



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 005/2021
Fls.: 003
Rubrica: [assinatura]

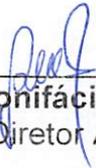
Ao Sr.
Leocy Cutrim dos Santos Sobrinho
Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão/MA.

Solicito a Vossa Excelência, autorização para realização de pesquisa de preços em, no mínimo, 3 empresas, e posterior realização de Processo Administrativo, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, compreendendo o exercício de 2021, e implantação, edição, diagramação e divulgação do diário oficial, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão – MA.

Destaca-se que é de suma importância fazer pesquisa de preços para sabermos se as especificações do objeto são usualmente conhecidas no mercado e trazer informações que não são conseguidas internamente, dentre estas, os preços praticados.

Segue em anexo a esta solicitação, a descrição dos produtos/serviços para a contratação ora pretendida.

Alto Alegre do Maranhão / MA, 25 de janeiro de 2021



Bonifácio Araújo Filho
Diretor Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 005/2021
Fls.: 004
Rubrica: [assinatura]

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
1	<p>Prestação De Serviços De Implantação, Edição, Diagramação E Divulgação Do Diário Oficial, Para Atender As Necessidades Da Câmara Municipal De Alto Alegre Do Maranhão – MA.</p> <p>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DAS PUBLICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Página inicial: Brasão do Câmara Municipal, o título do Diário Oficial De Alto Alegre do maranhão (em caixa alta); ano e número da publicação; data completa de circulação;✓ Segunda página em diante: Publicação dos atos oficiais;✓ Última página: quadro de autoridades do Poder Legislativo do Município (Mesa Diretora da Câmara e demais vereadores);✓ Caso os atos oficiais enviados, não ocupem a totalidade do espaço disponível, deverá, então, o restante ser preenchido com mensagens de interesse e utilidade pública. Caso ultrapasse o limite de páginas, deverá ser acrescentada a quantidade necessária de páginas para suprir as necessidades daquela edição. <p>- Os atos oficiais serão apresentados, obedecendo a seguinte ordenação:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Por órgão responsável pela sua assinatura e, dentro deste, por tipo de ato oficial, em sequência numérica.✓ Dependendo do interesse de destaque do assunto ou para melhor diagramação da edição, os atos a serem publicados poderão ocupar espaço maior, sempre em múltiplo de 8 cm no seu comprimento, obedecendo a formatação adequada, podendo ser utilizada, nesses casos, fonte ARIAL, de tamanho superior a 8cm, preservando sempre a boa apresentação da publicação.✓ Não haverá um número mínimo ou máximo de publicações a serem executadas durante o período de vigência do contrato;✓ A contratada efetuará as publicações, após a solicitação e confirmação do serviço, pela Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão - MA.	10	Mês
2	<p>Prestação Dos Serviços De Digitalização De Documentos Junto A Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão - MA, compreendendo o Exercício De 2021.</p> <p>- SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO</p> <p>- Preparação dos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento✓ físico de caixas, pastas, envelopes, desencadernação, Processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, cliques, alinhaves, etc;✓ Garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à contratante qualquer		



CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
Alto Alegre do Maranhão – Ma
E-mail: camaraaltoalegrema@gmail.com
Avenida Rodoviária SN
CNPJ – 02.232.044/0001-72

CMALM/MA
Proc.: 005/2021
Fls.: 005
Rubrica:

ocorrência de dano;

✓ Após o escaneamento os mesmos deverão ser acondicionados em caixa arquivo (polionda), a caixa deverá conter etiqueta com informações sobre seu conteúdo (título, unidade, endereçamento dentre físico, outras informações);

✓ Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como, rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser entregues a contratante para as providências necessárias.

EQUIPAMENTOS E PESSOAL DE APOIO:

- A Contratada deverá disponibilizar para execução dos serviços todos os recursos, pessoal, meios de transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim, toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.

DIGITALIZAÇÃO:

✓ A digitalização (Captura da Imagem do documento) deverá ser executada em scanner específico para cada formato e tipo de documento, em conformidade com as especificações abaixo;

✓ Os documentos relacionados a prestação de contas devem estar em conformidade com as instruções normativas do TCE/MA e órgãos específicos;

✓ Formato de Arquivo - PDF (Portable Document Format)/TIFF ou outro formato solicitado;

✓ Resolução de cor - bitonal 1 (um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits;

✓ Digitalizar os documentos em formato A4 frente e verso, conforme indicação e disponibilização dos processos, respeitando as Suas particularidades;

✓ Tamanho das folhas de papel entre A 1 até A5;

✓ Documentos com tamanho inferior a A4 deverão ser digitalizados e disponibilizados em imagens do mesmo tamanho de seu original ou outro tamanho conforme solicitado, com todos os padrões encontrados nos documentos físicos, possibilitando a visualização real do mesmo;

✓ Nos documentos que apresentam frente e verso poderá ser solicitado a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multiplatinado;

✓ Os arquivos digitalizados deverão ser conferidos com seus originais para sua aceitação.

Alto Alegre do Maranhão / MA, 25 de janeiro de 2021


Bonifácio Araújo Filho
Diretor Administrativo