



São José dos Quatro Marcos - MT, 29 de março de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO – MT

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE
DOCUMENTOS - GED**

CONFIDENCIALIDADE

Por entendermos que temos acesso a informações confidenciais e estrategicamente competitivas do cliente e, por outro lado, por ser necessária a abertura da nossa metodologia de trabalho e dos nossos padrões de documentos, a **ÊXITO SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS** e **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO**, se comprometem em manter a total confidencialidade e sigilo sobre todas as informações e documentos utilizados e gerados, de ambas as partes, para a execução dos serviços solicitados, incluindo-se esta proposta, não apresentando tais informações a quaisquer outras empresas, sem prévia anuência entre as partes.

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. ESCOPO DA PROPOSTA.....	4
2.1 SOFTWARE	4
2.2 DAR CERTIFICAÇÃO DA INTEGRIDADE	5
2.3 DAR AOS GESTORES A PRECISA LOCALIZAÇÃO	5
2.4 REQUISITOS.....	5
2.5 SUPORTE.....	6
2.6 TREINAMENTO	6
2.7 LOGIN E SENHA.....	6
3. CONSULTORIA.....	7
4. INVESTIMENTO.....	7
INFORMAÇÕES DA EMPRESA FORNECEDORA.....	8



Prezado(a) Senhor(a) Secretário(a) de Administração, conforme nossa visita in loco e reunião realizada no dia **18 deste mês**, segue nossa proposta para a prestação dos serviços conforme descrito abaixo:

1. OBJETIVO

O objetivo do nosso trabalho é melhorar a organização dos documentos da Prefeituras de Porto Esperidião. Alinhando nosso software de gestão com as melhores práticas e metodologias arquivísticas, das quais somos especializados, podemos melhorar substancialmente os processos de organização, procura, guarda e segurança dos documentos produzidos e gerenciados pela instituição.

2. ESCOPO DA PROPOSTA

2.1 SOFTWARE

O software é acessado via *navegador web*, trazendo praticidade pois pode ser acessado de qualquer lugar.

Suas principais funções são:

- Validade legal;
- Assinador eletrônico;
- Compartilhamento de documentos;
- Auditoria dos documentos;
- Busca simples e avançada;
- Estrutura de pastas;
- Configuração de acesso ao sistema por data de hora de trabalho;
- Agenda pessoal e compartilhada;
- Controle físico dos documentos com emissão de etiqueta e protocolo de retirada (desenvolvendo) previsão de inclusão 30/04/2021;

- Tabela de temporalidade.

2.2 DAR CERTIFICAÇÃO DA INTEGRIDADE

Fica a empresa responsável e usar a certificação digital para garantir a integridade e legitimidade dos documentos digitalizados conforme decreto da lei 12.682 de 9 de julho de 2012. Art. 3º e decreto 10.278 de março de 2020.

2.3 DAR AOS GESTORES A PRECISA LOCALIZAÇÃO

Será feito a guarda do documento e mapeado dentro do sistema para que quando houver a procura pelo documento impresso (original), seja de fácil acesso, conforme lei 12.682 de 9 de julho de 2012. Art. 4º.

2.4 REQUISITOS

Caso seja solicitado, fazer a digitalização no local do licitado (dentro da prefeitura) será necessário possuir os seguintes, requisitos:

- Sala para preparação e digitalização dos documentos “exclusiva”;
- Internet razoável de pelo menos 5MB para Upload (preferência fibra óptica);
- Scanner profissional para digitalização:
 - Tipo: Digitalizador de secretária com alimentação automática
 - Unidade do sensor de digitalização: Sensor CMOS CIS de 1 linha
 - Resolução ótica: 600 ppp
 - Fonte de iluminação: LED RGB
 - Lado de digitalização: Frente/Verso/Duplex
 - Interface: USB 2.0 de alta velocidade
 - Ambiente de funcionamento: 10 - 32,5 °C / Humidade: 20 - 80% HR
 - Conformidade ambiental: RoHS e ENERGY STAR)
- Bancadas de pelo menos 2x0,60m para preparação dos documentos
- No mínimo 1 (um) computador:



- Processador:
 - Intel Core i5-7400 Box
 - LGA 1151/ 3.0 Ghz/ 6MB
- Placa Mãe:
 - Asus H110M-C/BR 1151
 - 2x DDR4 2133Mhz
 - 2x USB 3.0
 - VGA
- Memória:
 - 8GB (2x4GB)
 - DDR4
 - 2133 Mhz
- HD:
 - 1000 GB
 - Sata 3
 - 7200rpm

2.5 SUPORTE

O suporte ficará disponível de segunda a sexta em horário comercial tendo um número de plantão em caso de emergências em finais de semana.

2.6 TREINAMENTO

O treinamento será presencial com disponibilização do material de apoio (tutorial passo a passo).

2.7 LOGIN E SENHA

Cada usuário possui sua senha e para uso particular.

3. CONSULTORIA

A consultoria arquivística tem como foco, auxiliar a administração a desenvolver a política de gestão dos documentos com foco no armazenamento, recuperação e exclusão.

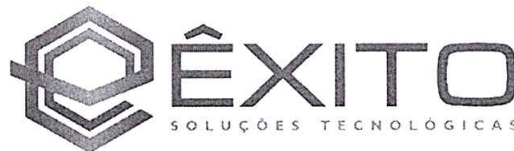
Assim a consultoria irá auxiliar o desenvolvimento dos seguintes temas:

- Assessoramento ao desenvolvimento do arquivo municipal;
- Assessoramento ao desenvolvimento da CPAD (comissão permanente de avaliação de documentos);
- Auxilia a aplicação e desenvolvimento do plano de classificação e tabela de temporalidade;
- Auxilia a exclusão de documentos conforme normativa da CONARQ;
- Auxilia a criação da política da gestão de documentos;
- Política para gestão de segurança dos documentos.

4. INVESTIMENTO

4.1 VALORES COBRADOS

DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UND	ESTIMATIVA	TOTAL
SISTEMA	12	4.700,00	12	R\$ 56.400,00
CONSULTORIA	12	1.300,00	12	R\$ 15.600,00
ARMAZENAMENTO EM NUVEM	12	500	12	R\$ 6.000,00
			TOTAL R\$ 78.000,00	

**Observações:**

O processo de captura de dados preserva, ao máximo, o sigilo das informações, sendo minimizada a exposição dos dados contidos nos documentos de forma a restringir o conhecimento dos conteúdos por parte dos funcionários envolvidos na execução dos serviços.

INFORMAÇÕES DA EMPRESA FORNECEDORA**ÊXITO SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - ME**

Empresa com início das atividades em 29/01/2019 de média porte, com sociedade limitada, optante pelo simples, sediada em São José dos Quatro Marcos - MT. O objetivo principal é trazer soluções tecnológicas para os problemas do dia a dia, através da digitalização e organização dos documentos, físicos e eletrônicos, ajudando e auxiliando com eficiência do trabalho devido à procura de documentos que podem acarretar perda de tempos e dinheiro.

EXITO SOLUCOES
TECNOLOGICAS
LTDA:32598946000
198

Assinado de forma digital por
EXITO SOLUCOES
TECNOLOGICAS
LTDA:32598946000198
Dados: 2021.03.29 14:41:48
-04'00'

Tássio Diodato
Sócio Administrador
Êxito Soluções Tecnológicas Ltda
CNPJ: 32.598.946/0001-98

Proposta Técnica / Comercial

Elaborado por: Almir Rogerio Galdino

Número: 013/2021

Revisão: 00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT

DOKIA GED
Gestão Eletrônica de Documentos

Colatina-ES, 28 de abril de 2021.

Confidencialidade

Por entendermos que temos acesso a informações confidenciais e estrategicamente competitivas do cliente e, por outro lado, por ser necessária a abertura da nossa metodologia de trabalho e dos nossos padrões de documentos, a SIDOCS – Serviços Inteligentes de Documentos e **Prefeitura municipal de Porto Esperidião - MT**, se comprometem em manter a total confidencialidade e sigilo sobre todas as informações e documentos utilizados e gerados, de ambas as partes, para a execução dos serviços solicitados, incluindo-se esta proposta, não apresentando tais informações a quaisquer outras empresas, sem prévia anuência entre as partes.

SIDOCS – Serviços Inteligentes de Documentos

Rua São Pedro, Nº 310, Tel. (27) 3721-1600 – 99833-0070 - Mário Giurizatto - Colatina - ES, CEP: 29706-564
sidocs@sidocs.com.br - www.sidocs.com.br

1. Objetivo

Esta proposta tem por objetivo descrever os requisitos técnicos e financeiros para a contratação dos serviços de gestão através do sistema GED no formato LUT – Licença de Uso Temporário mensal, no modelo On Cloud (Nuvem).

Atualmente as empresas se preocupam com quem trabalha com documentos físicos, em como organizar seus documentos de forma correta, em locais adequados e que possibilite agilidade na sua busca quando necessário. Pensando nessa necessidade apresentamos o modelo adequado e organizado de Gestão Eletrônica de Documentos – DOKIA GED, de acordo com os órgãos que regulamentam as normas de arquivamentos de documentos do Brasil, como o CONARQ, E-Arq, SIGAD, LGPD e GDPR.

2. Serviço

2.1 – Escopo

Como escopo do projeto, estão previstos nas atividades:

- Criação do Ambiente do cliente, utilizando sua Marca Própria em seu ambiente
- Treinamento de Uso da Ferramenta DOKIA GED
- Digitalização de Documentos
- Guarda de Documentos

Os documentos digitalizados são disponibilizados ao cliente através do DOKIA GED, que possibilita a busca de forma rápida de seus documentos além de inúmeras outras funcionalidades importantes para a gestão dos documentos no dia-a-dia das empresas.

Pensando nas dificuldades enfrentadas pela maioria das empresas, contadores, etc., quando falamos de espaço, à Sidocs disponibiliza um espaço preparado para atender todos os ramos de atividades que tem demanda suficiente para armazenamentos de documentos, seja ela Guarda Simples ou até mesmo Gerenciada.

2.1 – Cronograma das Atividades

Após fechamento do contrato, será realizado e aprovado por ambas as partes, cronograma das atividades com datas e horários para início do projeto, seja ele para digitalização in loco ou para retirada das caixas.

3. Planos e Valores

Para o fornecimento dos serviços propostos, conforme o escopo apresentado e demais serviços oferecidos, foram estimados os seguintes planos e valores.

3.1. Licença de Uso do Sistema DOKIA GED/Guarda Física de Documentos

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unitário	Preço Total do Item	Total do Lote
1	Serviço de Locação de Software para Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos	Mês	12	R\$ 5.100,00	R\$ 61.200,00	R\$ 92.490,00
2	Locação de Disco Virtual em Servidor tipo "NUVEM" para Armazenamento de Documentos Digitais (200GB)	Mês	12	R\$ 627,50	R\$ 7.530,00	
3	Serviço de Consultoria Arquivística	Mês	12	R\$ 1.980,00	R\$ 23.760,00	

4. Considerações Comerciais

Os valores apresentados nesta proposta estão em reais e tem como referência a data de sua apresentação ao cliente. A cobrança será encaminhada ao e-mail informado.

A cobrança será realizada no 1º dia do mês ou primeiro dia útil, com vencimento sempre para o dia 07 de cada mês.

Os Pagamentos será realizado na forma de Transferência Eletrônica Bancária em nome da SIDOCS – SERVIÇOS INTELIGENTES DE DOCUMENTO na conta expressa no corpo da NF e contrato.

5. Validade da Proposta

Esta proposta tem validade de 15 (Quinze) dias a partir da sua data de entrega. O documento será enviado para coleta de assinaturas eletrônicas.

Colatina-ES, 28 de abril de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT

SIDOCS – SERVIÇOS INTELIGENTES DE DOCUMENTOS LTDA
CNPJ: 28.178.266/0001-48
ALMIR ROGÉRIO GALDINO
Sócio Proprietário

A SIDOCS agradece esta oportunidade e coloca-se a disposição para esclarecimentos decorrentes desta proposta comercial e seus serviços oferecidos.

28.178.266/0001-48
SIDOCS SERVIÇOS INTELIGENTES
DE DOCUMENTOS LTDA.
Rua: São Pedro, Nº 310
Cep.: 29706-564 - Mário Giurizatto
Colatina - ES

SIDOCS – Serviços Inteligentes de Documentos

Rua São Pedro, Nº 310, Tel. (27) 3721-1600 – 99833-0070 - Mário Giurizatto - Colatina – ES, CEP: 29706-564
sidocs@sidocs.com.br - www.sidocs.com.br

Prefeitura de Porto Esperidiao.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 42ce6741affcc7d6e50d6528547b1e734fe59b20
SID: 178a73150d3-19730a6d8D3-1b4C2eb20D3-1Ec95BA64D3-1F826e308d3



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 6 de abril de 2021



Assinaturas - Manuscrito Digital



Aécio Rodrigo Budant
gstonedigital@gmail.com
Assinado em: 2021/04/06 12:41:04
Assinou como Vendedor

Aécio Rodrigo Budant



Três Barras – SC, 05 de abril de 2021.

A:

Prefeitura Municipal de Porto Esperidião - MT

Sirvo-me do presente para apresentar orçamento de prestação de serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED em nuvem e serviço de consultoria arquivística da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião - MT, conforme segue:

LOTE 01						
Item	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit. Máximo	Preço Total do Item	TOTAL DO LOTE
01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE – LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.	Mês	12	4.700,00	56.400,00	82.540,00
02	LOCAÇÃO EM DISCO VIRTUAL SERVIDOR TIPO NUVEM PARA ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAIS (200GB)	Mês	12	558,30	6.700,00	
03	DSERVIÇO DE CONSULTORIA ARQUIVÍSTICA	Mês	12	1.620,00	19.440,00	

Total geral da proposta: R\$ 82.540,00 (oitenta e dois mil, quinhentos e quarenta reais).

A presente Proposta tem validade de 45 (quarenta e cinco) dias.

Aécio Rodrigo Budant

G STONE GESTÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS LTDA
CNPJ: 36.101.016/0001-38
AÉCIO RODRIGO BUDANT
Sócio Administrador

Rua Benedito Cordeiro, 661 – Bairro Vila Nova – Três Barras – SC – CEP 89.490-000