

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA-MG

SETOR REQUISITANTE (UNIDADE/SETOR/DEPARTAMENTO):
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Rangel Afonso Gomes dos Reis

E-mail: licitacao@natalandia.mg.gov.br

1. Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de digitalização de documentos para atender todas as Secretarias da Administração Municipal.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

2.1- A contratação de serviços técnicos especializados para a digitalização, faz-se necessária visando aprimorar o trâmite interno de documentos assim como facilitar o acesso quando houver necessidade de prestar informações internamente e a órgãos externos de fiscalização garantindo rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem digitalizados.

2.2- Além de melhorar o trâmite interno, promoverá uma economia no que tange aos gastos com impressões, fotocópias e consumo de papel tendo em vista que todos os documentos poderão ser visualizados através de consultas nos arquivos de computadores, em meio digital.

2.3- Visa também, garantir a segurança, a consistência e a integridade dos documentos de seu acervo inativo e ativo, por meio de tratamento necessário para a preservação e a conservação de seus documentos.

3. Descrições e quantidades:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANT. |
|------|-----------------------------|---------|---------|
| 01 | Digitalização de documentos | unidade | 430.000 |

4. Execução de serviços:

4.1. A prestação dos serviços será realizada de forma eventual e parcelada de acordo com as necessidades da Administração Municipal e conforme as ordens de serviços emitidas pelo Setor de Compras desta contratante.

4.2. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - Rangel Afonso Gomes dos Reis.

4.3. Prazo para pagamento:

4.3.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias corridos, contados, a partir do recebimento das respectivas notas fiscais, aprovada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através de ordem bancária, para crédito em Banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada.

4.3.2. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá da sua reapresentação.

4.3.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

Natalândia/MG, 27 de Maio de 2024.

Rangel Afonso Gomes dos Reis.
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

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.

OBSERVAÇÕES:

Este documento requer assinatura da Autoridade da Área Requisitante.

Rangel Afonso Gomes dos Reis.
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.