

DOCUMENTO RÁPIDO

PROPOSTA DE PREÇOS CONFORME MELHOR LANCE

** não envio de planilha de composição dos preços.*



78,83% sobre o estimado

O(A) PREGOEIRO(A), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE.

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.12.23.1-SRP**
Data e Hora de Abertura: **14/01/2025 às 08:30 horas.**

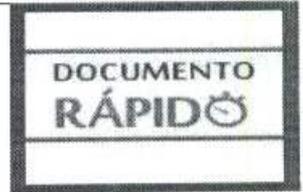
DOCUMENTO RÁPIDO DIGITALIZAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº **53.923.044/0001-50**, Inscrição Estadual: **201207788**, com sede na Rua Augusto Pereira, nº 326, Qd. 83; Lt. 09; Sala 02; Centro, Americano do Brasil - GO, CEP: 76.165-000 - Tel: **(64) 3504-1479** Fixo Geral / **(62) 98469-6183** - E-mail: **governamental@docrapido.com.br** - Representante Legal: **Sr^a. Moêma Borges Leite**, proprietária e diretora geral, inscrita no nº CPF: 397.105.131-68 e portadora do RG nº 1597924 - SSP/GO.

Dados bancários da empresa: BANCO SICOOB: 756 - Agência: 3333 Conta Corrente: 24.320-5 / CHAVE PIX CNPJ: 53.923.044/0001-50.

OBJETO: Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações dos Serviços de planejamento, organização e gestão de arquivo, com tratamento do acervo geral e sua digitalização, incluindo a eliminação de documentos, bem como sistema informatizado de busca, a serem realizados para a reorganização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, onde se encontram os documentos do Poder Executivo Municipal, de responsabilidade de gestão da Secretaria de Planejamento e Administração, conforme especificações no anexo I deste termo de referência.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	406/2023	ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: Separação/Agrupamento, Identificação, Descrição, Acondicionamento, Armazenamento e Inserção dos dados no sistema.	CAIXA ARQUIVO	10.000	R\$ 20,00	R\$ 200.000,00
2.	406/2023	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/planilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	CAIXA ARQUIVO	10.000	R\$ 28,00	R\$ 280.000,00
3.	406/2023	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	CAIXA ARQUIVO	10.000	R\$ 28,00	R\$ 280.000,00
VALOR TOTAL GRUPO ÚNICO R\$					R\$ 760.000,00	

DOCUMENTO RAPIDO - CNPJ: 53.923.044/0001-50
Rua Augusto Pereira, Nº. 326, Sala 2, Qd. 83, Lt. 18 - Setor Central Americano Do Brasil - GO, CEP: 76.165-000
Tel: (64) 3504-1479 Fixo Geral / (62) 98469-6183
E-mail: governamental@docrapido.com.br



DOCUMENTO RÁPIDO



APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MÃO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS						
Diagnóstico Arquivístico, (execução com mão de obra da contratada):	1. Instrumento norteador que contará toda situação organizacional e como deverá ficar de acordo com as recomendações do CONARQ; 2. Documento gerencial que formaliza o trabalho de organização e tratamento documental realizado.					
Organização e Tratamento do Acervo Analógico (execução com mão de obra e material de consumo da contratada):	1. Reestruturação do layout do acervo a fim de compor mais caixas poliondas no armazenamento; ✓ 2. Organizar as estantes existentes para continuar o acondicionamento e guarda dos documentos; ✓ 3. Higienização dos documentos e retirada de sujidades; ✓ 4. Identificação dos tipos documentais existentes no acervo; ✓ 5. Acondicionar os documentos da forma correta incluindo em sacos plásticos apropriados e não deixar presos por ligas de borrachas nem excesso de grampos metálicos; ✓ 6. Incluir a ordenação dos dossiês e/ou documentos em caixas poliondas; ✓					
GRUPO ÚNICO ✓						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
		7. Padronizar o armazenamento do acervo com caixas poliondas; 8. Etiquetagem das caixas com identificação de QR CODE.				
		1. Ajuste das estantes existentes conforme modelo e estrutura padrão do município, com equipamentos novos e/ou reformas dos já existentes; ✓ 2. Disponibilizar iluminação adequada no local destinado ao acervo situado no ginásio municipal; ✓ 3. Substituição do telhado interno que se encontra em lona plástica do local do acervo situado no anexo do Estádio Domingão; ✓ 4. Instalação elétrica com pontos de tomada para computadores e pontos de internet no local do acervo situado no ginásio municipal; ✓ 5. Disponibilização de climatização e iluminação adequadas no ambiente interno do Arquivo Público Central; ✓ 6. Construção e/ou reforma de banheiro no espaço do acervo do Arquivo Público Municipal; ✓ 7. Instalação de extintores de incêndio no espaço do acervo do Arquivo Público Municipal; ✓ 8. Inclusão de cadeiras e mesas para melhorar o trabalho da equipe. ✓				
		1. Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); ✓ 2. Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos; ✓ 3. Eliminação de documentos a partir da avaliação realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e legislação arquivística; ✓ 4. Elaboração dos documentos legais para publicidade a eliminação de documentos; ✓ 5. Acompanhamento do descarte de documentos através da fragmentação mecânica. ✓				
		1. Input de dados no sistema para acesso on-line; ✓ 2. Uso de sistema de busca e acesso ao acervo; ✓ 3. Geração do Inventário Arquivístico através do Sistema; ✓ 4. Geração da etiquetagem das caixas; ✓ 5. Sistema integrado web; ✓ 6. Com janelas inteligentes com cadastro de (prédio / corredor de armazenamento / estantes / caixas); ✓ 7. Identificador com as informações de cada documento através QR CODE. ✓				

DOCUMENTO RÁPIDO



<p>Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - Digitalização (execução com mão de obra e software da contratada): Caracteriza-se pelo conjunto de tecnologias utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdo e documentos relacionados aos processos organizacionais, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento dos documentos digitalizados em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais. O órgão deverá saber quais são os processos pendentes e assim, providenciar sua localização para a devida captura do mesmo no sistema. Este controle impede que processos não sejam digitalizados; 2. Controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de informações do local. O armazenamento se dará através do cadastro de caixas/lotes com a impressão das etiquetas utilizando QR CODE para agilizar a localização dos processos. Selecionando-se um processo digitalizado o mesmo já informa onde se encontra arquivado fisicamente; 3. Anexação de arquivos JPG/PDF, onde em um mesmo processo podem conter os dois formatos juntos. O próprio sistema já aplica uma compressão nos arquivos JPG/PDF sempre de qualidade para economia no espaço de armazenamento; 4. Arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG; 5. Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas; 6. Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações; 7. Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades. 					
<p>Para a execução dos três serviços quantificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de uma</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Um (01) profissional Administrador de Empresas devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA; 2. Um (01) profissional Arquivista com Bacharelado em Arquivologia devidamente reconhecido pelo MEC; 3. Dez (10) profissionais de nível médio ou superior com diploma ou certificado de curso na área de arquivologia; 					
GRUPO ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
		4. Dez (10) profissionais de nível médio ou superior, com experiência em serviços administrativos e tecnologia da informação.				
		<p>equipe multidisciplinar de no mínimo 22 (vinte e dois) profissionais, sendo estes:</p> <p>Para a execução dos três serviços quantificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de no mínimo 22 (vinte e dois) equipamentos de informática, sendo estes:</p>				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dez (10) COMPUTADORES de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda; 2. Dez (10) SCANNERS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda; 3. Duas (02) IMPRESSORAS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda. 				

VALOR DA PROPOSTA: R\$ 760.000,00 (Setecentos e sessenta mil reais).

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

OBSERVAÇÕES:

- O proponente declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I - Termo de Referência do edital;

- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, inclusive as relacionadas com: - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros; - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações; - seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade

DOCUMENTO RAPIDO - CNPJ: 53.923.044/0001-50
 Rua Augusto Pereira, Nº. 326, Sala 2, Qd. 83, Lt. 18 - Setor Central
 Americano Do Brasil - GO, CEP: 76.165-000
 Tel: (64) 3504-1479 Fixo Geral / (62) 98469-6183
 E-mail: governamental@docrapido.com.br

**DOCUMENTO
RÁPIDO**

**DOCUMENTO
RÁPIDO**



civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo fornecimento; - equipamentos e materiais específicos detalhados no termo de referência;

- A proposta de preços deve vir obrigatoriamente acompanhada de planilha de composição de preços, nos termos definidos no termo de referência.

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Termo de Referência.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente proposta.

Americano do Brasil-GO, 14 de janeiro de 2025.

Moema
Borges Leite

Assinado de forma
digital por Moema
Borges Leite
Dados: 2025.01.14
10:07:59 -03'00'

**DOCUMENTO RAPIDO
DIGITALIZACOES LTDA
CNPJ: 53.923.044/0001-50**

**Proprietária e Diretora Geral
Moêma Borges Leite
CPF: 397.105.131-68
RG nº 1597924 - SSP/GO**



DigiGuard
GESTÃO FÍSICA E DIGITAL DE DOCUMENTOS



PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº 0072/2024

O(A) PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE.

OBJETO: Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações dos Serviços de planejamento, organização e gestão de arquivo, com tratamento do acervo geral e sua digitalização, incluindo a eliminação de documentos, bem como sistema informatizado de busca, a serem realizados para a reorganização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, onde se encontram os documentos do Poder Executivo Municipal, de responsabilidade de gestão da Secretaria de Planejamento e Administração, conforme especificações no anexo I deste termo de referência.

Prezados,

Encaminhamos nossa proposta de preços para atender aos serviços descritos abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓD. NO CATÁLOGO	UND. MED.	QUANT.	VAL. UNITÁRIO	VAL. TOTAL
01	Organização e Tratamento de Documentos: separação/agrupamento, identificação, descrição, acondicionamento, armazenamento e inserção dos dados no sistema.	406/2023	Caixa arquivo	10.000	R\$ 25,00	R\$ 250.000,00
02	Eliminação de Documentos: Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/planilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	406/2023	Caixa arquivo	10.000	R\$ 29,00	R\$ 290.000,00
03	Digitalização de documentos e gestão: Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	406/2023	Caixa arquivo	10.000	R\$ 75,00	R\$ 750.000,00

DIGIGUARD GESTÃO DOCUMENTAL LTDA / CNPJ: 30.387.453/0001-83

Rua Castro Alves, 486 - Centro - Feira de Santana BA

(77) 98807-4169 / licitacoes@digiguard.com.br



DigiGuard
GESTÃO FÍSICA E DIGITAL DE DOCUMENTOS



VALOR GLOBAL POR EXTENSO: Um milhão, duzentos e noventa mil.

VALOR GLOBAL: R\$ 1.290.000,00

Prazo de validade da proposta: 90 (Noventa dias)

Prazo de entrega (execução): O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze meses) contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social: DIGIGUARD GESTÃO DOCUMENTAL LTDA.

Nome Fantasia: DIGIGUARD

Optante pelo Simples: SIM (X)

CNPJ: 30.387.453/0001-83

Endereço: Rua Castro Alves, nº 486, Serraria Brasil.

Cidade: Feira de Santana / 44.003-198.

Telefone: (77) 98807- 4169

Endereço Eletrônico: licitacoes@digiguard.com.br

Representante Legal: Katyane de Sousa Magalhães Cruz

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO: BRADESCO - **AGENCIA:** 3029 - **CONTA:** 46.223-3

OBSERVAÇÕES:

- O proponente declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência do edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, inclusive as relacionadas com:

- Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
- Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
- Seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo fornecimento;
- Equipamentos e materiais específicos detalhados no termo de referência.

A proposta de preços deve vir obrigatoriamente acompanhada de planilha de composição de preços, nos termos definidos no termo de referência.

DIGIGUARD GESTÃO DOCUMENTAL LTDA / CNPJ: 30.387.453/0001-83

Rua Castro Alves, 486 - Centro – Feira de Santana BA

(77) 98807- 4169 / licitacoes@digiguard.com.br



DigiGuard
GESTÃO FÍSICA E DIGITAL DE DOCUMENTOS



Feira de Santana/BA, 14 de janeiro de 2025.

KATYANE DE SOUSA MAGALHAES Assinado de forma digital por KATYANE DE
CRUZ:01292567570 SOUSA MAGALHAES CRUZ:01292567570
Dados: 2025.01.14 15:54:13 -03'00'

DIGIGUARD GESTÃO DOCUMENTAL LTDA.

CNPJ: 30.387.453/0001-83

KATYANE DE SOUSA MAGALHÃES CRUZ

CPF: 012.925.675-70

RG: 11.916.762-00

(77) 9 9971-4596

DIRETORA

DIGIGUARD GESTÃO DOCUMENTAL LTDA / CNPJ: 30.387.453/0001-83

Rua Castro Alves, 486 - Centro - Feira de Santana BA

(77) 98807-4169 / licitacoes@digiguard.com.br

