PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
Av. Dr. Anysio Chaves, n° 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

Setor requisitante:	NÚCLEO TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NTTI/SEMED
Responsável pela demanda:	DORVAN PAIVA SIQUEIRA
Função:	CHEFE DO NTTI/SEMED

2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, INCLUINDO IMPRESSÃO DE MATERIAIS DIVERSOS, TAIS COMO REVISTAS, FOLDERS E SIMILARES, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS; SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, INDEXAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, IMPLANTAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED); BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA CONTROLE E GESTÃO DA APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE GERAÇÃO, IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E PREPARAÇÃO DE CADERNOS DE PROVAS, ALÉM DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARES, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DAS SOLUÇÕES, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM – SEMED

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

A Secretaria Municipal de Educação de Santarém – SEMED é responsável pela gestão administrativa e pedagógica da Rede Municipal de Ensino e desenvolve atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira, pedagógica, patrimonial, de recursos humanos, infraestrutura escolar, alimentação escolar, transporte escolar, licitações, convênios, prestação de contas e demais ações necessárias ao funcionamento das unidades educacionais do Município.

Em decorrência dessas atribuições, a SEMED produz, recebe, utiliza e arquiva elevado volume de documentos administrativos, técnicos, financeiros, funcionais, escolares e legais. Parte significativa desse acervo permanece armazenada em meio físico, distribuída entre arquivos setoriais e arquivo central, circunstância que amplia a

ocupação de espaços, dificulta a localização e recuperação de informações e eleva os riscos de extravio, deterioração e perda de registros institucionais.

A necessidade de modernização da gestão documental exige solução capaz de contemplar, de forma integrada, as etapas de coleta, preparação, higienização, tratamento, digitalização, classificação, indexação, armazenamento, pesquisa, controle de acesso e gerenciamento eletrônico das informações, associadas à disponibilização de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED. A solução deverá favorecer a rastreabilidade, a segurança da informação, a preservação da memória institucional e a recuperação célere dos documentos.

Paralelamente, permanecem necessárias as atividades de reprografia e produção gráfica para atendimento contínuo das demandas administrativas, institucionais e educacionais da Secretaria, incluindo impressão, cópias, acabamentos e demais materiais indispensáveis à execução das ações da SEMED e das unidades vinculadas.

Soma-se a essas necessidades a realização periódica de avaliações dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino, cuja execução demanda maior padronização, organização, controle e rastreabilidade. Para esse fim, faz-se necessária solução tecnológica destinada ao controle e à gestão das aplicações de avaliações, associada à geração, impressão, organização, preparação e acondicionamento dos respectivos cadernos de provas.

A reunião dessas necessidades em um mesmo planejamento, com organização em lotes tecnicamente distintos, permite preservar a integração entre atividades interdependentes e, simultaneamente, considerar as particularidades dos diferentes mercados fornecedores, favorecendo a eficiência administrativa, a competitividade e a adequada gestão da futura contratação.

A contratação também deverá assegurar proteção dos dados e informações tratados durante a execução, especialmente aqueles relacionados a servidores, alunos e demais usuários, observando a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), os requisitos de segurança da informação e as regras de acesso, confidencialidade, integridade e rastreabilidade aplicáveis.

Dessa forma, a demanda está alinhada às diretrizes de modernização administrativa, transformação digital, fortalecimento da governança pública e melhoria da eficiência dos serviços prestados pela SEMED, contribuindo para a continuidade dos serviços, aprimoramento da gestão documental, apoio às avaliações educacionais e atendimento das necessidades permanentes de reprografia e produção gráfica.

4. DESCRIÇÃO PRELIMINAR DA SOLUÇÃO E QUANTIDADES

A demanda será estruturada em lotes tecnicamente definidos, conforme o Estudo Técnico Preliminar, de modo a agrupar atividades correlatas e preservar a participação de fornecedores especializados. A composição preliminar é a seguinte:

LOTE 01 – DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
1	Licença de uso de sistema de gestão eletrônico de documentos legados e corrente (GED) em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, integração com o serviço de digitalização, treinamento de usuários e suporte técnico especializado durante a vigência contratual.	MÊS	12
2	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixas BOX (média de 800 documentos)	4.000
3	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixa Arquivo Morto (média de 800 documentos)	4.000
4	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Pasta Z (média de 300 documentos)	10.000
5	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Unidade (documentos não empastados)	2.500.000

LOTE 02 – CADERNOS DE AVALIAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
6	Licença de uso de sistema para controle e gestão de aplicações de provas de avaliação para alunos matriculados na rede	MÊS	12
7	Geração e Impressão de cadernos de provas para avaliação de alunos matriculados na rede, preto e branco, só frente ou frente e verso, tamanho A4, separadas, classificadas, identificada por escola e turma, embaladas em envelope de segurança, conforme solicitado pela SEMED.	UNID	400.000

LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
8	IMPRESSÃO COLORIDA A4 (impressão colorida, folha a4 colorida simples de alta alvura com 75gramas).	UNID	300.000
9	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A4 (impressão preto e branco a laser em papel simples a4 alta alvura, 75 gramas).	UNID	32.000

LOTE 03 – IMPRESSÃO E CÓPIAS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
10	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO A3 (impressão preto e branco a laser em papel simples a3 alta alvura, 75 gramas ou superior).	UNID	4.000
11	IMPRESSÃO COLORIDA PAPEL A3 (Impressão colorida ampliada - impressão a laser, folha A3 - impressão a laser, folha A3 colorida simples de alta alvura com 75 gramas).	UNID	8.400
12	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRÁFICO A4 (Impressão em papel fotográfico adesivo em formato A4, impressão colorida, papel Glossy 130g).	UNID	2.500
13	IMPRESSÃO EM PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO A4 (Impressão em papel fotográfico adesivo em formato A4, impressão colorida, papel Glossy 130g).	UNID	3.000
14	IMPRESSÃO DE CERTIFICADO A4 - FRENTE E VERSO, (impressão colorida, formato padrão A4, em papel Premium Offset diplomata 60kg 180g.	UNID	21.850
15	IMPRESSÃO DE PROJETOS A0 (impressão de projetos escolares, mapas, tabelas e materiais técnicos em formato A0, impressão colorida em alta resolução).	UNID	200
16	IMPRESSÃO DE PROJETOS A1 (impressão de projetos escolares, mapas, tabelas e materiais técnicos em formato A1, impressão colorida em alta resolução).	UNID	2.000

LOTE 04 – ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
17	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 50 FOLHAS)	UNID	1.000
18	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 100 FOLHAS)	UNID	4.940
19	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (DE 101 A 250 FOLHAS)	UNID	800
20	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 300 FOLHAS)	UNID	800
21	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL COM CAPA DE PVC, TRANSPARENTE NA FRENTE E COM COR NAS COSTAS (ATÉ 450 FOLHAS)	UNID	800
22	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A3.	UNID	1.155
23	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A4.	UNID	2.230
24	PLASTIFICAÇÃO DE PAPEL TAMANHO A5.	UNID	1.155

LOTE 05 – CARIMBOS E CRACHÁS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
25	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/20	UNID	581
26	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/30	UNID	100
27	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/40	UNID	100
28	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/50	UNID	100
29	CARIMBO AUTOMÁTICO AUT/55	UNID	100
30	CONFECÇÃO DE CRACHÁ em PVC tamanho padrão, colorido de alta qualidade, com capa protetora e cordão com prendedor resistente.	UNID	1.934

	LOTE 06 – ADESIVOS		
Item	**Descrição**	**Unidade**	**QUANT.**
31	ADESIVO DE CORTE 16X22CM (Adesivo de corte 16x22cm, com corte fina 15x21cm, impressão em papel adesivo 4 cores).	UNID	5.000
32	ADESIVOS 10X15CM (Adesivos 10x15cm em papel vinílico, impressão colorida)	UNID	1.800

ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
33	CONFECÇÃO DE BANNER 0,60X1,80CM (confecção de banner 0,60x1,80m, em policromia sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte).	UNID	84
34	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X0,90CM (impressão colorida sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte, tamanho 1,20x0,90cm).	UNID	749
35	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X1,00CM (impressão colorida sobre lona vilica, acabamento com duas hastes corda de sustentação para suporte, tamanho 1,20x0,90cm).	UNID	266
36	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50x2,00M (confecção de banner 1,50x2,00m, em lona com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	22
37	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50x1,00M (confecção de banner 1,50x1,00m, em lona com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	21
38	CONFECÇÃO DE BANNER EM METROS QUADRADO (confecção de banner em metros quadrado, em policromia, sobre lona vinil, acabamento com duas hastes com corda de sustentação para suporte ou acabamento com ilhós).	M²	130
39	CONFECÇÃO DE BANNER MEDINDO 1,10X0,80CM (confecção de banner medindo 1,10x0,80cm – formato 1,10x0,80cm, lona com impressão digital 4/0 e	UNID	20

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
	acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).		
40	CONFECÇÃO DE BANNER MEDINDO: 1,00X0,50CM (confecção de banner medindo: 1,00x0,50cm - banner em lona com impressão colorida com acabamento com bastão nas partes superior e inferior e barbante).	UNID	20
41	CONFECÇÃO DE BANNER 1,30X0,90M (confecção de banner 1,30x0,90m, em lona vinílica com acabamento em hastes e cordão).	UNID	29
42	CONFECÇÃO DE BANNER HORIZONTAL 0,90X1,30M (confecção de banner 0,90x1,30m, em lona vinílica com acabamento em hastes e cordão).	UNID	29
43	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA 2,00M X 0,80CM (faixa em lona 2,00m x 0,80cm, dimensões: 2,00 metros de largura por 0,80 metros de altura, material: lona vinílica (pode ser fosca ou brilhante), resistente à água e ao sol, adequada para ambientes internos e externos, impressão: digital em alta resolução, geralmente com tecnologia hd ou full hd, colorida (4x0), acabamento, ilhós metálicos nas extremidades para facilitar a fixação com cordas ou abraçadeiras, pode incluir bastões plásticos e ponteiras, dependendo da necessidade).	UNID	54
44	FAIXA EM LONA 3,00X0,70CM DE 440G (faixa em lona de 440g, medindo: 3,00x0,70cm, impressão em uma cor, com acabamento, com hastes de madeira ou canaletas).	UNID	135

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS			
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
45	CONFECÇÃO DE CARTAZ A3 29,7X42CM - 120g (confecção de cartaz 29,7x41cm, em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	500
46	CONFECÇÃO DE CARTAZ A3 29,7X42CM – 150g (confecção de cartaz 29,7x41cm, em papel couchê, brilho 150g, impressão colorida).	UNID	750
47	CONFECÇÃO DE CARTAZ A4 21X29,7CM (confecção de cartaz 21X29,7CM, em papel couchê, 150g, impressão colorida).	UNID	350
48	CONFECÇÃO DE CARTAZ 32X66CM (Em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	250
49	CONFECÇÃO DE CARTAZ 48X64CM (confecção de cartaz 48x64cm, em papel couchê, brilho 120g, impressão colorida).	UNID	250
50	FOLDER FORMATO ABERTO A4 – 90g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra	UNID	4.300

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS			
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
	tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 90g, impressão colorida).		
51	FOLDER FORMATO ABERTO A4 – 115g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 115g, impressão colorida).	UNID	10.800
52	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 120g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 120g, impressão colorida).	UNID	800
53	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 150g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 150g, impressão colorida).	UNID	1.300
54	FOLDER FORMATO ABERTO A4 - 170g (formato aberto: 21x29,7 cm (tamanho padrão A4), dobras comuns: sem dobra: usado como flyer ou panfleto, dobra ao meio: transforma em 21x14,85 cm, dobra tríptica (sanfonada): três partes de 9,9x21 cm cada, papel recomendado: couchê 170g, impressão colorida).	UNID	800
55	PANFLETOS A5 (impressão em papel couchê 90g, formato A5, com impressão colorida frente e verso).	UNID	5.305
56	PANFLETOS A5 (impressão em papel couchê 90g, formato A5, com impressão colorida frente).	UNID	4.305
57	LIVRETO FORMATO A4 – 90g (Livreto confeccionado em papel couchê brilho, gramatura 90 g/m², formato A4, com impressão colorida frente e verso, dobrado ao meio).	UNID	250
58	IMPRESSÃO DE CARTILHAS PROERD, impressão em papel colche tamanho A3 90g 23 folhas, colorida com capa grossa tipo revista 180g, dobrada e grampeada em formato A4 .	UNID	2.788
59	CONFECÇÃO DE BLOCO PERSONALIZADOS A5 (impressão e confecção de blocos personalizados contendo 100 folhas cada bloco, tamanho A5, papel 75g, impressão em preto e branco/colorido, impressão só frente, para visitas tecnicas e controles administrativos.	UNID	200
60	CONFECÇÃO DE BLOCO PERSONALIZADOS A5 (impressão e confecção de blocos personalizados contendo 50 folhas cada bloco, tamanho A5, papel 75g, impressão em preto e branco/colorido, impressão só frente e frente e verso de acordo com a demanda da	UNID	11.850

LOTE 08 – SERVIÇOS GRÁFICOS			
Item	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE**	**QUANT.**
	secretaria).		
61	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MERITO 17X13CM (confecção de placa de honra ao mérito 17x13cm - vidro com medidas de 17x13cm e moldura de alumínio).	UNID	100
62	CONFECÇÃO DE PLACA METÁLICA 35X45CM (confecção de placa metálica para inauguração de obras, medindo 35x45 cm, produzida em chapa metálica com gravação e impressão a laser em preto e branco, resistente e adequada para instalação em ambientes internos e externos).	UNID	100
63	PASTA PERSONALIZADA PARA DOCUMENTOS, TIPO ENVELOPE. Confeccionada em papel de boa qualidade e resistência, com aba para fechamento, formato compatível com documentos tamanho A4. Deverá possuir impressão personalizada em sua parte externa, conforme arte e especificações fornecidas pela contratante, permitindo a utilização de cores e elementos gráficos conforme a identidade visual indicada. Acabamento uniforme, impressão nítida e adequada ao uso e manuseio. A arte para personalização será fornecida pela contratante.	UNID	3.500

5. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se obter, entre outros, os seguintes resultados:

- modernização e maior eficiência da gestão documental da SEMED;
- redução do tempo de localização e recuperação de documentos e informações;
- preservação do patrimônio documental e fortalecimento da memória institucional;
- maior segurança, controle de acesso, rastreabilidade e proteção das informações;
- disponibilização contínua dos serviços de reprografia e produção gráfica necessários às atividades administrativas e educacionais;
- melhoria do planejamento, organização, controle e acompanhamento das aplicações de avaliações da Rede Municipal de Ensino;
- padronização e maior segurança na geração, impressão, preparação e distribuição dos cadernos de provas;
- racionalização de processos, aumento da produtividade e melhoria do atendimento às demandas internas e externas da Secretaria.

6. PRAZO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

A solução será executada durante a vigência contratual, observando os cronogramas, Ordens de Serviço, níveis de qualidade, critérios de aceite, requisitos de segurança da informação e demais condições que serão detalhados no Termo de Referência. Os componentes de licenciamento de software previstos para os Lotes 01 e

02 terão referência inicial de 12 (doze) meses, sem prejuízo da definição definitiva da vigência e das condições de execução nos documentos subsequentes da fase preparatória.

A logística necessária à execução dos serviços, quando aplicável, incluindo coleta, retirada, transporte, acondicionamento, guarda temporária, proteção, entrega e devolução de documentos e materiais, deverá ser considerada na modelagem da contratação, sem custos adicionais não previstos para a Administração.

Os prazos abaixo são recomendações preliminares, sujeitas à validação técnica e à pesquisa de mercado. O prazo de execução de cada demanda contará da emissão e recebimento da Ordem de Serviço (OS) completa e, quando aplicável, da disponibilização dos documentos, dados e aprovação formal das artes pela SEMED.

LOTE 01 – Digitalização e GED

Prazo recomendado	Implantação inicial do GED: até 30 dias corridos. Cada remessa documental ordinária: até 10 dias úteis, conforme volume e cronograma aprovado.
Condições	Execução continuada por remessas; medição conforme unidades efetivamente processadas e aceitas. Licenciamento referencial de 12 meses.

LOTE 02 – Cadernos de avaliação

Prazo recomendado	Sistema de gestão: até 30 dias corridos para disponibilização inicial. Produção de remessa ordinária de cadernos: até 15 dias úteis.
Condições	Produção condicionada à aprovação de dados, arquivos e quantitativos; cronograma específico por ciclo, com antecedência em relação às aplicações. Licenciamento referencial de 12 meses.

LOTE 03 – Impressão e cópias

Prazo recomendado	Até 3 dias úteis para demandas ordinárias; até 7 dias úteis para grandes formatos ou volumes elevados.
Condições	Ordens de Serviço discriminando formato, material, volume e local de entrega.

LOTE 04 – Encadernação e plastificação

Prazo recomendado	Até 5 dias úteis.
Condições	Prazo após entrega do material a ser processado e emissão da OS.

LOTE 05 – Carimbos e crachás

Prazo recomendado	Carimbos: até 7 dias úteis. Crachás: até 10 dias úteis.

Condições	Contagem após aprovação das informações e modelos; proteção de dados pessoais.

LOTE 06 – Adesivos

Prazo recomendado	Até 7 dias úteis.
Condições	Após aprovação da arte final, dimensões e substrato.

LOTE 07 – Banners e faixas em lona

Prazo recomendado	Até 7 dias úteis para pedidos ordinários; até 10 dias úteis para volumes elevados.
Condições	Após aprovação da arte, dimensões e acabamento.

LOTE 08 – Serviços gráficos

Prazo recomendado	Cartazes, folders e panfletos: até 10 dias úteis. Cartilhas, livretos, blocos e pastas: até 15 dias úteis. Placas especiais: até 20 dias úteis.
Condições	Após aprovação da arte e especificações; cronograma de tiragens maiores poderá ser pactuado na OS dentro dos limites previstos no TR.

Condições transversais recomendadas

- As demandas urgentes não deverão ter prazo reduzido automaticamente: somente poderão ser executadas em prazo excepcional expressamente aceito pela contratada e previsto de forma objetiva no TR, sem comprometer a competitividade.
- A contratada deverá acusar o recebimento da OS em até 1 dia útil e comunicar tempestivamente eventuais inconsistências que impeçam o início da execução.
- O recebimento provisório e o definitivo, quando cabíveis, deverão observar critérios objetivos de conferência e aceite definidos no TR, sem confundir prazo de entrega com prazo de fiscalização.
- Não serão aceitos materiais ou serviços em desconformidade com as especificações. O TR deverá definir prazo de correção/substituição proporcional ao serviço e a forma de contagem do prazo.
- A logística de retirada, transporte, acondicionamento, entrega e devolução, quando aplicável, integra os serviços, sem cobrança adicional não prevista no contrato.
- Para os Lotes 01 e 02, deverão ser definidos testes de aceite, disponibilidade, suporte, segurança da informação, continuidade, backup e reversibilidade/portabilidade dos dados, sem alterar os requisitos específicos constantes do ETP.
- Os quantitativos apresentados no DFD estão sujeitos à consolidação. Antes da publicação do edital, deverão ser validados os limites de demanda, os lotes de

produção, as memórias de cálculo e a viabilidade dos prazos com base em pesquisa de mercado.

7. ALINHAMENTO COM O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E O PLANEJAMENTO

A presente formalização da demanda está alinhada ao Estudo Técnico Preliminar da contratação, que contempla a análise integrada das necessidades de gestão documental e GED, gestão das aplicações de avaliações e produção de cadernos de provas, reprografia e produção gráfica, com organização do objeto em lotes tecnicamente definidos.

O detalhamento dos requisitos técnicos e funcionais, inclusive os requisitos específicos dos Lotes 01 e 02, permanecerá disciplinado pelo Estudo Técnico Preliminar e será posteriormente consolidado no Termo de Referência, sem prejuízo das adequações decorrentes da conclusão do levantamento de quantitativos e da pesquisa de preços.

8. OBSERVAÇÕES GERAIS

A contratação deverá observar a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as normas aplicáveis à gestão documental, segurança da informação, proteção de dados e governança pública, bem como os regulamentos municipais pertinentes.

A presente DFD formaliza a necessidade administrativa e constitui documento inicial de planejamento. O detalhamento definitivo das especificações, quantitativos, critérios de medição, níveis de serviço, obrigações, requisitos de habilitação e demais condições da contratação será estabelecido nos documentos subsequentes da fase preparatória, em especial no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Santarém, 31 de agosto de 2026.

Dorvan Paiva Siqueira

DORVAN PAIVA SIQUEIRA
Chefe do Núcleo Técnico de Tecnologia da Informação – SEMED
Decreto n.º 796/2025 – GAP/PMS