

Departamento de licitações

DESPACHO

À Excelentíssimo Senhor

PEDRO PAULO LEÃO DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Capanema

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 080125/2024 – CMC

Assunto: Registro de preço para Contratação de empresa especializada em catalogação, organização e digitalização do acervo de documentos da Câmara Municipal de Capanema.

Excelentíssimo Presidente,

Venho, por meio desta, informar que, após a tentativa de pesquisa de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), não obtivemos valores que refletissem com precisão a realidade do cenário apresentado para a contratação de serviços de catalogação, organização e digitalização do acervo de documentos da Câmara Municipal de Capanema.

Diante dessa constatação, optamos por realizar uma pesquisa direta com fornecedores especializados, a fim de obter cotações mais alinhadas com a realidade do mercado atual. A pesquisa realizada nos permitiu definir um valor máximo aceitável, garantindo maior segurança e eficiência na futura contratação, além de melhor custo-benefício para esta Casa Legislativa.

Ademais, ressalto a necessidade de considerarmos a implementação de um software especializado de pesquisa de preços, como o "Banco de Preços," para otimizar futuros processos de contratação. Este tipo de ferramenta permite uma pesquisa mais ampla e precisa, acessando uma base de dados constantemente atualizada e abrangendo diversas regiões e fornecedores. A utilização de um software desse porte não só garante maior celeridade na obtenção de dados relevantes, como também assegura que as informações utilizadas para compor os preços de referência sejam as mais atuais e adequadas ao contexto mercadológico.

Com essa ferramenta, poderíamos reduzir a margem de erro e evitar a dependência exclusiva de pesquisas manuais ou cotações isoladas, que nem sempre conseguem captar a totalidade das flutuações e particularidades do mercado.

Face ao exposto, segue abaixo o mapa de pesquisa de preços. Na oportunidade, renovamos nossos votos de estima e consideração.

Capanema, 30 de agosto de 2024.

BENEDITO SILVEIRA
DE
SOUSA:05822513204

Assinado de forma digital por
BENEDITO SILVEIRA DE
SOUSA:05822513204
Dados: 2024.08.30 10:19:58
-03'00'

BENEDITO SILVEIRA DE SOUSA
Matrícula nº 000137-6

Departamento de licitações

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 110124/2023 – CMC

ORGÃO INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

OBJETO: Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos.

MAPA DE APURAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS							
ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	ESCRITÓRIO CARLOS LIMA LTDA	DU OURO TECNOLOGIA LTDA	B S COSTA FERNANDES	VALOR MÉDIO
	Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos.	PÁGINA	1	R\$0,59	R\$0,65	R\$0,79	R\$0,67
NÚMEROS DE ITENS COTADOS=====>			1	1,00	1,00	1,00	
VALOR TOTAL DA COTAÇÃO POR EMPRESA, CONFORME A DEMANDA>			350.000,00	R\$206.500,00	R\$227.500,00	R\$276.500,00	R\$ 234.500,00

Atenciosamente,

BENEDITO SILVEIRA DE SOUSA:05822513204
Assinado de forma digital por BENEDITO SILVEIRA DE SOUSA:05822513204
Dados: 2024.08.30 10:20:20 -03'00'

BENEDITO SILVEIRA DE SOUSA

Matrícula nº 000137-6

CAPANEMA CAMARA MUNICIPAL-04854774000130 Assinado de forma digital por CAPANEMA CAMARA MUNICIPAL-04854774000130 Data: 2024.08.30 14:08:43 -0300'

Rua Djalma Dutra, 101 – Centro – CEP: 68.700-020 – Capanema – PA.Fone – (91) 3462-3264 - CNPJ – 04.854.774/0001-30

www.camaracapanema.pa.gov.br

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

De <cpl@camaracapanema.pa.gov.br>
Para Natanaelmojunior <natanaelmojunior@gmail.com>
Data 2024-08-20 11:55

 Ofício 028.2024 - Agente de contratação.pdf (~230 KB)

Prezado(a),

Ao cumprimentá-la cordialmente, estou entrando em contato em nome da Câmara Municipal de Capanema para solicitar sua colaboração na elaboração de uma proposta comercial. O objetivo é obter informações sobre os preços praticados pelo mercado para a contratação de uma empresa especializada em serviços de digitalização de documentos.

BENEDITO SILVEIRA DE SOUSA
Matrícula nº 000137-6

PROPOSTA COMERCIAL: DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL.

Introdução

A **Du Ouro Tecnologia Ltda**, empresa em soluções de gestão documental e apresenta uma proposta personalizada para a digitalização do acervo histórico documental da câmara municipal de Capanema, estado do Pará.

DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO

1. ****levantamento e indexação:****
 - Identificação criteriosa dos documentos recebidos separados anualmente.
2. ****digitalização em alta resolução:****
 - Utilização de tecnologias avançadas para preservação da qualidade.
3. ****organização estruturada:****
 - Classificação e organização lógica dos arquivos digitais.

Observação: Digitalização em **FORMATO PDF PESQUISÁVEL**, que será com equipamentos da empresa contratada, dentro das dependências da câmara municipal de Capanema, devendo esta prover sala específica com acesso a internet e tomadas elétricas, mesas para a realização dos serviços.

Tecnologias avançadas:

- Emprego de scanners modernos para alta qualidade na digitalização.
O serviço de digitalização deverá ser executado por caixa, evitando-se futuro e extravio de folhas;
É o processo de desmaterialização do documento físico, com a operação do scanner e o manuseio do processo, convertendo-o, de capa a capa, em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de imagens (frente e verso de folhas) que compõem documentos avulsos, com as seguintes características:

A) digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;

B) digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;

c) utilização de reconhecimento óptico de caracteres (ocr);

d) qualidade mínima de 300 dpi;

e) geração de objetos digitais em formato portabledocumentformat (pdf) pesquisável de múltiplas imagens com ocr;

Tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- Remoção de possíveis sujeiras; verificação da ordenação dos textos e imagens;
- Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a contratada poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “**documento ilegível, digitalização prejudicada**”;
- Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a contratante;

Desta forma, a concepção do projeto visa aos seguintes objetivos principais:

- digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel nos departamentos de recursos humanos, facilitando a consulta, o compartilhamento, e a



segurança de arquivamento. O esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, eliminação de custo de transporte para consulta, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos.

Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;

- redução do custo com cópias de documentos;
- minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
- prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
- gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigtoriedades;
- Segurança da informação;
- Transparência.

B. **investimento:**

R\$ 0.65 (sessenta e cinco centavos por pagina, sendo contabilizado cada lado da pagina que contiver texto).

O pagamento devera ser realizado até o 5 dia útil de cada mês.

Considerações finais**

Ao optar pelos serviços da **Du Ouro Tecnologia**, a câmara municipal de Capanema/PA investirá na preservação do patrimônio histórico, eficiência operacional e conformidade legal. Estamos à disposição para ajustar esta proposta de acordo com as necessidades específicas da instituição.

Capanema 27/08/2024

Atenciosamente,

**Natanael
Junior**

Assinado de forma digital
por Natanael Junior
Dados: 2024.08.27
23:30:29 -03'00'

Natanael Magno do Ouro Junior
Socio Administrador
Du Ouro Tecnologia Ltda
(91)99341-4142.

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

De <cpl@camaracapanema.pa.gov.br>

Para <adm@eclcontabilidade.com.br>

Data 2024-08-20 12:29

 Ofício 029.2024 - Agente de contratação.pdf (~230 KB)

Prezado(a),

Ao cumprimentá-la cordialmente, estou entrando em contato em nome da Câmara Municipal de Capanema para solicitar sua colaboração na elaboração de uma proposta comercial. O objetivo é obter informações sobre os preços praticados pelo mercado para a contratação de uma empresa especializada em serviços de digitalização de documentos.

BENEDITO SILVEIRA DE SOUSA

Matrícula nº 000137-6



PROPOSTA COMERCIAL: DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO HISTÓRICO DOCUMENTAL

1. Introdução

A **Escritório Contábil Carlos Lima LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.879.938/0001-84, especializada em soluções para gestão contábil e documental, tem a honra de apresentar esta proposta personalizada para a digitalização do acervo histórico documental da **Câmara Municipal de Capanema**, situada no Estado do Pará.

2. Descrição do Serviço de Digitalização

2.1 Levantamento e Indexação

Será realizada uma identificação criteriosa de todos os documentos recebidos, organizando-os conforme o ano de sua produção, para garantir uma estrutura coerente e acessível.

2.2 Digitalização em Alta Definição

Utilizaremos tecnologia avançada para assegurar que a qualidade original dos documentos seja mantida durante todo o processo de digitalização.

2.3 Organização Sistemática

Os arquivos digitais resultantes serão organizados de forma lógica e estruturada, facilitando a consulta e o acesso rápido às informações.

Observação: A digitalização será realizada no **formato PDF pesquisável** utilizando equipamentos fornecidos por nossa empresa, nas instalações da Câmara Municipal de Capanema.

3. Tecnologias Empregadas

- Scanners modernos que garantem uma digitalização de alta resolução e fidelidade;
- A digitalização será realizada por caixas de documentos, minimizando o risco de extravio de folhas individuais;
- O processo abrange a digitalização completa dos documentos, incluindo capa e conteúdo, com as seguintes especificações:

- A) Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza, preservando a legibilidade do documento original;
- B) Aplicação de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- C) Resolução mínima de 300 dpi;
- D) Geração de arquivos digitais em formato PDF pesquisável com OCR.

4. Tratamento das Imagens Digitalizadas

- Garantia de nitidez e clareza nas imagens geradas;
- Limpeza automática das imagens digitalizadas, removendo pontos e traços indesejados;
- Remoção de bordas pretas indesejadas;
- Eliminação de sujeiras e verificação da correta ordenação de textos e imagens;
- Avaliação da qualidade das imagens, com registro de eventuais problemas de legibilidade no documento original;

Sales



- Aplicação de carimbo eletrônico com a frase “documento ilegível, digitalização prejudicada” em casos necessários;
- Redigitalização de imagens de baixa qualidade, sem custos adicionais para o contratante.

5. Objetivos do Projeto

- Eliminar o arquivamento físico e a circulação de papel nos departamentos de Recursos Humanos, facilitando a consulta, o compartilhamento e a segurança dos arquivos;
- Organizar eficientemente os documentos, reduzir perdas, eliminar custos de transporte para consulta e aumentar a rastreabilidade e transparência das informações;
- Melhorar a produtividade com localização imediata de documentos e pesquisa rápida de termos nos arquivos digitais;
- Reduzir custos com cópias de documentos;
- Minimizar o risco de extravio e desgaste físico dos documentos, reduzindo sua manipulação;
- Proteger contra desastres, garantindo a criação de backups digitais dos documentos em papel;
- Gerenciar eficazmente o ciclo de vida dos documentos, conforme expiração de validades e requisitos legais;
- Garantir a segurança da informação e a transparência nas operações.

6. Investimento

O valor proposto é de **R\$ 0,59 (cinquenta e nove centavos) por página digitalizada formato A4**, considerando cada lado da página que contenha texto. O pagamento deverá ser realizado até o 5º dia útil de cada mês.

7. Considerações Finais

Ao optar pelos serviços da **Escritório Contábil Carlos Lima LTDA - ME**, a **Câmara Municipal de Capanema/PA** estará investindo na preservação de seu acervo histórico, na otimização de suas operações e na conformidade com as exigências legais. Estamos à disposição para ajustar esta proposta conforme as necessidades específicas da instituição.

Capanema, 27 de agosto de 2024

Atenciosamente,

Francisco Sales do Nascimento
Escritório Contábil Carlos Lima LTDA - ME

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

De <cpl@camaracapanema.pa.gov.br>
Para Sheldonservico23 <sheldonservico23@gmail.com>
Data 2024-08-28 10:41

 Ofício 030.2024 - Agente de contratação.pdf (~222 KB)

Prezado(a),

Ao cumprimentá-la cordialmente, estou entrando em contato em nome da Câmara Municipal de Capanema para solicitar sua colaboração na elaboração de uma proposta comercial. O objetivo é obter informações sobre os preços praticados pelo mercado para a contratação de uma empresa especializada em serviços de digitalização de documentos.

BENEDITO SILVEIRA DE SOUSA
Matrícula nº 000137-6

B S COSTA FERNANDES

CNPJ: 49.003.925/0001-85 IE: 15.872.319-8
TRV QUINTINO BOCAIUVA - DE 1855/1856 A 2312/2313. Nº 2301
BELÉM/PA - CEP: 66045-315

SHELDONSERVICO23@GMAIL.COM

(91) 99328-1901

**DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE ARQUIVOS DA CÂMARA**

SOLICITANTE	CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
--------------------	-------------------------------------

Prezados, conforme solicitado por e-mail, segue a proposta comercial para a digitalização do acervo de arquivos físicos da Câmara Municipal de Capanema,

OBJETO	VALOR POR PÁGINA
Digitalização do acervo de arquivos da Câmara Municipal de Capanema.	R\$ 0,79

1. Levantamento e Catalogação

Objetivo: Realizar a identificação detalhada e a organização dos documentos recebidos, separados por ano, para garantir um processo de digitalização eficiente.

2. Digitalização de Alta Qualidade

Tecnologia e Metodologia: Utilização de tecnologias de ponta e scanners de última geração para preservar e garantir a alta qualidade dos documentos digitalizados.

3. Estruturação e Organização dos Arquivos

Processo: Estruturação lógica e organizada dos arquivos digitais para facilitar o acesso e a busca de documentos específicos.

Nota: A digitalização será realizada em formato PDF pesquisável. A empresa contratada utilizará seus próprios equipamentos dentro das dependências da Câmara Municipal de Capanema, que deverá fornecer uma sala específica equipada com acesso à internet, tomadas elétricas e mesas adequadas.

Detalhamento do Processo de Digitalização**Tecnologias Utilizadas:**

- Emprego de scanners modernos para garantir alta qualidade na digitalização.
- Digitalização realizada por caixa, minimizando o risco de extravio de documentos.

Especificações Técnicas

Digitalização de Imagens:

- a) Preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade.
- b) Colorida ou tons de cinza para fotos e gráficos, preservando a qualidade original.
- c) Resolução mínima de 300 dpi para garantir a clareza das imagens.

Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):

- Utilização de tecnologia OCR para criação de arquivos pesquisáveis.

Formato dos Arquivos:

- Geração de arquivos em formato PDF pesquisável, com múltiplas imagens e OCR.
- Criação de arquivos derivados em PDF/A de múltiplas imagens, mantendo a qualidade e o layout original dos documentos digitalizados.

Tratamento das Imagens

Objetivo: Garantir a nitidez e clareza das imagens digitalizadas.

Método:

- Limpeza automática das imagens digitalizadas para remover pontos e traços não desejados.
- Eliminação de bordas pretas. Remoção de sujeiras para assegurar a melhor qualidade visual.
- Processo de Limpeza: A limpeza das imagens digitalizadas deve ocorrer automaticamente em 100% dos casos, retirando imperfeições que prejudiquem a visualização e a indexação dos documentos.

BRENDO SHELDON
COSTA
FERNANDES:006935902
46

Assinado de forma digital por
BRENDO SHELDON COSTA
FERNANDES:00693590246
Dados: 2024.08.30 10:11:27
-03'00'

B S COSTA FERNANDES

CNPJ: 49.003.925/0001-85