



www.fabricainfo.com
atendimento@fabricainfo.com
0800 7070898



A um "click" de seus documentos

PROPOSTA COMERCIAL

Ref.: Tomada de preços nº 12.19.02/2018
Abertura: 11 de janeiro de 2019 as 9:00h

Assunto: Prestação de serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse de diversas secretarias do município de Tianguá/CE

CLIENTE:



Prefeitura Municipal
TIANGUÁ

ELABORADO POR:
Christiano Sanches

christianosanches@fabricainfo.com
(85) 99659-8681 - 99101-2003 - 98949-5949

- CEARÁ
- DISTRITO FEDERAL
- LISBOA
- MARANHÃO
- PERNAMBUCO
- RIO DE JANEIRO
- SÃO PAULO
- SERGIPE

Fortaleza, 11 de janeiro de 2.019.

Á
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ/CE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ref.: Tomada de preços nº 12.19.02/2018

Abertura: 11 de janeiro de 2019 as 9:00h

Prezados, temos a grata satisfação de apresentar nossa proposta comercial para oferecer serviços especializados, através de expertise, equipamentos e ferramentas, gerando soluções corporativas de alto valor agregado em gestão documental e controle do acesso a informação.

A Fabricainfo mantém um contínuo aprimoramento e desenvolvimento humano, para sempre alcançar a melhoria dos serviços prestados e requisitos dos clientes, bem como o cumprimento das normas e leis, objetivando:

- Estabelecer excelente relação, de confiança com os Clientes.
- Recursos Humanos capacitados.
- Gerenciar e administrar os recursos.
- Organizar e aprimorar constantemente os procedimentos.
- Satisfazer clientes e colaboradores.

As condições comerciais de fornecimento, bem como as características técnicas dos produtos, e o escopo dos serviços envolvidos na solução proposta, estão aqui descritas.

Ao ensejo, renovamos os laços de parceria que norteiam as relações entre a **FABRICAINFO** e o **GOVERNO MUNICIPAL DE TIANGUÁ/CE**, e colocamo-nos ao seu dispor para sanar quaisquer dúvidas que porventura surjam.

Atenciosamente,

NC COMERCIO E SERVIÇOS LTDA (FABRICAINFO)

Christiano Camara Sanches

Supervisor Comercial

RG: 990.104.608-60 | CPF: 619.955.171-00

1. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A FABRICAINFO é um grupo empresarial, com mais de vinte e um anos de atividade, de capital integralmente nacional, composta de por sete unidades de negócio no Brasil e uma no exterior. Conta com mais de quatrocentos colaboradores, e tem área de atuação em todo o território brasileiro, e em Portugal. É líder no desenvolvimento e implantação de soluções integrais no Gerenciamento Eletrônico de Documentos e da Informação, digitalização, virtualização de processos, workflow, processamento de imagens, OCR/ICR/OMR, microfilmagem, organização, gerenciamento e custódia de arquivos, SCM - Supply Chain Management, automação portuária, segurança eletrônica, sistemas de CFTV, telecomunicações e proteção contra incêndios.

A empresa possui estrutura para todos os tipos e tamanhos de projetos, e conta com equipamentos para todo tipo de documento, seja um cheque ou uma planta de engenharia. Foi concebida para o planejamento, desenvolvimento e instalação de soluções completas para os seus clientes, aos quais oferece soluções personalizadas e integradas, que vai desde a definição da solução e projeto até implantação, operacionalização e acompanhamento.

Nossa estratégia está orientada à implantação de soluções integrais em EDMS/GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos, utilizando como suporte as últimas tecnologias e produtos de alta qualidade, assim como desenvolvimentos específicos próprios que permitam a máxima adaptação às necessidades do cliente.

A FABRICAINFO é líder regional, e figura entre as dez maiores empresas do País no segmento de Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Dispõe de experiências e projetos realizados tanto em empresas privadas como em órgão públicos, contando com mais de cem projetos concluídos, totalizando mais de duzentos milhões de páginas digitalizadas e microfilmadas, conforme os casos de sucesso apresentados a seguir:

2. NOSSOS CLIENTES



CEARÁ | DISTRITO FEDERAL | MARANHÃO | PERNAMBUCO | RIO DE JANEIRO
SERGIPE | SÃO PAULO | PORTUGAL - LISBOA

www.godocs.com.br - www.fabricainfo.com

3. PREÇOS PROPOSTOS

| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | | | | | |
|-------------------------|---|---------|---------------|------|-----------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | VALOR MENSAL | QTD. | VALOR ANUAL |
| 01 | Prestação de serviços de assessoria técnica especializada na digitalização de documentos de interesse de diversas secretarias do Município de Tianguá/CE. | Mês | R\$ 20.400,00 | 12 | R\$ 244.800,00 |
| TOTAL DOS CUSTOS | | | | | R\$ 244.800,00 |

Valor global da proposta: R\$ 244.800,00 (Duzentos e quarenta e quatro mil, e oitocentos Reais)

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Será necessário o levantamento do acervo documental nas diversas áreas da Prefeitura Municipal de Tianguá/CE, incluindo as seguintes estimativas:

- Listagem de Tipologias Documentais existentes no Arquivo Central;
- Mensuração de quantitativos por Tipologia Documental;
- Avaliação dos meios atuais de arquivamento, indexação, recuperação e movimentação dos documentos;
- Verificação da existência de Plano de arquivo, envolvendo Manual de Gestão de documentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

Como resultado do diagnóstico será elaborado um Plano de Ação Estruturante para efetivação da Gestão Documental na Prefeitura Municipal de Tianguá, com as seguintes etapas:

- Proposição de serviços a serem executados com vistas a reorganização e modernização do acervo, a partir da implantação de um novo modelo de Gestão Documental e dotar a Prefeitura Municipal de Tianguá de ferramental e metodologia arquivística adequados à manutenção do modelo a ser implantado, tanto do ponto de vista físico, quanto digital;
- Avaliação dos espaços físicos e mobiliários destinados à guarda de documentos e propor soluções adequadas;
- Licença de uso e instalação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - características técnicas e funcionais nas especificações técnicas;
- Estimativa de recursos financeiros, humanos e materiais para a execução dos serviços necessários para o tratamento de todo o acervo acadêmico;
- Elaboração de cronograma detalhado de implantação do modelo de gestão documental
- contemplando aquisições, organização do acervo físico, além da digitalização e indexação dos documentos digitalizados e nato digitais;
- Elaboração, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal de Tianguá de instrumentos normativos para a manutenção do modelo de gestão documental implantado;
- Apresentação de modelo de gestão documental, visando a implantação de um projeto de
- significativa redução do uso do papel, dentro das normas vigentes;

- Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Tianguá envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados;
- Digitalização e indexação no sistema GED a ser implantado.

Entendemos que a execução dos serviços ora propostos, servirão como base para a garantia de execução de um trabalho de qualidade, com o planejamento necessário para o pleno cumprimento das disposições legais previstos nos marcos regulatórios descritos no Projeto Básico, e certamente contribuirão com a solução dos problemas abaixo descritos:

- Manutenção de documentos com prazo de retenção vencido e a consequente ocupação de espaços além do necessário;
- Conservação dos ambientes de conservação e manuseio dos documentos;
- Riscos de perda de documentos importantes por conta de intempéries tais como chuvas, incêndios e alagamentos;
- Dependência de profissionais que retém consigo o conhecimento da organização dos acervos, tornando a instituição vulnerável a mudanças naturais em seu quadro de colaboradores;
- Tempo de obtenção de documentos e dados em pesquisas;
- Perdas em processos judiciais por não encontrar os documentos solicitados;
- Cumprimento da legislação vigente, evitando possíveis sanções institucionais.

4.1. Gestão documental de informações:

Será designado um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia, para exercerem a função de Gerente(s) de Projeto responsáveis pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a elaboração do plano geral do projeto, compreendendo:

- Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos e entregas.
- Plano de Comunicação, Plano de Resposta aos Riscos;
- Relatórios e reuniões de Acompanhamento do Projeto.
- Controle de Produção.
- Ministras Treinamentos para sensibilização e capacitação de pessoas.
- Elaboração do termo de encerramento do projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos e serviços entregues e executados a contratante ao final do projeto.

4.2. Modelagem de processos com foco na gestão da informação

Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Prefeitura Municipal de Tianguá, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários à sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vistas à identificação de aspectos que favoreçam a gestão de informação e consequente melhoria dos processos da Prefeitura Municipal de Tianguá.

4.2.1. Produtos dessa etapa:

4.2.1.1. Mapeamento Sistêmico dos processos da Prefeitura Municipal de Tianguá:

Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para entendimento do todo.

- Desenho dos Processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na visão sistêmica considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes no processo, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

- **Tabela de Melhorias:** Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo do processo, bem como as justificativas de sua implantação e o ganho para a Prefeitura Municipal de Tianguá.
- **Redesenho do Processo:** Consiste na representação gráfica do novo processo, considerando as melhorias identificadas e aprovadas pela Prefeitura Municipal de Tianguá, sob o ponto de vista informacional, considerando a redução de custos, melhoria do acesso as informações pela população e otimização dos processos.

4.2.1.2. Plano de classificação de documentos de arquivo

Realizadas as atividades de Modelagem de Processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Tianguá abrangendo:

- Levantamentos das estruturas e funções da Prefeitura Municipal de Tianguá.
- Análise dos documentos produzidos.
- Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos.
- Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos, conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CONARQ, visando
- classificar todos os documentos e informações produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Tianguá.

4.2.1.3. Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:

Após a definição do Plano de Classificação a contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de Tianguá a temporalidade de todos os documentos gerados ou recebidos pela instituição, considerando a legislação arquivística pertinente.

Deverá ser elaborada a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo abrangendo:

- **Assunto:** Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão em conformidade com o Plano de Classificação.
- **Prazo de Guarda:** referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.
- **Indexadores:** referem-se aos índices/meta dados necessários para recuperação dos dossiês/documentos.
- **Destinação final:** registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.
- **Observações:** neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e importantes e elucidativos do processo de avaliação.

4.2.1.4. Definição da Taxonomia da Prefeitura Municipal de Tianguá

Será desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED (Sistema onde estão cadastrados os documentos para possibilitar o acesso às imagens a serem digitalizados, a ser disponibilizado pela proponente), considerando a evolução da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Tianguá desde sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários.

Será definido em conjunto com a Prefeitura Municipal de Tianguá toda a estrutura e taxonomia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetivos:

- Maximizar o uso da informação existente, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos, servidores e público em geral,
- Atingir maior uniformidade e flexibilidade na indexação das informações.
- Padronizar a linguagem utilizada na indexação dos documentos gerados ao longo dos anos, impedindo a proliferação de sinónimos.

Para a conclusão desta fase, serão necessárias as seguintes atividades:

- Levantamento da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Tianguá, desde sua criação até os dias atuais, identificando termos descritores, sinónimos, remissivas, referências e relacionamentos entre os termos com o objetivo de facilitar a consulta dos usuários.
- Elaboração da taxonomia, por meio da classificação dos termos em categorias estruturadas hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais temas tratados pela Prefeitura Municipal de Tianguá, servindo como guia para que os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- A taxonomia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

4.2.1.5. Definição de Procedimentos Corporativos:

Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes à gestão de informações da Prefeitura Municipal de Tianguá, descrevendo a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

4.3. Solução Tecnológica

Trata-se de uma aplicação institucional, voltada para pesquisa e recuperação de informações e sujeitas às normas vigentes, dentre elas as classificações de sigilo e o controle de acesso. A combinação desta solução com ferramentas de taxonomia, resultam em pesquisas mais eficientes, permitindo aos usuários localizar as informações que necessitam para desenvolver seu trabalho mais rapidamente, e ganham assim a habilidade de tomar melhores decisões e conduzirem suas ações de forma mais eficientes.

4.3.1. Requisitos mínimos de software

Rodar em plataforma web: A aplicação é instalada num servidor e todas as demais estações que o utilizarão precisarão apenas de um browser. O servidor deve funcionar com sistema operacional Windows.

Sistema gerenciador de banco de dados: é compatível com padrão SQL.

Migração de dados: A atual base de dados será preservada com 100% de integridade, sem perda de qualquer informação, sejam de documentos, serviços, operadores e logs.

4.3.2. Recursos da contratada

Caberá à contratada, fornecer todo os hardwares necessários para à digitalização do acervo, exceto, os hardwares a serem usados com servidores, que ficarão a cargo da contratante.

A Prefeitura Municipal de Tianguá deverá adotar normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

4.3.3. Segurança da Informação:

Toda a informação gerada ou adquirida pela Prefeitura Municipal de Tianguá é de sua propriedade e somente deverá ser utilizada atendendo a seus interesses.

O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá solicitar identificação e senha de autenticação dos usuários, sendo permitido o acesso anônimo ou de visitante apenas nas áreas do site disponíveis ao público.

Cada usuário deve ter uma identificação única e possuir um perfil.

O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve garantir a integridade, a legalidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geradas e trafegadas.

Para que seja possível a execução dos serviços descritos neste documento, necessitaremos de acesso às informações e a equipamentos e sistemas da Prefeitura Municipal de Tianguá. Portanto, a divulgação ou uso indevido de qualquer informação será de nossa total e completa responsabilidade, nos submetendo as sanções previstas em legislação pertinente.

4.3.4. **Fornecimento de Infraestrutura**

Caberá a contratada a comprovação de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem web conforme subitens abaixo:

Os servidores [hardwares] terão a como configuração mínima de:

- Processador 2,5 GHz (gigahertz).
- RAM 4.0 GB (gigabyte).
- 04 Discos SATA com capacidade de 500 GB.
- Unidade de DVD
- Monitor Super VGA (Resolução 1024 x 768} ou superior.
- Conexão de rede padrão.

Caberá a nossa empresa o fornecimento de todos os equipamentos (scanners, computadores, etc, necessários para a implantação da solução, conforme subitens abaixo:

Os scanners terão a configuração mínima de:

- Ciclo diário: Não inferior a 10.000 (dez mil) digitalizações por dia
- Velocidade: Não inferior a 30 (trinta) PPM (páginas por minuto).
- Os Computadores obedecerão a orientação de requisitos técnicos mínimos indicados pelo fabricante dos scanners.

4.3.5. **Suporte e assistência técnica**

Assistência Técnica uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Tianguá, para recolocar os produtos ou serviços executados em seu perfeito estado de uso, funcionamento e desempenho, inclusive com a substituição de versões, módulos, refazendo ajustes, reparos e demais serviços necessários, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso. Entende-se por Suporte Técnico uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Tianguá, para esclarecer dúvidas sobre o funcionamento e configuração dos produtos ou serviços executados, orientar sobre possíveis modificações ou necessidades de ampliação ou melhoria de funcionamento e performance, inclusive com a indicação, apontamento e disponibilização dos procedimentos a serem efetuados neste sentido, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

O suporte e a assistência técnica aos recursos fornecidos para a execução dos serviços contratados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

A Contratada deverá nomear a equipe responsável por concentrar os chamados técnicos registrados no Service Desk da Prefeitura Municipal de Tianguá, encaminhar para o seu suporte e fechar a ordem de serviço no ambiente da Prefeitura Municipal de Tianguá quando concluído o chamado.

Caso seja detectada qualquer situação de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou operação da SOLUÇÃO, a Prefeitura Municipal de Tianguá acionará a contratada, a qual deverá atender a ocorrência.

4.4. Digitalização e indexação dos documentos

Serão indicados profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis ao objeto deste Termo de Referência. Um dos profissionais a serem indicados, deverá possuir certificação em CDIA+ (Certified Document Imaging architect). O responsável técnico deverá ter experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de operação e logística em serviços de digitalização.

As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

4.4.1. Higienização

A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal de Tianguá, para possibilitar o uso de scanners de formato até AO no processo de captura, bem como a documentação administrativa.

O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem dos serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão arquivo (padrão universal, 14 cm x 36 cm x 24 cm) e/ou caixas do tipo container (para armazenar até 3 caixas padrão arquivo, 48 cm x 36 cm x 28 cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura Municipal de Tianguá.

Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial. Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos. Os recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

4.4.2. Digitalização

Os lotes de documentos serão digitalizados, considerando a seguinte especificação:

- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
- Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
- Formato do Arquivo de Imagem: PDF A (padrão de preservação digital confiável) pesquisável;
- As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

4.4.3. Controle de qualidade

Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP);
- Verificação da resolução e nitidez das imagens; c) Alinhamento do texto (Deskew);
- Remoção de possíveis sujeiras (Despeckle);
- Verificação da ordenação das imagens;
- Conferência das imagens com os arquivos de índice;
- Redigitalização de imagens com baixa qualidade.

4.4.4. Devolução

A CONTRATADA devolverá a Prefeitura Municipal de Tianguá, os documentos acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante.

4.4.5. Indexação

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, ou através de digitação manual pelos operadores da contratada, a critério desta, desde que atendidos os requisitos do

objeto contratado. Para a realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada

A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários recuperação.

Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

4.4.6. Organização física do acervo

- Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para verificação dos prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- Produção de manuais de serviço para Administração do arquivo, atendimento aos usuários, controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" da Área de Documentação Técnica.

4.4.7. Sensibilização e treinamento

Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Tianguá, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados.

5. EQUIPE TÉCNICA PERMANENTE

5.1. Gerente de projetos

❖ Naje Clécio Mota Cavalcante – CRA nº 6019

- ✓ Certificação CDIA/CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) emitida pela CompTIA (Computing Technology Industry Association);
- ✓ Graduado na área de Tecnologia da Informação;
- ✓ Especialização "Latu-Sensu" na área de Gerenciamento da Informação;
- ✓ Conhecimento das boas práticas de governança corporativa em TI, seguindo padrões mundialmente reconhecidos, tais como: ITIL, COBIT e ISO 20000;
- ✓ Curso de indexação automatizada, ministrado pela Universidade Federal do Ceará-UFC
- ✓ Curso de projeto de bibliotecas virtuais centrado no usuário, ministrado pela Universidade Federal do Ceará-UFC
- ✓ Mais de 20 (vinte) anos de experiência na área de gestão eletrônica e digitalização de documentos;

5.2. Supervisor de produção

❖ João Victor Carneiro

- ✓ Certificação CDIA/ CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) emitida pela CompTIA. (Computing Technology Industry Association);
- ✓ Conhecimento das boas práticas de governança corporativa em TI, seguindo padrões mundialmente reconhecidos, tais como: ITIL, COBIT e ISO 20000, com experiência comprovada há mais de 8 anos;
- ✓ Mais de 20 (vinte) anos de experiência na área de gestão eletrônica e digitalização de documentos;



5.3. Bibliotecária

❖ **Dadylla Nascimento Oliveira – CRB nº 1429**

- ✓ Bacharelado em Biblioteconomia – UFC - 2014
- ✓ Inglês básico e intermediário – Cursos Blessedness
- ✓ Curso de língua portuguesa - Imparh
- ✓ Curso de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos EAD – Classcursos
- ✓ Projeto IBAMA/CE – Elaboração dos instrumentos arquivísticos (plano de Classificação dos documentos; tabela de temporalidade documental, e, manual arquivístico do IBAMA/CE) - 2017
- ✓ Projeto Ler para crer – Voluntária UFC
- ✓ Construção da biblioteca de pós-graduação de letras da UFC
- ✓ Estagiária biblioteconomia CDL Fortaleza – 2 anos
- ✓ Estagiária biblioteconomia Faculdade CDL Fortaleza – 2 anos

5.4. Analista de infraestrutura e suporte

❖ **Valney Gomes da S. Júnior**

- ✓ Graduado tecnológica em análise de sistemas - Faculdade Lourenço Filho - 2014
- ✓ Pós-graduado em administração de sistemas e segurança – Universidade Estácio de Sá - 2017
- ✓ Certificação ITIL® Foundation em gestão de serviço em TI



6. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

| | | | |
|---------------------------|---|----------------------------|--|
| Cliente: | Prefeitura Municipal de Tianguá/CE | Validade: | 60 (sessenta) dias |
| Endereço: | Av. Moises Moita, 785 - Planalto CEP 62.320-000 Tianguá CE | Contato: | Nilcirlene Melo de Oliveira 88-3671-2888 |
| Website: | www.tiangua.ce.gov.br | Emissão: | 11/01/2019 |
| CNPJ: | 07.911.696/0001-57 | Forma de Pagamento: | Parcelas mensais conforme medições apresentadas. |
| Prazo de execução: | 12 (doze) meses | Vigência: | 12 (doze) meses |

Prazo para início dos serviços: Até 05(cinco) dias após recebimento da ordem de serviços.

Declarações: Declaramos a quem interessar possa, e sob as penas da Lei que:

- Nos preços ofertados estão incluídos todos os custos, taxas, impostos, fretes, capatazias e demais encargo inerentes à execução e conclusão dos serviços ora propostos;
- Para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório da Tomada de Preços Nº 12.19.02/2018, junto ao Município de TIANGUÁ/CE, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- Para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de TIANGUÁ/CE, que conhece e concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

- Inexiste qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do Art. 32, §2º, da Lei 8.666/93.
- Declaramos que mantemos um canal de atendimento telefônico, suporte remoto e visitas técnicas para a solução de problemas através de solicitações pelo sistema, solicitações por e-mail ou através de ligação sem custo pelo número: 0800-707 0898.

7. DADOS DA PROPONENTE

| | | | |
|-------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| Razão Social: | NC Comércio e Serviços Ltda. | Nome de Fantasia: | FABRICAINFO |
| CNPJ: | 01.816.098/0001-12 | Insc. Estad. | 06.986.328-8 |
| Endereço: | Rua Livreiro Edésio, 259 - Dionísio Torres - Fortaleza/CE - 60.135-620 | Insc. Munic. | 135.372-1 |
| E-mail: | atendimento@fabricainfo.com | Web: | www.fabricainfo.com |
| Fones: | (85) 3257-1427 - 0800-7070898 | Fax: | (85) 3472-5908 |
| Dados Bancários: | Bradesco - 104 Ag. 0741-2 C/C. 10451-9 | | |
| Contatos: | <i>Dir. Presidente:</i> Naje Clécio Mota Cavalcante - naje@fabricainfo.com <i>Comercial:</i> Christiano Sanches - 85-99659-8681 - christianosanches@fabricainfo.com <i>Dir. Operacional:</i> Cristina Cavalcante - cris@fabricainfo.com <i>Sup. Financeiro:</i> Bruno Lopes - financeiro@fabricainfo.com | | |

Certos de sua atenção, antecipamos nossos agradecimentos e nos colocamos ao vosso dispor para esclarecer quaisquer questionamentos que surjam em nossa proposta, bem como aproveitamos a oportunidade para reiterar protestos de estima, apreço e grande consideração.

Atenciosamente,

NC COMERCIO E SERVIÇOS LTDA (FABRICAINFO)
Christiano C. Sanches
Supervisor Comercial
RG: 990.104.608-60 | CPF: 619.955.171-00

01.816.098/0001-12

NC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Rua Livreiro Edésio, 259
Dionísio Torres - CEP: 60135-620

FORTALEZA - CE

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA/CE

Processo: **Tomada de preços nº 12.19.02/2018**

Data e hora de Abertura: 11 de janeiro de 2019 as 9:00h

Razão Social: NC Comércio e serviços Ltda. CNPJ: 01.816.098/0001-12

Endereço: Rua Livreiro Edésio, 259 – Dionísio Torres

Fortaleza-CE | CEP: 60.135-620

Fone: 85 – 3257-1427 - 0800.707.0898 fax: 85-3472-5908

Objeto: prestação dos serviços de assessoria técnica especializada na Digitalização de documentos de interesse de diversas secretarias do município de Tianguá/CE.

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | UNID | QUANTIDADE | VALOR MENSAL | VALOR TOTAL |
|--------------------------------|--|------|------------|---------------|-----------------------|
| 01 | PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUA. | MÊS | 12 (DOZE) | R\$ 20.400,00 | R\$ 244.800,00 |
| VALOR TOTAL DA PROPOSTA | | | | | R\$ 244.800,00 |

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 244.800,00 (Duzentos e quarenta e quatro mil, e oitocentos Reais)

PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: ATÉ 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da emissão de Ordem de Serviço.

PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA: Prazo de execução de **12 (DOZE) Dias** e vigência de **12 (DOZE) MESES**, iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, após a emissão da ordem de serviços, nos locais determinados pela Unidade Gestora, podendo ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Observações:

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I - Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendido que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução 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 pela execução dos serviços.

Fortaleza, 11 de janeiro de 2019

01.816.098/0001-12

NC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Rua Livreiro Edésio, 259
Dionísio Torres – CEP: 60135-620

FORTALEZA - CE

NC COMERCIO E SERVIÇOS LTDA (FABRICAINFO)

Christiano C. Sanches

Supervisor Comercial

RG: 990.104.608-60 | CPF: 619.955.171-00