

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Ao Sr.

**Francisco Danka Lima da Cruz**

Setor de Protocolo

Nesta...

**Órgão:** Prefeitura de Buriti - Secretaria Municipal de Administração.

**Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**Responsável pela Demanda:** Giovana Colicchio Introvini - Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Assunto:** Abertura de Processo Administrativo, conforme objeto especificado abaixo.

**Objeto:** Registro de Preços para futura prestação de serviços de digitalização de documentos para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Buriti-MA.

### JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

A digitalização de documentos é uma medida estratégica que contribui diretamente para a modernização da administração pública. Esse processo não apenas assegura a preservação dos registros oficiais, mas também facilita o acesso a informações de maneira ágil e segura. Diante do crescente volume de documentos gerados e acumulados pelas diversas Secretarias do Município de Buriti-MA, torna-se imprescindível a contratação de uma empresa especializada para a realização desse serviço.

A digitalização viabiliza o armazenamento em meio eletrônico, reduzindo a necessidade de espaços físicos para arquivamento e minimizando riscos de perda, extravio ou deterioração de documentos importantes. Além disso, permite a consulta rápida de informações, otimizando a eficiência operacional das Secretarias e melhorando a capacidade de resposta às demandas administrativas e legais.

Outro ponto relevante é a necessidade de conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que exige maior transparência na gestão pública e agilidade no fornecimento de dados à população e aos órgãos de controle. O processo de digitalização proporciona uma organização documental mais eficiente, assegurando que as informações estejam disponíveis de maneira ordenada, acessível e confiável.

Portanto, a contratação de serviços de digitalização de documentos, por meio de Registro de Preços, é essencial para atender à crescente demanda das Secretarias Municipais de Buriti-MA. Essa medida garante não apenas a preservação e a segurança dos arquivos públicos, mas também a modernização da gestão documental, promovendo maior eficiência, transparência e economia na administração pública.

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT
1	Serviços técnicos de digitalização e indexação, com organização em arquivo no formato PDF pesquisável, de toda a demanda apresentada, conforme especificado a seguir Digitalizar os processos licitatórios de forma seccionada (em peças), conforme orientação da contratante. Juntar/unir em arquivo único as peças que integram cada processo licitatório, para posterior disponibilização à contratante. Serviço de organização, digitalização e Indexação dos processos administrativos, contábeis e afins. Oferecer Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos por Telefone, Email ou outro meio digital, sempre que a contratante precisar de informações e/ou acesso aos documentos.	350000

**ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:**

Os serviços a serem contratados abrangem a digitalização de documentos físicos, seguida de tratamento técnico das imagens geradas, organização e indexação de arquivos em meio eletrônico, conforme as especificações detalhadas a seguir:

**1. Preparação e Organização Inicial:**

- Recebimento dos documentos em papel, conferindo a integridade e a quantidade de volumes entregues.
- Separação e classificação dos documentos de acordo com as categorias estabelecidas pelas Secretarias solicitantes (ex.: processos administrativos, contratos, convênios, correspondências, etc.).
- Remoção de grampos, cliques, espirais e outros elementos que possam interferir no processo de digitalização.
- Correção de folhas danificadas, como rasgos e dobras, para garantir uma melhor qualidade na digitalização.

**2. Digitalização de Documentos:**

- Captura das imagens utilizando scanners profissionais com resolução de, no mínimo, 300 dpi (pontos por polegada), garantindo alta qualidade das imagens digitalizadas.
- Conversão dos documentos para formato PDF pesquisável, permitindo a localização rápida de informações específicas através de palavras-chave.
- Geração de arquivos de backup em formatos de preservação, como TIFF ou outro formato tecnicamente recomendado para arquivamento de longo prazo.

**3. Tratamento e Indexação de Imagens:**

- Aplicação de filtros de melhoria nas imagens digitalizadas (remoção de manchas, ajustes de brilho e contraste, correção de inclinação, etc.).
- Inclusão de metadados em cada arquivo digital para facilitar a identificação e busca posterior.
- Classificação dos documentos digitais por categorias e subcategorias, de acordo com os critérios definidos pela administração municipal.

**4. Armazenamento e Entrega dos Arquivos Digitais:**

- Armazenamento das imagens digitalizadas e tratadas em repositórios digitais organizados por Secretaria, categoria e período.

- Fornecimento dos arquivos finais em mídia digital segura (discos rígidos externos, SSDs ou armazenamento em nuvem, conforme orientação do Município de Buriti-MA).
  - Garantia de compatibilidade dos arquivos com os sistemas de gestão documental já existentes na administração pública municipal.
5. **Treinamento e Suporte Técnico:**
- Oferta de treinamento inicial para os servidores municipais responsáveis pelo gerenciamento e consulta dos arquivos digitalizados.
  - Prestação de suporte técnico durante um período acordado para sanar dúvidas, corrigir eventuais inconsistências nos arquivos digitais e garantir a plena utilização do acervo digitalizado.
6. **Controle de Qualidade e Relatórios:**
- Realização de auditorias internas de qualidade em amostras de documentos digitalizados para assegurar que o padrão de excelência está sendo mantido durante todo o processo.
  - Entrega de relatórios periódicos detalhando a quantidade de documentos digitalizados, a qualidade final dos arquivos gerados e qualquer ocorrência relevante durante a execução dos serviços.

Com essa abordagem detalhada, o Município de Buriti-MA terá à disposição um serviço completo e profissional de digitalização de documentos, assegurando o acesso rápido e seguro a informações relevantes e contribuindo para a modernização da gestão pública municipal.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS:**

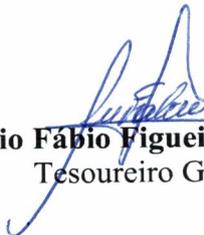
**Prazo de Execução:** 12 (doze) meses.

**Local e horário da Execução:** A combinar.

**Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:** Sec. Mun. de Administração e Finanças.

**Prazo para pagamento:** 30 dias após a execução dos serviços.

Buriti/MA, 15 de janeiro de 2025.

  
**Antônio Fábio Figueiredo Freitas**  
Tesoureiro Geral

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 012/2025/GAB**

**O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão**, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**RESOLVE**

Art. 1º Nomear o **Sr. Luís Carlos Rodrigues dos Santos, brasileiro, portador do CPF nº 648.538.613-00 e RG nº 000112126999-8 SSP/MA**, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

**ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA

Código identificador: b7baf15a685b632fe1eaedad340af948

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 013/2025/GAB**

**O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão**, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**RESOLVE**

Art. 1º Nomear o **Sr. Laudelino de Jesus Mendes, brasileiro, portador do CPF nº 089.527.443-49 e RG nº 035774412008-0 SSP/MA**, Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Aquicultura.

Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

**ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI**  
**Prefeito Municipal**

Publicado por: DOMINGOS DIAS DA SILVA

Código identificador: f7555faa3ff317efb6b0b3a96542d233

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 014/2025/GAB**

**O Exmo. Sr. ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI, Prefeito Municipal de Buriti - Estado do Maranhão**, eleito para a gestão 2025/2028, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por e, de acordo com o que consta no art. 55 da Lei Orgânica do Município de Buriti/MA; Considerando a necessidade de nomear pessoal para o pleno funcionamento desta Municipalidade:

**RESOLVE**

Art. 1º Nomear o **Sr. Antônio Fábio Figueiredo Freitas, brasileiro, portador do CPF nº 279.253.313-72 e RG nº 032297322006-2 SSP/MA**, Tesoureiro Geral.

Art. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em Lei.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buriti - MA, 08 de janeiro de 2025.

**ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI**  
**Prefeito Municipal**