



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.: 006/2021
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 pessoa(s) jurídica(s) para prestação de serviços de preparação, tratamento técnico, gestão, codificação e upload de documentos, para envio ao portal da transparência, diário oficial, site institucional e sistemas do TCE/MA, 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.: 006/2021
Fls.: 001
Rubrica: [assinatura]

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID
1	Serviços na preparação, tratamento técnico, gestão, codificação e upload de documentos, para envio ao portal da transparência, diário oficial, site institucional e sistemas do TCE/MA, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Alto Alegre do Maranhão - MA. • Informatização, identificação, tratamento técnico em documentos; • Produzir, estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades; • Serviços de gestão de documentos públicos; • Realizar análise permanente para identificar deficiências ou não-conformidades, pontos de observação, título das páginas, links, imagens, legendas, textos, formulários, funcionalidades, usabilidade, acessibilidade e outros; • Revisar e editar textos e conteúdos; • Elaborar, revisar e editar textos e conteúdos, Codificação de documentos para upload dos mesmos dentro das normas do TCE/MA; • Tratamento técnico, arquivamento e upload de documentos "Diário Oficial da Câmara"; • Tratamento técnico, arquivamento, e upload de documentos dentro das normas do TCE/MA "SACOP"; • Tratamento técnico, arquivamento, codificação e upload de documentos conforme normas/instrução normativa do TCE/MA "EPCA"; • Tratamento técnico, arquivamento e upload de documentos dentro das normas do TCE/MA "SITE INSTITUCIONAL"; Upload de arquivos.	10	Mês

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



Bonifácio Araújo Filho
Diretor Administrativo