



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ



ATA DE REALIZAÇÃO DA DISPENSA Nº 2025.06

Aos oito dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco, às nove horas, reuniram-se o Agente de Contratação do(a) CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ e respectivos membros da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 001/2025, a fim de realizar os procedimentos da Sessão de Dispensa Eletrônica de Licitação acima mencionada, de acordo com o Aviso de Dispensa Eletrônica e seus respectivos anexos, publicados aos trinta dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco, em atendimento às disposições contidas na Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, referente ao Processo Administrativo nº 2025.06, para realizar os procedimentos relativos Dispensa Eletrônica nº 2025.06.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS A DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO AO LEGISLATIVO DE BELA CRUZ.

O Agente de Contratação abriu a Sessão Pública em atendimento às disposições contidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação, passando a análise das propostas recebidas, via sistema de dispensa eletrônica.

PROPOSTAS RECEBIDAS

CNPJ/CPF	FORNECEDOR	ME/EPP	VALOR (R\$)	DATA/HORA
46.770.352/0001-27	E. F. DE CARVALHO	SIM	60.120,00	02/05/2025 11:48:11
23.953.067/0001-46	F. DE P. MENESES	SIM	61.200,00	02/05/2025 12:02:00

Abriu-se em seguida a fase de lances para classificação dos licitantes relativamente aos lances ofertados.

item 1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS A DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO AO LEGISLATIVO DE BELA CRUZ.

Proposta: Participaram deste item as empresas abaixo relacionadas, com suas respectivas propostas.

CNPJ/CPF	FORNECEDOR	PORTE ME/EPP	DECLARAÇÃO ME/EPP/COOP	QTD	V.UNIT(R\$)	V.TOTAL(R\$)	DATA/HORA
23.953.067/0001-46	F. DE P. MENESES	SIM	SIM	12.0	5.100,00	61.200,00	02/05/2025 12:02:00
	Marca: b'PRÓPRIA' Fabricante: -- Modelo / Versão: -- Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: DO DETALHAMENTO DO SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: SUPERVISIONAR E ORIENTAR AS AÇÕES DE EXECUÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; ORIENTAR, ACOMPANHAR, ASSESSORAR E TREINAR USUÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SISTEMA; PROPORCIONAR						

Rua Sete de Setembro, 34 – Centro – Bela Cruz/Ceará.

CNPJ:00.449.053/0001-94- CEP: 62.570-000

[Handwritten signatures]



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ



ATRAVÉS DE SISTEMA EXECUTÁVEL A BUSCA DE DADOS DEVIDAMENTE DIGITALIZADOS. PROPORCIONAR UM ESPAÇO ADEQUADO DE PESQUISA E GUARDA DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS DE FORMA PADRONIZADA E DE FÁCIL ACESSO AO ARQUIVO DE BUSCA DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: · Gerenciamento Eletrônico de Documentos, composto da conversão de documentos (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de Banco de Imagens Digitais – BID executável, que permite rápida localização dos documentos que podem ser pesquisados, lidos e impressos, a fim de compor informações diversas, através de processos de digitalização de documentos de sua gestão, envolvendo processos de receitas e despesas, licitações, balanços, protocolos, prestações de contas, extratos e conciliações bancárias, relatórios, leis, decretos, contratos, convênios e demais documentos necessários a consultas, pesquisas e informações aos órgãos da administração pública; · Seleção dos documentos a serem digitalizados; · Preparação física dos documentos para digitalização: análise do processo, conferência, tratamento (retirada de grampos, cliques, elásticos), separação, ordenamento e indexação preliminar; · Digitalização, controle de qualidade, produção de imagens com uso de sistema de gestão eletrônica de documentos; · Organização do banco de imagens digitais, com indexação de cada documento aos campos de pesquisa, para efeito de fácil e rápida pesquisa e consulta de imagens; · Instalação do Banco de Imagens Digitais em mídia de CD/DVDs executáveis para gestão pelos usuários; · Treinamento dos usuários sobre o uso do sistema, módulo para pesquisa e impressão. · Concluídas as etapas acima, os documentos originais deverão ser organizados, de acordo com o modelo adotado na entidade, sendo redirecionados para o Arquivo. · Visualização, impressão e envio de documentos por e-mail, em diversos formatos (JPG e PDF podendo ser multipáginas). · A empresa contratada deverá ter armazenado banco de dados e banco de imagens, além do BKP das imagens digitalizadas; · Os documentos devem ser digitalizados em formato do papel A4. · Organização de documentação por área de interesse administrativo de acordo com cada setor; · Treinar responsáveis pelo setor de arquivo no gerenciamento e inclusão de acervo físico. · Organização física dos documentos a serem incorporados mensalmente ao arquivo com a identificação e guarda dos documentos físicos mantendo a vinculação com o armazenamento digital em sistema automatizado.							
46.770.352/0001-27	E. F. DE CARVALHO	SIM	SIM	12.0	5.010,00	60.120,00	02/05/2025 11:48:11
Marca: b'PRÓPRIA' Fabricante: -- Modelo / Versão: -- Descrição Detalhada do Objeto Ofertado: DO DETALHAMENTO DO SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: SUPERVISIONAR E ORIENTAR AS AÇÕES DE EXECUÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS; ORIENTAR, ACOMPANHAR, ASSESSORAR E TREINAR USUÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SISTEMA; PROPORCIONAR ATRAVÉS DE SISTEMA EXECUTÁVEL A BUSCA DE DADOS DEVIDAMENTE DIGITALIZADOS. PROPORCIONAR UM ESPAÇO ADEQUADO DE PESQUISA E GUARDA DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS DE FORMA PADRONIZADA E DE FÁCIL ACESSO AO ARQUIVO DE BUSCA DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: · Gerenciamento Eletrônico de Documentos, composto da conversão de documentos (físicos) em imagens digitais indexadas por campos de busca, com fornecimento de Banco de Imagens Digitais – BID executável, que permite rápida localização dos documentos que podem ser pesquisados, lidos e impressos, a fim de compor informações diversas, através de processos de digitalização de documentos de sua gestão, envolvendo processos de receitas e despesas, licitações, balanços, protocolos, prestações de contas, extratos e conciliações bancárias, relatórios, leis, decretos, contratos, convênios e demais documentos necessários a consultas, pesquisas e informações aos órgãos da administração pública; · Seleção dos documentos a serem digitalizados; · Preparação física dos documentos para digitalização: análise do processo, conferência, tratamento (retirada de grampos, cliques, elásticos), separação, ordenamento e indexação preliminar; · Digitalização, controle de qualidade, produção de imagens com uso de sistema de gestão eletrônica de documentos; · Organização do banco de imagens digitais, com indexação de cada documento aos campos de pesquisa, para efeito de fácil e rápida pesquisa e consulta de imagens; · Instalação do Banco de Imagens Digitais em mídia de CD/DVDs executáveis para gestão pelos usuários; · Treinamento dos usuários sobre o uso do sistema, módulo para pesquisa e impressão. · Concluídas as etapas acima, os documentos originais deverão ser organizados, de acordo com o modelo adotado na entidade, sendo redirecionados para o Arquivo. · Visualização, impressão e envio de documentos por e-mail, em diversos formatos (JPG e PDF podendo ser multipáginas). · A empresa contratada deverá ter armazenado banco de dados e banco de imagens, além do BKP das imagens digitalizadas; · Os documentos devem ser digitalizados em formato do papel A4. · Organização de documentação por área de interesse administrativo de acordo com cada setor; · Treinar responsáveis pelo setor de arquivo no gerenciamento e inclusão de acervo físico. · Organização física dos documentos a serem incorporados mensalmente ao arquivo com a identificação e guarda dos documentos físicos mantendo a vinculação com o armazenamento digital em sistema automatizado.							

LANCES

EVENTO	OBSERVAÇÕES	CNPJ/CPF	VALOR	DATA/HORA
Encerramento	Encerrada a fase de lances			08/05/2025 09:22:17
Proposta aceita	Proposta aceita para a participante E. F. DE CARVALHO inscrito no CNPJ/MF N° 46.770.352/0001-27, no valor de R\$ 5.010,00 (cinco mil e dez reais)			08/05/2025 09:36:06
Habilitado	Habilitada a participante E. F. DE CARVALHO inscrito no CNPJ/MF N° 46.770.352/0001-27			08/05/2025 10:39:53
Declarado vencedor	Declarado vencedor a participante E. F. DE CARVALHO inscrito no CNPJ/MF N° 46.770.352/0001-27, no valor de R\$ 5.010,00 (cinco mil e dez reais)			09/05/2025 09:06:39

DO(S) LICITANTE(S) DECLARADO(S) VENCEDOR(ES)

Evento	Observação	Data/Hora

Rua Sete de Setembro, 34 – Centro – Bela Cruz/Ceará.

CNPJ:00.449.053/0001-94- CEP: 62.570-000

[Handwritten signature]



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ



Declarado vencedor	Declarado vencedor a participante E. F. DE CARVALHO inscrito no CNPJ/MF Nº 46.770.352/0001-27	09/05/2025 09:06:39

DEMAIS MENSAGENS - CHAT

	Data	Mensagem
Agente	08/05/2025 09:22:16	PREZADOS PARTICIPANTES, estamos iniciando nosso certame referente a Dispensa Eletrônica nº. 2025.06. Gostaria de agradecer a todos pela participação.
Fornecedor	08/05/2025 09:23:47	bom dia
Fornecedor	08/05/2025 10:06:28	Aguardando Sr agente
Fornecedor	08/05/2025 11:35:09	aguardo as orientações sr Agente
Agente	09/05/2025 09:06:39	Participante E. F. DE CARVALHO inscrita no CNPJ/MF Nº 46.770.352/0001-27 foi declarada vencedora do(s) item 1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS A DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO AO LEGISLATIVO DE BELA CRUZ...

Após encerramento da Sessão Pública, os licitantes melhores classificados foram declarados vencedores dos respectivos itens. Foi divulgado o resultado da Sessão Pública e foi concedido o prazo recursal nos termos da legislação vigente. Nada mais havendo a declarar, foi encerrada a sessão aos oito dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco, cuja ata foi lavrada e assinada pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio.


Camila Carol De Maria
AGENTE DE CONTRATAÇÃO


Marcio Vagner De Maria
EQUIPE DE APOIO


Ricardo Moraes Rocha
EQUIPE DE APOIO

Rua Sete de Setembro, 34 – Centro – Bela Cruz/Ceará.

CNPJ:00.449.053/0001-94– CEP: 62.570-000

