas pela Administração Pública (Fundo Municipal de Saúde de Santa Cruz do Capibaribe, Prefeitura Municipal de Sanharó, Câmara de Vereadores de João Alfredo, e Prefeitura de Escada) em 2024 e 2025, as quais foram coletadas através da ferramenta “Tome Conta” do TCE/PE, apurando-se o preço médio mensal dos serviços, nos termos do art. 23, §1º, inciso II, da



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA

Casa José Inácio de Sobral

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: 27/01/2026

Data estimada para assinatura do Contrato e/ou Ordem de Serviço/Fornecimento: 10/02/2026

Data estimada para disponibilização do bem/serviço: 10/02/2026 a 10/02/2027

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA

Casa José Inácio de Sobral

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 (x) Média () Baixa

Justificativa da necessidade da aquisição/contratação

Identificação da Necessidade:

A contratação dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Ibirajuba/PE justifica-se pela necessidade premente de preservação, racionalização e modernização dos procedimentos de gestão documental desta Casa Legislativa. O acervo documental físico acumulado ao longo dos exercícios legislativos e administrativos, composto por processos legislativos, administrativos, contábeis, financeiros e contratuais, tem impactado negativamente a eficiência das rotinas internas, dificultando o acesso célere, seguro e sistematizado às informações necessárias ao regular funcionamento institucional e à tomada de decisões administrativas.

A ausência de tratamento técnico adequado dos documentos físicos expõe o acervo a riscos de deterioração decorrentes da ação do tempo, de agentes ambientais e biológicos, bem como de



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA

Casa José Inácio de Sobral

manuseio frequente, circunstâncias que comprometem a integridade e a confiabilidade dos registros oficiais. Nesse contexto, a higienização dos documentos mostra-se medida indispensável para a conservação do acervo arquivístico, prevenindo danos materiais e prolongando a vida útil dos documentos originais.

Por sua vez, a digitalização dos documentos constitui instrumento essencial de modernização administrativa, ao permitir a conversão do acervo físico em meio digital, viabilizando a criação de cópias de segurança, a organização sistematizada das informações e a mitigação de riscos relacionados à perda, extravio ou inutilização dos documentos originais. A disponibilização dos arquivos digitalizados em mídia eletrônica assegura, ainda, maior segurança no armazenamento, facilidade de recuperação das informações e possibilidade de compartilhamento controlado, conforme as necessidades institucionais e os princípios da transparência e da eficiência administrativa.

Além disso, a implementação de um acervo digital contribuirá significativamente para a otimização dos fluxos internos de trabalho, a redução do tempo de tramitação de demandas administrativas e legislativas, bem como para o atendimento mais eficiente às solicitações de informações formuladas por órgãos de controle, cidadãos e demais interessados, em consonância com as boas práticas de governança pública.

Diante desse cenário, a contratação dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos revela-se medida necessária e adequada para assegurar a conservação do acervo documental da Câmara Municipal de Ibirajuba/PE, aprimorar a gestão da informação e promover a modernização administrativa da Casa Legislativa, em atendimento ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

Identificação das soluções possíveis para atendimento da demanda:

Para o atendimento da demanda descrita neste Documento de Formalização da Demanda – DFD, relativa aos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Ibirajuba/PE, foram analisadas distintas soluções possíveis, consideradas sob os critérios de viabilidade técnica, economicidade, eficiência administrativa e adequação à realidade estrutural da Casa Legislativa.

Uma das alternativas avaliadas consistiu na **adesão a Ata de Registro de Preços**, mediante aproveitamento de eventual ata vigente de outro órgão ou entidade da Administração Pública que contemplasse serviços de natureza semelhante. Contudo, essa solução mostrou-se limitada diante da inexistência, no momento, de ata disponível que atendesse simultaneamente ao escopo específico do serviço, ao quantitativo estimado e às particularidades do acervo documental da Câmara Municipal de Ibirajuba/PE, além de demandar análise de compatibilidade que poderia comprometer a tempestividade da contratação.

Também foi considerada a **aquisição de equipamentos próprios, como scanners, aliada à capacitação de servidores da própria Câmara** para a execução interna dos serviços de organização e digitalização documental. Tal alternativa, entretanto, revelou-se pouco vantajosa, seja pelo investimento inicial elevado em equipamentos e softwares especializados, seja pela ausência de pessoal técnico disponível e capacitado para a execução adequada das atividades, sem



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA

Casa José Inácio de Sobral

prejuízo das demais atribuições institucionais dos servidores, o que poderia comprometer a eficiência administrativa.

A possibilidade de **contratação de serviços de consultoria especializada** para análise ou supervisão das atividades também foi avaliada. Todavia, essa solução não atenderia de forma integral à necessidade concreta da Administração, uma vez que o objeto demandado envolve a execução direta de serviços operacionais especializados (organização, higienização e digitalização de documentos) e não apenas orientação técnica ou supervisão, o que exigiria, ainda assim, a contratação adicional de empresa executora.

A utilização de **serviços em nuvem e soluções digitais para armazenamento e gestão eletrônica de documentos**, bem como a implementação de **tecnologias de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)**, foi igualmente considerada como alternativa complementar. Contudo, tais soluções pressupõem, como etapa prévia indispensável, a digitalização física do acervo documental, não se mostrando suficientes, por si sós, para atender à demanda imediata da Câmara, além de implicarem custos adicionais e complexidade operacional incompatíveis com o porte da contratação pretendida.

Por fim, analisou-se a viabilidade de **parcerias com universidades ou instituições de pesquisa** para o desenvolvimento de soluções inovadoras em gestão documental. Essa alternativa, embora teoricamente possível, mostrou-se inviável no curto prazo, em razão da ausência de instrumentos formais disponíveis, da imprevisibilidade quanto aos prazos de execução e da necessidade de resultados imediatos para atendimento das demandas administrativas da Câmara Municipal.

Diante da análise das soluções possíveis, conclui-se que a alternativa mais adequada, eficiente e compatível com a realidade administrativa da Câmara Municipal de Ibirajuba/PE consiste na **contratação direta de empresa especializada para a execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos**, solução que atende de forma integral à necessidade identificada, com melhor relação custo-benefício, previsibilidade de resultados e mitigação de riscos operacionais.

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

A estimativa de 100.000 (cem mil) laudas a serem abrangidas pelos serviços de organização, higienização e digitalização decorre de levantamento prévio realizado no âmbito da Câmara Municipal de Ibirajuba/PE, considerando parte do acervo documental físico atualmente existente e identificado como prioritário para tratamento técnico e conversão em meio digital.

O levantamento teve por base a análise do volume de documentos acumulados ao longo dos exercícios legislativos e administrativos, abrangendo processos legislativos, administrativos, contábeis, financeiros e demais registros arquivísticos sob a guarda da Casa Legislativa, tendo sido considerados critérios objetivos, tais como a média de páginas por documento, a quantidade de processos e pastas arquivadas, bem como a natureza e o estado de conservação dos registros.

Para conferir maior precisão à estimativa, foram realizadas análises amostrais de caixas de arquivo



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA

Casa José Inácio de Sobral

representativas do acervo pendente de digitalização, a partir das quais se apurou a média aproximada de laudas por unidade de armazenamento. Com base nesses dados, projetou-se a estimativa de 100.000 (cem mil) laudas, dimensionamento este considerado compatível com a expectativa de consumo anual e adequado ao planejamento inicial da contratação.

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

Não há registros de contratações anteriores desta objeto.

Responsáveis pela Demanda – setor requisitante/demandante

Titular: SÁVIO GABRIEL GAMA SANTOS

Ibirajuba (PE), 23 de janeiro de 2026.

SÁVIO GABRIEL GAMA SANTOS

Membro da Equipe de Apoio a Agente de Contratação
Auxiliar da Equipe de Planejamento