

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão: PREFEITURA DO PAUDALHO/ SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL/ SECRETARIA DE SAÚDE	
Setor Requisitante: SUPERIDENTENCIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA	
Responsável pela Demanda: ANDERSON IZIDORO DA SILVA CPF: 107.300.404-02 Superintendente de Gestão e Tecnologia	
E-mail: tecnologia@paudalho.pe.gov.br	Telefone: (81) 9 9526 - 0515

☒ **Aquisição de Bens**

☐ **Contratação de Serviços**

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SCANNERS, QUE VISA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO/PE

Justificativa:

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de scanners destinados ao atendimento das demandas administrativas da Prefeitura Municipal de Paudalho e das demais Secretarias vinculadas, visando garantir maior eficiência, agilidade e segurança na gestão documental e no processamento de informações.

Com a crescente digitalização dos processos administrativos e a necessidade de adequação às práticas de gestão pública moderna, torna-se imprescindível o uso de equipamentos adequados para a digitalização de documentos físicos, especialmente aqueles relacionados a processos licitatórios, contratos, folhas de pagamento, prontuários, relatórios e demais expedientes administrativos.

Atualmente, diversos setores enfrentam dificuldades em razão da insuficiência de equipamentos compatíveis com a demanda diária de digitalização, o que ocasiona atrasos, aumento de custos operacionais e dificuldades na tramitação eletrônica de documentos. A aquisição dos scanners proporcionará a otimização dos fluxos de trabalho, redução do uso de papel e melhoria na conservação dos documentos físicos e digitais.

A medida também se justifica pela necessidade de atender às políticas de modernização administrativa, transparência pública e sustentabilidade ambiental, alinhadas às diretrizes de governo digital e à Lei nº 14.129/2021, que dispõe sobre princípios e regras para a transformação digital do setor público. Ademais, a iniciativa contribui para o cumprimento das determinações de órgãos de controle quanto à digitalização de processos e à guarda segura de documentos oficiais.

Dessa forma, a contratação demonstra-se necessária, oportuna e vantajosa, uma vez que permitirá a execução mais célere e eficiente das atividades administrativas, promovendo melhoria na qualidade dos serviços prestados à população e garantindo maior confiabilidade e integridade na gestão documental da administração pública municipal.

DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UND	QUANT
1	SCANNER - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: - Tipo de scanner: AAD (Alimentador Automático de Documentos); - Modos de digitalização: Simplex e Duplex; Colorido, Escala de cinza e Preto e branco; - Sensor de imagem: CCD Colorido (dispositivo de carga acoplada) x 2 (frente x 1, traseira x 1); - Fonte de luz: Conjunto de LED branco x 2 (frente x 1, traseira x 1); - Detecção de alimentação múltipla: Sensor x 1 ultrassônico de detecção de alimentação múltipla, sensor de detecção de Papel; - Volume diário: 4.000 folhas; - Cores de fundo: Branco/Preto (Selecionável);- Resolução ótica: 600 dpi; - Resolução de saída (Colorido 24-bit, Escala de cinza 8-bit e Preto e branco 1-bit): 50 a 600 dpi (ajustável por incrementos de 1 dpi), 1200 dpi ; - Processamento interno de vídeo: 65.536 níveis (16-bits); - Alimentação: AC 100 até 240 V ±10%; - Softwares e drivers inclusos: ENERGY STAR® e RoHS; - Dimensões: 300 x 170 x 163 mm; Sistemas Operacionais suportados: - Windows XP (32-bit / 64-bit); - Windows Vista (32-bit / 64-bit); - Windows Server 2008 (32-bit / 64-bit); - Windows 7 (32-bit / 64-bit); - Windows Server 2012 (32-bit / 64-bit); - Windows 8 (32-bit / 64-bit); - Linux (SANE); Tamanho de documentos: - Mínimo no AAD: 50,8 x 54 mm * (A área mínima de digitalização somente se aplica usando o AAD (Alimentador Automático de Documentos). Não há limitação quando usar o flatbed.); - Máximo no AAD: 216 x 355,6 mm; - Documentos longos: 216 x 5.588 mm * (Pode digitalizar documentos mais longos que o tamanho A4. Quando o IP	UND	16

(TWAIN/ISIS) para digitalizar a 200 dpi, o comprimento máximo de digitalização é 5.588mm); - Suporta a digitalização de documentos A3 através da Folha de transporte; Gramatura do papel (Espessura): - 27 até 413 g/m²; 1,4 mm ou menos para cartão de plástico. Capar de digitalizar até 3 cartões de cada vez. (Nota: não suporta alimentação de cartões multi-relevo); * O peso do papel somente se aplica usando o AAD. Não há limitação quando usar o flatbed; Velocidade de digitalização (A4, Colorido, Escala de cinza, Preto e branco): - Simplex: 60 páginas por minuto (200 / 300 dpi); - Duplex: 120 imagens por minuto (200 / 300 dpi); * As velocidades reais de digitalização são afetadas pela transmissão de dados e tempos de processamento do software. * Compressão JPEG; * Compressão TIFF G4; Capacidade da bandeja de entrada: - 80 folhas (80g/m²) (Realimentação contínua); * A capacidade máxima varia dependendo da gramatura do papel. Interface: - USB 3.0 (USB 2.0 também disponível); - Conector formato Tipo B; * Conexão com USB 3.0 / 2.0 requer que a porta USB e o hub suportem o USB 3.0 / 2.0. Note ainda que a velocidade de digitalização também diminui quando usar o USB 1.1; Recursos de imagem: - Alinhamento automático da imagem; - Compactação JPEG através de hardware; - Correção automática de orientação -90°, 90° e 180°; - Detecção automática da orientação do documento; - Detecção automática de cores; - Detecção automática do tamanho do documento; - Difusão de erro; i-DTC; DTC-Avançado; Pontilhamento; - Ênfase na imagem; Remoção de abas; - Remoção automática de páginas em branco; - Remoção de orifícios; - Remoção de tramas (Moiré); - Remoção eletrônica de cores; scanear em OCR - Saída multi imagem (Preto e branco/Colorida e Preto e branco/Tons de cinza); - Separação horizontal automática da imagem;- sRGB; Garantia: - 1 ano

Local e horário da Entrega/Execução:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO – Departamento de Compras, Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho-PE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Praça Pedro Coutinho, 18, Centro, Paudalho/PE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Rua João Alfredo, 63, Centro, Paudalho – PE

Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

ANDERSON IZIDORO DA SILVA

CPF: 107.300.404-02

Superintendente de Gestão e Tecnologia

E-mail: tecnologia@paudalho.pe.gov.br

Telefone: (81) 9 9526 - 0515

PAUDALHO 25 de Agosto de 2025



ANDERSON IZIDORO DA SILVA

CPF: 107.300.404-02

Responsável pela Formalização da Demanda