

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Ofício n  0201001/2025 – SEFIN

Quatipuru-PA, 02 de janeiro de 2025.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

1. Identificação da  rea Requisitante

Unidade Requisitante	PREFEITURA MUNICIPAL		
Projeto	<i>Manutenção do Prefeitura Municipal</i>		
Especificação da demanda	<i>PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE QUATIPURU-PA</i>		
Responsável pela Demanda	<i>MANOEL LOURENÇO LISBOA</i>	CPF	<i>099.264.532-87</i>
E-mail do Responsável			

2. Equipe de Planejamento da Contratação

Perfil Integrante	Nome	e-mail	CPF
Requisitante	<i>MANOEL LOURENÇO LISBOA</i>		<i>099.264.532-87</i>

3. Fundamentação da Contratação

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE QUATIPURU-PA

4. JUSTIFICATIVA:

A Prefeitura Municipal de Quatipuru possui um vasto acervo documental composto por processos administrativos, legislações, contratos, registros financeiros e outros documentos essenciais para a gestão pública. Atualmente, grande parte desse acervo encontra-se armazenada em formato físico, o que pode acarretar dificuldades na organização, conservação e acesso às informações.

Diante disso, faz-se necessária a contratação de serviços especializados de digitalização documental, visando a modernização da gestão documental do município, a preservação dos documentos e a otimização dos processos administrativos.

Necessidade e Objetivos da Contratação

A digitalização do acervo documental atende às seguintes necessidades e objetivos:

- **Preservação e Segurança:** A digitalização reduz o risco de perda, deterioração ou extravio dos documentos físicos devido a fatores ambientais ou manuseio inadequado.
- **Acessibilidade e Eficiência:** O formato digital possibilita um acesso mais rápido e facilitado aos documentos, otimizando a tramitação de processos administrativos.
- **Redução de Espaço Físico:** A conversão dos documentos para o meio digital reduz significativamente a necessidade de espaço físico para armazenamento, otimizando a organização dos arquivos.
- **Atendimento   Transparência Pública:** A digitalização favorece a disponibilização de documentos para consulta pública, em conformidade com a Lei de Acesso   Informação (Lei n  12.527/2011).
- **Sustentabilidade:** A digitalização reduz o consumo de papel, contribuindo para práticas mais sustentáveis na administração pública.

Benefícios Esperados

A implementação desse serviço proporcionar  os seguintes benefícios à Prefeitura de Quatipuru:

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



- Melhoria na gestão documental e no arquivamento de informações.
- Redução de tempo na localização de documentos, otimizando a tomada de decisões.
- Facilidade no compartilhamento de informações entre os setores administrativos.
- Diminuição de custos operacionais com papel, impressão e armazenamento físico.
- Maior conformidade com normas de transparência e auditoria.

Diante do exposto, a contratação dos serviços de digitalização do acervo documental da Prefeitura Municipal de Quatipuru é essencial para garantir a preservação, a modernização da gestão documental e a eficiência administrativa, permitindo uma governança mais ágil e transparente.

Assim, justifica-se a necessidade da contratação desse serviço, visando a melhoria contínua dos processos administrativos e o atendimento às demandas da população com maior celeridade e segurança.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

A contratação dos serviços de digitalização do acervo documental da Prefeitura Municipal de Quatipuru visa alcançar os seguintes resultados:

- a) Preservação e Segurança dos Documentos:
 - Redução do risco de deterioração, extravio ou perda de documentos físicos.
 - Garantia de backup digital para proteção contra incidentes como incêndios, umidade e manuseio inadequado.
- b) Modernização da Gestão Documental:
 - Implementação de um sistema digital para organização, indexação e acesso aos documentos.
 - Facilidade na recuperação de informações, eliminando a necessidade de buscas manuais em arquivos físicos.
- c) Agilidade e Eficiência nos Processos Administrativos:
 - Redução do tempo de resposta na tramitação e análise de documentos.
 - Melhoria na comunicação entre os setores da administração pública.
 - Maior produtividade dos servidores, que poderão acessar os documentos de forma rápida e precisa.
- d) Redução de Custos Operacionais:
 - Diminuição do consumo de papel, impressão e insumos relacionados.
 - Otimização do espaço físico, reduzindo a necessidade de armazenamento de documentos em papel.
 - Economia de tempo na localização e compartilhamento de arquivos.
- e) Maior Transparência e Conformidade com Normas Legais:
 - Adequação à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), facilitando o fornecimento de documentos à população.
 - Conformidade com normas de auditoria e fiscalização, garantindo a integridade e autenticidade das informações armazenadas.
- f) Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:
 - Redução da utilização de papel e do impacto ambiental causado pelo armazenamento físico de grandes volumes de documentos.
 - Promoção de uma cultura organizacional mais sustentável, alinhada às práticas modernas de gestão pública.

Atingir esses resultados garantirá uma gestão documental mais eficiente, segura e acessível, proporcionando benefícios diretos tanto para a administração pública quanto para os cidadãos do município.

6. Quantidade de bem / serviço a ser contratado

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIPURU
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Para atender a demanda estima-se a quantidade estabelecida na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS, conforme descrições abaixo: - Identificação de pastas e Documentos já digitalizados; - Digitalização em formato PDF Pesquisável, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da contratante, Arquivo Municipal e/ou qualquer outro local onde estiverem os documentos; - Arrumação dos arquivos após a digitalização e catalogação para que seja identificado e localizado fisicamente com referência que deve estar contida no arquivo digitalizado; - Os arquivos deverão ser entregues em mídia digital e pen drive, além de armazenado nos servidores da contratante; - O montante será de até 1.000.000 de páginas, sendo considerado documento uma folha formato A4, 21x29,7cm; - É importante que a empresa apresente declaração de sigilo total das informações contidos nos documentos a serem digitalizados, com assinatura do responsável legal pela empresa, com forma reconhecida em cartório.	PÁGINA	1.000.000

7. Previsão de disponibilidade do (s) bem (s) / serviço (s).

O bem/serviço deverá ser disponibilizado em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de compra/serviço.

8. Indicação do responsável pela Fiscalização do Contrato.

Indicação do responsável pela fiscalização do contrato firmado.

Nome do Servidor	MANOEL LOURENÇO LISBOA
CPF:	099.264.532-87

9. Disposições Gerais.

A presente contratação será regida pela Lei 14.133/21.

10. Encaminhamento

Encaminha-se ao Prefeito Municipal para análise e deliberação sobre a pertinência da demanda e o prosseguimento da contratação.

Perfil Integrante	Nome	CPF
Requisitante	MANOEL LOURENÇO LISBOA	099.264.532-87


Manoel Lourenço Lisboa
Secretário Municipal de Finanças
Decreto nº 003/2021-PMQ
Requisitante