

Passamos horas gastando procurando um arquivo. Uma solução eficiente para evitar esse desperdício de tempo é a digitalização de documentos. Esse processo facilita o acesso, garante maior organização e permite que colaboradores visualizem os documentos de qualquer lugar, tornando as operações mais ágeis e produtivas.

Os benefícios da digitalização vão além da praticidade, contribuindo para a eficiência e a produtividade no dia a dia organizacional.

A digitalização de documentos é o processo de converter arquivos físicos (em papel) para o formato digital. Em empresas que lidam com grandes volumes de documentação, essa prática oferece uma aliada poderosa na otimização do tempo e dos recursos, eliminando a necessidade de armazenar e buscar documentos manualmente. No entanto, é fundamental seguir medidas que assegurem a segurança e a qualidade dos arquivos.

Além de facilitar o acesso e a organização, a digitalização permite garantir a autenticidade e a clareza das informações com processos internos adequados. É importante entender a diferença entre um documento digital, que já nasce no meio eletrônico (como o RG digital), e a digitalização de documentos, que consiste na conversão de arquivos originalmente em papel.

A transformação digital é um processo claro que demanda a adaptação das empresas em diversas tarefas, desde as rotineiras até as mais complexas.

A tecnologia ajuda nessas mudanças na otimização da rotina das organizações, e essa é a proposta de um digitalizador de documentos, por exemplo

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO E SEU QUANTITATIVO

Contratação de empresa especializada em digitalização de prestação de contas e processos Licitatórios, em PDF/A com OCR pesquisável, resolução mínima de 300 Dpi e gravação em dispositivo portátil de armazenamento em memória flash (pen drive), para atender a FCCM.

| TEM | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE |
|-----|---|------------|
| 1 | Digitalização de prestação de contas e processos Licitatórios, em PDF/A com OCR pesquisável, resolução mínima de 300 Dpi e gravação em dispositivo portátil de armazenamento em memória flash (pen drive) | 110.000 |

3. EXPECTATIVA DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A expectativa de resultados a serem alcançados com a digitalização das prestações de contas e de processos licitatórios inclui melhorias significativas em termos de eficiência, transparência, acessibilidade e controle. Com a digitalização, é possível reduzir o tempo de tramitação e a burocracia associada a esses processos, permitindo uma análise mais ágil e eficaz dos documentos. Além disso, a digitalização facilita o acesso remoto e simultâneo aos arquivos, eliminando a necessidade de manipulação de documentos físicos, o que melhora a segurança e preservação das informações.

Em termos de transparência, a digitalização permite maior visibilidade e auditabilidade, uma vez que os registros ficam mais organizados e de fácil consulta para auditorias e para a própria sociedade. Isso promove um ambiente mais íntegro e menos suscetível a fraudes ou erros.

Outro resultado esperado é o aumento da sustentabilidade no processo, com a diminuição do uso de papel e materiais físicos, o que também contribui para a redução de custos de armazenamento e manutenção de arquivos físicos. A padronização e automação dos processos gerados pela digitalização também reduzem a possibilidade de erros humanos, garantindo maior precisão e conformidade com as normas.

Por fim, o processo digital facilita a integração com outras plataformas de dados públicos e sistemas de gestão, criando um ambiente mais conectado e eficiente para a tomada de decisões e para a execução das atividades de controle e fiscalização, tanto internamente quanto por órgãos externos

4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL E GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA

A empresa contratada deverá estar apta a iniciar a execução do contrato em até 10(dez) dias após a assinatura do contrato.

5. DESPESA ESTIMADA

O valor estimado para a contratação é de **R\$ 35.200,00** (trinta e cinco mil e duzentos reais).

6. INFORMAÇÃO ACERCA DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

As despesas com o pagamento do objeto serão recursos próprios da Fundação Casa da cultura de Marabá

13 122 0001 2 119 - Manutenção Casa da Cultura de Marabá

3.3.90.39.00 - Outros serviços de pessoa Jurídica.

7. INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

LEIA LINO BARBOSA

MARIANA DE JESUS DOS SANTOS

PATRÍCIA MACHADO ALMEIDA

Marabá-PA, 22 de novembro de 2024.

Documento Assinado Eletronicamente
Mariana de Jesus dos Santos

Equipe de Apoio



Documento assinado eletronicamente por **Mariana de Jesus dos Santos, Equipe de Apoio**, em 22/11/2024, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0225246** e o código CRC **0710E56F**.

R. Trezentos e Dois Folha 30 Quadra 01, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-970

dep.pessoal@casadaculturademaraba.org, - Site - <https://casadaculturademaraba.org/>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050909204.000045/2024-91

SEI nº 0225246