




CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



62.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de exibir/reproduzir o conteúdo de documentos que incluam imagem fixa, imagem em movimento e som.	<input type="radio"/>
63.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	O Software tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e processos/dossiês, simultaneamente, para diversos usuários.	<input type="radio"/>
64.	Pesquisa, localização, visualização e impressão	É altamente desejável que o Software seja capaz de permitir que um usuário envie o link para acesso de um processo/dossiê.	<input type="radio"/>
65.	Controle de versões e do status do documento	O Software tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento.	<input type="radio"/>
66.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que estar em conformidade com as normas do ICP-Brasil e seja capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.	<input type="radio"/>
67.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o software possua componente para execução de assinaturas digitais através do browser.	<input type="radio"/>
68.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar digitalmente documentos individualmente ou em lote.	<input type="radio"/>
69.	Assinatura Digital e Eletrônica	É altamente desejável que o Software tenha a capacidade de gerar uma "hash" nos documentos assinados digitalmente contendo no mínimo: CPF e identificação do autor, data e hora da assinatura, QR Code e endereço eletrônico para validação da assinatura digital.	<input type="radio"/>
70.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software deve possibilitar a geração de assinatura eletrônica, sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário.	<input type="radio"/>
71.	Assinatura Digital e Eletrônica	O Software tem que ser capaz de assinar eletronicamente documentos individualmente ou em lote.	<input type="radio"/>
72.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável o Software só permita que as credenciais de autenticação só devem ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, em conformidade com a política de segurança da Contratante.	AD
73.	Segurança e controle de acesso	Permitir acesso as funções do software somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.	<input type="radio"/> 



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



74.	Segurança e controle de acesso	<p>Se o usuário solicitar o acesso ou pesquisa de um documento arquivístico, volume ou processo/dossiê específico a que não tenha direito de acesso, é altamente desejável que o Software forneça uma das seguintes respostas (estabelecidas durante a configuração):</p> <ul style="list-style-type: none">• mostrar o título e os metadados do documento; ou• demonstrar a existência do processo/dossiê ou documento, mas não o respectivo título nem outro metadado; ou• não mostrar qualquer informação do documento, nem indicar a sua existência.	AD
75.	Segurança e controle de acesso	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.	O
76.	Segurança e controle de acesso	É altamente desejável que o Software ofereça ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como a realização de operações sobre papéis e grupos de usuários, atribuindo as permissões de acesso em lote, para todos os usuários.	AD
77.	Segurança e controle de acesso	Quando o Software controlar o acesso por grupos de usuários, papéis de usuários e usuários individuais, deve obedecer a uma hierarquia de permissões preestabelecida na política de segurança. Poderão compor um grupo de usuários: unidades administrativas, comissões, conselhos ou grupos de trabalho estabelecidos pela Contratante.	AD
78.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo de usuários.	O
79.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários: <ul style="list-style-type: none">• identificação do usuário;• papéis associados ao usuário;• grupos associados ao usuário.	O
80.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis: <ul style="list-style-type: none">• identificação do documento digital;• operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.	O



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



81.	Segurança e controle de acesso	O usuário pode possuir mais de um papel do usuário;	<input type="radio"/>
82.	Segurança e controle de acesso	O Software deve atribuir ao usuário todas as permissões dos papéis aos quais está vinculado.	<input type="radio"/>
83.	Segurança e controle de acesso	O Software tem que usar criptografia no armazenamento, e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.	<input type="radio"/>
84.	Gerenciamento dos documentos	O Software tem que garantir a notificação por e-mail a todos os destinatários que receberam documentos específicos.	<input type="radio"/>
85.	Eliminação	O Software tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e processo/dossiê e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.	<input type="radio"/>

13.2.2. Os Requisitos Técnicos do Software estão organizados em tabela que é composta das seguintes informações:

- a) ID: contém o código referente ao requisito;
- b) Categoria: contém a categoria do Requisito;
- c) Descrição: contém a descrição do requisito que deve ser atendido pelo software;
- d) Classificação: o requisito será classificado em: (O) "Obrigatório" e (AD) "Altamente Desejável".

13.2.3. Poderá ser solicitado amostra de ao menos um do(s) escâner(es) para análise (descritos nos itens 5.1.1 e 5.1.2) juntamente com a POC.

Vespasiano/MG, 09 de novembro de 2023.


Presidente da Comissão de Licitação



8	Eliminação dos processos e documentos avulsos	DOC.AVULSOS	120.000	RS 0,86	RS 103.200,00
9	Software GED				
9.1	Implantação do Software	UNIDADE	1	RS 35.000,00	RS 35.000,00
9.2	Licenciamento do Software (período de 12 meses)	MESES	12	RS 2.500,00	RS 30.000,00
10	Assinaturas eletrônicas/digital	UNIDADE	960.000	RS 0,16	
TOTAL PROPOSTA					RS 1.034.550,00



- A validade desta proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- Pagamento: de acordo com o projeto básico
- Entrega: de acordo com o projeto básico

Vespasiano, 26 de novembro de 2023.

g vb
 Documento assinado digitalmente
 ADÃO DE MATOS JUNIOR
 Data: 26/11/2023 20:48:55 -0300
 Verifique em: <https://www.adotar.org.br>

Bolster Consultancy Treinamento E Consultoria LTDA
 Adão de Matos Junior
 Sócio Administrador



À
CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO – MG.

A Bolster Consultancy Treinamento e Consultoria LTDA, com sede na rua Boanerges Silva, 71 Parque Jardim Itaú, Vespasiano-MG, CEP 33.200-510, inscrita no CNPJ/MF sob no 23.760.421/0001-510, representada pelo Sócio Administrador Adão de Matos Junior, vem apresentar sua proposta para o orçamento solicitado.



“ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG”.

Lote único:					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QNT	Valor Unit.	Valor Total
1.1	Análise detalhada das rotinas atuais, a interface entre as áreas e a forma de execução dos trabalhos e o envolvimento dos setores e a elaboração do procedimento para a execução dos trabalhos.	SETORES	20	RS 8.000,00	RS 160.000,00
1.2	Elaboração da matriz padrão arquivísticos e taxonomia	UNIDADE	1	RS 6.500,00	RS 6.500,00
1.3	Elaboração da tabela de temporalidade documental	UNIDADE	1	RS 6.500,00	RS 6.500,00
1.4	Elaboração do Plano de Classificação de Documentos	UNIDADE	1	RS 6.500,00	RS 6.500,00
1.5	Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos, procedimentos, operação dos equipamentos e rotinas técnicas e arquivísticas	UNIDADE	1	RS 6.500,00	RS 6.500,00
2	Inventário, identificação, Organização e triagem do Acervo				
2.1	Organização Complexa	CAIXA ARQUIVO	700	RS 27,00	RS 18.900,00
2.2	Organização Intermediária	CAIXA ARQUIVO	200	RS 15,50	RS 3.100,00
2.3	Organização Simples	CAIXA ARQUIVO	100	RS 8,50	RS 850,00
3	Higienização dos Documentos	PÁGINA	960.000	0,05	RS 48.000,00
4	Digitalização dos Documentos e análise da qualidade				
4.1	Digitalização A4	PÁGINA	600.000	RS 0,20	RS 120.000,00
4.2	Digitalização A3	PÁGINA	260.000	RS 0,28	RS 72.800,00
4.3	Digitalização A1	PÁGINA	70.000	RS 0,75	RS 52.500,00
4.4	Digitalização A0	PÁGINA	30.000	RS 1,30	RS 39.000,00
5	Indexação dos Documentos				
5.1	Indexação – Um campo	PÁGINA	120.000	RS 0,16	RS 19.200,00
5.2	Indexação – dois a quatro campos	PÁGINA	650.000	RS 0,18	RS 117.000,00
5.3	Indexação – cinco a seis campos	PÁGINA	190.000	RS 0,30	RS 57.000,00
6	Organização dos Documentos no GED	PÁGINA	960.000	RS 0,10	RS 96.000,00
7	Guarda de Documentos	CAIXAS	800	RS 45,00	RS 36.000,00

PROPOSTA COMERCIAL:

A Data Gestão de Arquivos LTDA, denominada pessoa jurídica, inscrita sob o CNPJ 42.143.348/0001-88, sediada na rua Inverno, 195, bairro Vila Paris, Contagem/Minas Gerais, aqui sendo representada por seu Sócio Proprietário Leonardo Mendes Padilha, vem por meio deste ORÇAMENTO SOLICITADO, apresentar nossa tabela de precificação dos itens a seguir:

Lote único:					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QNT	Valor Unit.	Valor Total
1.1	Análise detalhada das rotinas atuais, a interface entre as áreas e a forma de execução dos trabalhos e o envolvimento dos setores e a elaboração do procedimento para a execução dos trabalhos.	SETORES	20	R\$ 12.000,00	R\$ 240.000,00
1.2	Elaboração da matriz padrão arquivísticos e taxonomia	UNIDADE	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
1.3	Elaboração da tabela de temporalidade documental	UNIDADE	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
1.4	Elaboração do Plano de Classificação de Documentos	UNIDADE	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
1.5	Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos, procedimentos, operação dos equipamentos e rotinas técnicas e arquivísticas	UNIDADE	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
2	Inventário, identificação, Organização e triagem do Acervo				
2.1	Organização Complexa	CAIXA ARQUIVO	700	R\$ 28,00	R\$ 19.600,00
2.2	Organização Intermediária	CAIXA ARQUIVO	200	R\$ 16,00	R\$ 3.200,00
2.3	Organização Simples	CAIXA ARQUIVO	100	R\$ 9,00	R\$ 900,00
3	Higienização dos Documentos	PÁGINA	960.000	0,03	R\$ 24.000,00
4	Digitalização dos Documentos e análise da qualidade				
4.1	Digitalização A4	PÁGINA	600.000	R\$ 0,21	R\$ 126.000,00
4.2	Digitalização A3	PÁGINA	260.000	R\$ 0,30	R\$ 78.000,00
4.3	Digitalização A1	PÁGINA	70.000	R\$ 0,90	R\$ 63.000,00
4.4	Digitalização A0	PÁGINA	30.000	R\$ 1,20	R\$ 36.000,00
5	Indexação dos Documentos				
5.1	Indexação - Um campo	PÁGINA	120.000	R\$ 0,15	R\$ 18.000,00
5.2	Indexação - dois a quatro campos	PÁGINA	650.000	R\$ 0,21	R\$ 136.500,00
5.3	Indexação - cinco a seis campos	PÁGINA	190.000	R\$ 0,34	R\$ 64.600,00
6	Organização dos Documentos no GED	PÁGINA	960.000	R\$ 0,08	R\$ 76.800,00
7	Guarda de Documentos	CAIXAS	800	R\$ 50,00	R\$ 40.000,00
8	Eliminação dos processos e documentos avulsos	DOC.AVULSOS	120.000	R\$ 0,90	R\$ 108.000,00
9	Software GED				
9.1	Implantação do Software	UNIDADE	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
9.2	Licenciamento do Software (período de 12 meses)	MESFS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
10	Assinaturas eletrônicas/digital	UNIDADE	960.000	R\$ 0,14	R\$ 134.400,00
TOTAL PROPOSTA					R\$ 1.267.000,00

Validade da Proposta: 60 dias



PROPOSTA COMERCIAL
Câmara Municipal de Vespasiano - MG

Pagamento: 30 dias
Entrega: de acordo com o projeto básico



Contagem, 23 de novembro de 2023



Documento assinado digitalmente
LEONARDO MENDES PADILHA
Data: 23/11/2023 14:20:49-0100
Verifique em: <https://valida.icp.gov.br>

DATA GESTÃO DE ARQUIVOS LTDA

W18

PROPOSTA DE PREÇO**OBJETO DA PROPOSTA:**

ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG.

Validade da Proposta: 60 dias

Pagamento: de acordo com o projeto básico

Entrega: de acordo com o projeto básico

Lote único:					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QNT	Valor Unit.	Valor Total
1.1	Análise detalhada das rotinas atuais, a interface entre as áreas e a forma de execução dos trabalhos e o envolvimento dos setores e a elaboração do procedimento para a execução dos trabalhos.	SETORES	20	R\$ 12.000,00	R\$ 220.000,00
1.2	Elaboração da matriz padrão arquivísticos e taxonomia	UNIDADE	1	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00
1.3	Elaboração da tabela de temporalidade documental	UNIDADE	1	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00
1.4	Elaboração do Plano de Classificação de Documentos	UNIDADE	1	R\$ 7.300,00	R\$ 7.300,00
1.5	Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos, procedimentos, operação dos equipamentos e rotinas técnicas e arquivísticas	UNIDADE	1	R\$ 7.350,00	R\$ 7.350,00
2	Inventário, identificação, Organização e triagem do Acervo				
2.1	Organização Complexa	CAIXA ARQUIVO	700	R\$ 22,00	R\$ 15.400,00
2.2	Organização Intermediária	CAIXA ARQUIVO	200	R\$ 14,00	R\$ 2.800,00
2.3	Organização Simples	CAIXA ARQUIVO	100	R\$ 9,80	R\$ 980,00
3	Higienização dos Documentos	PÁGINA	960.000	0,04	R\$ 38.400,00
4	Digitalização dos Documentos e análise da qualidade				
4.1	Digitalização A4	PÁGINA	600.000	R\$ 0,15	R\$ 90.000,00
4.2	Digitalização A3	PÁGINA	260.000	R\$ 0,25	R\$ 65.000,00
4.3	Digitalização A1	PÁGINA	70.000	R\$ 0,75	R\$ 52.500,00
4.4	Digitalização A0	PÁGINA	30.000	R\$ 0,90	R\$ 27.000,00

W18 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
49.232.539/0001-65
(31) 98841-3105 / (31) 98497-5178
licitacao@w18comercio.com.br
Belo Horizonte / MG



5	Indexação dos Documentos				
5.1	Indexação - Um campo	PÁGINA	120.000	R\$ 0,17	R\$ 20.400,00
5.2	Indexação - dois a quatro campos	PÁGINA	650.000	R\$ 0,23	R\$ 149.500,00
5.3	Indexação - cinco a seis campos	PÁGINA	190.000	R\$ 0,30	R\$ 57.000,00
6	Organização dos Documentos no GED	PÁGINA	960.000	R\$ 0,01	R\$ 9.600,00
7	Guarda de Documentos	CAIXAS	800	R\$ 35,00	R\$ 28.000,00
8	Eliminação dos processos e documentos avulsos	DOC.AVULSOS	120.000	R\$ 0,85	R\$ 102.000,00
9	Software GED				
9.1	Implantação do Software	UNIDADE	1	R\$ 27.000,00	R\$ 27.000,00
9.2	Licenciamento do Software (período de 12 meses)	MESES	12	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
10	Assinaturas eletrônicas/digital	UNIDADE	960.000	R\$ 0,13	R\$ 124.800,00
TOTAL PROPOSTA					R\$ 1.359.630,00

Valor total da proposta: R\$ 1.359.630,00 (Um milhão trezentos e cinquenta e nove mil e seiscentos e trinta reais)

Belo Horizonte, 22 de novembro de 2023

IGOR LOPES DE MELO
 CHAVES:10051268604
 604

Assinado de forma digital
 por IGOR LOPES DE MELO
 CHAVES:10051268604
 Dados: 2023.11.23
 15:17:18 -03'00'

Igor Lopes de Melo Chaves
 100.512.686-04
 Diretor





CAMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO
CNPJ - 22.439.715/0001-88
Praça JK, 08 - Centro
CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550
Email: secretariacmvvespasiano2013@gmail.com
Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



PREÇO MÉDIO APURADO

Processo Licitatório nº 001/2023
Edital nº 001/2023
Pregão Presencial nº 001/2023
Registro de Preços nº 001/2023

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	Quant.	Valor Total
1	Consultoria Técnica			
1.1	Análise detalhada das rotinas atuais, a interface entre as áreas e a forma de execução dos trabalhos e o envolvimento dos setores e a elaboração do procedimento para a execução dos trabalhos.	SETORES	20	R\$206.666,67
1.2	Elaboração da matriz padrão arquivísticos e taxonomia	UNIDADE	1	R\$7.266,66
1.3	Elaboração da tabela de temporalidade documental	UNIDADE	1	R\$7.266,66
1.4	Elaboração do Plano de Classificação de Documentos	UNIDADE	1	R\$7.266,66
1.5	Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos, procedimentos, operação dos equipamentos e rotinas técnicas e arquivísticas	UNIDADE	1	R\$7.283,33
2	Inventário, identificação, Organização e triagem do Acervo			
2.1	Organização Complexa	CAIXA ARQUIVO	700	R\$17.966,66
2.2	Organização Intermediária	CAIXA ARQUIVO	200	R\$3.033,33
2.3	Organização Simples	CAIXA ARQUIVO	100	R\$910,00
3	Higienização dos Documentos	PÁGINA	960.000	R\$36.800,00
4	Digitalização dos Documentos e análise da qualidade			
4.1	Digitalização A4	PÁGINA	600.000	R\$112.000,00
4.2	Digitalização A3	PÁGINA	260.000	R\$71.933,33
4.3	Digitalização A1	PÁGINA	70.000	R\$56.000,00
4.4	Digitalização A0	PÁGINA	30.000	R\$34.000,00
5	Indexação dos Documentos			
5.1	Indexação - Um campo	PÁGINA	120.000	R\$19.200,00
5.2	Indexação - dois a quatro campos	PÁGINA	650.000	R\$134.333,33



CAMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO
CNPJ - 22.439.715/0001-88
Praça JK, 08 - Centro
CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550
Email: secretariacmvspasiano2013@gmail.com
Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



AUTORIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO

De: Gabinete do Presidente
Para: Comissão Permanente de Licitação
Data: 01/12/2023

Sr. Presidente da Comissão Permanente de Licitação,

Considerando a necessidade de REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG, para suprir as necessidades dos serviços administrativos e parlamentares da Câmara Municipal, bem como garantir o arquivo e memória documental da Casa, questão de extrema importância.

Considerando o início de novo exercício financeiro, faz-se necessário dar início aos processos licitatórios das demandas urgentes e de necessidade contínua da Câmara Municipal.

Por tais motivos e considerando a pesquisa de mercado,

RESOLVE:

Requisitar a abertura de procedimento licitatório para aquisição do objeto, através de pregão, desde que este procedimento seja o mais viável e aconselhável para a contratação em apreço, salientando que a Comissão de Licitação deverá, à época oportuna, colher Parecer Jurídico acerca da contratação na modalidade requisitada, observando rigorosamente todos os ditames legais.

Luiz Filipe Pinto Caldeira
Presidente da Câmara Municipal de Vespasiano



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO
CNPJ - 22.439.715/0001-88
Praça JK, 08 - Centro
CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550
Email: secretariacmvspasiano2013@gmail.com
Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL

Ao: Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Vespasiano
Data: 01/12/2023

Prezada Senhora,

Tendo em vista a autorização do Sr. Presidente objetivando o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG**, para os serviços administrativos da Câmara Municipal, conforme descrição existente nos autos, mesmo tendo ciência de não haver necessidade de disposição financeira para registro de preços, solicito de V.S.^a a fineza de informar se há disponibilidade de ordem financeira para fazer face as despesas referentes ao objeto supra citado, bem como a indicação da específica dotação orçamentária.

Atenciosamente,

Leandro Leme Santana
Presidente da Comissão de Licitação

Valnei de Castro
Secretário

Denise José
Membro