

**AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 093/2024**

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores toma público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação, com prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, não se estipulando prazo inferior a 02(dois) e não superior a 5(cinco) dias, de acordo com o inciso IV, parágrafo 6º, artigo 5º do decreto municipal nº 21/23. Cotações de preços para **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.**, visando a formação de orçamento estimado. Tianguá-CE, 02 de abril de 2024. Francisco Jacinto de Sá – Encarregado do Setor de Compras.

**MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA

Interessado: Secretaria Municipal de Finanças

Ao: Setor de Compras

<b>EMPRESA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>TELEFONE/E-MAIL:</b>	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da Secretaria de Finanças do município de Tianguá-CE.	Mês	12		
02	Contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município de Tianguá-CE	Mês	12		
03	Contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da Secretaria de Educação do município de Tianguá-CE	Mês	12		
04	Contratação de prestação dos serviços de assessoria	Mês	12		



técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da Secretaria de Saúde do município de Tianguá-CE				
<b>TOTAL GERAL</b>				

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ \_\_\_\_\_

Por extenso ( \_\_\_\_\_ ).

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo CNPJ

**OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: [compras@tiangua.ce.gov.br](mailto:compras@tiangua.ce.gov.br) e Fone: (88) 3671-2288.**

Tianguá-CE, 02 de abril de 2024.

\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO JACINTO DE SÁ**

Responsável pelo Departamento de Pesquisas de Preços e Cadastro de Fornecedores

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD	TOTAL
1	Contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da Secretaria de Finanças do município de Tianguá-CE.	Mês	12	12
2	Contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do município de Tianguá-CE	Mês	12	12
3	Contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da Secretaria de Educação do município de Tianguá-CE	Mês	12	12
4	Contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da Secretaria de Saúde do município de Tianguá-CE	Mês	12	12



**FRANCISCO JACINTO DE SÁ**

Departamento de Pesquisas de Preços, Compras e de Cadastros de Fornecedores

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

Nº 09.2024SEFIN, de 01 de Fevereiro de 2024.

**TIPO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PRESTAÇÃO.**

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração da Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Finanças, Documento de Formalização da Demanda – DFD para a contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse da secretaria de Finanças do município de Tianguá/CE.

**Dotação Orçamentária:** 4 123 0007 2.011 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Fonte: 1500000000 – Recurso próprio.

**SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):**

SECRETARIA DE FINANÇAS

**Responsável(is) pela formalização da demanda:**

VANESSA SILVA DOS SANTOS

**Portaria**

339/2023

**Cargo/Função:**

SECRETARIA EXECUTIVA

**Data**

16/11/2023

**1) DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO**

contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos, junto a Secretaria Municipal de Finanças.

**2) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ANUAL**

Digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel nos Departamentos e o arquivo facilitando a disponibilização, consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento. Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados no município; Outra consequência deste modelo será a definição da localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de digitalização pela empresa bem como a configuração dos sistemas envolvidos. A digitalização potencializaria a capacidade operacional do Município de Tianguá de atuar nas atividades mais importantes, também estaria coerente aos serviços contratados de aquisição do Sistema. Além disso, impulsionaria a modernização da organização do órgão no tocante à gestão documental. Atualmente, o arquivo geral do Município, assim como seus departamentos, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A importância do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes as

secretarias municipais, facilitando o acesso à informação para os diversos desempenhos de suas atividades, tendo em vista maior otimização do serviço de controle, centralização e expectativa de redução de custos e de tempo de acesso aos documentos. Toda organização tem por objetivo não somente a digitalização do acervo com o uso de um GED e redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo. O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que o município possa dar enfoque para os assuntos de sua competência. A digitalização do acervo físico contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, o escaneamento auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento do acervo.

**3) QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL (EXERCÍCIO DE 2024).**

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE. TOTAL	UND.
01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIAÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ	12	MÊS

**4) ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado é de R\$ 695.002,02 (seiscentos e noventa e cinco mil dois reais e dois centavos).

**5) INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO**

Pretende-se realizar a presente contratação em até 30 de março do ano de 2024.

**6) GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO:**

BAIXO		MÉDIO		ALTO	X
-------	--	-------	--	------	---

**7) INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:**

Sem vinculação ou dependência.

**8) NOME DA ÁREA REQUISITANTE OU TÉCNICA COM A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:**



Prefeitura de  
**Tianguá**

UNIDADE REQUISITANTE (SETOR)	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
<p data-bbox="256 482 743 512">RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO:</p> <p data-bbox="313 606 686 692">VANESSA SILVA DOS SANTOS SECRETARIA EXECUTIVA</p>	<p data-bbox="824 482 1427 551">RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:</p> <p data-bbox="927 643 1325 736">JOSE NAILTON ROCHA PONTES SECRETÁRIO DE FINANÇAS</p>

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

Nº 05032024/09 - SME, de 01 de fevereiro de 2024.

**TIPO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PRESTAÇÃO.**

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração da Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Educação, Documento de Formalização da Demanda – DFD para a contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos, junto a Secretaria Municipal de Educação.

**Dotação Orçamentária:** 0501 12 361 0007 2.013 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Fonte: 1500000000 – Recurso próprio.

**SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Responsável(is) pela formalização da demanda:**

Flayonara de Melo Cunha Moita

**Portaria/Matrícula:**

240/2023

**Cargo/Função:**

Técnica da Secretaria de Educação

**Data**

09/11/2023

**1) DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO**

contratação de serviço especializado em prestação dos serviços de assessoria técnica especial digitalização de documentos para atender as necessidades da secretaria de educação da prefeitura municipal de Tianguá – CE.

**2) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ANUAL**

Digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel em departamentos e o arquivo facilitando a disponibilização, consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento. Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados no município; Outra consequência deste modelo será a definição da localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de digitalização pela empresa bem como a configuração dos sistemas envolvidos. A digitalização potencializaria a capacidade operacional do Município de Tianguá/CE de atuar nas atividades mais importantes, também estaria coerente aos serviços contratados de aquisição do Sistema. Além disso, impulsionaria a modernização da organização do órgão no tocante à gestão documental. Atualmente, o arquivo geral do Município, assim como seus departamentos, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A importância

do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes às secretarias municipais, facilitando o acesso à informação para os diversos desempenhos de suas atividades, tendo em vista maior otimização do serviço de controle, centralização e expectativa de redução de custos e de tempo de acesso aos documentos. Toda organização tem por objetivo não somente a digitalização do acervo com o uso de um GED e redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo. O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que o município possa dar enfoque para os assuntos de sua competência. A digitalização do acervo físico contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, o escaneamento auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento do acervo.

**3) QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL (EXERCÍCIO DE 2024).**

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE. TOTAL	UNID.
01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIAÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ.	12	MÊS

**4) ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado é de R\$ 695.002,02 (seiscentos e noventa e cinco mil dois reais e dois centavos).

**5) INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO**

Pretende-se realizar a presente contratação em até 30 de março do ano de 2024.

**6) GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO:**

BAIXO		MÉDIO		ALTO	X
-------	--	-------	--	------	---

**7) INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:**

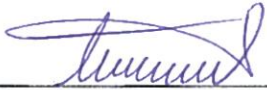
Sem vinculação ou dependência.

**8) NOME DA ÁREA REQUISITANTE OU TÉCNICA COM A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:**





Prefeitura de  
**Tianguá**

UNIDADE REQUISITANTE (SETOR)	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
<p data-bbox="185 480 808 689">RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO:</p> <hr data-bbox="282 684 711 694"/> <p data-bbox="237 721 753 815">FLAYONARA DE MELO CUNHA MOITA TÉCNICA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</p>	<p data-bbox="812 480 1432 554">RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:</p>  <hr data-bbox="906 665 1341 675"/> <p data-bbox="867 699 1380 793">TÂNIA MEIRE MOITA DE AGUIAR SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p>

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

Nº 05032024/02 - SEMED, de 01 de fevereiro de 2024.

**TIPO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PRESTAÇÃO.**

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração da Autoridade Competente da Secretaria Municipal de saúde, Documento de Formalização da Demanda – DFD para a contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**Dotação Orçamentária:** 0601 10 122 0007 2.037 - Gestão e manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Fonte: 15000000000 – Recurso próprio.

**SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):**

Secretaria Municipal de Saúde

**Responsável(is) pela formalização da demanda:**

FLÁVIA ARAÚJO CARDOSO PROCÓPIO

**Portaria/Matrícula:**

423/2023

**Cargo/Função:**

Secretária Municipal de Saúde

**Data**

01/12/2023

**1) DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO**

contratação de serviço especializado prestação dos serviços de assessoria técnica especial digitalização de documentos , junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**2) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ANUAL**

Digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel nos Departamentos e o arquivo facilitando a disponibilização, consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento. Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados no município; Outra consequência deste modelo será a definição da localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de digitalização pela empresa bem como a configuração dos sistemas envolvidos. A digitalização potencializaria a capacidade operacional do Município de Tianguá de atuar nas atividades mais importantes, também estaria coerente aos serviços contratados de aquisição do Sistema. Além disso, impulsionaria a modernização da organização do órgão no tocante à gestão documental. Atualmente, o arquivo geral do Município, assim como seus departamentos, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A importância do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes

as secretarias municipais, facilitando o acesso à informação para os diversos desempenhos de suas atividades, tendo em vista maior otimização do serviço de controle, centralização e expectativa de redução de custos e de tempo de acesso aos documentos. Toda organização tem por objetivo não somente a digitalização do acervo com o uso de um GED e redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo. O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que o município possa dar enfoque para os assuntos de sua competência. A digitalização do acervo físico contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, o escaneamento auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento do acervo.

**3) QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL (EXERCÍCIO DE 2024).**

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE. TOTAL	UND.
01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIAÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ	12	MES

**4) ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado é de R\$ 695.002,02 (seiscentos e noventa e cinco mil dois reais e dois centavos).

**5) INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO**

Pretende-se realizar a presente contratação em até 30 de março do ano de 2024.

**6) GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO:**

BAIXO		MÉDIO		ALTO	X
-------	--	-------	--	------	---

**7) INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:**

Sem vinculação ou dependência.

**8) NOME DA ÁREA REQUISITANTE OU TÉCNICA COM A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:**

UNIDADE REQUISITANTE (SETOR)	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
------------------------------	--------------------------------



Prefeitura de  
**Tianguá**

<b>RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO:</b>  <b>RONALDO ESCORCIO DE BRITO JUNNIOR</b>  CPF: 646.156.423-34  PORTARIA Nº 267/2021	<b>RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:</b>   <b>FLÁVIA ARAÚJO CARDOSO PROCÓPIO</b>  Secretária Municipal de Saúde
--	--

## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Nº 05032024/09 - SETAS, de 01 de fevereiro de 2024.

### TIPO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – PRESTAÇÃO.

Pelo presente instrumento, encaminha-se à consideração da Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, Documento de Formalização da Demanda – DFD para a contratação de prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos, junto a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

**Dotação Orçamentária:** 0701 08 122 0007 2.056 - Manutenção das Ativ. da Secretaria do Trab. e Assistência Social. Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 - Fonte: 1500000000 – Recurso próprio.

### SETOR REQUISITANTE (UNIDADE ADMINISTRATIVA):

SECRETARIADO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

### Responsável(is) pela formalização da demanda:

Tatiane Rocha de Aguiar

### Cargo/Função:

Diretora do Dep. De Execução Financeira.

### Portaria/Matrícula:

279/2023

### Data

06/12/2023

### 1) DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO

contratação de serviço especializado em prestação dos serviços de assessoria técnica especial digitalização de documentos, junto a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

### 2) JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ANUAL

Digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel nos Departamentos e o arquivo facilitando a disponibilização, consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento. Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados no município; Outra consequência deste modelo será a definição da localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de digitalização pela empresa bem como a configuração dos sistemas envolvidos. A digitalização potencializaria a capacidade operacional do Município de Tianguá de atuar nas atividades mais importantes, também estaria coerente aos serviços contratados de aquisição do Sistema. Além disso, impulsionaria a modernização da organização do órgão no tocante à gestão documental. Atualmente, o arquivo geral do Município, assim como seus departamentos, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A importância do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes



as secretarias municipais, facilitando o acesso à informação para os diversos desempenhos de suas atividades, tendo em vista maior otimização do serviço de controle, centralização e expectativa de redução de custos e de tempo de acesso aos documentos. Toda organização tem por objetivo não somente a digitalização do acervo com o uso de um GED e redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo. O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que o município possa dar enfoque para os assuntos de sua competência. A digitalização do acervo físico contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, o escaneamento auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento do acervo.

**3) QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL (EXERCÍCIO DE 2024).**

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE. TOTAL	UND.
01	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ.	12	MÊS

**4) ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado é de R\$ 695.002,02 (seiscentos e noventa e cinco mil dois reais e dois centavos).

**5) INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A CONCLUSÃO DA CONTRATAÇÃO**

Pretende-se realizar a presente contratação em até 30 de março do ano de 2024.

**6) GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA OU DA CONTRATAÇÃO:**

BAIXO		MÉDIO		ALTO	X
-------	--	-------	--	------	---

**7) INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:**

Sem vinculação ou dependência.

**8) NOME DA ÁREA REQUISITANTE OU TÉCNICA COM A IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:**

UNIDADE REQUISITANTE (SETOR)	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
------------------------------	--------------------------------






Prefeitura de  
**Tianguá**

RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO:

\_\_\_\_\_  
TATIANE ROCHA DE AGUIAR  
DIRETORA DO DEPTO DE EXECUÇÃO  
FINANCEIRA

RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO  
ÓRGÃO:

  
\_\_\_\_\_  
INGRID ALVES VASCONCELOS LIMA  
Secretaria do Trabalho e Assistência Social