

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Responsável pela Demanda: PATRÍCIA DO SOCORRO LIMA MELO Matrícula: 000045-0
E-mail: secretaria@camaracapanema.pa.gov.br
1. Objeto: Registro de preço para realizar os serviços de catalogação, organização e digitalização do acervo de documentos da Câmara Municipal de Capanema.
2. Justificativa da necessidade da contratação: Justificativa para a Contratação de Empresa para Realização de Serviços de Catalogação, Organização e Digitalização do Acervo de Documentos da Câmara Municipal de Capanema: Preservação do Patrimônio Documental: O acervo de documentos da Câmara Municipal de Capanema possui valor histórico, cultural e administrativo significativo. A contratação de uma empresa especializada é essencial para preservar esse patrimônio documental, garantindo sua integridade física e digitalização para acesso futuro. Organização e Acesso Facilitado: A catalogação e organização adequada dos documentos facilitam o acesso e a consulta por parte dos servidores da Câmara Municipal, pesquisadores, historiadores e cidadãos interessados. A empresa contratada utilizará técnicas profissionais para categorizar, indexar e armazenar os documentos de forma eficiente. Otimização de Espaço Físico: A digitalização do acervo permite reduzir a quantidade de espaço físico necessário para armazenar os documentos, liberando áreas que podem ser utilizadas para outros fins. Isso contribui para a otimização dos recursos da Câmara Municipal e melhoria da infraestrutura física. Preservação da Memória Institucional: A digitalização dos documentos garante a preservação da memória institucional da Câmara Municipal de Capanema ao proteger os registros históricos, atas, leis, decretos e demais documentos importantes para a história do município. Acesso à Informação: A digitalização do acervo permite democratizar o acesso à informação, possibilitando que os cidadãos consultem documentos de interesse

Rua Djalma Dutra, 101 – Centro – CEP: 68.700-020 – Capanema – PA.

Fone – (91) 3462-3264 - CNPJ – 04.854.774/0001-30

www.camaracapanema.pa.gov.br

Patrícia do Socorro L. Melo
Diretora Administrativa - CMC
Portaria Nº 019/2023



público de forma rápida e transparente. Isso fortalece os princípios da administração pública e a prestação de contas à sociedade.

Agilidade e Eficiência na Gestão Documental: A empresa especializada possui expertise e tecnologia adequada para realizar os serviços de catalogação, organização e digitalização de forma ágil e eficiente, seguindo padrões de qualidade e segurança da informação.

Cumprimento da Legislação: A contratação de serviços de gestão documental está alinhada com a legislação vigente, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), que estabelecem normas para a guarda, preservação e acesso aos documentos públicos.

Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada para realizar os serviços de catalogação, organização e digitalização do acervo de documentos da Câmara Municipal de Capanema é imprescindível para garantir a preservação, acesso e gestão adequada desses registros históricos e administrativos.

3. Descrição dos serviços:

Catalogação dos Documentos: Consiste na identificação e registro detalhado de cada documento presente no acervo da Câmara Municipal, incluindo atas de sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, leis, decretos, processos legislativos, entre outros. Cada documento será categorizado e indexado de acordo com sua tipologia, data, assunto e demais informações relevantes.

Organização Física e Lógica dos Documentos: Os documentos serão organizados de forma física e lógica, seguindo critérios pré-estabelecidos de classificação e ordenação. Serão criados sistemas de arquivamento eficientes, utilizando técnicas profissionais de organização documental para facilitar a localização e recuperação das informações.

Digitalização dos Documentos: Todos os documentos serão digitalizados utilizando equipamentos e tecnologias adequadas para garantir a qualidade e fidelidade das imagens. Serão gerados arquivos digitais em formatos compatíveis com os padrões de preservação digital, permitindo o acesso remoto e a consulta online por parte dos usuários autorizados.

Tratamento e Conservação dos Documentos Originais: Antes da digitalização, os documentos serão submetidos a um processo de tratamento e conservação para preservar sua integridade física. Serão adotadas medidas de higienização, reparo de danos, acondicionamento adequado e controle de umidade e temperatura para garantir a durabilidade do acervo original.

Indexação e Metadados: Cada documento digitalizado será indexado e enriquecido com metadados descritivos, facilitando a pesquisa e recuperação de informações. Serão atribuídos descritores e palavras-chave relevantes, além de informações sobre autoria, data, origem e contexto histórico para contextualização do conteúdo.

Controle de Qualidade: Serão realizadas etapas de controle de qualidade ao longo de todo o processo, incluindo verificação da legibilidade das imagens, correção de distorções e falhas, garantia da integridade dos arquivos digitais e conformidade com os padrões de preservação e segurança da informação.

Treinamento e Capacitação: A empresa contratada poderá oferecer treinamento e capacitação para os servidores da Câmara Municipal responsáveis pela gestão documental, orientando sobre boas práticas de organização, acesso e preservação dos documentos digitais.

Entrega de Relatório e Documentação Técnica: Ao final do projeto, será entregue um relatório detalhado contendo informações sobre o processo de catalogação, organização e digitalização do acervo, bem como a documentação técnica referente aos procedimentos adotados e aos metadados atribuídos aos documentos.

Esses serviços visam garantir a preservação, acesso e gestão adequada do acervo documental da Câmara Municipal de Capanema, contribuindo para a transparência, eficiência administrativa e preservação da memória institucional.

4. Observações gerais: Este órgão não possui Plano de Contratações Anual, direcionado ao exercício 2024, entretanto, a despeito da ausência de instrumentos formais de planejamento para a definição da demanda, a contratação pretendida se insere no planejamento interno, e diz respeito à contratação de serviços primordiais para esta casa de Leis, sem os quais se torna impossível o funcionamento das atividades laborais desenvolvidas pelos servidores nos ambientes de trabalho.

4.1. Prazo de Execução: 12(doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado.

4.2. Local de Execução: De forma Presencial.

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Diretoria Administrativa.

5. Quantidade: A estimativa é 350.000 (trezentos e cinquenta mil) páginas a serem digitalizadas. No entanto, devido à impossibilidade de determinar com exatidão a quantidade total de documentos em nosso acervo, o processo será realizado em etapas. Esse procedimento permitirá uma avaliação mais precisa ao longo da execução do serviço.

Diante dessa incerteza quanto ao volume exato, a opção pelo Sistema de Registro de Preços se mostra a mais adequada. Esse sistema possibilita a contratação conforme a demanda, assegurando flexibilidade e melhor gerenciamento dos recursos, sem comprometer a continuidade do processo de digitalização e preservação documental.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Capanema, 05 de agosto de 2024.

Patricia do Socorro L. Melo
Diretora Administrativa - CMC
Portaria Nº 019/2023

Patricia do Socorro Lima Melo

PATRÍCIA DO SOCORRO LIMA MELO

Diretora Administrativa

Matrícula:000045-0