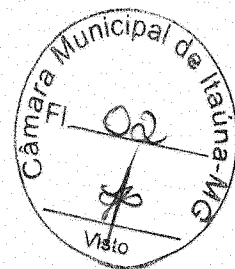


CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



Ofício 008/2022/ADM

Itaúna, 25 de janeiro de 2022.

De: Jean Carlos Teles
Gerente da Unidade Legislativa

Para: Silvio José Vilaça
Assessor Parlamentar

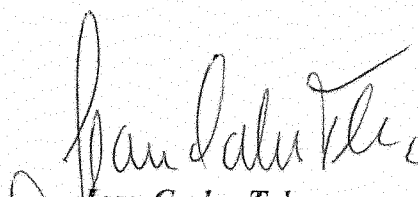
Prezado Silvio,

Sirvo-me através deste, para solicitar a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, nesta Casa Legislativa.

Justifico para os devidos fins, o melhoramento da prestação de serviço público de acesso aos dados públicos constantes do cerne geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. A contratação, visa na reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes dos anos de 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão, inserção de dados no sistema informatizado e capacitação de servidores.

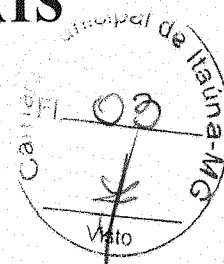
Na oportunidade apresento protesto de estima e consideração.

Atenciosamente,


Jean Carlos Teles
Gerente da Unidade Legislativa

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Esta manutenção visa o melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.

3. OBJETIVOS

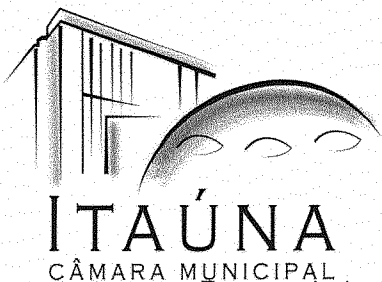
- Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- Criar um novo arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria e administrativo) pela instituição;
- Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

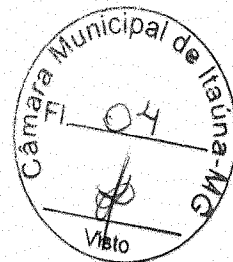
- Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- Ordenar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Levantar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- Cadastrar as caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- Treinar os usuários e servidores;
- Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

Áreas identificadas:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

- Procuradoria Geral
- Administrativo
- Legislativo
- Comunicação



5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe da empresa vencedora deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

- a) Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- b) Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

6. VISITA TÉCNICA

Para elaboração da proposta (pesquisa de preço), é facultado ao licitante visitar o local da realização dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (37) 3249 2066, nos horários entre 8:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras, com os servidores Silvio/Jean ou pôr e-mail: compras@camitauna.mg.gov.br.

OBSERVAÇÃO: O objetivo da visita técnica vem a ser a comprovação de que todos os licitantes conhecem os locais da execução dos serviços e, via de consequência, suas propostas de preços refletirão com exatidão os serviços a serem executados, evitando-se futuros pleitos de aditivos ao contratante.

7. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do contrato será fiscalizada pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna e pelo Controlador Interno.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de no mínimo 03 (três) meses e no máximo 06 (seis) meses.

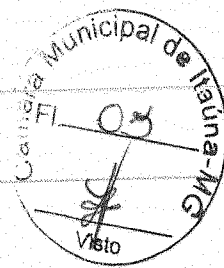
9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022, com prazo de cinco dias úteis após o recebimento da nota fiscal.

Assunto **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para <organiz@organiz.com.br>
Data 31/01/2022 13:55



- TR arquivo finalizado.doc(~35 KB)

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

--



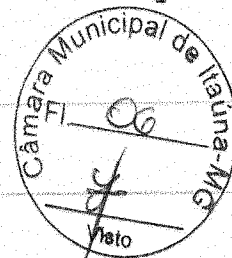
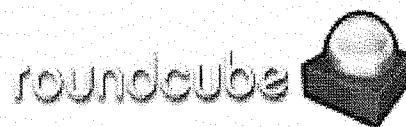
Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**

De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Para <contato@simagestao.com.br>

Data 31/01/2022 13:58



- TR arquivo finalizado.doc(~35 KB)

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

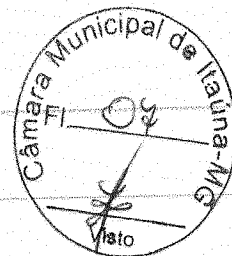
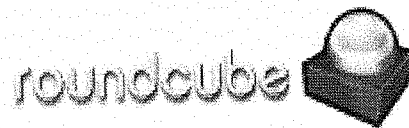
At.te,

--



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De **Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>**
Para **<comercial@digiout.com.br>**
Data **31/01/2022 14:12**
Prioridade **Mais alta**



- TR arquivo finalizado.doc(~35 KB)

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

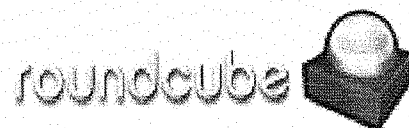
A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

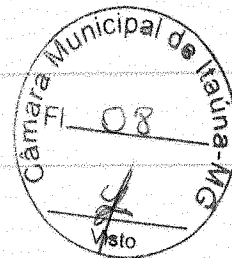


Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial@nextgi.com.br>
Data 31/01/2022 14:13
Prioridade Mais alta



- TR arquivo finalizado.doc(~35 KB)



Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,



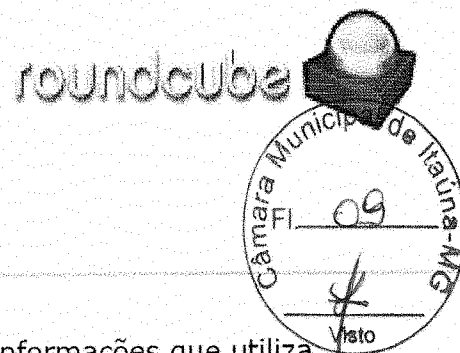
Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **Prezado visitante, recebemos seus dados - NEX Tecnologia**

De <comercial@nextgi.com.br>

Para <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Data 31/01/2022 14:13



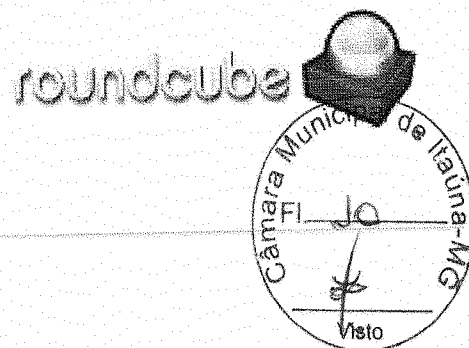
Prezado visitante, recebemos seus dados.

A NEX é uma empresa especializada em gestão integrada de arquivos e informações que utiliza metodologia própria exclusiva e avançados recursos tecnológicos para oferecer ao mercado soluções inteligentes na área de guarda e gestão de documentos com eficiência máxima e segurança total. Somos uma empresa com estrutura e metodologia de primeira linha, concorrendo diretamente com as melhores empresas do setor de informação da América Latina e, por esta forma, excelente opção de fornecimento.

Nosso time agradece seu interesse em nossa empresa e serviços.

Retornaremos seu contato breve.

Assunto **RES: [SPAM] COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De <contato@simagestao.com.br>
Para 'Silvio Jose Vilaça' <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 01/02/2022 14:01



Olá Silvio, tudo bem?

Boa tarde!

Infelizmente não será possível fazer a visita técnica. É possível fazer o orçamento sem ela com as caixas mensuradas.

Você tem mensurado a quantidade de caixas box no arquivo?

Att,

Fernanda

De: Silvio Jose Vilaça [mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br]

Enviada em: segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 13:59

Para: contato@simagestao.com.br

Assunto: [SPAM] COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

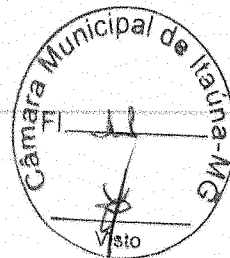
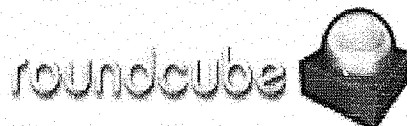
At.te,

--



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **Re: RES: [SPAM] COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De **Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>**
Para **<contato@simagestao.com.br>**
Data **01/02/2022 14:14**
Prioridade **Alta**



Boa tarde!

Nossos arquivos não são mensurados em caixas quantitativas especificamente, por isso a importância da visita técnica. Caso possível, peçamos encarecidamente pela visita técnica.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 01/02/2022 14:01, contato@simagestao.com.br escreveu:

Olá Silvio, tudo bem?

Boa tarde!

Infelizmente não será possível fazer a visita técnica. É possível fazer o orçamento sem ela com as caixas mensuradas.

Você tem mensurado a quantidade de caixas box no arquivo?

Att,

Fernanda

De: Silvio Jose Vilaça [mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br]

Enviada em: segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 13:59

Para: contato@simagestao.com.br

Assunto: [SPAM] COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prezado (a), boa tarde!

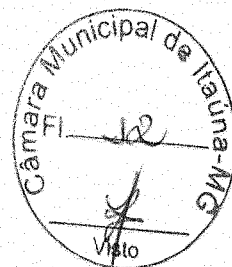
Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na

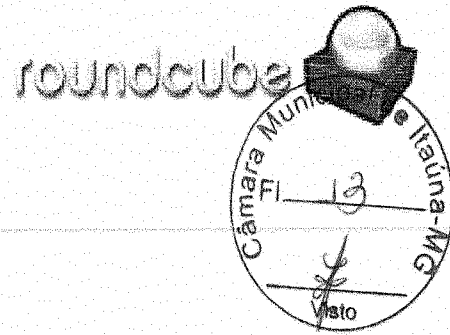
Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

--



Assunto **Re: Terno de Referência / Licitação**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Organização Eficaz <organiz@organiz.com.br>
Data 01/02/2022 14:32



Boa tarde, prezado(a)!

Estamos ainda na fase de pesquisa de preços, assim que conseguirmos as cotações necessárias daremos andamento no processo licitatório.

Atenciosamente.



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 31/01/2022 16:31, Organização Eficaz escreveu:

Boa tarde Silvio,
Gostaria de saber qual a previsão para acontecer a realização do processo licitatório do serviço do Arquivo Central da CMI?

Quanto a visita técnica, acredito que não será necessário o nosso retorno a CMI para avaliação do acervo, caso seja, favor comunicar.

Atenciosamente,



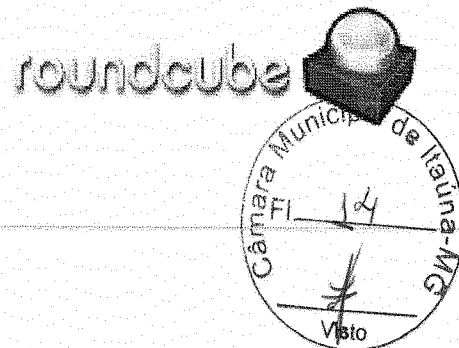
Desde 1999
**Solução no Gerenciamento de
Arquivos e Documentos**

**Cida Alves
Diretora**

**031 3272 5899
031 9.9554 4141 / 9.9956 1630**

**cidaorganiz@yahoo.com.br
www.organiz.com.br**

Assunto **Re: RES: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De **Silvio Jose Vilaça** <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para **Organização Eficaz** <organiz@organiz.com.br>
Data **01/02/2022 14:45**



Boa tarde, prezado(a)!

Iniciamos recentemente a pesquisa de preços, ainda não foi determinado aos proponentes um prazo máximo para o recebimento das propostas, quanto a visita técnica, fica facultado ao proponente visitar o local para apresentar sua proposta orçamentária.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 31/01/2022 15:46, Organização Eficaz escreveu:

Boa tarde senhores,

Gostaria de saber qual o prazo máximo determinado para visita técnica (in loco) e qual o prazo máximo para envio da cotação de preço dos serviços ora contratados.

Atenciosamente,



logo eficaz 01

Desde 1999
**Solução no Gerenciamento de
Arquivos e Documentos**

Cida Alves

Diretora

De:

031 3272 5899

031 9.9554 4141 / 9.9956 1630

cidaorganiz@yahoo.com.br

www.organiz.com.br

Silvio Jose Vilaça [mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br]

Enviada em: segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 13:55

Para: organiz@organiz.com.br

Assunto: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prezado (a), boa tarde!

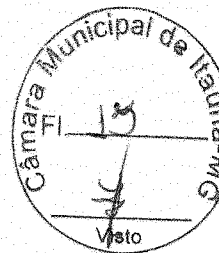
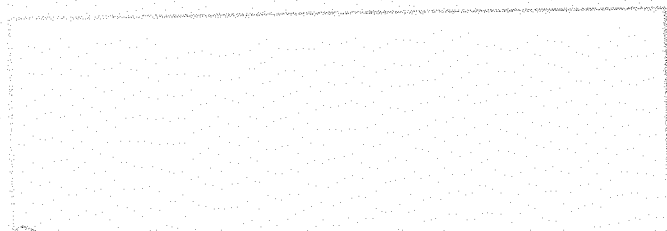
Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia

conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

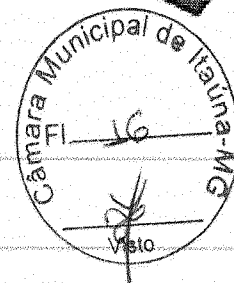
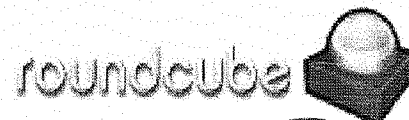
A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

--



Assunto Cotação _Pesquisa de Preço CMI / Organização Eficaz de Arquivos
De Organização Eficaz <organiz@organiz.com.br>
Para 'Silvio Jose Vilaça' <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 04/02/2022 15:04



- Cotação Pesquisa de Preço_CMI_Organização Eficaz Fev_2022.pdf(~105 KB)

Prezado Silvio,

Gentileza desconsiderar a cotação do e-mail anterior, infelizmente sem data. Segue em anexo o documento datado.

Atenciosamente,



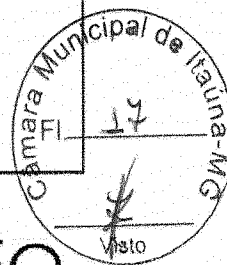
Desde 1999
**Solução no Gerenciamento de
Arquivos e Documentos**

Cida Alves
Diretora

031 3272 5899
031 9.9554 4141 / 9.9956 1630

cidaorganiz@yahoo.com.br
www.organiz.com.br

COTAÇÃO / PESQUISA DE PREÇO_10.22
CMI – CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO
DOCUMENTAL



ORGANIZAÇÃO
EFICAZ DE ARQUIVOS LTDA

Belo Horizonte, 04 de fevereiro 2022

Dados da Contratada

Razão Social: Organização Eficaz de Arquivos Ltda.

CNPJ: 03.480.239/0001-02

Endereço: Rua Guajajaras, 910 / 1619 – Centro – CEP: 30180-100

Belo Horizonte – Minas Gerais

Telefone : (31)3272-5899 / 9.9956-1630

Endereço Eletrônico: organiz@organiz.com.br

Responsável: Maria Aparecida da Costa Alves

1 Dados do Cliente

Razão Social: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA/MG

Contato / Responsáveis: Silvio José Vilaça

Sector: Compras

2 Cotação / Pesquisa de Preço

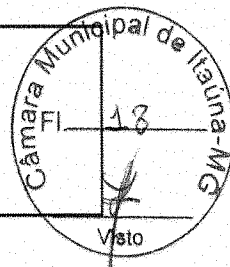
Item	Objeto	Valor Global	Forma de Pagamento
01	Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos.	R\$ 74.760,00 (Setenta e quatro mil setecentos e sessenta reais)	05 (cinco) parcelas de R\$ 14.952,00 (quatorze mil novecentos e cinquenta e dois reais) consecutivas mensais com apresentação da Nota Fiscal

Todos os encargos trabalhistas, tributários estão incluídos na composição de preço.

3 Validade da Cotação

60 dias

COTAÇÃO / PESQUISA DE PREÇO_10.22
CMI – CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO
DOCUMENTAL



4 Objeto

O projeto contempla serviços que estão relacionados a Gestão de Arquivos e Documentos da CMI: Reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação) e inserção de dados no sistema informatizado fornecido pela contratante e capacitação de colaboradores e servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA/MG.

5 Local de Realização do Trabalho

O trabalho deverá ser realizado nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA/MG.

6 Prazo de Execução

4 (quatro) meses para execução do projeto.

7 Equipe Técnica

Formação
Segundo Grau ou superior incompleto
Graduação ou Pós-Graduação em Gestão de Documentos

Atenciosamente,

Maria Aparecida da Costa Alves - Diretora Comercial

Organização Eficaz de Arquivos

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial@nexgti.com.br>
Data 07/02/2022 11:48



- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

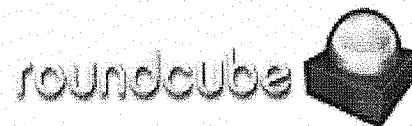
Bom dia, PREZADO (A)!

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

Assunto **Re: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Comercial Digiout <comercial@digiout.com.br>
Para Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 07/02/2022 11:36



Agradecemos o envio, mas não estamos participando de licitações.

Att,

ass

José Marques Meireles Junior

Gestor de Projetos

+55 31 3063.04.44

+55 31 99551-5066

comercial@digiout.com.br

www.digiout.com.br

Em seg., 31 de jan. de 2022 às 14:12, Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br> escreveu:

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

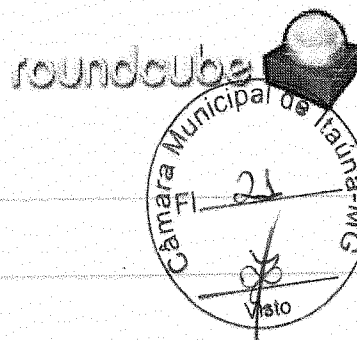
At.te,

--



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial@arquindex.com.br>
Data 07/02/2022 13:46



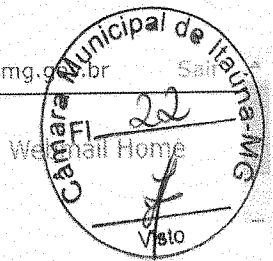
- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

Boa tarde, PREZADO (A)!

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,



E-mail

Contatos

Calendário

Configurações

Webmail Home

Voltar

Criar email

Responder

Responde

Encamin

Excluir

Mover

Imprimir

Arquivo

Marcar

Mais

Caixa de entrada 340

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

Arquivo

Arquivadas

DI&AOE-rias

Junk

COTAÇÃO/PESQUISA DE P...

Mensagem 2 de 3169

De administrativo@cmítauna.mg.gov.br

Para comercial.bh@celula.mec.br

Data Hoje 14:06

Boa tarde, PREZADO (A)!

TR arquivo finaliz... (~37 KB)

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

Sobre

administrativo@cmitauna.mg.gov.br

Sair

E-mail

Contatos

Calendário

Configurações

Webmail Home



Voltar

Criar email

Responder

Responde

Encamin

Excluir

Mover

Imprimir

Arquivo

Marcar

Visto

Mais

Caixa de entrada 340

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

Arquivo

Arquivadas

DI&AOE-rias

Junk

COTAÇÃO/PESQUISA DE P...

Mensagem 1 de 3169

De administrativo@cmitauna.mg.gov.br 1+

Para jose.antonio@celula.mec.br 1+

Data Hoje 14:07

Boa tarde, PREZADO (A)!

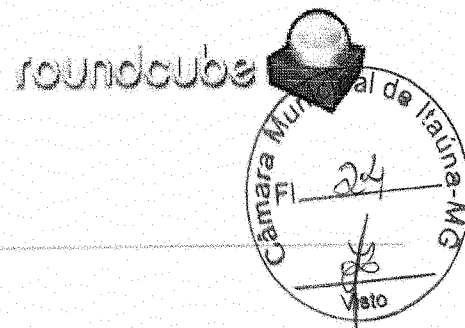
TR arquivo finaliz... (~37 KB)

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial@arquindex.com.br>
Data 10/02/2022 11:44
Prioridade Mais alta



Prezado(a) bom dia!

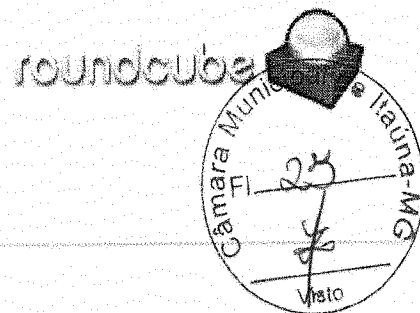
TENDO EM VISTA O NÃO ENVIO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTE E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Sílvio José Vilça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial.bh@celula.mec.br>
Data 10/02/2022 11:45
Prioridade Alta



Prezado(a) bom dia!

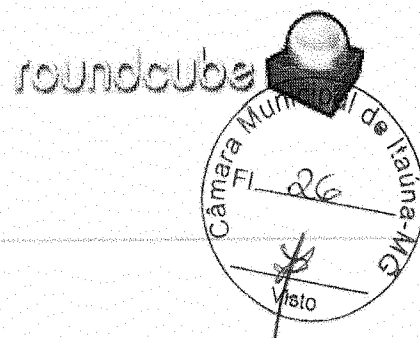
TENDO EM VISTA O NÃO ENVIO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTE E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Silvio José Vilça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <jose.antonio@celula.mec.br>
Data 10/02/2022 11:46
Prioridade Mais alta



Prezado(a) bom dia!

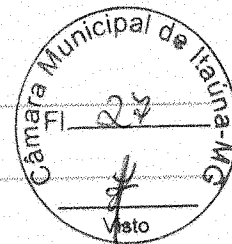
TENDO EM VISTA O NÃO ENVIO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTE E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial.bh@celula.net.br>
Data 10/02/2022 14:41
Prioridade Mais alta



- TR arquivo finalizado.doc (~37 KB)

Prezado(a), boa tarde!

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

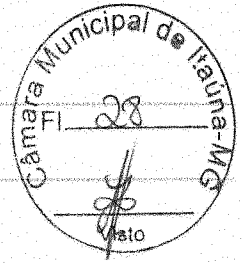
OBS.: TENDO EM VISTA A URGÊNCIA DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTE E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. ESPERAMOS QUE ENTENDAM TAL AGILIZAÇÃO E PRESSA POR UM PARECER. AGUARDAMOS SUA RESPOSTA. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Silvio José Vilça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <jose.antonio@celula.net.br>
Data 10/02/2022 14:42
Prioridade Alta



- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

Prezado(a), boa tarde!

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

OBS.: TENDO EM VISTA A URGÊNCIA DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTES E-MAILS ATÉ O DIA 18/02/2022. ESPERAMOS QUE ENTENDAM TAL AGILIZAÇÃO E PRESSA POR UM PARECER. AGUARDAMOS SUA RESPOSTA. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066



Objeto: Monitoramento Projeto "Obrigações", Recintos: Próprios
03/março/2022, Horário: 09h00min (08h horas). Informações:
licitacao@ituiutaba.mg.gov.br e Tel: (34)3271-8183 3271-8182
Itaba - MG em 10 de fevereiro de 2022 - Waleyr Soares Valadão -
cula 2001 - Pregoeiro

7 cm - 10 1592

Itacarambi

Prefeitura Municipal

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04/2022 - PROCESSO Nº. 10/2022.

Objeto: contratação de serviço de pessoa física ou jurídica para prestação em serviços de estrutura para eventos, incluindo produção de shows artísticos, locação de insumos e equipamentos, destinado ao atender a demanda de todas as secretarias de município. Credenciamento: 24/02/2022 de 08h30min às 09h00min. Início da Sessão: 09:00hs. Nivea Maria de Oliveira - Prefeita Municipal Nivea Maria de Oliveira - Prefeita Municipal. Informações e Esclarecimentos: (38)3613-2171. Edital disponível para fornecimento via email: licitacao2@itacarambi.mg.gov.br, site: www.itacarambi.mg.gov.br, ou diretamente no Setor de Licitação e Contratos. Itacarambi-MG, 09 de fevereiro de 2022.

3 cm - 10 1591958 - 1

Jacutinga

Prefeitura Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO, PROCESSO Nº. 02/22.

T.P nº 01/22. Objeto: Execução de obra pública para construção de em aduelas em concreto pré moldado na estrada Jacutinga/Mont. Contratado: KADH CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES DE M. NAS F. TERRAPLANAGEM FIRFLI, CNPJ: 10.342.765/00 Rua: Maria Guilhermina Franco, nº. 96/1- Bairro Vila Costa, Alegre/MG. No valor de R\$ 347.766,88 (Trezentos e quarenta mil, setecentos e sessenta e seis reais e oitenta e oito centavos) 11/02/2022. José Aldo Raffinelli Filho - Secretário Municipal de

3 cm - 10 1592

Ilhénea

Prefeitura Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO: PROCESSO 034/2022

Pregão Presencial 004/2022. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios (café e açúcar). Abertura dos envelopes dia 25/02/2022 às 9h na Prefeitura Municipal de Ilhénea. Maiores informações no Dep. de Licitações, ou através do site: <http://www.ilhenea.mg.gov.br/licitacao/>. Pregoeiro - Lucas Resende Mendes

2 cm - 10 1592304 - 1

Itaúna

Câmara Municipal

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA – PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

A Câmara Municipal de Itaúna, com base nos arts. 3º, 7º e 2º II, e 43 IV, da Lei nº 8.666/93, torna público aos interessados que se acha aberta Chamada Pública de Pesquisa de Preços de Mercado Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência. Deste modo, fica aberto entre o período 10/02/2022 a 18/02/2022, para eventuais interessados Maiores informações podem ser obtidas através do telefone (37) 3249 2066, e o Termo de Referência poderá ser feito download pelo site: www.cm.itauna.mg.gov.br. Fica ainda ressalvado que a presente consulta se dará tão unicamente para pesquisa de preços de mercado dos itens, sendo que todos os demais atos necessários à sua contratação será objeto de posterior procedimento regido pela Lei Federal nº 8.666/93. - Gerente da Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna. Itaúna, 10 de fevereiro de 2022.

4 cm - 10 1591900 - 1

Ingaí

Prefeitura Municipal

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2022, AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022.

Objeto: Aquisição de 01 (um) veículo de transporte sanitário (com acessibilidade - 1 cadeirante), conforme Resolução SES/MG Nº 7.791/2021 do Governo do Estado de Minas Gerais Gestão. Edital completo e realização através do site <http://ingai.pregonet.com.br>. A abertura das "propostas de preços" e o início da sessão de disputa da proposta será às 08h30min do dia 07/12/2021, horário de Brasília - DF. Edital disponível no site www.ingai.mg.gov.br. Ingaí 10/02/2022. Adriano Nogueira Martins - Pregoeiro.

2 cm - 10 1592257 - 1

Itabira

Empresa de Desenvolvimento de Itabira - ITAURB

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

Pelo presente termo, HOMOLOGO o Processo Licitatório GMP/003/2022 - Pregão Presencial Nº 003/2022, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Teste Rápido de antígeno para COVID-19 Swab Nasal nos funcionários da ITAURB no município de Itabira/MG, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo III - Termo de Referência do Edital, com vigência de 12 (doze) meses. Que teve como vencedora a empresa WWMF ENGENHARIA E SAÚDE OCUPACIONAL LTDA - ME, item nº 01: R\$ 37,30. Itabira/MG, 10 de fevereiro de 2022. Amilson Pinyon Nunes - Diretor Presidente

3 cm - 10 1592211 - 1

Itabirito

Prefeitura Municipal

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Nº 016/2022 AO CONTRATO 009/2022 – DISPENSA 009/2022 – PRC 013/2022.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação e limpeza de edifícios públicos, para atender a SEMAD, face à calamidade pública instaurada através do Decreto

Itaverava

Prefeitura Municipal

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 003/2022

A Prefeitura Municipal de Itaverava Torna Pública A Adjudicação E Homologação Do Pregão 003/2022 Cuijdo Objeto Aquisição De Motoniveladora Nova - Motoniveladora Nova, Ano/Modelo 2022/2022, Zero Horas De Fabricação. Em Favor Da Empresa Bamaq Sa Bandeirantes Máquinas E Equipamentos, Cnpj: 18.209.965/0001-54, No Valor Total De R\$ 1.150.000,00 (Um Milhão E Cinqüenta Mil Reais). No Dia 01/02/2022. EXTRATO DO CONTRATO 004/2022 Número Do Processo: 003/2022, Pregão 003/2022. Contratante: Prefeitura Municipal De Itaverava-Mg. Cnpj Do Contratado: 18.209.965/0001-54. Contratado: Bamaq Sa Bandeirantes Máquinas E Equipamentos Objeto: Aquisição De Motoniveladora Nova - Motoniveladora Nova, Ano/Modelo 2022/2022, Zero Horas De Fabricação. Fundamento Legal: 8666/93. Vigência: 01/02/2022 A 31/12/2022. Valor Total: R\$ 1.150.000,00 (Um Milhão E Cento E Cinqüenta Mil Reais). Data De Assinatura: 01/02/2022.

4 cm - 10 1592343 - 1

Ituiutaba

AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 019/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2022.

Torna público para conhecimento dos interessados que realizará 25/02/2022 às 08:30 hs, em sua sede na Avenida João Teixeira Nº 335, Centro Comunitário - Jaíba/MG. Licitação na modalidade Pregão Presencial, do Tipo Menor Preço por item, cujo Objeto - siação de Concreto Usinado, Tubos e Postes de concreto, para atender demandas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos forne especificações constantes do Edital e seus anexos, cuja esclarecimentos poderão ser obtidos através do site www.jaiba.mg.gov.br, e-mail licitacoes@jaiba.mg.gov.br, ou no Setor de Licitação telefone (38) 3833-1590, de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00 hs, nos dias úteis. Jaíba/MG, 09 de fevereiro de 2022. Teófilo Caires - Pregoeiro.

3 cm - 10 1591

Janaúba

Consortio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Microrregião da Serra Geral de Minas - UNIÃO DA SERRA GERAL

DECRETO Nº 01/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022 Que dispõe sobre a desapropriação ordinária direta de imóvel por necessidade e utilidade pública e das outras providências. O Cor União da Serra Geral torna público a desapropriação, ordinária, por necessidade e/ou utilidade pública, como desapre está, por via antagônica ou judicial, com fundamento no artigo 5º, "I" do Decreto-Lei nº. 62.504/78, com a alteração introduzida artigos 1º e 2º da Lei 6.602/78, uma parte de 02 (duas) Hectares seguinte imóvel: Matrícula nº 5.493 de 05/08/1965 do Livro 3-K denominado "BONITA" no Município de Espinosa / MG, sem total de 8,71 hectares, com valor da indenização, para efeito ar ou judicial.

REGINALDO ANTONIO DA SILVA
Presidente do Consórcio - UNIÃO DA SERRA GERAL.

3 cm - 10 1592

Japonvar

Prefeitura Municipal

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2022

Inexigibilidade de Licitação nº 001/2022. Objeto: Extrato do C celebrado com a empresa IRISMAR SANTOS LOPES-000956 inserida no CNPJ sob o nº 41.058.721/0001-30, no valor global R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), por conta da conta da apre de show artístico musical da banda "Cavalo de Fogo", na trazequada da Comunidade de Vila São Cristóvão. Vigência de

Assunto COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para <marcelo@microtecnicacema.com.br>
Data 14/02/2022 09:38



- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

Prezado (a), bom dia!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

Obs: Tendo em vista a urgência na contratação da prestação de serviço ora mencionado, estamos abrindo um prazo máximo para recebimento da proposta orçamentária até o dia 18/02/2022.

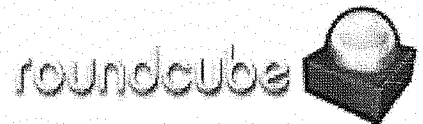
Esperamos que compreendam e ficaremos no aguardo

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **Re: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De <marcelo@microtecnicacema.com.br>
Para Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 15/02/2022 15:18



- Cotação e Pesquisa de Preço CMI.pdf(~270 KB)

Boa tarde Silvio,

Segue proposta solicitada,

Atenciosamente

Marcelo Mascarenhas

31 999726583

Em 14.02.2022 09:38, Silvio Jose Vilaça escreveu:

Prezado (a), bom dia!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

Obs: Tendo em vista a urgência na contratação da prestação de serviço ora mencionado, estamos abrindo um prazo máximo para recebimento da proposta orçamentária até o dia 18/02/2022.

Esperamos que compreendam e ficaremos no aguardo

t.te,

Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066





COTAÇÃO E PESQUISA E PREÇO		15/02/2022
DADOS DO SOLICITANTE		
Solicitante: Câmara Municipal de Itaúna		
Endereço: Rua Getúlio Vargas, nº 800 - Itaúna		
CNPJ: 20.893.921/0001-38		
Responsável pela solicitação: Sílvio José Villaça		
Cidade: Itaúna - MG	Telefone Fixo: (37) 3249-2066	E-mail: compras@cmitauna.mg.gov.br
DADOS DA SOLICITADA		
Empresa: Microtécnica Cema Ltda		
Endereço: Rua Platina, nº1.896 F – Bairro Calafate – Belo Horizonte		
CNPJ: 22.643.696/0001-07		
Responsável Legal: Marcelo da Silva Mascarenhas		
Telefone Fixo: 31 33327732	Telefone cel: (31) 9.9972-6583	E-mail: marcelo@microtecnicacema.com.br
TABELA PARA ORÇAMENTO		
Item	Descrição do item	Forma de Pagemtno
01	Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços com estiva de 500 a 700 caixas box do Arquivo da CMI.	5(cinco) parcelas consecutivas mensais R\$23.441,00 (vinte e três mil quatrocentos e quarente e um reais)
VALOR GLOBAL		R\$117.205,00 (cento e dezessete mil duzentos e cinco reais)

1. JUSTIFICATIVA:

Esta manutenção visa o melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD,

MICROTÉCNICA CEMA LTDA.

Rua Platina, nº. 1.896/F - Calafate - CEP 30480-240 - BH/MG
Tel.: (31) 3332-7732 - Fax: (31) 3372-5542
CNPJ: 22.643.696/0001-07 - Insc. Estadual 062.617510.0084
e-mail: cema@microtecnicacema.com.br



adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.

2. OBJETIVOS

- Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- Criar um novo arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria e administrativo) pela instituição;
- Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

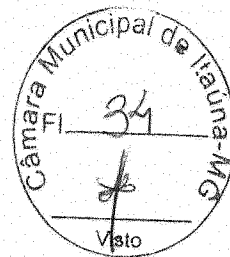
3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

- Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- Ordenar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Levantar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- Identificar os documentos que poderão ser digitalizados;
- Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- Cadastrar das caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- Treinar os usuários e servidores;
- Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

MICROTÉCNICA CEMA LTDA.

Rua Platina, nº. 1.896/F - Colafate - CEP 30480-240 - BH/MG
Tel.: (31) 3332-7732 - Fax: (31) 3372-5542
CNPJ: 22.643.696/0001-07 - Insc. Estadual 062.617510.0084
e-mail: cema@microtecnicacema.com.br



Áreas identificadas: Procuradoria Geral, Administrativo, Legislativo, Comunicação

5. EQUIPE TÉCNICA

- a) Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- b) Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

6. VISITA TÉCNICA

Para elaboração da proposta (pesquisa de preço), é facultado ao licitante visitar o local da realização dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (37) 3249 2066 ou 3249 2068, nos horários entre 8:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras, com os servidores Sílvio/Jean ou por e-mail: compras@camitauna.mg.gov.br.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de no mínimo 05 (cinco) meses.

Belo Horizonte, 15 de fevereiro 2022

Atenciosamente,


MARCELO DA SILVA MASCARENHAS
DIRETOR
(31) 33327732 - (31) 99726583

MICROTÉCNICA CEMA LTDA.

Rua Platina, nº. 1.896/F - Colofate - CEP 30480-240 - BH/MG
Tel.: (31) 3332-7732 - Fax: (31) 3372-5542
CNPJ: 22.643.696/0001-07 - Insc. Estadual 062.617510.0084
e-mail: cema@microtecnicacema.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Termo de Visita Técnica e Conhecimento das Instalações



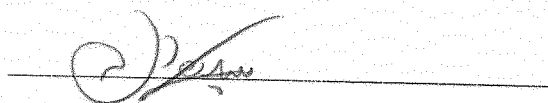
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Nome Fantasia:	DOCTEKA MINAS
Razão Social:	INCLOUD TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA
CNPJ.:	24.996.595/0002-26
Endereço:	Av: Engenheiro Darcy nogueira do Pinho, 3201 – Vilal Cristina, Betim/MG
Telefone:	31 – 99681-8288
Representante Técnico:	Andreia Kfourry

Declaramos para todos os fins de direito que a empresa acima identificada, na pessoa do seu representante técnico, que abaixo assina, portador do CPF 651.183.756-49, esteve na sede da Câmara Municipal de Itaúna, visitando e tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais e estruturais, objeto da contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia

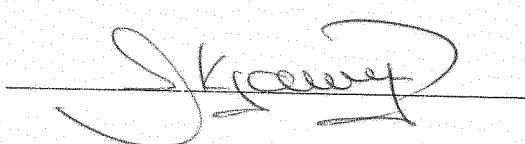
A visita realizada e os elementos técnicos fornecidos são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou materiais não relacionados neste instrumento.

Itaúna, 16 de fevereiro de 2022.



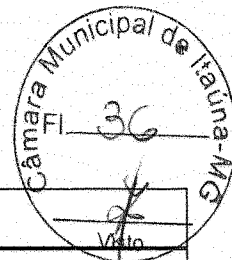
Câmara Municipal de Itaúna



Andreia Kfourry

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Termo de Visita Técnica e Conhecimento das Instalações



IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Nome Fantasia:	ROMAGNOLI
Razão Social:	ROMAGNOLI CONSULTORIA E REPRESENTAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO EIRELI
CNPJ.:	36.585.450/0001-30
Endereço:	AV: DOM JOÃO VI, BAIRRO CINQUENTENÁRIO, 55, APTO 101 BLOCO 2 – BELO HORIZONTE/MG
Telefone:	(31) 99662-2809
Representante Técnico:	Sérgio Eduardo Romagnoli

Declaramos para todos os fins de direito que a empresa acima identificada, na pessoa do seu representante técnico, que abaixo assina, portador do CPF 048.405.058-37, esteve na sede da Câmara Municipal de Itaúna, visitando e tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais e estruturais, objeto da contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia

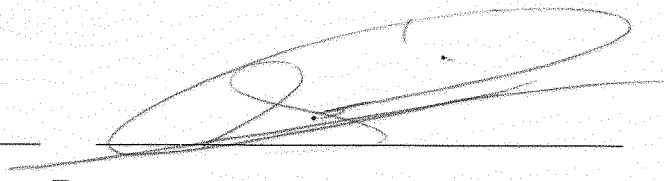
A visita realizada e os elementos técnicos fornecidos são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou materiais não relacionados neste instrumento.

Itaúna, 17 de fevereiro de 2022.

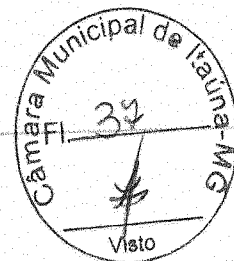
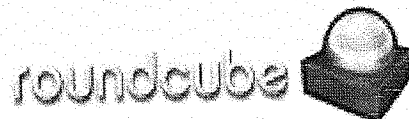


Câmara Municipal de Itaúna



Sérgio Eduardo Romagnoli

Assunto **Re: Apresentação DK**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Docteka - Andreia Kfourry
<Andreia.kfourry@docteka.com>
Data 17/02/2022 14:12



Prezado (a), boa tarde!

Tendo em vista que não recebemos a proposta orçamentária, ficaremos no aguardo da mesma.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 17/02/2022 13:26, Docteka - Andreia Kfourry escreveu:

Silvio,

Conforme alinhado em minha visita técnica, segue em anexo a apresentação da Docteka.

Qualquer dúvida, estou a disposição.

Atenciosamente,



docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos

Andreia Kfourry
Gerente de Contas

Unidade 01 - Minas Gerais
Av. Eng Darcy Nogueira do Pinho, 3201 - Vila Cristina
Betim - MG
(31) 2391-0884 / (31) 99681-8288

De: Docteka - Andreia Kfourry

Enviada em: terça-feira, 15 de fevereiro de 2022 12:17

Para: compras@camitauna.mg.gov.br

Assunto: Visita Técnica CAMARA MUNICIPAL DE ITAUNA

Bom dia Sr. Silvio/Jean,

Conforme determinado no termo de referência, consulta Pública, gentileza agendar visita técnica da Docteka, no dia 16/02.

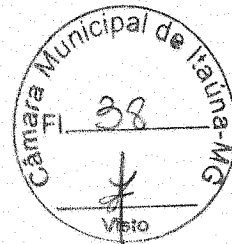
6. VISITA TÉCNICA

Para elaboração da proposta (pesquisa de preço), é facultado ao licitante visitar o local da realização dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (37) 3249 2066 ou 3249 2068, nos horários entre 8:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras, com os servidores Sílvio/Jean ou por e-mail: compras@camitauna.mg.gov.br.

OBSERVAÇÃO: O objetivo da visita técnica vem a ser a comprovação de que todos os licitantes conhecem os locais da execução dos serviços e, via de consequência, suas propostas de preços refletirão com exatidão os serviços a serem executados, evitando-se futuros pleitos de aditivos ao contratante.

Qualquer dúvida, estou a disposição.

Atenciosamente,



docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos

Andreia Kfourry

Gerente de Contas

Unidade 01 - Minas Gerais

Av. Eng Darcy Nogueira do Pinho, 3201 - Vila Cristina

Betim - MG

(31) 2391-0884 / (31) 99681-8288

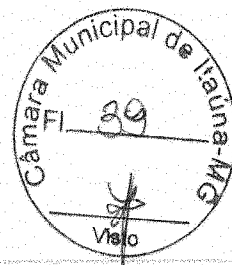
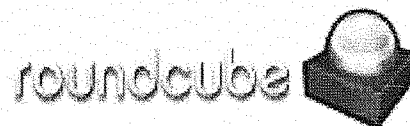
Assunto Proposta Certame Camara Municipal de Itauna
18/02/22

De Docteka - Mateus Estevão <mateus@docteka.com>

Para compras@cmitauna.mg.gov.br
<compras@cmitauna.mg.gov.br>

Cópia Docteka - Andreia Kfourry
<Andreia.kfourry@docteka.com>, Gilberto Gordilho
<gilberto.gordilho@docteka.com>

Data 17/02/2022 15:32



- Atestado de Vistoria Itaúna.pdf(~31 KB)
- Institucional Docteka 2020 - Completa.pdf(~10 MB)
- PROPOSTA TECNICA 16_02_22.pdf(~326 KB)
- a0cf3-tr-arquivo-finalizado.doc(~219 KB)

Prezados Srs., boa tarde.

Em atenção ao Termo de Referência em anexo, servimo-nos da presente para apresentar nossa Proposta Técnica visando a prestação dos serviços descritos no item I do documento referencial.

Oportunamente, encaminhamos também o Folder de apresentação Institucional desta empresa.

Sendo o que competia para o momento, ficamos à inteira disposição.

Atenciosamente,



docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos

Mateus Estevão

Jurídico/Licitação

Unidade 12 – Jundiaí

Av. Prefeito Luiz Latorre 9450 – Distrito Industrial

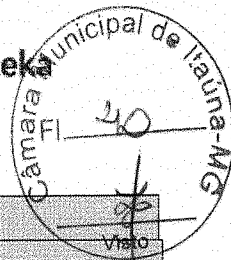
Jundiaí – SP CEP: 13209-430

0800-775-3535





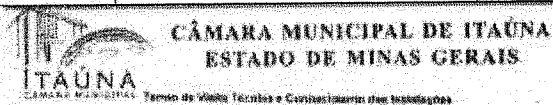
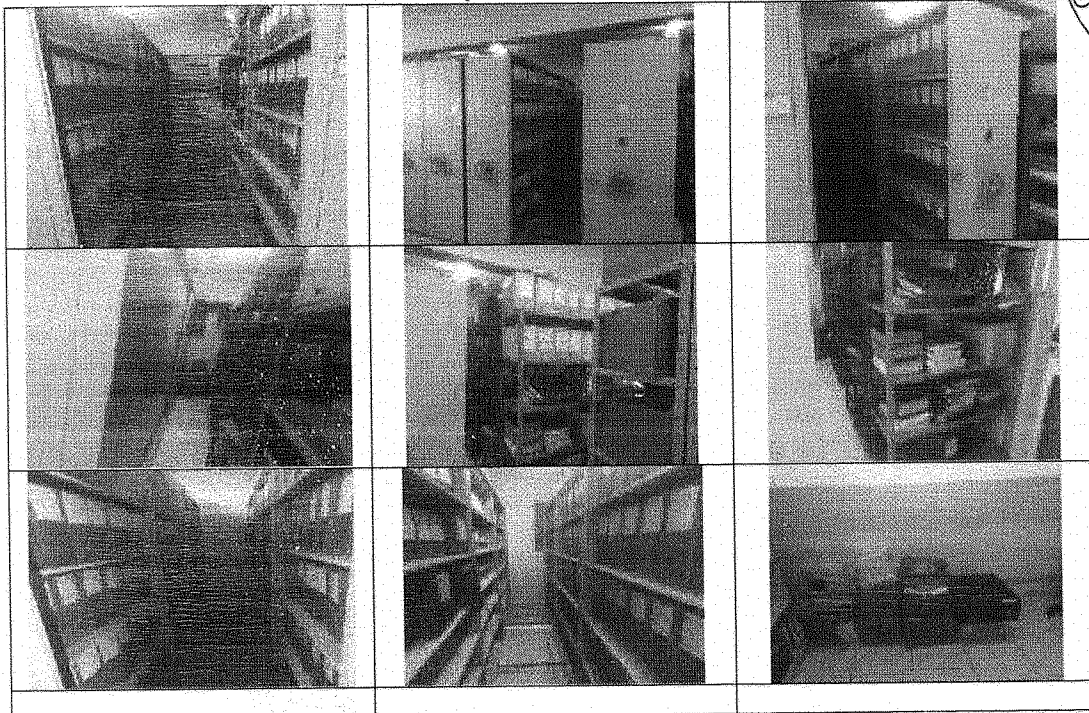
docteka



PROPOSTA TÉCNICA	
DADOS DO SOLICITANTE	
Órgão e setor solicitante: Câmara Municipal de Itaúna	
Telefone: (37) 3249 2066/3249 2068	Sílvio/Jean ou por e-mail: compras@cmitauna.mg.gov.br - Departamento de Compras

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES GERAIS	
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência	
Endereço/local de execução do objeto:	Os serviços serão executados nas instalações da Câmara Municipal.
Regime/frequência de execução do objeto:	Conforme Boletim de Medição a ser enviada à Contratada, que será emitido pela PROPONENTE, relatórios mensais discriminando detalhadamente dos serviços prestados, através de posto de Serviços, com fornecimento de mão de obra especializada.
Prazo de execução:	O prazo máximo de execução do(s) serviço(s) será de até 03 (três), contados a partir da assinatura do contrato.
Assistência técnica:	Se aplica durante toda vigência do contrato
Garantia técnica:	06 meses para correção de eventuais problemas na prestação de Serviços, observando-se as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.
Cronograma de pagamento:	Os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022, com prazo de cinco dias úteis após o recebimento da nota fiscal.
Prazo de Início:	10 dias, contados a partir da aprovação do projeto, com prestação de serviços mensais, durante a vigência contratual.
Carga Horária/Dias da prestação de Serviços	Os serviços serão realizados nos dias úteis em que houver expediente na Câmara Municipal de Itaúna. HORÁRIO: os serviços serão prestados em horário a ser definido pela Câmara, dentro do interstício compreendido entre 08h e 18h.
SLA DE ATENDIMENTO	Não se Aplica
Demais informações importantes:	Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021 , ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.

SITUAÇÃO ATUAL DO ACERVO



IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Nome Fantasia:	DOCTEKA VIBRA
Razão Social:	INGEGRU TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA
CNPJ:	14.985.000/0003-39
Endereço:	Av. Engenheiro Darcy Riquenza do Prado, 3201 - Vila Gratiosa, Itaúna/MG
Telefone:	31 - 95991-0286
Representante Técnico:	Andressa Kötter

Declaramos para todos os fins de direito que a empresa acima identificada, na pessoa de seu representante técnico, que possui assento, portador do CPF 051.183.700-40, assinou em nome da Câmara Municipal de Itaúna, validando e assumindo o compromisso de manter as informações e das condições locais e estruturais, objeto da contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços no âmbito de arquivologia.

A visita realizada e os registros técnicos fornecidos são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração de proposta bem como o acompanhamento dos serviços e serem realizados, de modo a não incorrer em custos que possam prejudicar as atividades pela empresa ao longo do contrato.

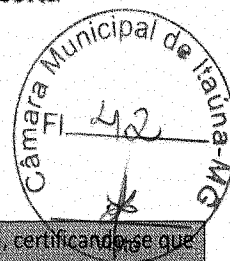
Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou materiais não relacionados neste planejamento.

Itaúna, 16 de fevereiro de 2023.

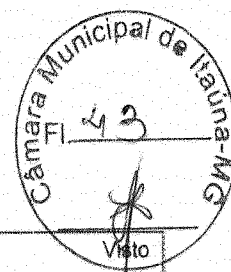
Câmara Municipal de Itaúna

Andressa Kötter

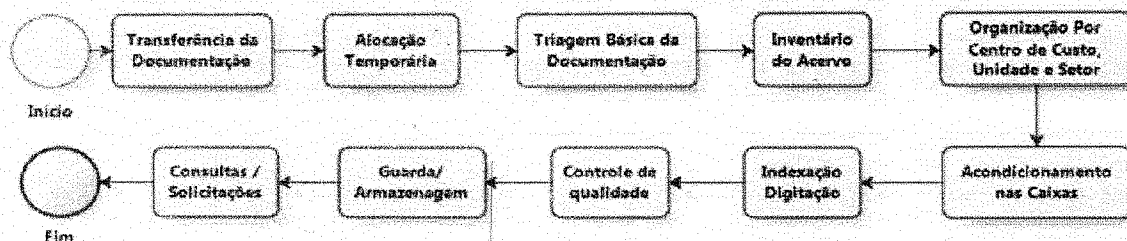


ESCOPO DOS SERVIÇOS

Atividade	Descrição: Receber o acervo que se encontra na sala arquivo, realizar a conferência, certificando-se que as caixas listadas, estão efetivamente na sala, disponíveis para o trabalho.
1. Recebimento dos processos físicos	Recebimento do acervo físico, alocada na sala de Arquivo, onde será montado o posto de trabalho. As caixas serão recebidas por meios de protocolo/inventário, que será feito no primeiro dia, informando o volume e número, inicial e final. Quando o volume do acervo, as condições de espaço físico e a disponibilidade dos expedientes permitirem, a entrega se dará em remessa única. Nos demais casos, o setor demandante do serviço poderá entregar as caixas/acervo em várias remessas, observada a antecedência necessária para conclusão dos serviços dentro do prazo estabelecido no cronograma.
2. Conferência do Acervo	Realização de conferência com nr de caixas, recebidos no primeiro dia, para serem preparados para as novas etapas do processo.
3. Preenchimento de Planilha	Preenchimento na planilha com informações pesquisadas e localizadas das caixas Planilha a ser preenchida composta pelos campos descritos abaixo, conforme espelho das caixas: Para controle. 
4. Volume Estimado	Os volumes estimados para a prestação do serviço são de aproximadamente 1.100 caixas Box, sendo composto o acervo documental dos seguintes itens: Áreas identificadas: • Procuradoria Geral • Administrativo • Legislativo • Comunicação



Fluxo Operacional

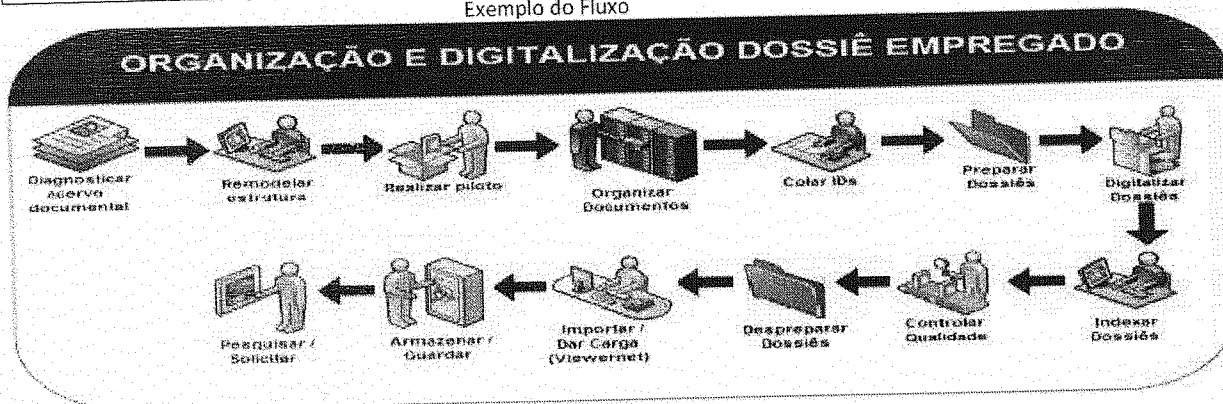


Atividade	Descrição
1. TTD	Análise da TTD existente, para aplicação e estruturação da rotina de trabalho a ser desenvolvidas
2. Alocação Temporária	Receber a documentação e alocação em um espaço temporário para tratamento documental.
3. Triagem Básica da Documentação (apenas dos volumes e caixas)	Realizar triagem da documentação para separação das caixas e volumes recebidos por setor e tipo de documental. Obs.: Documentos avulsos ou sem identificação serão separados para análise pelo cliente.
4. Inventário do Acervo	Realizar o inventário, ou seja, identificação dos documentos recebidos por caixas e volumes, para execução de tratamento documental adequado, dentro dos padrões estabelecidos em contrato.
5. Organização por Setor	Executar a separação física dos volumes em caixa por setor e tipo de documental. Processo no qual será realizada requerida análise por parte do representante/Bibliotecário da Docteka nos documentos que forem possíveis a identificação adequada. Fazer a adequações necessárias, conforme determina a TTD da Câmara
6. Acondicionamento em Caixas	Separar e inserir os documentos no sistema e nas caixas modelo box, separados por Setores e Tipo documental. É indispensável a utilização de Espelho Padrão na caixa (conforme modelo no item 6.3), uma vez que cada caixa receberá uma etiqueta de localização e os índices dessa caixa serão associados a essa etiqueta com código de barras para consulta no Sistema. - Padrão de Implantação 1.3 - Organização do conteúdo do volume, confecção de espelho identificador e transcrição dos dados para o sistema. Observação: A organização é apenas para o volume e não contempla triagem. - Padrão de Implantação 2.4 – Implantação por Identificação Individual (digitar com análise qualitativa).
7. Indexação/Digitação	Realizar indexação das caixas box correspondente ao acervo documental que compõem o Arquivo Intermediário da Câmara Municipal de Itaúna, conforme os padrões contratados.

8. Controle de qualidade	Analisar dados indexados no Sistema para tratamento e correção de inconsistências ou não conformidades detectadas durante o processo de indexação. Análise do conteúdo da caixa (espelho) x informações no Sistema verificando: • Campo de indexação digitado errado; • Ausência de preenchimento dos campos obrigatórios; • Ausência de preenchimento dos campos complementares (Caso haja informações);
9. Guarda/ Armazenagem	Guardar ou Armazenar os documentos dentro das instalações da Câmara. Armazenagem das caixas box físicas contendo os documentos, para atendimento as solicitações realizadas.
10. Expurgo	Separação das caixas e documentos, após implantação, que estiverem com a data de guarda já decorrida, para que a Câmara Municipal, possa fazer o expurgo correto deste acervo.
11. Inventário	Desenvolver um inventário, das caixas implantada e organizadas, para controle do acervo.
10. Consultas / Solicitações	Consultar e solicitar caixas - Consulta e solicitações de caixas – Processo de rotina que será realizado pelo cliente.

Atividade	Descrição: Digitalizar os documentos em formato PDF (Portable Document Format)
Acervo a ser digitalizado	Identificação do acervo, passível de ser digitalizado, a exemplo do RH (Ficha funcional), processos, dentro outros

Exemplo do Fluxo

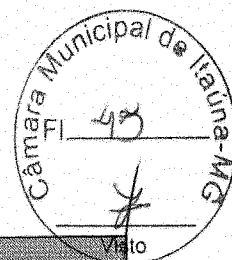


FISCALIZAÇÃO DO PROJETO

A supervisão dos serviços será realizada pela Câmara Municipal de Itaúna, no âmbito institucional, pelo Gerência Administrativa.

DESCRIÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA – FERRAMENTAS E INSTALAÇÕES

A Docteka irá fornecer os computadores necessários para o procedimento de gestão do acervo, além da mão de obra especializada.



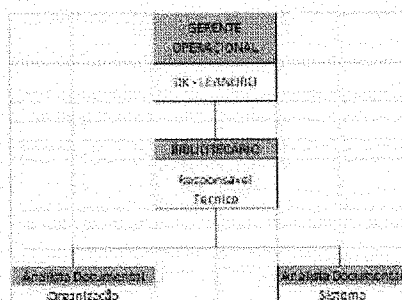
Descrição do ambiente

Abaixo são descritas informações referentes a infra-estrutura:

Responsabilidades do ambiente – Acervo e Bureau de digitalização		
Infra-Estrutura	☐ DOCTEKA	☒ Cliente
Telecom	☐ DOCTEKA	☒ Cliente
Bureau	☒ DOCTEKA	☐ Cliente
Obs.: A instalações dos equipamentos serão realizadas em conjunto com a Câmara, com auxílio e orientação da Docteka		

Estações de Trabalho

Os horários de serviços das equipes alocadas, serão de acordo com Câmara.



Abaixo são descritas informações sobre estações de trabalho necessárias para operação.

Descrição	Módulo	Qtd	Equipamento
Computador	Operação geral	1	☒ DOCTEKA ☐ Cliente
Estação de Trabalho I	Preparação, indexação, organização, remontagem etc	2	☐ DOCTEKA ☒ Cliente

Fora do Escopo

A gestão, logística, transporte de recebimento dos acervos a serem processados.

Não está contemplado no escopo deste projeto:

- Logística de recebimento e devolução;
- Transporte do acervo;
- Locação ou disponibilização de espaço físico para prestação de serviços;
- Disponibilização de rede de acesso;
- Moveis e demais itens de mobilização da Infraestrutura é da Câmara;
- Fornecimento de insumos para armazenamento e movimentação do acervo;
- Sistemas de gestão/armazenamento físico etc.

Custo do Projeto:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE COBRANÇA	VALOR	QTD	VLR Mensal	VLR projeto
Estações de trabalho	Locação de Equipamentos	Unidade	R\$ 400,00	1	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
Lider de Projeto	Coordenador dos trabalhos da equipe de organização, com formação arquivística, para orientações	Mão de Obra especializada	R\$ 4.900,00	1	R\$ 4.900,00	R\$ 14.700,00
Equipe Organização	Preparação, Organização, e Higienização (já contemplando todas as Despesas trabalhista)	Posto de Trabalho	R\$ 3.980,00	2	R\$ 7.960,00	R\$ 23.860,00
TOTAL GERAL DO PROJETO:					R\$ 13.260,00	R\$ 39.760,00

DADOS DO FORNECEDOR

Razão Social: INCLOUD TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA - DOCTEKA

CNPJ: 24.996.595/0002-26

Endereço: Av. Engenheiro Darcy Nogueira do Pinho, nº 3.201, G1, Vila Cristina, Betim/MG, CEP: 32.675-225

Responsável pela Proposta: Evandro Rangel Borges & Andréia Kfourry

Telefone / Fax: (11) 3641-8355/ (31) 23910884

E-mail: licitacao@docteka.com; andreia.kfourry@docteka.com

Validade da proposta (mínimo 30 dias):

30 DIAS

Declaro que, nos preços propostos, encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto do presente orçamento.

Observações (campo do fornecedor):

GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL: Não se aplica

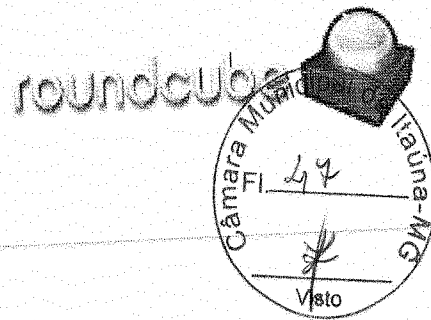
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.

Betim/MG, 18 de fevereiro de 2022.

Assinatura do Rep. Legal da Empresa

24/02/2022 15:18

Roundcube Webmail :: Re: Quantitativos de documentos



Assunto **Re: Quantitativos de documentos**
De **Silvio Jose Vilaça** <compras@cmityauna.mg.gov.br>
Para **Sérgio Romagnoli** <sergio@romagnolirc.com.br>
Data **24/02/2022 15:10**

Boa tarde, prezado(a)!

Ainda não temos a informação da quantidade de caixas box, assim que nos for repassado, estaremos refazendo o Termo de Referência e reenviando aos proponentes para conhecimento.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 24/02/2022 09:47, Sérgio Romagnoli escreveu:

Prezados Sr. Jean
Sra. Lilian Almeida

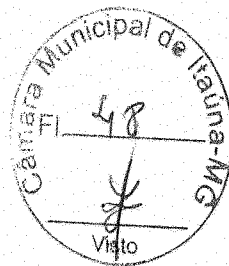
Para conseguirmos elaborar corretamente a proposta, precisamos que nos envie qual a quantidade de caixas ou metros lineares do seu acervo ou ainda qual a quantidade de funcionários deveremos disponibilizar e por quanto tempo:

Aguardamos o retorno o mais breve possível.

Atenciosamente

Sergio Romagnoli

Romagnoli Representações Comercial
Avenida Dom João VI 551 - Belo Horizonte - MG - Palmeiras Cep.: 30575.460
Telefone.: (31) 3347-7204
Celular: (31) 99165-8180
Skype:semromagnoli

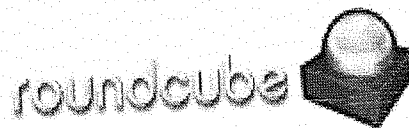


24/02/2022 15:27

Roundcube Webmail :: Re: ENC: Dúvidas sobre o TR de Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e ...

Assunto

Re: ENC: Dúvidas sobre o TR de Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos



De

Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Para

Alex Moreira <alex@agildoc.com>

Data

24/02/2022 15:19



Boa tarde, prezado(a)!

Ainda não temos a informação da quantidade de caixas box, assim que nos for repassado, estaremos refazendo o Termo de Referência e reenviando aos proponentes para conhecimento.

Atenciosamente.

Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066



Em 22/02/2022 09:38, Alex Moreira escreveu:

Prezados Srs. Sílvio/Jean,

Para conseguirmos elaborar corretamente a proposta, precisamos que nos envie qual a quantidade de caixas ou metros lineares do seu acervo ou ainda qual a quantidade de funcionários deveremos disponibilizar e por quanto tempo:

5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe da empresa vencedora deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

- Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

Aguardamos o retorno o mais breve possível.

Atenciosamente,

Alex César Moreira
Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

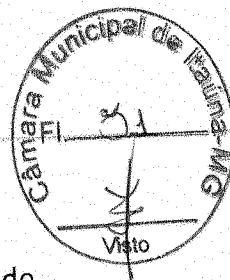
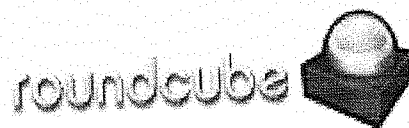
Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

11/03/2022 10:30

Roundcube Webmail :: Re: RES: Proposta Certame Camara Municipal de Itauna 18/02/22

Assunto **Re: RES: Proposta Certame Camara Municipal de Itauna 18/02/22**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Docteka - Andreia Kfourry
<Andreia.kfourry@docteka.com>
Data 11/03/2022 10:20



Bom dia, prezado(a)!

Ainda estamos na fase interna do processo, assim que finalizarmos, daremos publicidade.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 11/03/2022 10:02, Docteka - Andreia Kfourry escreveu:

Bom dia Silvio,

Gostaríamos de saber, se já tem algum resultado referente ao Certame do dia 18/02?

Atenciosamente,



docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos

Andreia Kfourry
Gerente de Contas

Unidade 01 - Minas Gerais
Av. Eng Darcy Nogueira do Pinho, 3201 - Vila Cristina
Betim - MG
(31) 2391-0884 / (31) 99681-8288

De: Docteka - Mateus Estevão <mateus@docteka.com>

Enviada em: quinta-feira, 17 de fevereiro de 2022 15:32

Para: compras@cmitauna.mg.gov.br

Cc: Docteka - Andreia Kfourry <Andreia.kfourry@docteka.com>; Gilberto Gordilho
<gilberto.gordilho@docteka.com>

Assunto: Proposta Certame Camara Municipal de Itauna 18/02/22

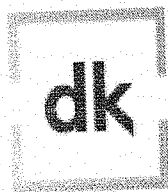
Prezados Srs., boa tarde.

Em atenção ao Termo de Referência em anexo, servimo-nos da presente para apresentar nossa Proposta Técnica visando a prestação dos serviços descritos no item I do documento referencial.

Oportunamente, encaminhamos também o Folder de apresentação Institucional desta empresa.

Sendo o que competia para o momento, ficamos à inteira disposição.

Atenciosamente,



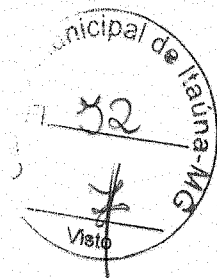
docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos



Mateus Estevão
Jurídico/Licitação

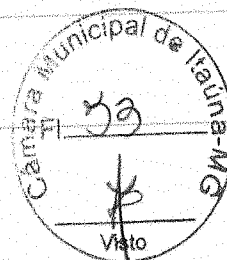
Unidade 12 – Jundiáí
Av. Prefeito Luiz Latorre 9450 – Distrito Industrial
Jundiáí – SP CEP: 13209-430
0800-775-3535



Assunto **ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Alex Moreira <alex@agildoc.com>
Para <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 14/03/2022 13:10



- TR arquivo finalizado.doc(~38 KB)
- Proposta de BPO 29-CM ITAUNA-14-03-2022.pdf(~1,4 MB)



Prezado Sr. Sílvio,

Segue nossa proposta comercial para atender o TR enviado.

Atenciosamente,

Alex César Moreira
Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921
Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

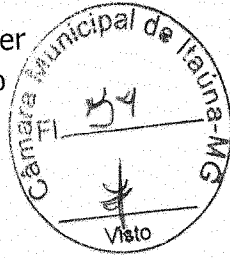
This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

Prezado (a), bom dia!

Estamos enviando novamente o e-mail com anexo de Termo de Referência, salientando que o representante da empresa esteve presente na Câmara Municipal de Itaúna, no dia 17/02/2022, para visita técnica e conhecimento das instalações do arquivo.

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

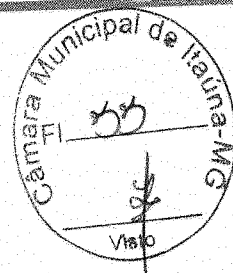
A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.



Silvio José Vilça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066



Simplificando Processos - Agilizando Resultados

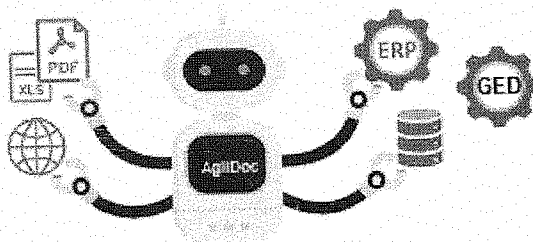


Proposta Comercial

Nº: 029/2022

Cliente:

Câmara Municipal de Itaúna



Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED





Simplificando Processos - Agilizando Resultados



Belo Horizonte, 14 de Março de 2022

Ao Sr. Sílvio José Vilaça:



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Email: compras@camitauna.mg.gov.br

Prezado Senhor,

A AgilDoc agradece a oportunidade de apresentar a nossa Solução AgilDoc **CPC – Centro de Processos Compartilhados**, nosso COMBO que vem revolucionando o mercado, pois tira o “peso”, o “trabalho”, o “stress” de se manter os processos importantes da sua empresa em pleno funcionamento, com segurança, em dia, em ordem, de acesso ágil e fácil, sem ter que investir e manter toda uma infraestrutura para esse fim, sem alocar recursos da sua atividade para isso, sejam: **financeiros, humanos, equipamentos, software, TI ou espaço físico**.

A AgilDoc CPC – Centro de Processos Compartilhados é uma solução de **Suporte, automação e Terceirização da Gestão de Processos Corporativos (BPO)** funciona semelhante a um Centro de Serviços Compartilhados, só que mais “focado” na melhoria contínua dos processos e não simplesmente na execução dos serviços contratados. O CPC é uma estrutura interna e externa que atua como uma prestadora de serviços para várias empresas, departamentos ou unidades de negócio. Com o CPC os processos, documentos e serviços são padronizados e estruturados para atender às necessidades dos contratantes.

Esse formato de COMBO (pacote de recursos) para atender às demandas é muito positivo porque permite o escalonamento do COMBO contratado, ou seja, o seu adequado direcionamento de acordo com as necessidades do CONTRATANTE. Podendo incluir toda a estrutura necessária, entre outros: equipe técnica e/ou operacional; equipamentos, softwares, portal na internet, etc.

A AgilDoc CPC – Centro de Processos Compartilhados aplica uma metodologia própria que permite aliar os benefícios dos modelos centralizado e descentralizado para a organização de processos, documentos e serviços compartilhados, esta metodologia é suportada por um Modelo de Gestão por Processos e Governança Corporativa. Trabalhamos para automatizar tarefas manuais, padronizar processos, criar procedimentos e consolidar processos legados visando a melhoria contínua para simplificar os processos e agilizar os resultados!

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921– CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED





Simplificando Processos - Agilizando Resultados



2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A AgilDoc BPO é especializada em simplificar processos e agilizar resultados.

A AgilDoc atua em todo o Brasil e traz **FOCO** para os seus **CLIENTES**.

Mais foco, menos papel, menos custos, Mais Resultados!

A AgilDoc conta com um corpo técnico com mais de 20 anos de experiência em vários projetos de Terceirização e automação de Processos realizados pelo Brasil. Corpo técnico experiente, altamente capacitado e com as principais certificações internacionais CBPP, CDIA+ e PMP.

O nosso foco é **contribuir** para o **sucesso** dos nossos clientes, assumindo áreas de apoio para que os mesmos possam dedicar às áreas fins do seu negócio. Para isso, firmamos parcerias com renomadas empresas do mercado, buscando ampliar o pacote de benefícios para os nossos clientes como: **Dell, Microsoft, Fujitsu, Google, entre outras.**

A AgilDoc BPO vem com uma proposta ousada, **popularizar a adoção do CPC – Centro de Processos Compartilhados**, facilitar o acesso dessas tecnologias as Micro, Pequenas e Médias Empresas do Brasil, ou aos departamentos de grandes empresas.

Tudo por um preço acessível a qualquer porte de empresa, flexível e do tamanho da sua necessidade, mais barato do que ter funcionários e estrutura por conta dessas atividades.

AgilDoc – Simplificando Processos, Agilizando Resultados!

3. INFRAESTRUTURA DA EMPRESA

AVCB (essencial para garantir a segurança do seu acervo):

É o documento necessário para que uma edificação obtenha a liberação de uso, concedida pelo Corpo de Bombeiros de Minas Gerais. Por meio desse documento é possível comprovar que a edificação possui **todas as medidas de segurança contra incêndio e pânico previstas na legislação**, e dimensionadas através da elaboração de um projeto de prevenção de incêndio.

LOCALIZAÇÃO:

Local construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações.

Localizada em Belo Horizonte de fácil acesso via MG10, nas proximidades do Centro Administrativo do Governo do Estado de Minas Gerais.

SEGURANÇA:

- a) Dispõe de sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e na central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou móvel, ondas de rádio, satélite, redes de comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento externa que recepcionará os eventos de controle ou emergenciais (alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio etc.).
- b) Dispõe de brigada de incêndio.
- c) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa.
- d) Existência de extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações / normas legais existentes e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, a base de monofato de amônia, para classes A, B e C.
- e) Dispõe de sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto
- f) Dispõe de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como sistema de prevenção e combate a contaminação biológica.
- g) Todas as instalações elétricas estão de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação são adequados à preservação da documentação.
- h) Possuir rede lógica e elétrica estabilizada e ininterrupta, com nobreak.

MOBILIÁRIO:

Dispõe de estrutura de porta-paletes confeccionados em material metálico.

AMBIENTE:

Dispõe de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado.

Dispõe de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local com empilhamento não superior a 4 (quatro) caixas;

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



SIGILO:

Compromisso de total sigilo e confidencialidade nos serviços prestados à Contratante, bem como as informações contidas nos documentos que a mesma lhe enviar. Emitimos Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, passivo de ações civis e criminais por divulgação e permissão de acesso indevido a informação da Contratante.

4. INFRAESTRUTURA CLOUD AGILDOC – MICROSOFT AZURE PARTNER

O Azure é composto por uma infraestrutura de datacenter distribuída globalmente, oferecendo suporte a milhares de serviços online e abrangendo mais de 100 instalações altamente seguras em todo o mundo. A infraestrutura foi projetada para aproximar os aplicativos dos usuários em todo o mundo, **preservando a residência dos dados** e oferecendo opções abrangentes de conformidade e resiliência para os clientes. Azure tem 58 regiões em todo o mundo e está disponível em 140 países / regiões.

Uma região é um conjunto de datacenters interconectados por meio de uma rede massiva e resiliente. A rede inclui distribuição de conteúdo, balanceamento de carga, redundância e criptografia de camada de link de dados por padrão para todo o tráfego do Azure dentro de uma região ou viajando entre regiões. Com mais regiões globais do que qualquer outro provedor de nuvem, o Azure oferece a flexibilidade para implantar aplicativos onde você precisa deles.

As regiões do Azure são organizadas em geografias. Uma geografia do Azure **garante** que os **requisitos de residência, soberania, conformidade e resiliência de dados** sejam respeitados dentro dos limites geográficos. As geografias **permitem que os clientes com necessidades específicas de residência e conformidade de dados mantenham seus dados e aplicativos próximos (LGPD)**. As geografias são tolerantes a falhas para resistir à falha total da região, por meio de sua conexão com a infraestrutura de rede dedicada de alta capacidade. Os datacenters distribuídos geograficamente permitem que a Microsoft esteja perto dos clientes, para reduzir a latência da rede e permite backup e failover com redundância geográfica.

A Microsoft adota uma abordagem em camadas para a segurança física, para reduzir o risco de usuários não autorizados obterem acesso físico aos dados e aos recursos do datacenter. Os datacenters gerenciados pela Microsoft têm extensas camadas de proteção: aprovação de acesso no perímetro da instalação, no perímetro do edifício, dentro do edifício e no piso do datacenter.

Conheça mais em [Azure1](#) e [Azure2](#)

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

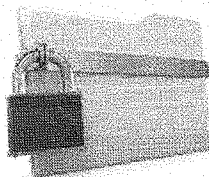
CERTIFIED



5. CLIENTES

A identidade e os documentos dos nossos clientes são sigilosos!

Aqui na AgilDoc o sigilo e a confidencialidade são levados a sério, porque a segurança da informação dos nossos clientes é a nossa maior preocupação!



Por isso, só divulgamos os clientes cujos contratos são públicos, privados com contratos já executados ou convênios:

 CSN Companhia Siderúrgica Nacional	 CEMIG A Melhor Energia do Brasil.	 PETROBRAS
	 EXACTA IMOBILIÁRIA	shoppingbrasil
 infotec Quem faz junto, realiza mais.	 CFA Conselho Federal de Administração	 thyssenkrupp
 Segafredo	 CRA-MG Conselho Regional de Administração de Minas Gerais	 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO ESTADO DE MINAS GERAIS PODERE EXECUTIVO

- **CSN** - Organização e digitalização de canchotos de notas fiscais
- **CEMIG** - Organização e digitalização de contratos de distribuição de energia
- **PETROBRAS** - Digitalização e plotagem de documentos de engenharia
- **GRUPO PONTUAL** - Digitalização e impressão de documentos de condomínios
- **EXACTA GRAMO** - Digitalização e impressão de documentos de condomínios
- **SHOPPING BRASIL** - Logística e Digitalização de peças publicitárias (RS)
- **INFOTEC** - Digitalização de grandes formatos e microfilme (RJ)
- **THYSSENKRUPP** - Digitalização e classificação de microfilmes e microfichas

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921– CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



- **SEGAFREDO** – Guarda e Gestão de documentos
- **P. M. DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO** - Digitalização de Notas de Empenho e Processos Licitatórios
- Os demais clientes estão sob sigilo contratual.

6. PARCERIAS INSTITUCIONAIS

- **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**
- **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MG**

7. AGILDOC!

A	AUTOMAÇÃO
G	GESTÃO
I	INTEGRAÇÃO
L	sem LIMITES
D	DOCUMENTOS e processos
O	ORGANIZADOS e gerando
C	CONHECIMENTO e resultado!

8. PORQUE ESCOLHER A AGILDOC?

Porque resolve 5 problemas:

- A - Automação de Processos
- B - Agilidade na recuperação de documentos,
- C - Liberação de espaço para as suas atividades fins,
- D - Padronização dos procedimentos e processos com suporte e auditoria constante,
- E - Preservação do seu acervo físico e digital

Tudo isso utilizando metodologia própria, baseada nos fundamentos teóricos e nas melhores práticas do mercado: **GERIP** - Gestão Estratégica de Recursos Informacionais e Processos.

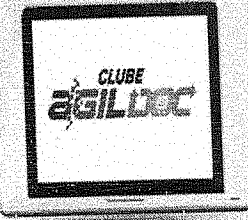
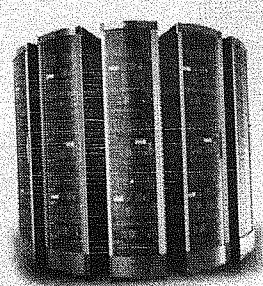
Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



9. COMPOSIÇÃO DO CPC

O Combo Agildoc CPC proporciona uma maior comodidade e agilidade para as empresas contratantes. E pode ser composto de:

 CONVENIÊNCIA CORPORATIVA	 TECNOLOGIA E METODOLOGIA	 FACILIDADE, AGILIDADE E SUPORTE	 SEGURANÇA E DISPONIBILIDADE
			
VAMOS PERIODICAMENTE ATÉ SUA EMPRESA PARA DIGITALIZAR OS DOCUMENTOS. OU FORNECEMOS SCANNER PROFISSIONAL PARA CAPTURA LOCAL EM QUALQUER LUGAR.	SOFTWARES E SERVIÇOS DE CAPTURA, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO - PORTAL WEB PARA RECUPERAÇÃO ÁGIL DOS SEUS DOCUMENTOS.	EQUIPE ESPECIALIZADA E CERTIFICADA PARA GARANTIR O SUCESSO DO SEU PROJETO E LEVAR A SUA EMPRESA PARA A ERA DIGITAL.	DATACENTER DE SEGURANÇA DE NÍVEL 5 (MÁXIMO) COM BACKUPS DIÁRIOS E GARANTIA DE 99,99% DE DISPONIBILIDADE DE ACESSO AS INFORMAÇÕES.

COMBO
AGILDOC

SOLUÇÃO COMPLETA POR UMA PEQUENA MENSALIDADE.

Rua Quinante, 164 - Venda Nova - Belo Horizonte - MG
(31) 99393-0932/3491-1921 - CEP: 31610-250 - alex@agildoc.com

CERTIFIED



10. OBJETO CAMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

10.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

10.2. JUSTIFICATIVA

Esta manutenção visa o melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.

10.3. OBJETIVOS

- Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- Criar um novo arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria e administrativo) pela instituição;
- Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

10.4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

- Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- Ordenar os documentos, obedecendo o plano de classificação;

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



- Levantar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- Identificar os documentos que poderão ser digitalizados;
- Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- Cadastrar das caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- Treinar os usuários e servidores;
- Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

Áreas identificadas:

- Procuradoria Geral
- Administrativo
- Legislativo
- Comunicação

10.5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe da empresa vencedora deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

- a) Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- b) Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



10.6. VISITA TÉCNICA

Para elaboração da proposta (pesquisa de preço), é facultado ao licitante visitar o local da realização dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (37) 3249 2066 ou 3249 2068, nos horários entre 8:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras, com os servidores Sílvia/Jean ou por e-mail: compras@camitauna.mg.gov.br.

OBSERVAÇÃO: O objetivo da visita técnica vem a ser a comprovação de que todos os licitantes conhecem os locais da execução dos serviços e, via de consequência, suas propostas de preços refletirão com exatidão os serviços a serem executados, evitando-se futuros pleitos de aditivos ao contratante.

10.7. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do contrato será fiscalizada pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna e pelo Controlador Interno.

10.8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de no mínimo 03 (três) meses e no máximo 06 (seis) meses.

10.9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

10.10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022, com prazo de cinco dias úteis após o recebimento da nota fiscal.

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



11. ETAPAS E INVESTIMENTOS

Etapa	Serviços	Investimento Mensal	Prazo Estimado (meses)
1	Disponibilização de Equipe Técnica e equipamentos necessários a execução dos serviços	R\$ 12.500,00	3 a 4

Serviços sob demanda ou excedentes

Serviços	Valor
Implantação de documentos novos por caixa box (não digitalizados)	R\$ 100,00
Mensalidade de guarda gerenciada de documentos novos por caixa box (não digitalizados)	R\$ 0,90
Transporte de documentos por remessa (até 300 caixas box)	R\$ 300,00
Descarte de documentos (por caixa box)	R\$ 10,00
Digitalização de Documentos por página	R\$ 0,18
Saída/baixa Definitiva do item por solicitação do cliente (por caixa box)	R\$ 5,00
Substituição/Aquisição de caixa padrão Tribbox 20Kg	R\$ 10,00
Armazenagem Cloud por imagem excedente	R\$ 0,01
Acondicionamento ou troca de caixas novas tribbox	R\$ 10,00
Licença de GED Cloud + Workflow (mensal)	R\$ 1.950,00
Gravação ou transferência de Imagens para o cliente (por imagem)	R\$ 0,02
Usuários extras declarados e ativos (por mês)	R\$ 20,00
Horas Técnicas (Customizações, Consultoria, etc)	R\$ 330,00

12. PREMISSAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

A **AgilDoc** bem como todos os seus funcionários, comprometem-se a manter sigilo sobre todas as informações e dados confidenciais a que tiver acesso em virtude do trabalho a ser realizado.

13. CAPACIDADE TÉCNICO PROFISSIONAL

- Gerente de Documentos e Imagem com formação superior e certificação CDIA+
- Gerente de Processos com formação superior e certificação CBPP
- Gerente de Projetos com formação superior e certificação PMP
- Profissional com formação superior em Arquivologia
- Profissional com formação superior em Biblioteconomia
- Profissional com formação superior em História

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921– CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED

CDIA

CDIA+**CBPP**

- Profissional com formação superior em Ciências da Computação
- Técnico em Arquivo com registro na Delegacia do Trabalho
- Brigadista com certificado de conclusão de treinamento

A **certificação CDIA** - Certified Document Imaging Architect + segundo a melhor doutrina é uma certificação que reconhece um indivíduo como altamente capacitado para coletar requisitos de negócios, analisar processos, recomendar e/ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos: projeto, triagem, classificação, organização, descarte, digitalização, disponibilização, rastreabilidade, microfilmagem convencional e eletrônica, guarda externa de documentos e demais suportes de armazenamento, etc.

O Certificado CDIA+ concedido pela CompTIA Comput Technology Industry Association (Associação da Industria de Tecnologia da Computação) é uma credencial reconhecida internacionalmente, independente de fornecedor, que atesta os conhecimentos em tecnologias e melhores práticas utilizadas para planejar, projetar e especificar um sistema de gestão de documentos e imagens. É a principal certificação mundial na área e atesta a competência e o profissionalismo do setor de Gestão de Documentos e Imagens.

A **certificação CBPP** - Certified Business Process Professional é uma certificação reconhecida internacionalmente, concedida pela *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP)* que valida o conhecimento, experiência e habilidade para articular princípios e práticas em Gerenciamento de Processos de Negócio, ou seja, *Business Process Management (BPM)*. Essa certificação baseia-se em um programa de testes padronizado mundialmente que consta no Corpo Comum de Conhecimento da ABPMP, o BPM CBOK — um livro que serve como um guia para os profissionais e contém uma série de conhecimentos e informações reunidos por especialistas.

A certificação CBPP é destinada a profissionais que têm como ocupação principal a gestão de processos de negócio ou, então, que possuam larga experiência em processos e que queiram comprovar sua expertise na área. Por meio dessa certificação em processos, o profissional adquire uma credencial única e internacionalmente renomada e passa a ser reconhecido formalmente em nove áreas de conhecimento do BPM CBOK, são elas:

Rua Quinante, 164 - Venda Nova - Belo Horizonte - MG
(31) 99393-0932/3491-1921- CEP: 31610-250 - alex@agildoc.com

CERTIFIED



- gerenciamento de processos de negócio;
- análise de processos;
- desenho de processos;
- modelagem de processos;
- transformação de processos
- organização de gerenciamento de processos;
- gerenciamento de desempenho de processos;
- gerenciamento corporativo de processos;
- tecnologias de BPM.

A **certificação PMP** Certificação Project Management Professional (PMP)® do Project Management Institute (PMI)® é a credencial em Gerenciamento de Projetos mais reconhecida e respeitada do mundo.

Quem obtém esta certificação comprova o seu conhecimento sobre as técnicas e práticas de Gerenciamento de Projetos, obtendo um grande diferencial para a sua carreira profissional.

Desde 1984, o Project Management Institute tem se dedicado ao desenvolvimento e manutenção de um rigoroso Programa de Certificação Profissional, com base em um exame, visando o avanço da profissão de Gerenciamento de Projetos e o reconhecimento das conquistas individuais nesta área. A Certificação Project Management Professional (PMP®) do PMI® é a credencial profissional mais reconhecida e respeitada em termos mundiais no que tange ao Gerenciamento de Projetos. Em 1999, o PMI tornou-se a primeira organização no mundo a ter seu Programa de Certificação reconhecido pela International Organization for Standardization (ISO) 9001.

14. ATENDIMENTO A CONSULTAS DE DOCUMENTOS

A **AgilDoc BPO** disponibiliza uma Central de Atendimento por email específico atendimento@agildoc.com, onde de segunda a sexta-feira das 9h às 17h, poderão ser solicitados a cópia digital do documento original. O prazo de atendimento será de até 16h úteis comerciais.

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



15. CONDIÇÕES COMERCIAIS

- **Medição do faturamento**

A medição dos serviços realizados no período ocorrerá no último dia do mês fazendo referência ao mês corrente para geração do faturamento.

- **Forma de pagamento**

O pagamento deverá ocorrer em até 10 dias após o faturamento.

- **Impostos**

Todos os impostos vigentes atualmente estão inclusos nos preços apresentados.

16. VALIDADE DA PROPOSTA

Essa proposta é válida por até 30 dias da sua emissão.

17. DADOS BANCÁRIOS

Razão Social: AgilDoc BPO Serviços Ltda Me

CNPJ: 19.679.329/0001-59

Banco: Santander (033)

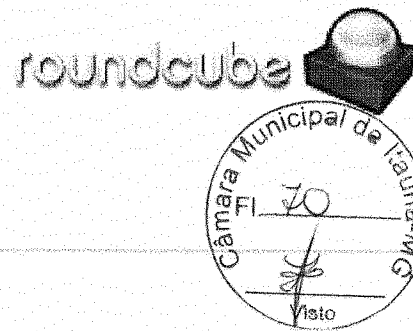
Agência: 1663

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



Assunto **Re: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Alex Moreira <alex@agildoc.com>
Data 17/03/2022 08:02
Prioridade Mais alta



Bom dia, prezado(a)!

Para que possamos considerar a proposta orçamentária apresentada, faz - se necessário o proponente definir a quantidade de meses.

Sendo assim, para dar andamento no processo, peço a definição do prazo, 3 meses ou 4 meses.

Atenciosamente.



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 14/03/2022 13:13, Alex Moreira escreveu:

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921

Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

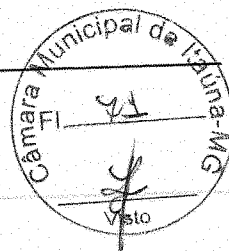
https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.



De: Alex Moreira [mailto:alex@agildoc.com]

Enviada em: segunda-feira, 14 de março de 2022 13:11

Para: 'compras@cmitauna.mg.gov.br' <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Assunto: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prezado Sr. Sílvia,

Segue nossa proposta comercial para atender o TR enviado.

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921

Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

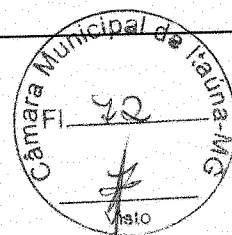
Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e

seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

Prezado (a), bom dia!



Estamos enviando novamente o e-mail com anexo de Termo de Referência, salientando que o representante da empresa esteve presente na Câmara Municipal de Itaúna, no dia 17/02/2022, para visita técnica e conhecimento das instalações do arquivo.

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3248-2066

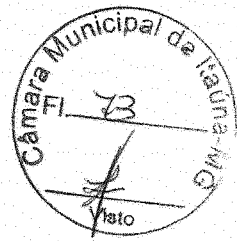
De: Silvio Jose Vilaça [mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br]

Enviada em: quinta-feira, 17 de março de 2022 08:03

Para: Alex Moreira <alex@agildoc.com>

Assunto: Re: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prioridade: Alta

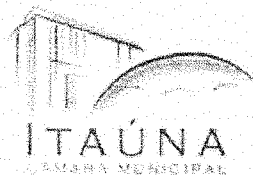


Bom dia, prezado(a)!

Para que possamos considerar a proposta orçamentária apresentada, faz - se necessário o proponente definir a quantidade de meses.

Sendo assim, para dar andamento no processo, peço a definição do prazo, 3 meses ou 4 meses.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 14/03/2022 13:13, Alex Moreira escreveu:

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921

Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

De: Alex Moreira [mailto:alex@agildoc.com]

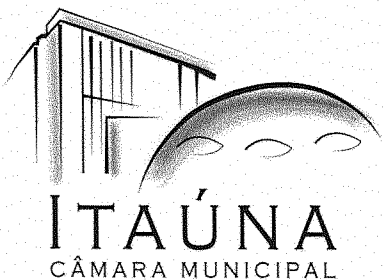
Enviada em: segunda-feira, 14 de março de 2022 13:11

Para: 'compras@cmitauna.mg.gov.br' <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Assunto: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

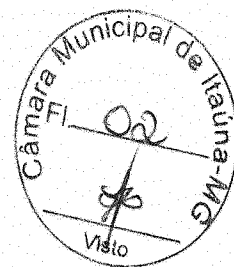
Prezado Sr. Sílvio,

Segue nossa proposta comercial para atender o TR enviado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



Ofício 008/2022/ADM

Itaúna, 25 de janeiro de 2022.

De: Jean Carlos Teles
Gerente da Unidade Legislativa

Para: Silvio José Vilaça
Assessor Parlamentar

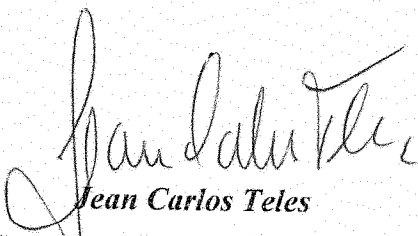
Prezado Silvio,

Sirvo-me através deste, para solicitar a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, nesta Casa Legislativa.

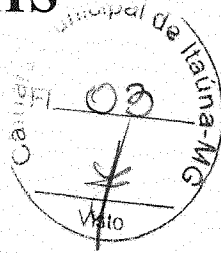
Justifico para os devidos fins, o melhoramento da prestação de serviço público de acesso aos dados públicos constantes do cerco geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. A contratação, visa na reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes dos anos de 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão, inserção de dados no sistema informatizado e capacitação de servidores.

Na oportunidade apresento protesto de estima e consideração.

Atenciosamente,


Jean Carlos Teles
Gerente da Unidade Legislativa

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Esta manutenção visa o melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.

3. OBJETIVOS

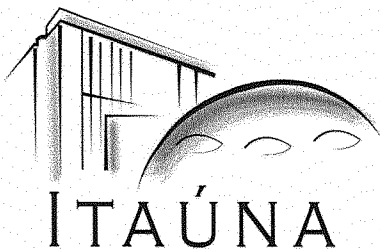
- Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- Criar um novo arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria e administrativo) pela instituição;
- Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

- Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- Ordenar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Levantar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- Cadastrar das caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- Treinar os usuários e servidores;
- Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

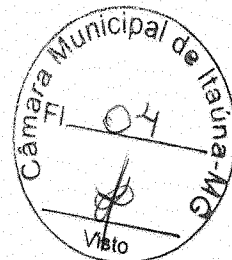
Áreas identificadas:



CÂMARA MUNICIPAL

- Procuradoria Geral
- Administrativo
- Legislativo
- Comunicação

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe da empresa vencedora deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

- a) Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- b) Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

6. VISITA TÉCNICA

Para elaboração da proposta (pesquisa de preço), é facultado ao licitante visitar o local da realização dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (37) 3249 2066, nos horários entre 8:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras, com os servidores Sílvio/Jean ou por e-mail: compras@camitauna.mg.gov.br.

OBSERVAÇÃO: O objetivo da visita técnica vem a ser a comprovação de que todos os licitantes conhecem os locais da execução dos serviços e, via de consequência, suas propostas de preços refletirão com exatidão os serviços a serem executados, evitando-se futuros pleitos de aditivos ao contratante.

7. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do contrato será fiscalizada pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna e pelo Controlador Interno.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de no mínimo 03 (três) meses e no máximo 06 (seis) meses.

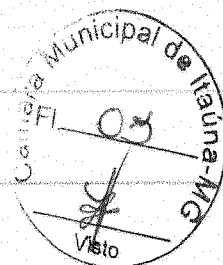
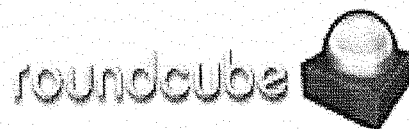
9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022, com prazo de cinco dias úteis após o recebimento da nota fiscal.

Assunto **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para <organiz@organiz.com.br>
Data 31/01/2022 13:55



- TR arquivo finalizado.doc(~35 KB)

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

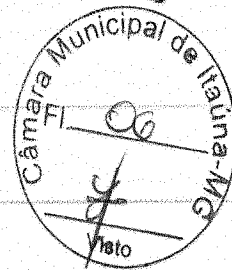
At.te,

--



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para <contato@simagestao.com.br>
Data 31/01/2022 13:58



- TR arquivo finalizado.doc(~35 KB)

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

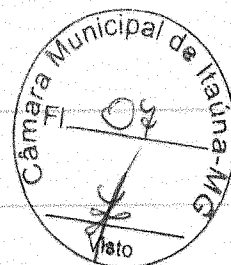
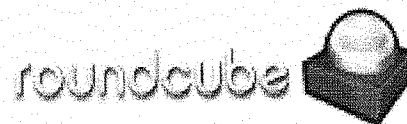
A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De **Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>**
Para **<comercial@digiuout.com.br>**
Data **31/01/2022 14:12**
Prioridade **Mais alta**



- TR arquivo finalizado.doc(~35 KB)

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Sílvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial@nextgi.com.br>
Data 31/01/2022 14:13
Prioridade Mais alta



- TR arquivo finalizado.doc(~35 KB)



Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,



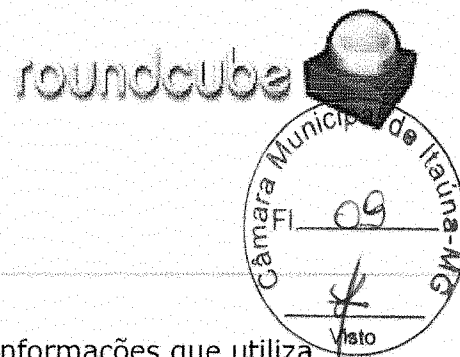
Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **Prezado visitante, recebemos seus dados - NEX Tecnologia**

De <comercial@nextgi.com.br>

Para <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Data 31/01/2022 14:13



Prezado visitante, recebemos seus dados.

A NEX é uma empresa especializada em gestão integrada de arquivos e informações que utiliza metodologia própria exclusiva e avançados recursos tecnológicos para oferecer ao mercado soluções inteligentes na área de guarda e gestão de documentos com eficiência máxima e segurança total.

Somos uma empresa com estrutura e metodologia de primeira linha, concorrendo diretamente com as melhores empresas do setor de informação da América Latina e, por esta forma, excelente opção de fornecimento.

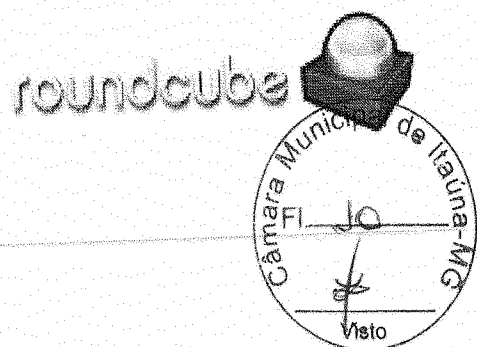
Nosso time agradece seu interesse em nossa empresa e serviços.

Retornaremos seu contato breve.

01/02/2022 14:10

Roundcube Webmail :: RES: [SPAM] COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Assunto **RES: [SPAM] COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De <contato@simagestao.com.br>
Para 'Silvio Jose Vilaça' <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 01/02/2022 14:01



Olá Silvio, tudo bem?

Boa tarde!

Infelizmente não será possível fazer a visita técnica. É possível fazer o orçamento sem ela com as caixas mensuradas.

Você tem mensurado a quantidade de caixas box no arquivo?

Att,

Fernanda

De: Silvio Jose Vilaça [mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br]
Enviada em: segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 13:59
Para: contato@simagestao.com.br
Assunto: [SPAM] COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

--

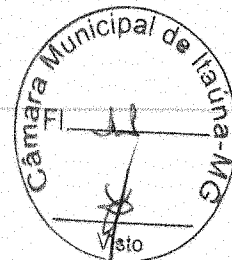
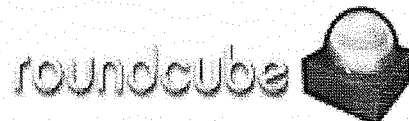


Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

01/02/2022 14:24

Roundcube Webmail :: Re: RES: [SPAM] COTA??O-PESQUISA DE PRE??OS

Assunto **Re: RES: [SPAM] COTA??O-PESQUISA DE PRE??OS**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para <contato@simagestao.com.br>
Data 01/02/2022 14:14
Prioridade Alta



Boa tarde!

Nossos arquivos não são mensurados em caixas quantitativas especificamente, por isso a importância da visita técnica. Caso possível, peçamos encarecidamente pela visita técnica.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 01/02/2022 14:01, contato@simagestao.com.br escreveu:

Olá Silvio, tudo bem?

Boa tarde!

Infelizmente não será possível fazer a visita técnica. É possível fazer o orçamento sem ela com as caixas mensuradas.

Você tem mensurado a quantidade de caixas box no arquivo?

Att,

Fernanda

De: Silvio Jose Vilaça [mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br]

Enviada em: segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 13:59

Para: contato@simagestao.com.br

Assunto: [SPAM] COTA??O-PESQUISA DE PRE??OS

Prezado (a), boa tarde!

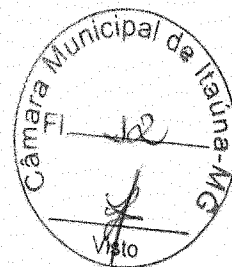
Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na

Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

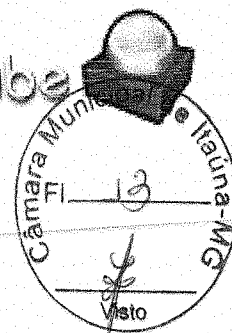
--



01/02/2022 14:40

Assunto **Re: Terno de Referência / Licitação**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Organização Eficaz <organiz@organiz.com.br>
Data 01/02/2022 14:32

roundcube



Boa tarde, prezado(a)!

Estamos ainda na fase de pesquisa de preços, assim que conseguirmos as cotações necessárias daremos andamento no processo licitatório.

Atenciosamente.



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 31/01/2022 16:31, Organização Eficaz escreveu:

Boa tarde Sílvio,

Gostaria de saber qual a previsão para acontecer a realização do processo licitatório do serviço do Arquivo Central da CMI?

Quanto a visita técnica, acredito que não será necessário o nosso retorno a CMI para avaliação do acervo, caso seja, favor comunicar.

Atenciosamente,



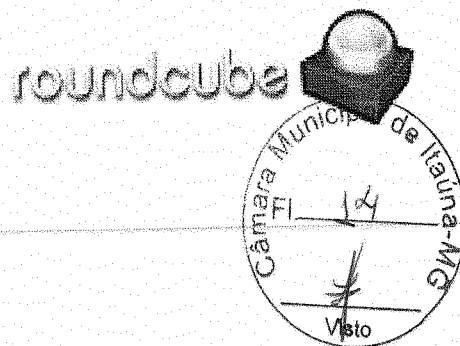
Desde 1999
**Solução no Gerenciamento de
Arquivos e Documentos**

**Cida Alves
Diretora**

031 3272 5899
031 9.9554 4141 / 9.9956 1630

cidaorganiz@yahoo.com.br
www.organiz.com.br

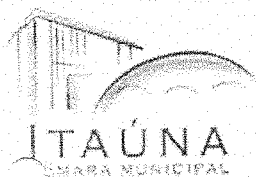
Assunto **Re: RES: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Organização Eficaz <organiz@organiz.com.br>
Data 01/02/2022 14:45



Boa tarde, prezado(a)!

Iniciamos recentemente a pesquisa de preços, ainda não foi determinado aos proponentes um prazo máximo para o recebimento das propostas, quanto a visita técnica, fica facultado ao proponente visitar o local para apresentar sua proposta orçamentária.

Atenciosamente.



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 31/01/2022 15:46, Organização Eficaz escreveu:

Boa tarde senhores,

Gostaria de saber qual o prazo máximo determinado para visita técnica (in loco) e qual o prazo máximo para envio da cotação de preço dos serviços ora contratados.

Atenciosamente,



logo eficaz 01

Desde 1999
**Solução no Gerenciamento de
Arquivos e Documentos**

Cida Alves
Diretora

De:

031 3272 5899
031 9.9554 4141 / 9.9956 1630

cidaorganiz@yahoo.com.br
www.organiz.com.br

Sílvio Jose Vilaça [mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br]

Enviada em: segunda-feira, 31 de janeiro de 2022 13:55

Para: organiz@organiz.com.br

Assunto: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prezado (a), boa tarde!

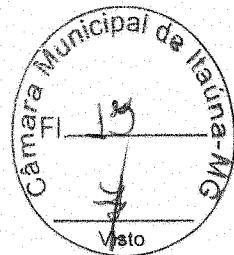
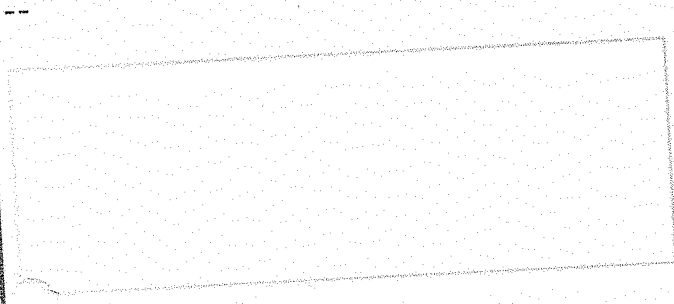
Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia,

01/02/2022 14:53

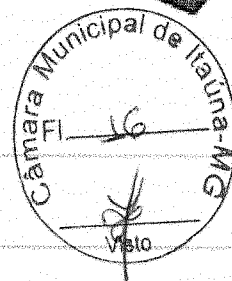
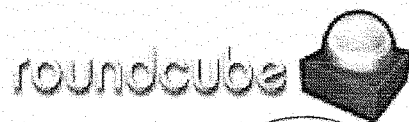
conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,



Assunto Cotação _Pesquisa de Preço CMI / Organização Eficaz de Arquivos
De Organização Eficaz <organiz@organiz.com.br>
Para 'Silvio Jose Vilaça' <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 04/02/2022 15:04



- Cotação Pesquisa de Preço_CMI_Organização Eficaz Fev_2022.pdf(~105 KB)

Prezado Silvio,

Gentileza desconsiderar a cotação do e-mail anterior, infelizmente sem data. Segue em anexo o documento datado.

Atenciosamente,

ORGANIZAÇÃO
EFICAZ DE ARQUIVOS LTDA

Desde 1999

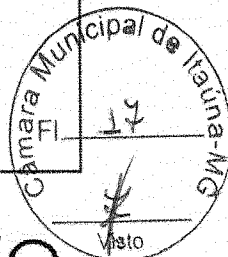
**Solução no Gerenciamento de
Arquivos e Documentos**

Cida Alves
Diretora

031 3272 5899
031 9.9554 4141 / 9.9956 1630

cidaorganiz@yahoo.com.br
www.organiz.com.br

COTAÇÃO / PESQUISA DE PREÇO_10.22
CMI – CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO
DOCUMENTAL



ORGANIZAÇÃO
EFICAZ DE ARQUIVOS LTDA

Belo Horizonte, 04 de fevereiro 2022

Dados da Contratada

Razão Social: Organização Eficaz de Arquivos Ltda.

CNPJ: 03.480.239/0001-02

Endereço: Rua Guajaras, 910 / 1619 – Centro – CEP: 30180-100

Belo Horizonte – Minas Gerais

Telefone : (31)3272-5899 / 9.9956-1630

Endereço Eletrônico: organiz@organiz.com.br

Responsável: Maria Aparecida da Costa Alves

1 Dados do Cliente

Razão Social: CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA/MG

Contato / Responsáveis: Silvio José Vilaça

Sector: Compras

2 Cotação / Pesquisa de Preço

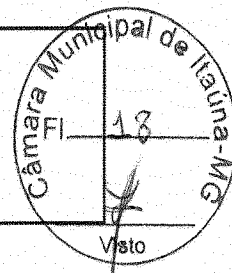
Item	Objeto	Valor Global	Forma de Pagamento
01	Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos.	R\$ 74.760,00 (Setenta e quatro mil setecentos e sessenta reais)	05 (cinco) parcelas de R\$ 14.952,00 (quatorze mil novecentos e cinquenta e dois reais) consecutivas mensais com apresentação da Nota Fiscal

Todos os encargos trabalhistas, tributários estão incluídos na composição de preço.

3 Validade da Cotação

60 dias

COTAÇÃO / PESQUISA DE PREÇO_10.22
CMI – CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA
SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO
DOCUMENTAL



4 Objeto

O projeto contempla serviços que estão relacionados a Gestão de Arquivos e Documentos da CMI: Reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação) e inserção de dados no sistema informatizado fornecido pela contratante e capacitação de colaboradores e servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA/MG.

5 Local de Realização do Trabalho

O trabalho deverá ser realizado nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA/MG.

6 Prazo de Execução

4 (quatro) meses para execução do projeto.

7 Equipe Técnica

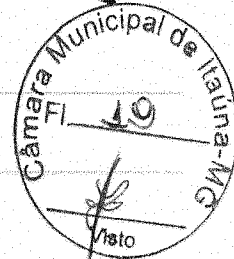
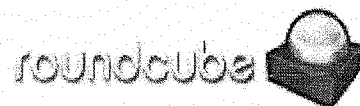
Formação
Segundo Grau ou superior incompleto
Graduação ou Pós-Graduação em Gestão de Documentos

Atenciosamente,

Maria Aparecida da Costa Alves - Diretora Comercial

Organização Eficaz de Arquivos

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial@nexgti.com.br>
Data 07/02/2022 11:48



- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

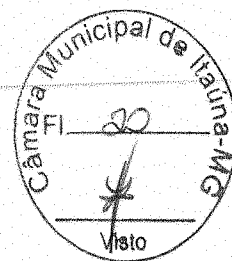
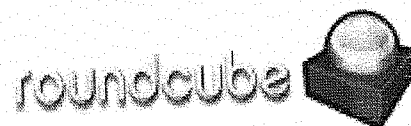
Bom dia, PREZADO (A)!

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

Assunto **Re: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Comercial Digiout <comercial@digiout.com.br>
Para Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 07/02/2022 11:36



Agradecemos o envio, mas não estamos participando de licitações.

Att,

ASS

José Marques Meireles Junior

Gestor de Projetos

+55 31 3063.04.44

+55 31 99551-5066

comercial@digiout.com.br

www.digiout.com.br

Em seg., 31 de jan. de 2022 às 14:12, Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br> escreveu:

Prezado (a), boa tarde!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

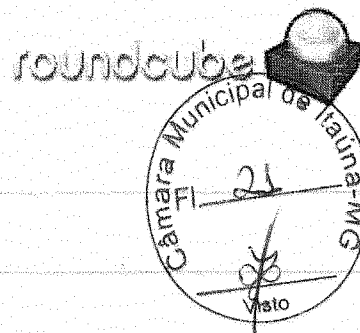
At.te,

--



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial@arquindex.com.br>
Data 07/02/2022 13:46



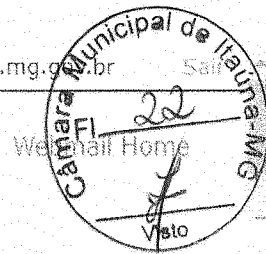
- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

Boa tarde, PREZADO (A)!

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,



volitar

[Criar email](#)

Responder

Responde

Encamin

Excluire

Mover

Imprimer

Arquivo

Marcar

Mais

Caixa de entrada 340

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

Arquivo

Arquivadas

Di&AOE-rias

Junk

COTAÇÃO/PESQUISA DE P...

Mensagem 2 de 3169

De **administrativo@cmitauna.mg.gov.br**

Para comercial.bh@celula.mec.br

Data Hole 14:06

Boa tarde, PREZADO (A)!

TR arquivo finaliz... (~37 KB)

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

Sobre

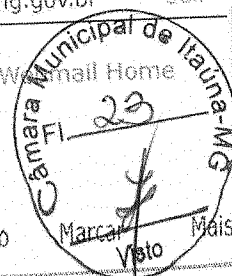
E-mail

Contatos

Calendário

Configurações

Webmail Home



Voltar

Criar email

Responder

Responde

Encamin

Excluir

Mover

Imprimir

Arquivo

Marcar

Mais

Caixa de entrada 340

Rascunhos

Enviados

Spam

Lixeira

Arquivo

Arquivadas

Di&AOE-rias

Junk

COTAÇÃO/PESQUISA DE P...

Mensagem 1 de 3169

De administrativo@cmitauna.mg.gov.br
Para jose.antonio@celula.mec.br
Data Hoje 14:07

Boa tarde, PREZADO (A)!

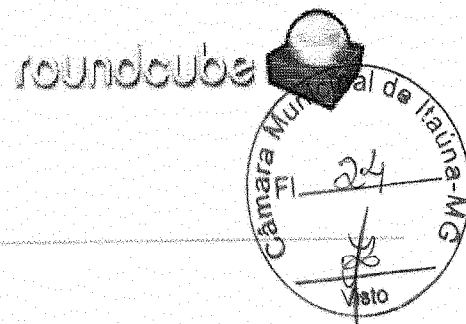
TR arquivo finaliz... (~37 KB)

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

At.te,

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial@arquindex.com.br>
Data 10/02/2022 11:44
Prioridade Mais alta



Prezado(a) bom dia!

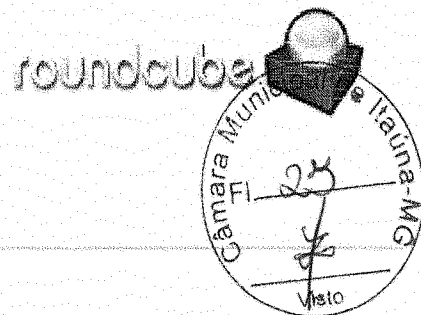
TENDO EM VISTA O NÃO ENVIO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTA E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial.bh@celula.mec.br>
Data 10/02/2022 11:45
Prioridade Alta



Prezado(a) bom dia!

TENDO EM VISTA O NÃO ENVIO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTE E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,

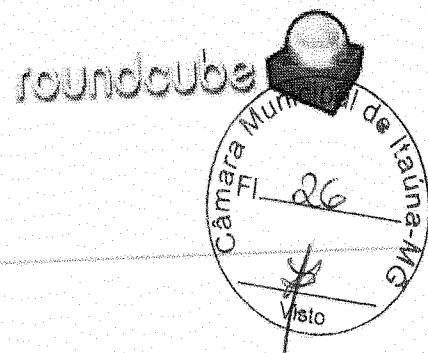


Sílvia José Vilça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

10/02/2022 11:54

Roundcube Webmail :: COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <jose.antonio@celula.mec.br>
Data 10/02/2022 11:46
Prioridade Mais alta



Prezado(a) bom dia!

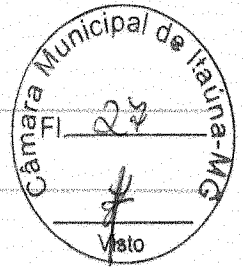
TENDO EM VISTA O NÃO ENVIO DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTE E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <comercial.bh@celula.net.br>
Data 10/02/2022 14:41
Prioridade Mais alta



- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

Prezado(a), boa tarde!

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

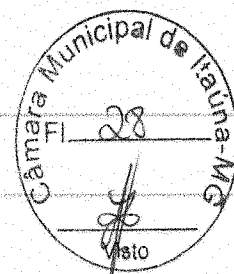
OBS.: TENDO EM VISTA A URGÊNCIA DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTE E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. ESPERAMOS QUE ENTENDAM TAL AGILIZAÇÃO E PRESSA POR UM PARECER. AGUARDAMOS SUA RESPOSTA. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Assunto **COTAÇÃO/PESQUISA DE PREÇOS**
De <administrativo@cmitauna.mg.gov.br>
Para <jose.antonio@celula.net.br>
Data 10/02/2022 14:42
Prioridade Alta



- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

Prezado(a), boa tarde!

Solicitação de cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

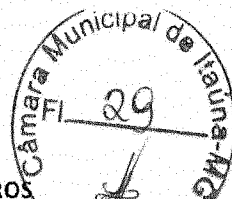
A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone, e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

OBS.: TENDO EM VISTA A URGÊNCIA DE PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA/COTAÇÃO PELA EMPRESA, ESTAMOS ABRINDO UM PRAZO DE RESPOSTA DESTE E-MAIL ATÉ O DIA 18/02/2022. ESPERAMOS QUE ENTENDAM TAL AGILIZAÇÃO E PRESSA POR UM PARECER. AGUARDAMOS SUA RESPOSTA. DESDE JÁ, AGRADECEMOS.

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066



Escolar-PNAE, conforme especificações contidas no Anexo I. Fundamento legal: Art. 4º, Inciso I da Lei Federal 10.520/2002, de 17.07.2002 e alterações; Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e da Lei Municipal nº 553/2003. Data prevista para o credenciamento e julgamento, respectivamente: 15.02.2022, às 09:00h e 09:30h. O edital e seus anexos estão disponíveis no site: www.ibtatubamg.gov.br - Informações: via e-mail: licitaobitubamg@gmail.com - Data: 10.02.2022. Danilo Liparini Moraes - Pregoeiro - Alexandre de Cassio Borges-Prefeito Municipal.

3 cm - 10 1591919 - 1

Illicínea

Prefeitura Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO: PROCESSO 034/2022

Pregão Presencial 004/2022. Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios (café e açúcar). Abertura dos envelopes dia 25/02/2022 às 9h na Prefeitura Municipal de Illicínea. Maiores informações no Dep. de Licitações, ou através do site: <http://www.illicinea-mg.gov.br/licitacao/>. Pregoeiro - Lucas Resende Mendes

2 cm - 10 1592304 - 1

AVISO DE LICITAÇÃO: PROCESSO 03/2022

Pregão Presencial 001/2022. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de concentradores de oxigênio e locação e recarga de cilindros. Abertura dos envelopes dia 25/02/2022 às 14h na Prefeitura Municipal de Illicínea. Maiores informações e edital retificado no Dep. de Licitações, ou através do site: <http://www.illicinea-mg.gov.br/licitacao/>. Pregoeiro - Lucas Resende Mendes

2 cm - 10 1592195 - 1

Ingai

Prefeitura Municipal

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 08/2022, AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 05/2022.

Objeto: Aquisição de 01 (um) veículo de transporte sanitário (com acessibilidade - 1 cadeirante), conforme Resolução SES/MG N.º 7.791/2021 do Governo do Estado de Minas Gerais Gestão. Edital completo e realização através do site <http://ingai-pregaonet.com.br>. A abertura das "propostas de preços" e o início da sessão de disputa de preços será às 08h30min do dia 07/12/2021, horário de Brasília - DF. Edital disponível no site www.ingai-mg.gov.br. Ingai 10/02/2022. Adriano Nogueira Martins - Pregoeiro.

2 cm - 10 1592257 - 1

Itabira

Empresa de Desenvolvimento de Itabira - ITAURB

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2022

Pelo presente termo, HOMOLOGO o Processo Licitatório GMP/003/2022 - Pregão Presencial N.º 003/2022, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Teste Rápido de antígeno para COVID-19 Swab Nasal nos funcionários da ITAURB no município de Itabira/MG, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo III - Termo de Referência do Edital, com vigência de 12 (doze) meses. Que teve como vencedora a empresa WWMF ENGENHARIA E SAÚDE OCUPACIONAL LTDA - ME, item nº 01 - R\$ 37,30. Itabira/MG, 10 de fevereiro de 2022. Anilson Flavio Nunes - Diretor Presidente

3 cm - 10 1592211 - 1

Itabirito

Prefeitura Municipal

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO N.º 01/2022

Itacarambi

Prefeitura Municipal

PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2022 - PROCESSO N.º 10/2022.

Objeto: contratação de serviço de pessoa física ou jurídica para prestação em serviços de estrutura para eventos, incluindo produção de shows artísticos, locação de insumos e equipamentos, destinado ao atender a demanda de todas as secretarias do município. Credenciamento: 24/02/2022 de 08h30min às 09h00min. Início da Sessão: 09:00hs. Nivea Maria de Oliveira - Prefeita Municipal Nivea Maria de Oliveira - Prefeitura Municipal. Informações e Esclarecimentos: (38)3613-2171. Edital disponível para fornecimento via email: licitacao2@itacarambi.mg.gov.br, ou diretamente no Setor de Licitação e Contratos, Itacarambi-MG, 09 de fevereiro de 2022.

3 cm - 10 1591958 - 1

Itaúna

Câmara Municipal

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA - PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

A Câmara Municipal de Itaúna, com base nos arts. 3º, 7º e 2º II, e 43 IV, da Lei nº 8.666/93, torna público aos interessados que se acha aberta Chamada Pública de Pesquisa de Preços de Mercado Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência. Deste modo, fica aberto entre o período 10/02/2022 a 18/02/2022, para eventuais interessados. Maiores informações podem ser obtidas através do telefone (37) 3249 2066, e o Termo de Referência poderá ser feito download pelo site: www.cm.itauna-mg.gov.br. Fica ainda ressaltado que a presente consulta se dará tão unicamente para pesquisa de preços de mercado dos itens, sendo que todos os demais atos necessários à sua contratação será objeto de posterior procedimento regido pela Lei Federal nº 8.666/93. - Gerente da Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna. Itaúna, 10 de fevereiro de 2022.

4 cm - 10 1591900 - 1

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO N.º 95/2020. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE - ITAÚNA/MG. CNPJ: 21.260.443/0001-91, torna público que foi firmado o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 95/2020. Objeto: Fabricação/ Fornecimento e Instalação de enchimento estruturado em polipropileno, com proteção anti-uv, para compor os filtros biológicos da estação de tratamento de esgoto. Contratada: DINAMUS COMPONENTES AMBIENTAIS LTDA. CNPJ: 24.445.186/0001-50. O presente termo aditivo tem porrogar o prazo de execução e vigência do Contrato retro mencionado. Fica prorrogado o prazo de vigência de 06/01/2022 a 07/04/2022 - Data de Assinatura: 08/11/2021 - Concorrência nº 01/2020.

3 cm - 10 1591692 - 1

Itaverava

Prefeitura Municipal

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 003/2022

A Prefeitura Municipal de Itaverava Torna Pública A Adjudicação E Homologação Do Pregão 003/2022 Cuyo Objeto É Aquisição De Motoniveladora Nova - Motoniveladora Nova. Ano/Modelo 2022/2022. Zero Horas De Fabricação. Em Favor Da Empresa Bamaq Sa Bandeirantes Máquinas E Equipamentos, Cnpj: 18.209.965/0001-54. No Valor Total De R\$ 1.150.000,00 (Hum Milhão E Cento E Cinquenta Mil Reais). No Dia 01/02/2022. EXTRATO DO CONTRATO 004/2022 Número Do Processo: 003/2022. Pregão 003/2022. Contratante: Prefeitura Municipal De Itaverava-Mg. Cnpj: 18.209.965/0001-54. Contratado: Bamaq Sa Bandeirantes Máquinas E Equipamentos Objeto: Aquisição De Motoniveladora Nova - Motoniveladora Nova. Ano/Modelo 2022/2022. Zero Horas De Fabricação. Fundamento Legal: 8666/93. Vigência: 01/02/2022 A 31/12/2022. Valor Total: R\$ 1.150.000,00 (Hum Milhão E Cento E Cinquenta Mil Reais). Data De Assinatura: 01/02/2022.

4 cm - 10 1592343 - 1

Objeto: Monitoramento Projeto "Obratubo", Recursos: Próprios 03/março/2022. Horário: 09h00min (08h30horas). Informações: licitacao@ituitaba.mg.gov.br e Tel: (34)3271-8183 3271-8182. Itaba - MG em 10 de fevereiro de 2022 - Walcyr Soares Valadão - cula 2001 - Pregoeiro

7 cm - 10 1592

Jacutinga

Prefeitura Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E

ADJUDICAÇÃO. PROCESSO N.º 02/22.

T.P nº 01/22. Objeto: Execução de obra pública para construção de em aduelas em concreto pré moldado na estrada Jacutinga/Mont. Contratado: KADH CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES DE M. NAS E TERRAPLANAGEM FIRFLI, CNPJ: 10.342.765 00 Rua: Maria Guilhermina Franco, nº. 96/1 - Bairro Vila Costa, Alegre/MG. No valor de R\$ 347.766,88 (Trezentos e quarenta mil, setecentos e sessenta e seis reais e oitenta e quatro centavos) 11/02/2022. José Aldo Roffaeli Filho - Secretário Municipal de

3 cm - 10 1592

Jaíba

Prefeitura Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 019/2022 PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2022.

Torna público para conhecimento dos interessados que realizará 25/02/2022 às 08:30 hs, em sua sede na Avenida João Teixeira N.º 335, Centro Comunitário - Jaíba/MG. Licitação na modalidade Pregão Presencial, do Tipo Menor Preço por item, cujo Objeto é: **sição de Concreto Usinado, Tubos e Pontes de concreto, para ateli demandas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** forme especificações constantes do Edital e seus anexos, cuja e esclarecimentos poderão ser obtidos através do site www.jaiba.mg.br, e-mail: licitacoes@jaiba.mg.gov.br, ou no setor de Licitação, telefone (38) 3833-1590, de segunda a sexta-feira de 08:00 às hs, nos dias úteis, Jaíba/MG, 09 de fevereiro de 2022. Teófilo C. Calres - Pregoeiro.

3 cm - 10 1591

Janaúba

Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável da Microrregião da Serra Geral de Minas - UNIÃO DA SERRA GERAL

DECRETO N.º 01/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022
Que dispõe sobre a desapropriação ordinária direta de imóvel em necessidade e utilidade pública e das outras providências. O Consórcio da Serra Geral torna público a desapropriação, ordinariamente, por necessidade e/ou utilidade pública, como desapropriação, por via amigável ou judicial, com fundamento no artigo 3º "I" do Decreto-Lei nº. 62.504/78, com a alteração introduzida artigos 1º e 2º da Lei 6.602/78, uma parte de 02 (duas) Hec segundo imóvel: Matrícula nº 5.493 de 05/08/1965 do Livro 3, denominado "BONITA" no Município de Espinosa / MG, se total de 8,71 hectares, com valor da indenização, para efeito judicial.

REGINALDO ANTONIO DA SILVA
Presidente do Consórcio - UNIÃO DA SERRA GERAL

3 cm - 10 1591

Japonvar

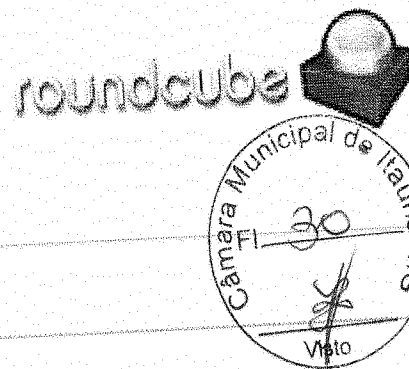
Prefeitura Municipal

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 003/2022

14/02/2022 09:40

Roundcube Webmail :: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Assunto: **COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De: Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para: <marcelo@microtecnicacema.com.br>
Data: 14/02/2022 09:38



- TR arquivo finalizado.doc(~37 KB)

Prezado (a), bom dia!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

Obs: Tendo em vista a urgência na contratação da prestação de serviço ora mencionado, estamos abrindo um prazo máximo para recebimento da proposta orçamentária até o dia 18/02/2022.

Esperamos que compreendam e ficaremos no aguardo

At.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

15/02/2022 15:30

Assunto **Re: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De <marcelo@microtecnicacema.com.br>
Para Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 15/02/2022 15:18

roundcube 

- Cotação e Pesquisa de Preço CMI.pdf(~270 KB)

Boa tarde Silvio,

Segue proposta solicitada,

Atenciosamente

Marcelo Mascarenhas

31 999726583

Em 14.02.2022 09:38, Silvio Jose Vilaça escreveu:

Prezado (a), bom dia!

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.

Obs: Tendo em vista a urgência na contratação da prestação de serviço ora mencionado, estamos abrindo um prazo máximo para recebimento da proposta orçamentária até o dia 18/02/2022.

Esperamos que compreendam e ficaremos no aguardo

t.te,



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066



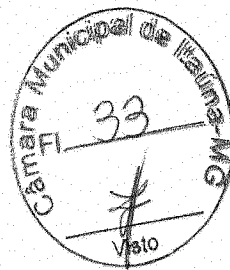
COTAÇÃO E PESQUISA E PREÇO		15/02/2022
DADOS DO SOLICITANTE		
Solicitante: Câmara Municipal de Itaúna		
Endereço: Rua Getúlio Vargas, nº 800 - Itaúna		
CNPJ: 20.893.921/0001-38		
Responsável pela solicitação: Sílvia José Villaça		
Cidade: Itaúna - MG	Telefone Fixo: (37) 3249-2066	E-mail: compras@cmitauna.mg.gov.br
DADOS DA SOLICITADA		
Empresa: Microtécnica Cema Ltda		
Endereço: Rua Platina, nº1.896 F – Bairro Calafate – Belo Horizonte		
CNPJ: 22.643.696/0001-07		
Responsável Legal: Marcelo da Silva Mascarenhas		
Telefone Fixo: 31 33327732	Telefone cel: (31) 9.9972-6583	E-mail: marcelo@microtecnicacema.com.br
TABELA PARA ORÇAMENTO		
Item	Descrição do item	Forma de Pagemtno
01	Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços com estiva de 500 a 700 caixas box do Arquivo da CMI.	5(cinco) parcelas consecutivas mensais R\$23.441,00 (vinte e três mil quatrocentos e quarente e um reais)
VALOR GLOBAL		R\$117.205,00 (cento e dezessete mil duzentos e cinco reais)

1. JUSTIFICATIVA:

Esta manutenção visa o melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD,

MICROTÉCNICA CEMA LTDA.

Rua Platina, nº. 1.896/F - Calafate - CEP 30480-240 - BH/MG
Tel.: (31) 3332-7732 - Fax: (31) 3372-5542
CNPJ: 22.643.696/0001-07 - Insc. Estadual 062.617510.0084
e-mail: cema@microtecnicacema.com.br



adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.

2. OBJETIVOS

- Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- Criar um novo arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria e administrativo) pela instituição;
- Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

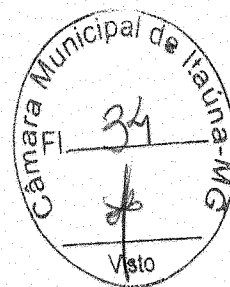
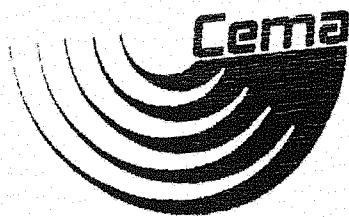
3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

- Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- Ordenar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Levantar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- Identificar os documentos que poderão ser digitalizados;
- Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- Cadastrar das caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- Treinar os usuários e servidores;
- Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

MICROTÉCNICA CEMA LTDA.

Rua Platina, nº. 1.896/F - Calafate - CEP 30480-240 - BH/MG
Tel.: (31) 3332-7732 - Fax: (31) 3372-5542
CNPJ: 22.643.696/0001-07 - Insc. Estadual 062.617510.0084
e-mail: cema@microtecnicacema.com.br



Áreas identificadas: Procuradoria Geral, Administrativo, Legislativo, Comunicação

5. EQUIPE TÉCNICA

- a) Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- b) Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

6. VISITA TÉCNICA

Para elaboração da proposta (pesquisa de preço), é facultado ao licitante visitar o local da realização dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (37) 3249 2066 ou 3249 2068, nos horários entre 8:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras, com os servidores Sílvio/Jean ou por e-mail: compras@camitauna.mg.gov.br.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de no mínimo 05 (cinco) meses.

Belo Horizonte, 15 de fevereiro 2022

Atenciosamente,


MARCELO DA SILVA MASCARENHAS
DIRETOR
(31) 33327732 - (31) 99726583

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Nome Fantasia:	DOCTEKA MINAS
Razão Social:	INCLOUD TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA
CNPJ.:	24.996.595/0002-26
Endereço:	Av: Engenheiro Darcy nogueira do Pinho, 3201 – Vilal Cristina, Betim/MG
Telefone:	31 – 99681-8288
Representante Técnico:	Andreia Kfourry

Declaramos para todos os fins de direito que a empresa acima identificada, na pessoa do seu representante técnico, que abaixo assina, portador do CPF 651.183.756-49, esteve na sede da Câmara Municipal de Itaúna, visitando e tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais e estruturais, objeto da contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia

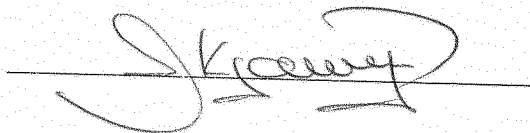
A visita realizada e os elementos técnicos fornecidos são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou materiais não relacionados neste instrumento.

Itaúna, 16 de fevereiro de 2022.



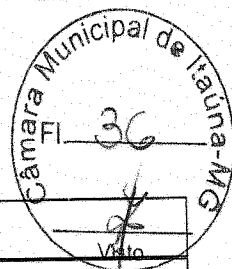
Câmara Municipal de Itaúna



Andreia Kfourry

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Termo de Visita Técnica e Conhecimento das Instalações



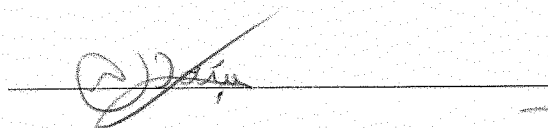
IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Nome Fantasia:	ROMAGNOLI
Razão Social:	ROMAGNOLI CONSULTORIA E REPRESENTAÇÃO EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO EIRELI
CNPJ.:	36.585.450/0001-30
Endereço:	AV: DOM JOÃO VI, BAIRRO CINQUENTENÁRIO, 55, APTO 101 BLOCO 2 – BELO HORIZONTE/MG
Telefone:	(31) 99662-2809
Representante Técnico:	Sérgio Eduardo Romagnoli

Declaramos para todos os fins de direito que a empresa acima identificada, na pessoa do seu representante técnico, que abaixo assina, portador do CPF 048.405.058-37, esteve na sede da Câmara Municipal de Itaúna, visitando e tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais e estruturais, objeto da contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia

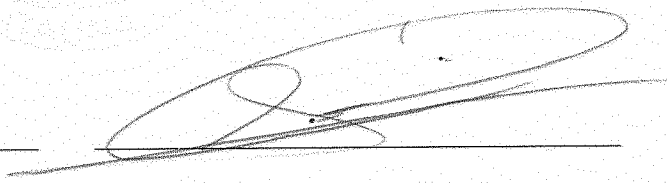
A visita realizada e os elementos técnicos fornecidos são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou materiais não relacionados neste instrumento.

Itaúna, 17 de fevereiro de 2022.



Câmara Municipal de Itaúna

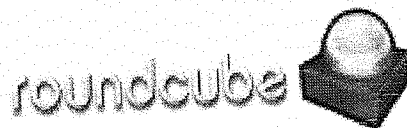


Sérgio Eduardo Romagnoli

17/02/2022 14:12

Roundcube Webmail :: Re: Apresentação DK

Assunto **Re: Apresentação DK**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Docteka - Andreia Kfourry
<Andreia.kfourry@docteka.com>
Data 17/02/2022 14:12



Prezado (a), boa tarde!

Tendo em vista que não recebemos a proposta orçamentária, ficaremos no aguardo da mesma.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 17/02/2022 13:26, Docteka - Andreia Kfourry escreveu:

Silvio,

Conforme alinhado em minha visita técnica, segue em anexo a apresentação da Docteka.

Qualquer dúvida, estou a disposição.

Atenciosamente,



docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos

Andreia Kfourry
Gerente de Contas

Unidade 01 - Minas Gerais
Av. Eng Darcy Nogueira do Pinho, 3201 - Vila Cristina
Betim - MG
(31) 2391-0884 / (31) 99681-8288

De: Docteka - Andreia Kfourry

Enviada em: terça-feira, 15 de fevereiro de 2022 12:17

Para: compras@camitauna.mg.gov.br

Assunto: Visita Técnica CAMARA MUNICIPAL DE ITAUNA

Bom dia Sr. Silvio/Jean,

Conforme determinado no termo de referência, consulta Pública, gentileza agendar visita técnica da Docteka, no dia 16/02.

6. VISITA TÉCNICA

17/02/2022 14:12

Roundcube Webmail :: Re: Apresentação DK

Para elaboração da proposta (pesquisa de preço), é facultado ao licitante visitar o local da realização dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (37) 3249 2066 ou 3249 2068, nos horários entre 8:00 às 12:00 e de 13:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras, com os servidores Sílvia/Jean ou por e-mail: compras@camitauna.mg.gov.br.

OBSERVAÇÃO: O objetivo da visita técnica vem a ser a comprovação de que todos os licitantes conhecem os locais da execução dos serviços e, via de consequência, suas propostas de preços refletirão com exatidão os serviços a serem executados, evitando-se futuros pleitos de aditivos ao contratante.

Qualquer dúvida, estou a disposição.

Atenciosamente,

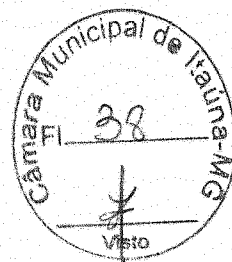


docteka

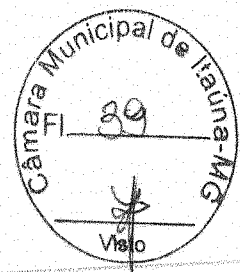
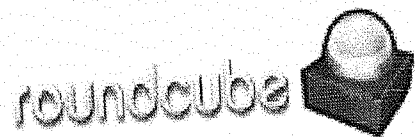
Tecnologia e Gestão de Documentos

Andreia Kfourry
Gerente de Contas

Unidade 01 - Minas Gerais
Av. Eng Darcy Nogueira do Pinho, 3201 - Vila Cristina
Betim - MG
(31) 2391-0884 / (31) 99681-8288



17/02/2022 15:40



Assunto **Proposta Certame Camara Municipal de Itauna
18/02/22**

De Docteka - Mateus Estevão <mateus@docteka.com>

Para compras@cmitauna.mg.gov.br
<compras@cmitauna.mg.gov.br>

Cópia Docteka - Andreia Kfourry
<Andreia.kfourry@docteka.com>, Gilberto Gordilho
<gilberto.gordilho@docteka.com>

Data 17/02/2022 15:32

- Atestado de Vistoria Itaúna.pdf(~31 KB)
- Institucional Docteka 2020 - Completa.pdf(~10 MB)
- PROPOSTA TECNICA 16_02_22.pdf(~326 KB)
- a0cf3-tr-arquivo-finalizado.doc(~219 KB)

Prezados Srs., boa tarde.

Em atenção ao Termo de Referência em anexo, servimo-nos da presente para apresentar nossa Proposta Técnica visando a prestação dos serviços descritos no item I do documento referencial.

Oportunamente, encaminhamos também o Folder de apresentação Institucional desta empresa.

Sendo o que competia para o momento, ficamos à inteira disposição.

Atenciosamente,



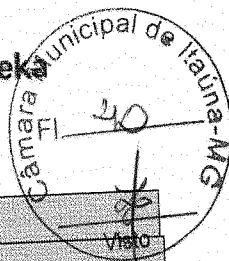
docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos

Mateus Estevão
Jurídico/Licitação

Unidade 12 – Jundiá
Av. Prefeito Luiz Latorre 9450 – Distrito Industrial
Jundiá – SP CEP: 13209-430
0800-775-3535





PROPOSTA TÉCNICA	
DADOS DO SOLICITANTE	
Órgão e setor solicitante: Câmara Municipal de Itaúna	
Telefone: (37) 3249 2066/3249 2068	Sílvio/Jean ou por e-mail: compras@cmitauna.mg.gov.br - Departamento de Compras

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES GERAIS	
OBJETO DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa especializada para a prestação do serviço Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência	
Endereço/local de execução do objeto:	Os serviços serão executados nas instalações da Câmara Municipal.
Regime/frequência de execução do objeto:	Conforme Boletim de Medição a ser enviada à Contratada, que será emitido pela PROPONENTE, relatórios mensais discriminando detalhadamente dos serviços prestados, através de posto de Serviços, com fornecimento de mão de obra especializada.
Prazo de execução:	O prazo máximo de execução do(s) serviço(s) será de até 03 (três), contados a partir da assinatura do contrato.
Assistência técnica:	Se aplica durante toda vigência do contrato
Garantia técnica:	06 meses para correção de eventuais problemas na prestação de Serviços, observando-se as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.
Cronograma de pagamento:	Os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022, com prazo de cinco dias úteis após o recebimento da nota fiscal.
Prazo de Início:	10 dias, contados a partir da aprovação do projeto, com prestação de serviços mensais, durante a vigência contratual.
Carga Horária/Dias da prestação de Serviços	Os serviços serão realizados nos dias úteis em que houver expediente na Câmara Municipal de Itaúna. HORÁRIO: os serviços serão prestados em horário a ser definido pela Câmara, dentro do interstício compreendido entre 08h e 18h.
SLA DE ATENDIMENTO	Não se Aplica
Demais informações importantes:	Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021 , ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.



Forrest is a member of the American Cancer Society and the American Heart Association.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Nome Fantasia:	POSTERA MARK
Razão Social:	PARCELA TECNOLÓGICA E SERVIÇOS LTDA
CNPJ:	14.081.569/0001-39
Endereço:	Av. Engenharia Cassio Inocência da Silva, 2001 - Vila Carolina, Belo Horizonte
Inscrição:	35 - 000001-0/0000
Representante Comercial:	Andressa de Jesus Andressa de Jesus

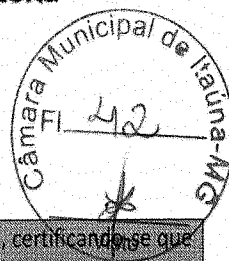
[illegible][illegible]

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

Harvard, 30 de fevereiro de 2013.

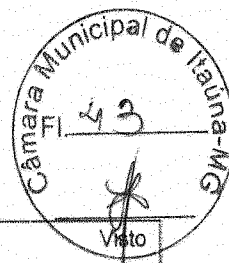
Câmara Municipal de Curitiba

Analysis of Variance

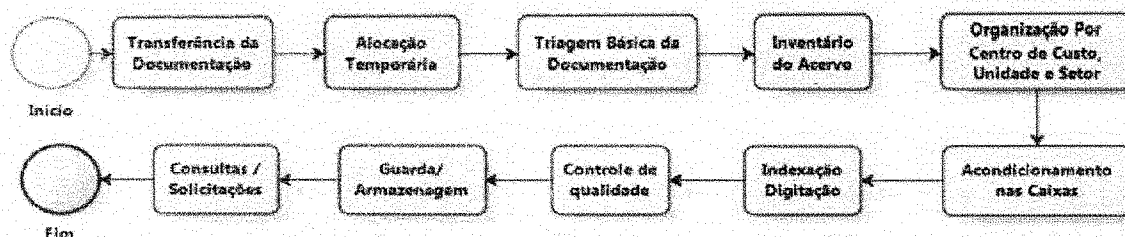


ESCOPO DOS SERVIÇOS

Atividade	Descrição: Receber o acervo que se encontra na sala arquivo, realizar a conferência, certificando-se que as caixas listadas, estão efetivamente na sala, disponíveis para o trabalho.
1. Recebimento dos processos físicos	Recebimento do acervo físico, alocada na sala de Arquivo, onde será montado o posto de trabalho. As caixas serão recebidas por meios de protocolo/inventário, que será feito no primeiro dia, informando o volume e número, inicial e final. Quando o volume do acervo, as condições de espaço físico e a disponibilidade dos expedientes permitirem, a entrega se dará em remessa única. Nos demais casos, o setor demandante do serviço poderá entregar as caixas/acervo em várias remessas, observada a antecedência necessária para conclusão dos serviços dentro do prazo estabelecido no cronograma.
2. Conferência do Acervo	Realização de conferência com nr de caixas, recebidos no primeiro dia, para serem preparados para as novas etapas do processo.
3. Preenchimento de Planilha	Preenchimento na planilha com informações pesquisadas e localizadas das caixas Planilha a ser preenchida composta pelos campos descritos abaixo, conforme espelho das caixas: Para controle. 
4. Volume Estimado	Os volumes estimados para a prestação do serviço são de aproximadamente 1.100 caixas Box, sendo composto o acervo documental dos seguintes itens: Áreas identificadas: • Procuradoria Geral • Administrativo • Legislativo • Comunicação



Fluxo Operacional

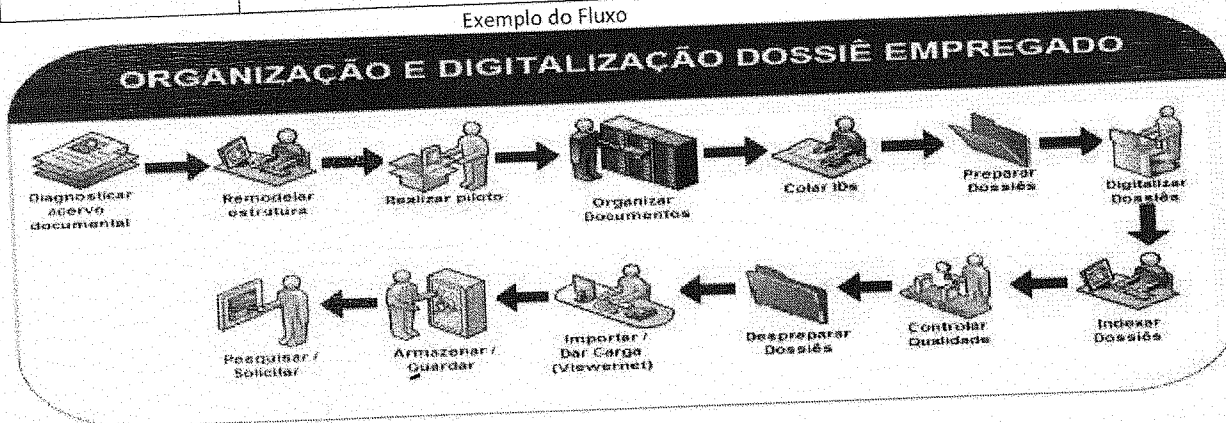


Atividade	Descrição
1. TTD	Análise da TTD existente, para aplicação e estruturação da rotina de trabalho a ser desenvolvidas
2. Alocação Temporária	Receber a documentação e alocação em um espaço temporário para tratamento documental.
3. Triagem Básica da Documentação (apenas dos volumes e caixas)	Realizar triagem da documentação para separação das caixas e volumes recebidos por setor e tipo de documental. Obs.: Documentos avulsos ou sem identificação serão separados para análise pelo cliente.
4. Inventário do Acervo	Realizar o inventário, ou seja, identificação dos documentos recebidos por caixas e volumes, para execução de tratamento documental adequado, dentro dos padrões estabelecidos em contrato.
5. Organização por Setor	Executar a separação física dos volumes em caixa por setor e tipo de documental. Processo no qual será realizada requerida análise por parte do representante/Bibliotecário da Docteka nos documentos que forem possíveis a identificação adequada. Fazer a adequações necessárias, conforme determina a TTD da Câmara
6. Acondicionamento em Caixas	Separar e inserir os documentos no sistema e nas caixas modelo box, separados por Setores e Tipo documental. É indispensável a utilização de Espelho Padrão na caixa (conforme modelo no item 6.3), uma vez que cada caixa receberá uma etiqueta de localização e os índices dessa caixa serão associados a essa etiqueta com código de barras para consulta no Sistema. - Padrão de Implantação 1.3 - Organização do conteúdo do volume, confecção de espelho identificador e transcrição dos dados para o sistema. Observação: A organização é apenas para o volume e não contempla triagem. - Padrão de Implantação 2.4 - Implantação por Identificação Individual (digitar com análise qualitativa).
7. Indexação/Digitação	Realizar indexação das caixas box correspondente ao acervo documental que compõem o Arquivo Intermediário da Câmara Municipal de Itaúna, conforme os padrões contratados.

8. Controle de qualidade	Analisar dados indexados no Sistema para tratamento e correção de inconsistências ou não conformidades detectadas durante o processo de indexação. Análise do conteúdo da caixa (espelho) x informações no Sistema verificando: • Campo de indexação digitado errado; • Ausência de preenchimento dos campos obrigatórios; • Ausência de preenchimento dos campos complementares (Caso haja informações);
9. Guarda/ Armazenagem	Guardar ou Armazenar os documentos dentro das instalações da Câmara. Armazenagem das caixas box físicas contendo os documentos, para atendimento as solicitações realizadas.
10. Expurgo	Separação das caixas e documentos, após implantação, que estiverem com a data de guarda já decorrida, para que a Câmara Municipal, possa fazer o expurgo correto deste acervo.
11. Inventário	Desenvolver um inventário, das caixas implantada e organizadas, para controle do acervo.
10. Consultas / Solicitações	Consultar e solicitar caixas - Consulta e solicitações de caixas – Processo de rotina que será realizado pelo cliente.

Atividade	Descrição: Digitalizar os documentos em formato PDF (Portable Document Format)
Acervo a ser digitalizado	Identificação do acervo, passível de ser digitalizado, a exemplo do RH (Ficha funcional), processos, dentro outros

Exemplo do Fluxo

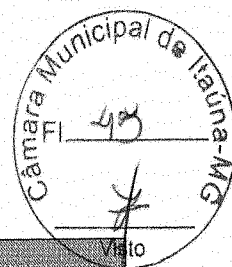


FISCALIZAÇÃO DO PROJETO

A supervisão dos serviços será realizada pela Câmara Municipal de Itaúna, no âmbito institucional, pelo Gerência Administrativa.

DESCRIÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA – FERRAMENTAS E INSTALAÇÕES

A Docteka irá fornecer os computadores necessários para o procedimento de gestão do acervo, além da mão de obra especializada.



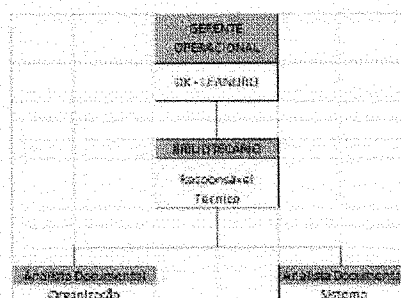
Descrição do ambiente

Abaixo são descritas informações referentes a infra-estrutura:

Responsabilidades do ambiente – Acervo e Bureau de digitalização		
Infra-Estrutura	☐ DOCTEKA	☒ Cliente
Telecom	☐ DOCTEKA	☒ Cliente
Bureau	☒ DOCTEKA	☐ Cliente
Obs.: A instalações dos equipamentos serão realizadas em conjunto com a Câmara, com auxílio e orientação da Docteka		

Estações de Trabalho

Os horários de serviços das equipes alocadas, serão de acordo com Câmara.



Abaixo são descritas informações sobre estações de trabalho necessárias para operação.

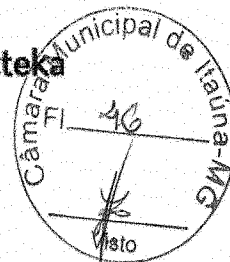
Descrição	Módulo	Qtd	Equipamento	
Computador	Operação geral	1	☒ DOCTEKA	☐ Cliente
Estação de Trabalho I	Preparação, indexação, organização, remontagem etc	2	☐ DOCTEKA	☒ Cliente

Fora do Escopo

A gestão, logística, transporte de recebimento dos acervos a serem processados.

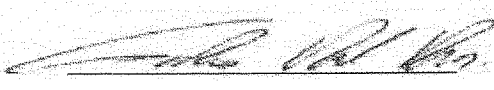
Não está contemplado no escopo deste projeto:

- Logística de recebimento e devolução;
- Transporte do acervo;
- Locação ou disponibilização de espaço físico para prestação de serviços;
- Disponibilização de rede de acesso;
- Moveis e demais itens de mobilização da Infraestrutura é da Câmara;
- Fornecimento de insumos para armazenamento e movimentação do acervo;
- Sistemas de gestão/armazenamento físico etc.

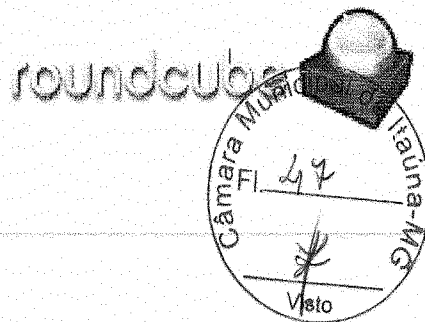


Custo do Projeto:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE COBRANÇA	VALOR	QTD	VLR Mensal	VLR projeto
Estações de trabalho	Locação de Equipamentos	Unidade	R\$ 400,00	1	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
Líder de Projeto	Coordenador dos trabalhos da equipe de organização, com formação arquivística, para orientações	Mão de Obra especializada	R\$ 4.900,00	1	R\$ 4.900,00	R\$ 14.700,00
Equipe Organização	Preparação, Organização, e Higienização (já contemplando todas as Despesas trabalhista)	Posto de Trabalho	R\$ 3.980,00	2	R\$ 7.960,00	R\$ 23.880,00
TOTAL GERAL DO PROJETO					R\$ 13.260,00	R\$ 39.780,00

DADOS DO FORNECEDOR		
Razão Social: INCLUD TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA - DOCTEKA		CNPJ: 24.996.595/0002-26
Endereço: Av. Engenheiro Darcy Nogueira do Pinho, nº 3.201, G1, Vila Cristina, Betim/MG, CEP: 32.675-225		
Responsável pela Proposta: Evandro Rangel Borges & Andréia Kfourry	Telefone / Fax: (11) 3641-8355/ (31) 23910884	E-mail: licitacao@docteka.com ; andreia.kfourry@docteka.com
Validade da proposta (mínimo 30 dias):	30 DIAS	
Declaro que, nos preços propostos, encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto do presente orçamento.		
Observações (campo do fornecedor): GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL: Não se aplica		
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.		
Betim/MG, 18 de fevereiro de 2022.		
		 Assinatura do Rep. Legal da Empresa

Assunto **Re: Quantitativos de documentos**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Sérgio Romagnoli <sergio@romagnolirc.com.br>
Data 24/02/2022 15:10



Boa tarde, prezado(a)!

Ainda não temos a informação da quantidade de caixas box, assim que nos for repassado, estaremos refazendo o Termo de Referência e reenviando aos proponentes para conhecimento.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 24/02/2022 09:47, Sérgio Romagnoli escreveu:

Prezados Sr. Jean
Sra. Lilian Almeida

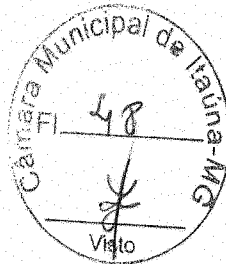
Para conseguirmos elaborar corretamente a proposta, precisamos que nos envie qual a quantidade de caixas ou metros lineares do seu acervo ou ainda qual a quantidade de funcionários deveremos disponibilizar e por quanto tempo:

Aguardamos o retorno o mais breve possível.

Atenciosamente

Sergio Romagnoli

Romagnoli Representações Comercial
Avenida Dom João VI 551 - Belo Horizonte - MG - Palmeiras Cep.: 30575.460
Telefone.: (31) 3347-7204
Celular: (31) 99165-8180
Skype:semromagnoli



24/02/2022 15:27

Roundcube Webmail :: Re: ENC: Dúvidas sobre o TR de Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e ...

Assunto

Re: ENC: Dúvidas sobre o TR de Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos

De

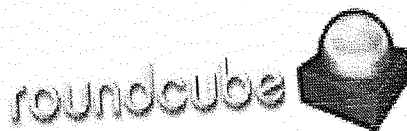
Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Para

Alex Moreira <alex@agildoc.com>

Data

24/02/2022 15:19



Boa tarde, prezado(a)!

Ainda não temos a informação da quantidade de caixas box, assim que nos for repassado, estaremos refazendo o Termo de Referência e reenviando aos proponentes para conhecimento.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 22/02/2022 09:38, Alex Moreira escreveu:

Prezados Srs. Silvio/Jean,

Para conseguirmos elaborar corretamente a proposta, precisamos que nos envie qual a quantidade de caixas ou metros lineares do seu acervo ou ainda qual a quantidade de funcionários deveremos disponibilizar e por quanto tempo:

5. EQUIPE TÉCNICA

a equipe da empresa vencedora deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

- Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

Aguardamos o retorno o mais breve possível.

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

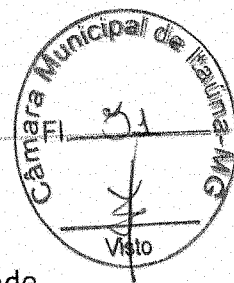
Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

11/03/2022 10:30

Roundcube Webmail :: Re: RES: Proposta Certame Camara Municipal de Itauna 18/02/22

Assunto **Re: RES: Proposta Certame Camara Municipal de Itauna 18/02/22**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Docteka - Andreia Kfourry
<Andreia.kfourry@docteka.com>
Data 11/03/2022 10:20



Bom dia, prezado(a)!

Ainda estamos na fase interna do processo, assim que finalizarmos, daremos publicidade.

Atenciosamente.



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itauna
(37) 3249-2066

Em 11/03/2022 10:02, Docteka - Andreia Kfourry escreveu:

Bom dia Silvio,

Gostaríamos de saber, se já tem algum resultado referente ao Certame do dia 18/02?

Atenciosamente,



docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos

Andreia Kfourry

Gerente de Contas

Unidade 01 - Minas Gerais

Av. Eng Darcy Nogueira do Pinho, 3201 - Vila Cristina

Betim - MG

(31) 2391-0884 / (31) 99681-8288

De: Docteka - Mateus Estevão <mateus@docteka.com>

Enviada em: quinta-feira, 17 de fevereiro de 2022 15:32

Para: compras@cmitauna.mg.gov.br

Cc: Docteka - Andreia Kfourry <Andreia.kfourry@docteka.com>; Gilberto Gordilho
<gilberto.gordilho@docteka.com>

Assunto: Proposta Certame Camara Municipal de Itauna 18/02/22

Prezados Srs., boa tarde.

Em atenção ao Termo de Referência em anexo, servimo-nos da presente para apresentar nossa Proposta Técnica visando a prestação dos serviços descritos no item I do documento referencial.

Oportunamente, encaminhamos também o Folder de apresentação Institucional desta empresa.

Sendo o que competia para o momento, ficamos à inteira disposição.

Atenciosamente,



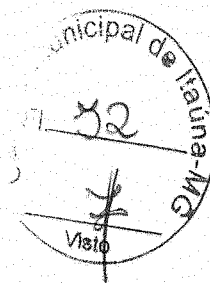
docteka

Tecnologia e Gestão de Documentos

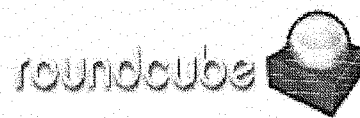


Mateus Estevão
Jurídico/Licitação

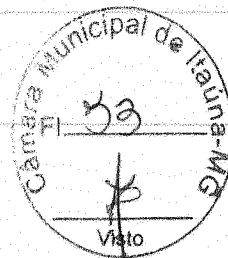
Unidade 12 – Jundiá
Av. Prefeito Luiz Latorre 9450 – Distrito Industrial
Jundiá – SP CEP: 13209-430
0800-775-3535



Assunto **ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Alex Moreira <alex@agildoc.com>
Para <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 14/03/2022 13:10



- TR arquivo finalizado.doc(~38 KB)
- Proposta de BPO 29-CM ITAUNA-14-03-2022.pdf(~1,4 MB)



Prezado Sr. Sílvio,

Segue nossa proposta comercial para atender o TR enviado.

Atenciosamente,

Alex César Moreira
Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921
Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

Prezado (a), bom dia!

Estamos enviando novamente o e-mail com anexo de Termo de Referência, salientando que o representante da empresa esteve presente na Câmara Municipal de Itaúna, no dia 17/02/2022, para visita técnica e conhecimento das instalações do arquivo.

14/03/2022 14:33

Roundcube Webmail :: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

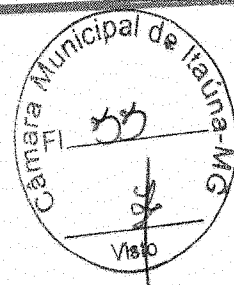
A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.



Silvio José Vilça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066



Simplificando Processos - Agilizando Resultados

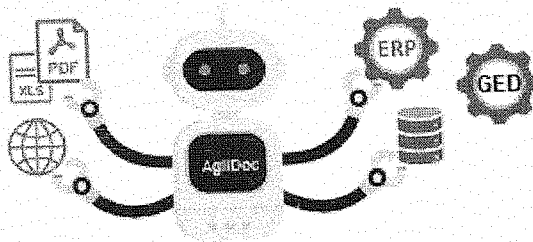


Proposta Comercial

Nº: 029/2022

Cliente:

Câmara Municipal de Itaúna



Rua Quinante, 164 -- Venda Nova -- Belo Horizonte -- MG
(31) 99393-0932/3491-1921-- CEP: 31610-250 -- alex@agildoc.com

CERTIFIED





Simplificando Processos - Agilizando Resultados



Belo Horizonte, 14 de Março de 2022

Ao Sr. Sílvio José Vilaça:



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Email: compras@camitauna.mg.gov.br

Prezado Senhor,

A AgilDoc agradece a oportunidade de apresentar a nossa Solução AgilDoc **CPC – Centro de Processos Compartilhados**, nosso COMBO que vem revolucionando o mercado, pois tira o “peso”, o “trabalho”, o “stress” de se manter os processos importantes da sua empresa em pleno funcionamento, com segurança, em dia, em ordem, de acesso ágil e fácil, sem ter que investir e manter toda uma infraestrutura para esse fim, sem alocar recursos da sua atividade para isso, sejam: **financeiros, humanos, equipamentos, software, TI ou espaço físico**.

A AgilDoc CPC – **Centro de Processos Compartilhados** é uma solução de **Suporte, automação e Terceirização da Gestão de Processos Corporativos (BPO)** funciona semelhante a um Centro de Serviços Compartilhados, só que mais “focado” na melhoria contínua dos processos e não simplesmente na execução dos serviços contratados. O CPC é uma estrutura interna e externa que atua como uma prestadora de serviços para várias empresas, departamentos ou unidades de negócio. Com o CPC os processos, documentos e serviços são padronizados e estruturados para atender às necessidades dos contratantes.

Esse formato de COMBO (pacote de recursos) para atender às demandas é muito positivo porque permite o escalonamento do COMBO contratado, ou seja, o seu adequado direcionamento de acordo com as necessidades do CONTRATANTE. Podendo incluir toda a estrutura necessária, entre outros: equipe técnica e/ou operacional; equipamentos, softwares, portal na internet, etc.

A AgilDoc CPC – **Centro de Processos Compartilhados** aplica uma metodologia própria que permite aliar os benefícios dos modelos centralizado e descentralizado para a organização de processos, documentos e serviços compartilhados, esta metodologia é suportada por um Modelo de Gestão por Processos e Governança Corporativa. Trabalhamos para automatizar tarefas manuais, padronizar processos, criar procedimentos e consolidar processos legados visando a melhoria contínua para simplificar os processos e agilizar os resultados!

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED





Simplificando Processos - Agilizando Resultados



2. APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A AgilDoc BPO é especializada em simplificar processos e agilizar resultados.

A AgilDoc atua em todo o Brasil e traz **FOCO** para os seus **CLIENTES**.

Mais foco, menos papel, menos custos, Mais Resultados!

A AgilDoc conta com um corpo técnico com mais de 20 anos de experiência em vários projetos de Terceirização e automação de Processos realizados pelo Brasil. Corpo técnico experiente, altamente capacitado e com as principais certificações internacionais CBPP, CDIA+ e PMP.

O nosso foco é **contribuir** para o **sucesso** dos nossos clientes, assumindo áreas de apoio para que os mesmos possam dedicar às áreas fins do seu negócio. Para isso, firmamos parcerias com renomadas empresas do mercado, buscando ampliar o pacote de benefícios para os nossos clientes como: **Dell, Microsoft, Fujitsu, Google, entre outras**.

A AgilDoc BPO vem com uma proposta ousada, **popularizar a adoção do CPC – Centro de Processos Compartilhados**, facilitar o acesso dessas tecnologias as Micro, Pequenas e Médias Empresas do Brasil, ou aos departamentos de grandes empresas.

Tudo por um preço acessível a qualquer porte de empresa, flexível e do tamanho da sua necessidade, mais barato do que ter funcionários e estrutura por conta dessas atividades.

AgilDoc – Simplificando Processos, Agilizando Resultados!

3. INFRAESTRUTURA DA EMPRESA

AVCB (essencial para garantir a segurança do seu acervo):

É o documento necessário para que uma edificação obtenha a liberação de uso, concedida pelo Corpo de Bombeiros de Minas Gerais. Por meio desse documento é possível comprovar que a edificação possui **todas as medidas de segurança contra incêndio e pânico previstas na legislação**, e dimensionadas através da elaboração de um projeto de prevenção de incêndio.

LOCALIZAÇÃO:

Local construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações.

Localizada em Belo Horizonte de fácil acesso via MG10, nas proximidades do Centro Administrativo do Governo do Estado de Minas Gerais.

SEGURANÇA:

- a) Dispõe de sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e na central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou móvel, ondas de rádio, satélite, redes de comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento externa que recepcionará os eventos de controle ou emergenciais (alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio etc.).
- b) Dispõe de brigada de incêndio.
- c) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa.
- d) Existência de extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações / normas legais existentes e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, a base de monossulfato de amônia, para classes A, B e C.
- e) Dispõe de sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto
- f) Dispõe de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como sistema de prevenção e combate a contaminação biológica.
- g) Todas as instalações elétricas estão de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação são adequados à preservação da documentação.
- h) Possuir rede lógica e elétrica estabilizada e ininterrupta, com nobreak.

MOBILIÁRIO:

Dispõe de estrutura de porta-paletes confeccionados em material metálico.

AMBIENTE:

Dispõe de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado.

Dispõe de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local com empilhamento não superior a 4 (quatro) caixas;

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



SIGILO:

Compromisso de total sigilo e confidencialidade nos serviços prestados à Contratante, bem como as informações contidas nos documentos que a mesma lhe enviar. Emitimos Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, passivo de ações civis e criminais por divulgação e permissão de acesso indevido a informação da Contratante.

4. INFRAESTRUTURA CLOUD AGILDOC – MICROSOFT AZURE PARTNER

O Azure é composto por uma infraestrutura de datacenter distribuída globalmente, oferecendo suporte a milhares de serviços online e abrangendo mais de 100 instalações altamente seguras em todo o mundo. A infraestrutura foi projetada para aproximar os aplicativos dos usuários em todo o mundo, **preservando a residência dos dados** e oferecendo opções abrangentes de conformidade e resiliência para os clientes. Azure tem 58 regiões em todo o mundo e está disponível em 140 países / regiões.

Uma região é um conjunto de datacenters interconectados por meio de uma rede massiva e resiliente. A rede inclui distribuição de conteúdo, balanceamento de carga, redundância e criptografia de camada de link de dados por padrão para todo o tráfego do Azure dentro de uma região ou viajando entre regiões. Com mais regiões globais do que qualquer outro provedor de nuvem, o Azure oferece a flexibilidade para implantar aplicativos onde você precisa deles.

As regiões do Azure são organizadas em geografias. Uma geografia do Azure **garante** que os **requisitos de residência, soberania, conformidade e resiliência de dados** sejam respeitados dentro dos limites geográficos. As geografias **permitem que os clientes com necessidades específicas de residência e conformidade de dados mantenham seus dados e aplicativos próximos (LGPD)**. As geografias são tolerantes a falhas para resistir à falha total da região, por meio de sua conexão com a infraestrutura de rede dedicada de alta capacidade. Os datacenters distribuídos geograficamente permitem que a Microsoft esteja perto dos clientes, para reduzir a latência da rede e permite backup e failover com redundância geográfica.

A Microsoft adota uma abordagem em camadas para a segurança física, para reduzir o risco de usuários não autorizados obterem acesso físico aos dados e aos recursos do datacenter. Os datacenters gerenciados pela Microsoft têm extensas camadas de proteção: aprovação de acesso no perímetro da instalação, no perímetro do edifício, dentro do edifício e no piso do datacenter.

Conheça mais em [Azure1](#) e [Azure2](#)

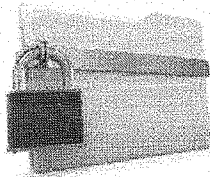
Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921– CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED

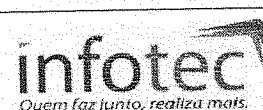
5. CLIENTES

A identidade e os documentos dos nossos clientes são sigilosos!

Aqui na AgilDoc o sigilo e a confidencialidade são levados a sério, porque a segurança da informação dos nossos clientes é a nossa maior preocupação!



Por isso, só divulgamos os clientes cujos contratos são públicos, privados com contratos já executados ou convênios:

 CSN Companhia Siderúrgica Nacional	 CEMIG A Melhor Energia do Brasil.	 PETROBRAS
	 EXACTA IMOBILIÁRIA	shoppingbrasil
 infotec Quem faz junto, realiza mais.	 CFA Conselho Federal de Administração	 thyssenkrupp
 Segafredo CANETTI	 CRA-MG Conselho Regional de Administração do Estado de Minas Gerais	 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO ESTADO DE MINAS GERAIS PODER EXECUTIVO

- **CSN** - Organização e digitalização de canhotos de notas fiscais
- **CEMIG** - Organização e digitalização de contratos de distribuição de energia
- **PETROBRAS** - Digitalização e plotagem de documentos de engenharia
- **GRUPO PONTUAL** - Digitalização e impressão de documentos de condomínios
- **EXACTA GRAMO** - Digitalização e impressão de documentos de condomínios
- **SHOPPING BRASIL** - Logística e Digitalização de peças publicitárias (RS)
- **INFOTEC** - Digitalização de grandes formatos e microfilme (RJ)
- **THYSSENKRUPP** - Digitalização e classificação de microfilmes e microfichas

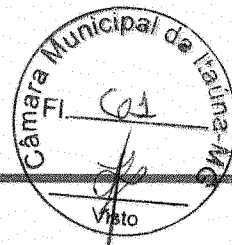
Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED





Simplificando Processos - Agilizando Resultados



- **SEGAFREDO** – Guarda e Gestão de documentos
- **P. M. DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO** - Digitalização de Notas de Empenho e Processos Licitatórios
- **Os demais clientes estão sob sigilo contratual.**

6. PARCERIAS INSTITUCIONAIS

- **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**
- **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MG**

7. AGILDOC!

A	AUTOMAÇÃO
G	GESTÃO
I	INTEGRAÇÃO
L	sem LIMITES
D	DOCUMENTOS e processos
O	ORGANIZADOS e gerando
C	CONHECIMENTO e resultado!

8. PORQUE ESCOLHER A AGILDOC?

Porque resolve 5 problemas:

A - Automação de Processos

B - Agilidade na recuperação de documentos,

C - Liberação de espaço para as suas atividades fins,

D - Padronização dos procedimentos e processos com suporte e auditoria constante,

E - Preservação do seu acervo físico e digital

Tudo isso utilizando metodologia própria, baseada nos fundamentos teóricos e nas melhores práticas do mercado: **GERIP** - Gestão Estratégica de Recursos Informacionais e Processos.

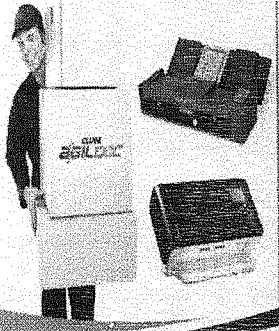
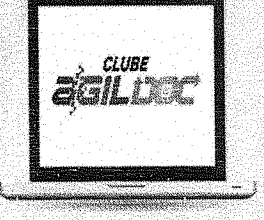
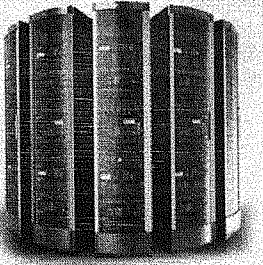
Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



9. COMPOSIÇÃO DO CPC

O Combo Agildoc CPC proporciona uma maior comodidade e agilidade para as empresas contratantes. E pode ser composto de:

 CONVENIÊNCIA CORPORATIVA	 TECNOLOGIA E METODOLOGIA	 FACILIDADE, AGILIDADE E SUPORTE	 SEGURANÇA E DISPONIBILIDADE
			
VAMOS PERIODICAMENTE ATÉ SUA EMPRESA PARA DIGITALIZAR OS DOCUMENTOS. OU FORNECEMOS SCANNER PROFISSIONAL PARA CAPTURA LOCAL EM QUALQUER LUGAR.	SOFTWARES E SERVIÇOS DE CAPTURA, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO + PORTAL WEB PARA RECUPERAÇÃO ÁGIL DOS SEUS DOCUMENTOS.	EQUIPE ESPECIALIZADA E CERTIFICADA PARA GARANTIR O SUCESSO DO SEU PROJETO E LEVAR A SUA EMPRESA PARA A ERA DIGITAL.	DATACENTER DE SEGURANÇA DE NÍVEL 5 (MÁXIMO), COM BACKUPS DIÁRIOS E GARANTIA DE 99.99% DE DISPONIBILIDADE DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES.

COMBO
AGILDOC
SOLUÇÃO COMPLETA POR UMA PEQUENA MENSALIDADE.

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



10. OBJETO CAMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

10.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

10.2. JUSTIFICATIVA

Esta manutenção visa o melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.

10.3. OBJETIVOS

- Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- Criar um novo arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria e administrativo) pela instituição;
- Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

10.4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

- Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- Ordenar os documentos, obedecendo o plano de classificação;

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



- Levantar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- Identificar os documentos que poderão ser digitalizados;
- Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- Cadastrar das caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- Treinar os usuários e servidores;
- Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

Áreas identificadas:

- Procuradoria Geral
- Administrativo
- Legislativo
- Comunicação

10.5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe da empresa vencedora deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

- a) Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- b) Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



11. ETAPAS E INVESTIMENTOS

Etapa	Serviços	Investimento Mensal	Prazo Estimado (meses)
1	Disponibilização de Equipe Técnica e equipamentos necessários a execução dos serviços	R\$ 12.500,00	3 a 4

Serviços sob demanda ou excedentes

Serviços	Valor
Implantação de documentos novos por caixa box (não digitalizados)	R\$ 100,00
Mensalidade de guarda gerenciada de documentos novos por caixa box (não digitalizados)	R\$ 0,90
Transporte de documentos por remessa (até 300 caixas box)	R\$ 300,00
Descarte de documentos (por caixa box)	R\$ 10,00
Digitalização de Documentos por página	R\$ 0,18
Saída/baixa Definitiva do item por solicitação do cliente (por caixa box)	R\$ 5,00
Substituição/Aquisição de caixa padrão Tribbox 20Kg	R\$ 10,00
Armazenagem Cloud por imagem excedente	R\$ 0,01
Acondicionamento ou troca de caixas novas tribbox	R\$ 10,00
Licença de GED Cloud + Workflow (mensal)	R\$ 1.950,00
Gravação ou transferência de Imagens para o cliente (por imagem)	R\$ 0,02
Usuários extras declarados e ativos (por mês)	R\$ 20,00
Horas Técnicas (Customizações, Consultoria, etc)	R\$ 330,00

12. PREMISSAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

A AgilDoc bem como todos os seus funcionários, comprometem-se a manter sigilo sobre todas as informações e dados confidenciais a que tiver acesso em virtude do trabalho a ser realizado.

13. CAPACIDADE TÉCNICO PROFISSIONAL

- Gerente de Documentos e Imagem com formação superior e certificação CDIA+
- Gerente de Processos com formação superior e certificação CBPP
- Gerente de Projetos com formação superior e certificação PMP
- Profissional com formação superior em Arquivologia
- Profissional com formação superior em Biblioteconomia
- Profissional com formação superior em História

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



- Profissional com formação superior em Ciências da Computação
- Técnico em Arquivo com registro na Delegacia do Trabalho
- Brigadista com certificado de conclusão de treinamento

A **certificação CDIA** - Certified Document Imaging Architect + segundo a melhor doutrina é uma certificação que reconhece um indivíduo como altamente capacitado para coletar requisitos de negócios, analisar processos, recomendar e/ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos: projeto, triagem, classificação, organização, descarte, digitalização, disponibilização, rastreabilidade, microfilmagem convencional e eletrônica, guarda externa de documentos e demais suportes de armazenamento, etc.

O Certificado CDIA+ concedido pela CompTIA Comput Technology Industry Association (Associação da Industria de Tecnologia da Computação) é uma credencial reconhecida internacionalmente, independente de fornecedor, que atesta os conhecimentos em tecnologias e melhores práticas utilizadas para planejar, projetar e especificar um sistema de gestão de documentos e imagens. É a principal certificação mundial na área e atesta a competência e o profissionalismo do setor de Gestão de Documentos e Imagens.

A **certificação CBPP** - Certified Business Process Professional é uma certificação reconhecida internacionalmente, concedida pela *Association of Business Process Management Professionals (ABPMP)* que valida o conhecimento, experiência e habilidade para articular princípios e práticas em Gerenciamento de Processos de Negócio, ou seja, *Business Process Management (BPM)*. Essa certificação baseia-se em um programa de testes padronizado mundialmente que consta no Corpo Comum de Conhecimento da ABPMP, o BPM CBOK — um livro que serve como um guia para os profissionais e contém uma série de conhecimentos e informações reunidos por especialistas.

A certificação CBPP é destinada a profissionais que têm como ocupação principal a gestão de processos de negócio ou, então, que possuam larga experiência em processos e que queiram comprovar sua expertise na área. Por meio dessa certificação em processos, o profissional adquire uma credencial única e internacionalmente renomada e passa a ser reconhecido formalmente em nove áreas de conhecimento do BPM CBOK, são elas:

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921- CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



- gerenciamento de processos de negócio;
- análise de processos;
- desenho de processos;
- modelagem de processos;
- transformação de processos
- organização de gerenciamento de processos;
- gerenciamento de desempenho de processos;
- gerenciamento corporativo de processos;
- tecnologias de BPM.

A **certificação PMP** Certificação Project Management Professional (PMP)® do Project Management Institute (PMI)® é a credencial em Gerenciamento de Projetos mais reconhecida e respeitada do mundo.

Quem obtém esta certificação comprova o seu conhecimento sobre as técnicas e práticas de Gerenciamento de Projetos, obtendo um grande diferencial para a sua carreira profissional.

Desde 1984, o Project Management Institute tem se dedicado ao desenvolvimento e manutenção de um rigoroso Programa de Certificação Profissional, com base em um exame, visando o avanço da profissão de Gerenciamento de Projetos e o reconhecimento das conquistas individuais nesta área. A Certificação Project Management Professional (PMP®) do PMI® é a credencial profissional mais reconhecida e respeitada em termos mundiais no que tange ao Gerenciamento de Projetos. Em 1999, o PMI tornou-se a primeira organização no mundo a ter seu Programa de Certificação reconhecido pela International Organization for Standardization (ISO) 9001.

14. ATENDIMENTO A CONSULTAS DE DOCUMENTOS

A **AgilDoc BPO** disponibiliza uma Central de Atendimento por email específico atendimento@agildoc.com, onde de segunda a sexta-feira das 9h às 17h, poderão ser solicitados a cópia digital do documento original. O prazo de atendimento será de até 16h úteis comerciais.

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921– CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



15. CONDIÇÕES COMERCIAIS

- **Medição do faturamento**

A medição dos serviços realizados no período ocorrerá no último dia do mês fazendo referência ao mês corrente para geração do faturamento.

- **Forma de pagamento**

O pagamento deverá ocorrer em até 10 dias após o faturamento.

- **Impostos**

Todos os impostos vigentes atualmente estão inclusos nos preços apresentados.

16. VALIDADE DA PROPOSTA

Essa proposta é válida por até 30 dias da sua emissão.

17. DADOS BANCÁRIOS

Razão Social: AgilDoc BPO Serviços Ltda Me

CNPJ: 19.679.329/0001-59

Banco: Santander (033)

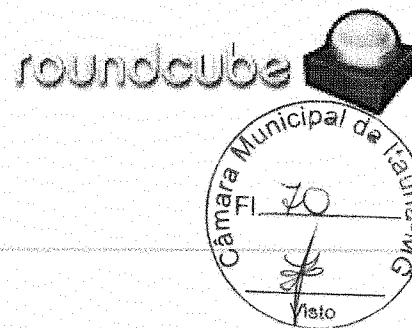
Agência: 1663

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932/3491-1921 – CEP: 31610-250 – alex@agildoc.com

CERTIFIED



Assunto **Re: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Silvio Jose Vilaça <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Alex Moreira <alex@agildoc.com>
Data 17/03/2022 08:02
Prioridade Mais alta



Bom dia, prezado(a)!

Para que possamos considerar a proposta orçamentária apresentada, faz - se necessário o proponente definir a quantidade de meses.

Sendo assim, para dar andamento no processo, peço a definição do prazo, 3 meses ou 4 meses.

Atenciosamente.



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 14/03/2022 13:13, Alex Moreira escreveu:

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921

Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

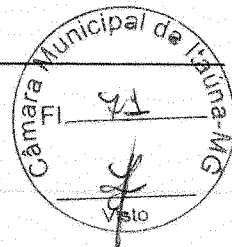
https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.



De: Alex Moreira [mailto:alex@agildoc.com]

Enviada em: segunda-feira, 14 de março de 2022 13:11

Para: 'compras@cmitauna.mg.gov.br' <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Assunto: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prezado Sr. Sílvio,

Segue nossa proposta comercial para atender o TR enviado.

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921

Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e

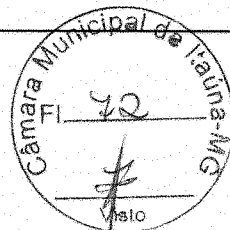
https://just2089.justhost.com:2096/cpsess2239028571/3rdparty/roundcube/?_task=mail&_safe=1&_uid=4429&_mbox=INBOX.Sent&_action=pri

seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

Prezado (a), bom dia!



Estamos enviando novamente o e-mail com anexo de Termo de Referência, salientando que o representante da empresa esteve presente na Câmara Municipal de Itaúna, no dia 17/02/2022, para visita técnica e conhecimento das instalações do arquivo.

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.



Sílvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

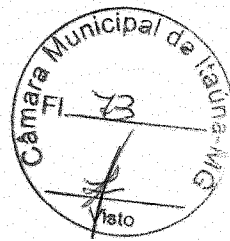
De: Silvio Jose Vilaça [mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br]

Enviada em: quinta-feira, 17 de março de 2022 08:03

Para: Alex Moreira <alex@agildoc.com>

Assunto: Re: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prioridade: Alta



Bom dia, prezado(a)!

Para que possamos considerar a proposta orçamentária apresentada, faz - se necessário o proponente definir a quantidade de meses.

Sendo assim, para dar andamento no processo, peço a definição do prazo, 3 meses ou 4 meses.

Atenciosamente.



Silvio José Vilaça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066

Em 14/03/2022 13:13, Alex Moreira escreveu:

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921

Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

De: Alex Moreira [mailto:alex@agildoc.com]

Enviada em: segunda-feira, 14 de março de 2022 13:11

Para: 'compras@cmitauna.mg.gov.br' <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Assunto: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS

Prezado Sr. Sílvio,

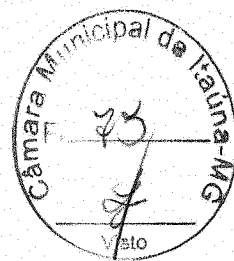
Segue nossa proposta comercial para atender o TR enviado.

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921

Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

Prezado (a), bom dia!

Estamos enviando novamente o e-mail com anexo de Termo de Referência, salientando que o representante da empresa esteve presente na Câmara

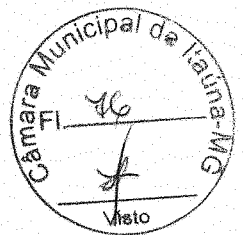
Municipal de Itaúna, no dia 17/02/2022, para visita técnica e conhecimento das instalações do arquivo.

Solicitação cotação/pesquisa de preços para contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência em anexo.

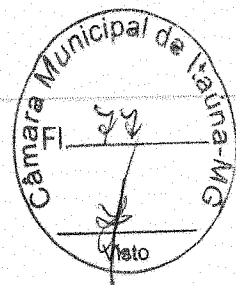
A proposta deverá ser confeccionada em papel timbrado do próprio fornecedor, contendo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de validade e deverá ser entregue diretamente na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, sediada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP: 35680-037 ou poderá também ser enviada via e-mail, desde que contenha os dados da empresa, como CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato e assinado pelo responsável.



Silvio José Vilça
Compras / Licitação
Câmara Municipal de Itaúna
(37) 3249-2066



Assunto **RES: ENC: COTAÇÃO-PESQUISA DE PREÇOS**
De Alex Moreira <alex@agildoc.com>
Para 'Silvio Jose Vilaça' <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Data 17/03/2022 10:07



Caro Sílvio,

Serão 4 meses.

Atenciosamente,

Alex César Moreira

Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921

Whatsapp: (31) 99393-0932



Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

Aviso Legal

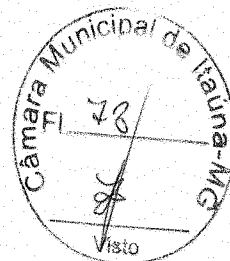
Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



DESPACHO

Informamos que iniciamos a nossa Pesquisa de Preços no dia 31/01/2022, encaminhando os e-mails para os seguintes proponentes: ORGANIZAÇÃO EFICAZ DE ARQUIVO LTDA, SIMAGESTAO, DIGIOUT, NEXTGI, páginas 05 até 08

No dia 04/02/2022, a empresa ORGANIZAÇÃO EFICAZ DE ARQUIVO LTDA enviou sua cotação, páginas 16 até 18.

No dia 07/02/2022 reenviamos o Termo de Referência para empresa NEXTGI, página 19 e na mesma data recebemos a negativa da empresa DIGIOUT, página 20, também enviamos o Termo de Referência para os seguintes e-mails: comercial@arquindex, comercial.bh@celula.jose.antonio@celula, páginas 21 até 23.

No dia 10/02/2022 foi encaminhado e-mail e aberto um prazo até o dia 18/02/2022 para recebimento da proposta comercial para os representantes das empresas: comercial@arquindex, comercial.bh e jose.antonio, páginas 24 até 28

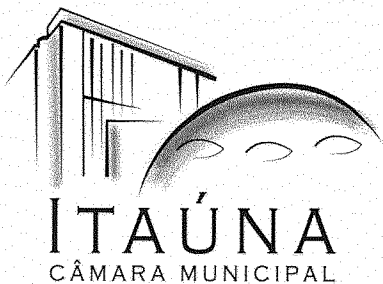
No dia 11/02/2022 foi publicado no DIARIO OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS o Aviso de Chamda Pública entre os dias 10/02 até o dia 18/02 para que os eventuais interessados pudessem ter ciência e apresentassem proposta orçamentária, página 29.

No dia 14/02/2022 enviamos e-mail para marcelo@microtecnicacema, página 30 e no dia 15/02 recebemos a cotação da referida empresa, página 31 até 34.

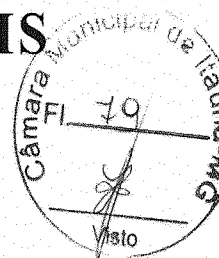
No dia 16/02 recebemos a representante da empresa INCLOUD TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA e no dia 17/02 o representante da empresa ROMAGNOLI CONSULTORIA, ambos fizeram a VISITA TÉCNICA para conhecimento das instalações. Páginas 35 e 36.

No dia 17/02 a empresa INCLOUD TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA apresentou sua proposta, páginas 39 até 46

No dia 14/03/2022 a empresa AGILDOC apresentou sua proposta orçamentária, páginas 53 até 69, no dia 17/02 enviamos um e-mail para referida empresa pedindo esclarecimento acerca da definição do tempo para execução do serviço, página 70 e na mesma data foi nos informado que o tempo será de 4 meses, página 77.



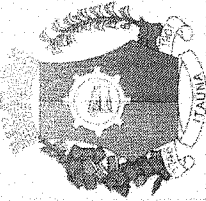
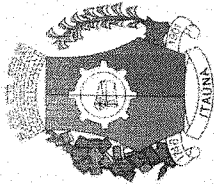
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



Após o recebimento das cotações, verificou – se que a empresa MICROTECNICA CEMA LTDA apresentou sua proposta orçamentária cujo o preço informado está superior aos demais proponentes.

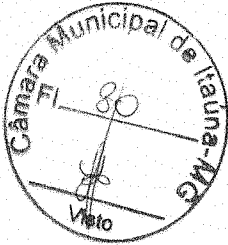
Sendo assim, para efeito de lançamento no Sistema de Gestão Pública e apuração do preço médio a referida empresa não foi incluída.

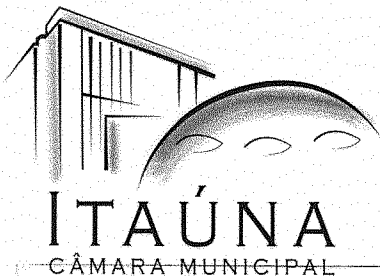
Feita essas considerações, damos andamento no Processo Licitatório, lançandos os dados ora obtidos no Sistema de Gestão Pública.



QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS SIMPLES
Pesquisa de Preços Nº 000020/2022 - Processo Nº /2022 - MENOR PREÇO GLOBAL

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	INCLOUD TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA		AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME		ORGANIZAÇÃO EFICAZ DE ARQUIVOS LTDA - ME		Total	
						Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total	Unitário	Total
00001		00000464	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUIVOS E DOCUMENTOS melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da câmara municipal de itauna	UND	1	39.780,000	39.780,00	50.000,000	50.000,00	74.760,000	74.760,00		
Valor Total OBTIDO						39.780,00		50.000,00		74.760,00			
Valor Total VENCIDO						39.780,00							





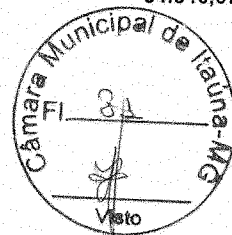
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Pesquisa de Preços Nº 000020/2022 - 17/03/2022 - Processo Nº /2022

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00000464	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUIVOS E DOCUMENTOS melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da câmara municipal de itaúna	UND	1	54.846,670	54.846,67

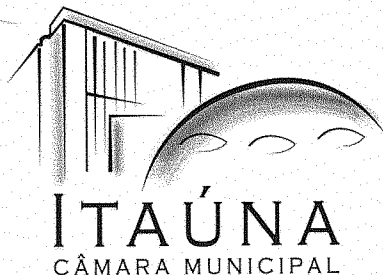
54.846,67



Como o valor médio apurado para a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes no Termo de Referência objeto deste processo, é de R\$ 54.846,67 sugiro que a licitação prossiga na modalidade de pregão, conforme estipulado no artigo 1º da lei nº 10.520, de 2002, e encaminho o Termo de Referência e a planilha com a pesquisa de preços para o Gerente da Unidade Administrativa e Financeira para as demais providências.

Itaúna, 24 de março 2022.


Silvio José Vilaça
Assessor Parlamentar



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

VENCEDORES DE PREÇOS SIMPLES

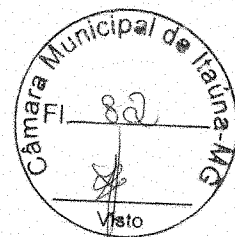
Pesquisa de Preços Nº 000020/2022 - 17/03/2022 - Processo Nº 1/2022

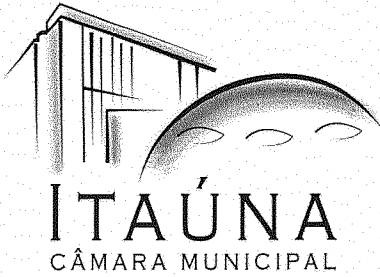
Vencedor	INCLOUD TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA
CNPJ	24.996.595/0002-26
Endereço	AVENIDA ENGENHEIRO DARCYNÓGUEIRA DO PINHO, 3201 - VILA CRISTINA - BETIM - MG - CEP: 32675225
Contato	123910884

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001		00000464	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUIVOS E DOCUMENTOS	UND	1	39.780,00 0	39.780,00

Total do Fornecedor: 39.780,00

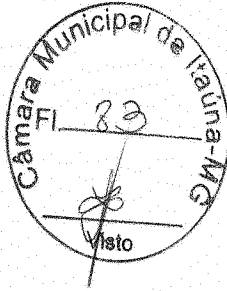
Total Geral: 39.780,00





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

ORDENAÇÃO DE DESPESA



Itaúna/MG, 24 de março de 2022

Ao
Departamento de Contabilidade

Processo Nº 000021/2022

Em atendimento aos termos da Lei Federal nº . 8.666/93 e Lei Complementar nº . 101/2000, solicito a V. As. Informar se existe adequação orçamentária financeira com a Lei Orçamentária anual do exercício de 2022 e compatibilidade com o plano plurianual e lei de diretrizes orçamentária informando sobre a reserva de dotação orçamentária que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes da Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência., cujo valor estimado global é de R\$ 54.846,67 (cinquenta e quatro mil oitocentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

Dotações:

00014-100 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA
(01001.0103100012.002.33903900000.100)

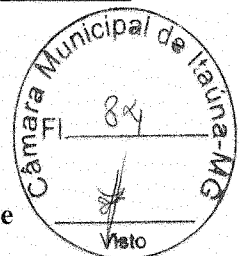
Atenciosamente,

Lílian Mara de Almeida
Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

INFORMAÇÕES SOBRE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

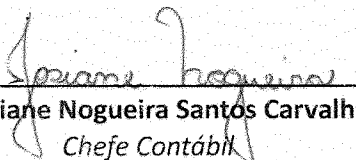
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022



Informo que há disponibilidade orçamentária para 2022 em atendimento do que se requer, conforme elementos de despesas:

Elemento de Despesa	Ficha
33903900	14

Itaúna/MG, 24/03/2022


Josiane Nogueira Santos Carvalho
Chefe Contábil

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Itaúna, 24 de março de 2022

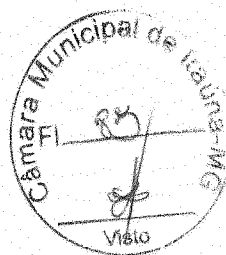
OFICIO

De: Lillian Mara de Almeida

Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

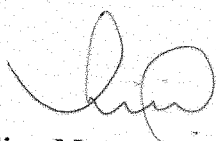
Para: Sr Alexandre Magno Martoni Debique Campos

Presidente da Câmara Municipal de Itaúna



Após findar a parte interna deste processo licitatório, concluiu-se que o valor médio para a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência), objeto deste processo, é de R\$ 54.846,67, e que há disponibilidade de dotação orçamentária anual para o exercício de 2021, conforme parecer da contabilidade na página 84. Logo, solicito de V. Exa a autorização para prosseguimento deste processo na modalidade Pregão, em virtude do valor médio obtido e da disponibilidade orçamentária. Também peço autorização para confecção do referido edital.

No aguardo de manifestação.

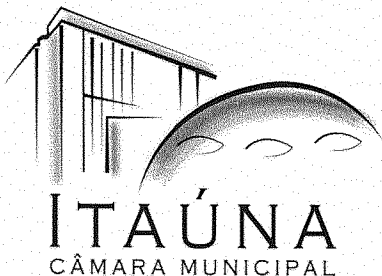


Lillian Mara de Almeida

Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

Autorizado em 24/03/22

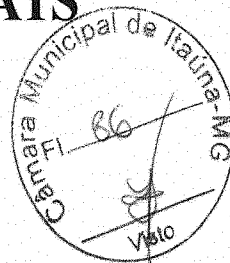
Campos
Itaunense



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022**



A Câmara Municipal de Itaúna/MG torna público aos interessados que promoverá a presente licitação para a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificado no termo de referência (Anexo I) deste processo licitatório. O processo licitatório se dará na modalidade Pregão Presencial, pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Objeto: Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia.

Data do Pregão Presencial: 20 de abril de 2022

Horário: 09 horas

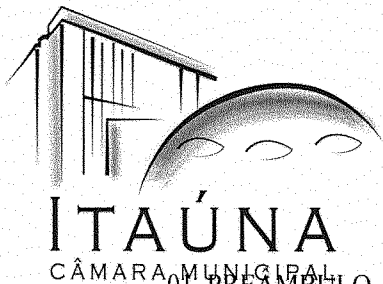
Local: Câmara Municipal de Itaúna/MG. Rua Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG.

Pregoeiro: Pedro Alcântara Teixeira Júnior.

Equipe de Apoio: André Felipe Penido, José Ailton Ferreira Silva, Mércia de Moraes Carneiro e Santusa Amaral de Oliveira, designados através da Portaria nº 01/2022, de 11 de Janeiro de 2022.

Retirada do Edital: Pela Internet, no site: <http://www.cmitauna.mg.gov.br//>.
Na sede da Câmara Municipal de Itaúna, na Unidade Administrativa e Financeira.

Maiores informações: compras@cmitauna.mg.gov.br ou (37) 3249-2066.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS

SUMÁRIO

01. PREAMBULO.....	03
02. OBJETO	03
03. DA PARTICIPAÇÃO.....	03
04. DO CREDENCIAMENTO.....	03
05. DA PROPOSTA COMERCIAL.....	04
06. DA HABILITAÇÃO.....	04
07. DA SESSÃO DO PREGÃO.....	06
08. DO RECURSO.....	07
09. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.....	07
10. DA CONTRATAÇÃO, DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO.....	08
11. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.....	08
12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	08
13. DO PAGAMENTO	08
14. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS.....	09
15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	09
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	09
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	11
ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO.....	13
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO.....	14
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.....	15
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO.....	16
ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO	17
ANEXO VII - TERMO DE VISITA TÉCNICA E CONHECIMENTO DAS INSTALAÇÕES.....	22
ANEXO VIII - MODELO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	23





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



A Câmara Municipal de Itaúna, com sede na rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 20.893.921/0001-38 e isenta de Inscrição Estadual, por intermédio do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de setembro de 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14.12.06, e subsidiariamente na da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, torna público aos interessados que promoverá a presente licitação, por meio do Procedimento Licitatório nº 21/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 01/2022, cuja sessão pública de abertura das propostas ocorrerá no dia 20 de abril de 2022, às 9 horas, na sede deste órgão, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme descrição no Termo de Referência – Anexo I deste edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar deste Edital os interessados deverão atender todas às exigências constantes deste Edital, especificamente:

3.1.1. credenciar-se junto ao Pregoeiro, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame, conforme item 4.

3.2. Não poderão participar da presente licitação:

3.2.1. empresas ou sociedades estrangeiras ou consorciadas;

3.2.2. empresários ou sociedades empresárias que estejam suspensas e/ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.2.3. empresários ou sociedades empresárias cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

3.2.4. empresários ou sociedades empresárias que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação.

3.2.5. pessoas físicas ou jurídicas que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, hora e local estabelecidos neste edital, o licitante ou representante deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando ao Pregoeiro:

4.1.1. quando sócio: contrato social e alterações ou documento equivalente que apontem quem representa a pessoa jurídica, acompanhado de documento de identificação pessoal do representante legal;

4.1.2. quando procurador: instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida (poderá ser usado o modelo do Anexo II) no qual constem poderes específicos para este Pregão Presencial, e documento de identificação pessoal do procurador e contrato social e alterações ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante;

4.1.3. declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III);

4.1.4. a proposta comercial (item 5) em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 01 - Proposta Comercial**;

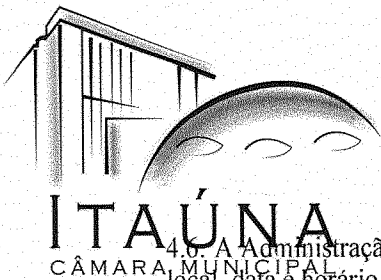
4.1.5. os documentos de habilitação (item 6) em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **Envelope 02 - Documentos para Habilitação**.

4.2. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante.

4.3. Caso o credenciado seja sócio ou dirigente da empresa licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os atos inerentes ao certame, em nome do proponente.

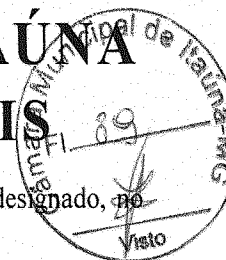
4.4. O licitante enquadrado na condição de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 2006, principalmente o do §2º do art. 44, deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento.

4.5. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os atos inerentes ao certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



4.6. A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta comercial poderá ser elaborada conforme modelo (Anexo IV) deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência (Anexo I) e entregue em envelope descrito como **Envelope 01 - Proposta Comercial**.

5.2. Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

5.2.1. Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone e fax, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.

5.2.2. Preços unitário e total, em moeda corrente do País, para todos os itens que compõem a proposta.

5.2.3. Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura.

5.3. O PREÇO proposto deverá ser o multiplicado pelos quantitativos estimados para a contratação.

5.4. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário.

5.5. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

5.6. Consideram-se incluídas na proposta todas as despesas necessárias à prestação do serviço, como tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento dos produtos objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivamente da licitante vencedora.

5.7. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

5.8. Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além de outras penalidades legalmente cabíveis.

5.8.1. Falhas meramente formais poderão, após análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A habilitação compreende a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômico-financeira, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, o termo de visita técnica e conhecimento das instalações, e o atestado de capacidade técnica, conforme abaixo, e deverá estar contida em envelope lacrado com os dizeres **Envelope 02 - Documentos para Habilitação**.

6.2. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação para sua habilitação:

6.2.1. REGULARIDADE JURÍDICA

6.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

6.2.1.2. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para Sociedade Civil, ou;

6.2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (Caso os documentos de regularidade jurídica tenham sido apresentados no credenciamento, fica dispensada sua inclusão no envelope de habilitação).

6.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

6.2.2.2. Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil (que engloba a certidão negativa de regularidade fiscal relativa aos encargos sociais conforme Portaria nº RFB/PGFN 1751/2014).

6.2.2.3. Certidões negativas da Fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante;

6.2.2.4. Certificado de regularidade perante o fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.2.2.5. Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);

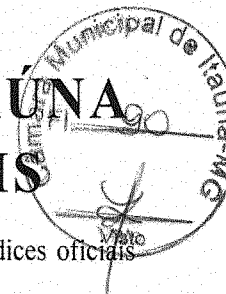
6.2.2.6. Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, modelo Anexo V deste Edital.

6.2.3. DOCUMENTAÇÕES QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRO.

6.2.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.2.3.1.1. Ficam as empresas MEI - Micro Empreendedor Individual - dispensadas de apresentar o constante acima, no que tange ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis.

6.2.3.1.2. A empresa constituída a menos de um ano deve apresentar o balanço de abertura da empresa.

6.2.3.2. Certidão negativa de pedido de falência e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame.

6.2.4. TERMO DE VISITA TÉCNICA

6.2.4.1. Termo de Vistoria, fornecido pela Gerência Administrativa da Câmara, comprovando que o interessado realizou a Visita Técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposto abaixo e Modelo (Anexo VII) deste edital.

6.2.4.1.1. É obrigatória a VISITA TÉCNICA do licitante ao prédio da Câmara para a participação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria, documento indispensável a ser apresentado no envelope "Documentação de Habilitação".

6.2.4.1.2. A vistoria prévia constitui condição para auxílio na confirmação do quantitativo de materiais e equipamentos, que serão utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação da área, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento do local de intervenção para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas neste documento e, também, condição imprescindível ao conhecimento das particularidades do objeto, essencial para o cumprimento adequado das obrigações contratuais, em face das peculiaridades do objeto licitado.

6.2.4.1.3. A finalidade da visita é o conhecimento da qualidade mínima exigida para execução dos serviços, bem como demais esclarecimentos necessários à formulação das propostas.

6.2.4.1.4. A vistoria prévia deverá ser agendada previamente, no horário de 08 às 16 h, de segunda a sexta-feira, através do telefone (37) 3249-2066 ou pelo e-mail: compras@cmitauna.gov.mg.br.

6.2.4.1.5. A vistoria prévia poderá ocorrer a partir do dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

6.2.4.1.6. Fica facultado a vistoria ao licitante que já realizou a mesma no ato da pesquisa de preços.

6.2.4.1.7. O licitante deverá nomear um representante, por meio de documento, com autorização para realizar a visita e receber o Termo de Vistoria.

6.2.5 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

6.2.5.1. Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado com identificação do atestante, que comprove(m) a experiência na elaboração e implementação de projetos de gestão arquivística de documentos tradicionais e eletrônicos, de acordo com o modelo constante do Anexo VIII, em nome do licitante.

6.3. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que contem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

6.4. A possibilidade de consulta prevista no item caput não constitui direito do licitante, e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

6.5. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

6.6. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimento matriz ou filial, exceto aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

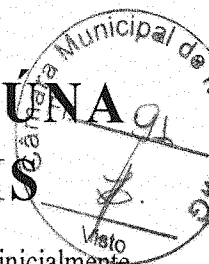
6.7. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

6.7.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização.

6.7.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



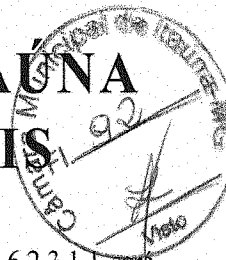
- 6.7.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.
- 6.7.4. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.8. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO

- 7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para credenciamento e recebimento da DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III, e dos envelopes 1 e 2, devendo o interessado, ou seu representante, credenciar-se, conforme o item 4.
- 7.2. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.
- 7.3. Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.
- 7.4. Da Classificação das Propostas Comerciais:
- 7.4.1. Após abertas as propostas comerciais, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.4.2. Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o **menor preço por item**, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, obedecendo ao item 4.
- 7.4.3. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três.
- 7.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.5.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 7.5.1.1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.5.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 7.6. Dos Lances:
- 7.6.1. O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 7.6.2. A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.
- 7.6.3. Dos lances ofertados não caberá retratação.
- 7.6.4. Será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances, em caso de as propostas iniciais apresentarem preços iguais.
- 7.6.5. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 7.6.6. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 7.6.7. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.
- 7.6.8. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006.
- 7.6.9. Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita nos artigos 42 a 45 da referida Lei.
- 7.7. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



7.8. A comprovação da boa situação econômico-financeiro da licitante participante, conforme item 6.2.3.1.1 será demonstrada com base nos seguintes parâmetros:

7.8.1. **Índice de Liquidez Geral (LG)**, com valor igual ou superior a 1,00, onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

7.8.2. **Índice de Solvência Geral (SG)**, com valor igual ou superior a 1,00, onde:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

7.8.3. **Índice de Liquidez Corrente (LC)**, com valor igual ou superior a 1,00, onde:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.9. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, também serão realizadas as seguintes consultas:

7.9.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência;

7.9.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ.

7.9.3. Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON.

7.10. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas no item 6 será inhabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e os documentos de habilitação do próximo licitante, conforme ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital.

7.11. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.12. **O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.**

8. DO RECURSO

8.1. De acordo com o artigo 4º, inciso XVIII, da Lei nº 10.520, de 2002, declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

8.2. Aos licitantes que manifestarem a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

8.3. Os demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

8.4. O encaminhamento das razões e eventuais contrarrazões deverá ser feito por escrito ao Pregoeiro e protocolizado na Câmara Municipal de Itaúna, na Rua Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna, MG.

8.5. O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo Pregoeiro na respectiva ata.

8.6. Após o término da sessão será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

8.7. Os recursos, que não terão efeito suspensivo, serão dirigidos ao Pregoeiro que poderá reconsiderar ou não a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

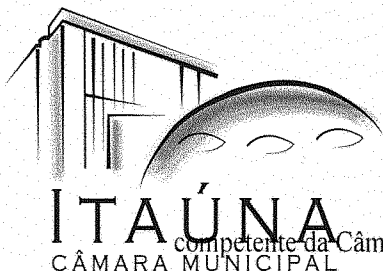
8.8. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

8.9. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

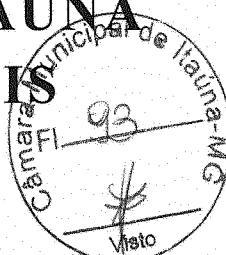
9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

9.2. O procedimento de adjudicação é atribuição do pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da autoridade



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



competente da Câmara Municipal, que também procederá à homologação do certame.

10. DA CONTRATAÇÃO, DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante contrato a ser firmado com o licitante vencedor e suas condições são as estabelecidas na Minuta de Contrato Anexo VI deste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos, além de outras fixadas na proposta do vencedor e necessárias à fiel execução do objeto licitado.

10.2. A execução do contrato será acompanhada, controlada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, indicado no Anexo I- Termo de Referência, a quem caberá nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, proceder as anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou das improbidades observadas, bem como manter o CONTRATANTE informado quanto ao andamento da prestação de serviços e das ocorrências que devam ser objeto de apreciação superior.

10.3. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

10.4. A prestação de serviços, objeto deste Edital, se efetivará na forma prevista no art. 66 e seguintes da Lei Federal nº 8.666, de 1993, e nas condições dispostas no Termo de Referência (Anexo I).

10.5. As condições de pagamento estão dispostas no Termo de Referência (Anexo I) e no item 13 deste Edital.

10.6. O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome do representante responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.

10.7. Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, pela Câmara Municipal, caducará o seu direito à contratação.

10.8. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.9. A Licitante vencedora não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com a Câmara Municipal de Itaúna para qualquer operação financeira.

10.10. A Licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.11. O recebimento do objeto será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente de acordo com as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, da seguinte forma:

- a) DEFINITIVAMENTE: Dar-se-á com a lavratura do certificado de aceitação, após verificada a conformidade com as especificações correspondentes ao Termo de Referência deste edital, conferência do objeto, com a consequência aceitação e/ou recusa.

10.12. A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem que a Licitante vencedora, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

10.13. A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da Licitante vencedora acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

11. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO DOS PRODUTO

11.1. O prazo, local e condições para fornecimento dos produtos estão definidos no Termo de Referência (Anexo I)

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

13. DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento à empresa contratada ocorrerá após o recebimento definitivo pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

13.2. O servidor ou a comissão designada só atestará a execução dos serviços e liberará os documentos para pagamento quando cumpridas, pela Licitante vencedora, todas as condições pactuadas no presente termo de referência e demais normas deste edital.

13.3. Após a entrega definitiva da prestação de serviços, a Licitante vencedora apresentará a Nota Fiscal à Unidade Administrativa e Financeira da Câmara.

13.4. A Contabilidade terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para efetivação do pagamento, em depósito na conta

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



bancária da Licitante vencedora ou em cheque, após o recebimento da documentação supracitada.

13.5. Para fins de pagamento, a Contabilidade realizará consulta a todas as regras deste edital.

13.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

13.7. A Câmara Municipal se reserva o direito de descontar do pagamento da Licitante vencedora os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

14. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

14.1. Na forma prevista na legislação aplicável, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, àquele licitante que:

14.1.1. apresentar documentação falsa;

14.1.2. convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato;

14.1.3. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

14.1.4. não mantiver a proposta;

14.1.5. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

14.2. Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

14.3. O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até 5 (cinco) anos, conforme artigo 7º da Lei Federal 10.520, de 2002.

14.4. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, serão aplicadas as penalidades previstas na Minuta de Contrato, Anexo VI deste Edital, garantida a ampla defesa.

15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, observados os ditames legais, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição, dirigida ao Pregoeiro, **Sr. Pedro de Alcântara Teixeira Júnior**, da Câmara Municipal de Itaúna/MG, devendo protocolizá-la na Rua Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna, MG.

15.2. No prazo legal, o Pregoeiro decidirá sobre a impugnação.

15.3. Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo legal, deverão ser encaminhados também ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Itaúna/MG, por escrito no endereço informado no item 15.1 ou por e-mail: compras@cmityauna.mg.gov.br.

15.4. As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão disponibilizados no site: www.cmityauna.mg.gov.br - link: licitações e divulgados por e-mail aos potenciais licitantes interessados.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

16.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

16.2.1. em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

16.2.2. solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

16.2.3. sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

16.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

16.4. A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

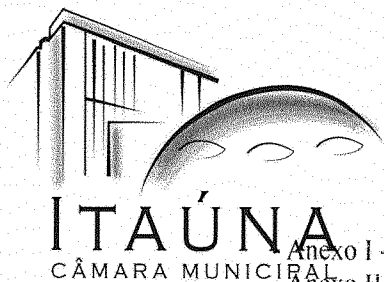
16.6. Suspenso o expediente na Câmara Municipal de Itaúna em datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

16.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

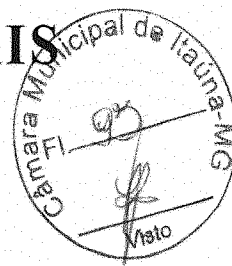
16.8. Deverão ser observadas todas as regras da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

16.9. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - (Modelo) Credenciamento;
- Anexo III - (Modelo) Declaração de que preenche os requisitos de habilitação;
- Anexo IV - (Modelo) Proposta Comercial;
- Anexo V - (Modelo) Declaração de cumprimento ao inciso XXXIII, artigo 7º da CF/88;
- Anexo VI - Minuta do Contrato;
- Anexo VII - Termo de Vistoria;
- Anexo VIII - (Modelo) Atestado de Capacidade Técnica.

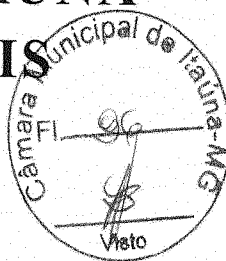
16.10. Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no sítio www.cmitauna.mg.gov.br ou na Rua Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna, MG.

16.11. Fica eleito o foro da Comarca de Itaúna, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Itaúna/MG, 29 de março de 2022.

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente da Câmara Municipal de Itaúna

TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Esta manutenção visa o melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores.

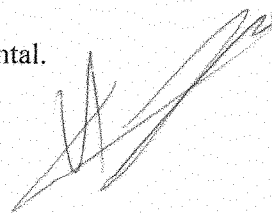
3. OBJETIVOS

- Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- Criar um novo arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (administrativo, comunicação, legislativo e procuradoria) pela instituição;
- Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

- Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- Ordenar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Levantar os documentos, obedecendo o plano de classificação;
- Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- Cadastrar as caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- Treinar os usuários e servidores;
- Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.



- Procuradoria Geral
- Administrativo
- Legislativo
- Comunicação

5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe da empresa vencedora deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

1. Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
2. Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

6. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do contrato será fiscalizada pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna e pelo Controlador Interno.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de no mínimo 03 (três) meses e no máximo 06 (seis) meses.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022, com prazo de cinco dias úteis após o recebimento da nota fiscal.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - (MODELO) CREDENCIAMENTO



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

Credenciamos o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade n.º e CPF n.º, a participar do Pregão instaurado pela Câmara Municipal de Itaúna, sob o n.º, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da licitante, CNPJ n.º, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

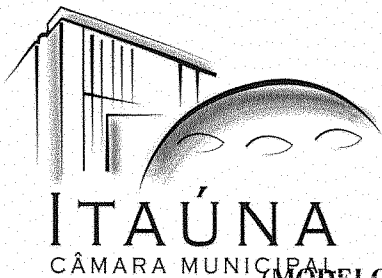
() DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa encontra-se enquadrada como (microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP), para fins das prerrogativas da Lei Complementar nº. 123/2006.

..... de de 2022.

Assinatura

Nome e número da identidade do responsável pela Sociedade

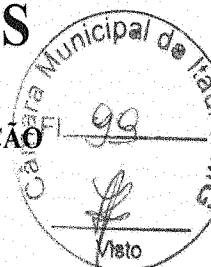
Obs.: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

(MODELO) DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022

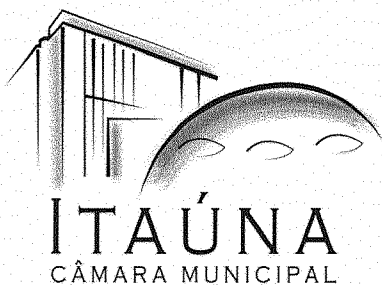
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

_____ (inserir a razão social ou nome) _____, CNPJ /CPF nº. _____,
sediada _____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre os
requisitos de habilitação para a participação no Procedimento Licitatório nº. _____.

_____ de _____ de 2022.

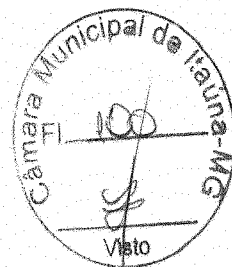
Assinatura

Nome e número da identidade do Representante Legal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

Razão Social:

CNPJ:

Endereço: Nº Bairro: Cidade: CEP:

Telefone: Fax: E-mail:

Banco: Nome e nº da agência: Conta Bancária:

Observação: Caso os sistemas sejam agregados deve-se efetuar o desdobramento do valor para fins de preenchimento da proposta comercial.

Valor Total da Proposta por extenso:

(_____)

Prazo de validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

Prazo de entrega: Conforme o edital

Condições de pagamento: Conforme o edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO
(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

PESSOA JURÍDICA

(nome da empresa), CPF/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). (nome do representante), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

() Salvo na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2022.

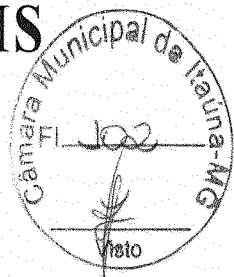
(Nome – Identidade – CPF/CNPJ do declarante)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº xx/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35.680-037, inscrita no CNPJ sob o nº 20.893.921/00001-38, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente o senhor Alexandre Magno Martoni Debique Campos, e a empresa **XXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na XXXXXXXX, inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ/MF) sob o nº XXXXXXXX, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada pelo sócio senhor XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX e RG XXXXXXXX, brasileiro, com endereço residencial situado na XXXXXXXX, resolvem firmar o presente contrato, oriundo do processo de xxxxxxxx nº xx/2021, em conformidade com o artigo xxxxxxxx da lei Federal nº xxxxxxxx e, na forma das cláusulas e condições a seguir acordadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços na área de arquivologia, para o acondicionamento e organização dos documentos existentes no atual arquivo da Câmara Municipal de Itaúna, dentro dos padrões estabelecidos pela legislação vigente, conforme especificações constantes no Termo de Referência, integrante deste Processo.

1.2 Tal contratação visa o melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da Câmara Municipal de Itaúna. Dentre outros, esta contratação servirá para reestruturação do arranjo físico do Arquivo Central, organização dos documentos remanescentes 2017 a 2021, ordenação das caixas cadastradas no arquivo, aplicação de técnicas arquivísticas, avaliação do prazo de guarda dos documentos conforme TTD, adequação dos instrumentos de gestão (Tabela de temporalidade, Procedimento Técnico e Plano de Classificação), inserção de dados no sistema informatizado (Arquivo BR) que será fornecido pela Câmara Municipal e capacitação de servidores:

1.2.1 Racionalizar os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo documental da Câmara Municipal de Itaúna;

1.2.2 Diagnosticar a massa documental considerando as características intrínsecas e extrínsecas dos documentos (itens documentais, quantificação, períodos e outros), para realizar descarte dos documentos prescritos;

1.2.3 Assegurar o acesso aos documentos e à informação aos servidores e aos cidadãos, de forma segura;

1.2.4 Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELA CONTRATADA

Deverão ser realizadas pela CONTRATADA, as seguintes atividades, entre outras:

2.1 Entrevistar colaboradores e usuários do arquivo (facilitadores das áreas);

2.2 Levantar as necessidades informacionais da Câmara Municipal de Itaúna/MG;

2.3 Inventariar a massa documental (acervo intermediário e permanente);

2.4 Relacionar os itens documentais (função e atividade);

2.5 Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;

2.6 Transferir os documentos e aplicar os processamentos técnicos de acordo com os instrumentos de gestão;

2.7 Descarte dos documentos prescritos, conforme a legislação vigente;

2.8 Selecionar e avaliar os documentos, dentro de uma sequência lógica, com avaliação da informação quanto a sua natureza, atividade, fluxo de utilização, grau de sigilosidade e sua temporalidade;

2.9 Identificar e registrar documentos por área, tipo, período;

2.10 Classificar e catalogar documentos com levantamento das principais características extrínsecas e intrínsecas do acervo, com identificação de dados referentes à descrição do documento, local de acondicionamento, mobiliário, formato e guarda;

2.11 Arquivar os documentos com layout em função do planejamento físico do arquivo;

2.12 Cadastrar as informações com inserção de fichas descritivas de cada caixa no sistema informatizado para recuperação de informação;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2.13 Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna;
- 2.14 Criar um arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria e administrativo) pela Instituição;
- 2.15 Assegurar o acesso aos documentos e às informações aos servidores e aos cidadãos;
- 2.16 Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- 2.17 Organizar os documentos aplicando técnicas arquivísticas;
- 2.18 Cadastrar as caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- 2.19 Treinar os usuários e servidores;
- 2.20 Elaborar relatório técnico mensal e manual de gestão documental.



ÁREAS IDENTIFICADAS
PROCURADORIA-GERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA LEGISLATIVA
COMUNICAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA: DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe da empresa vencedora deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

- auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação, para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto, de acordo com as condições do termo de referência e edital.

CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços do objeto deste contrato o valor de R\$ XXXX,XX (XXXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA QUINTA: DO LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Os serviços contratados no presente instrumento, serão prestados, na sala do arquivo existente da Câmara Municipal de Itaúna, sediada na Avenida Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna/MG e deverá ser previamente agendado, utilizando como forma de comunicação oficial o setor de compras, através do e-mail: compras@cmiitauuna.mg.gov.br e/ou telefone (37) 3249 - 2066;

5.2 Os serviços deverão ser finalizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, após a expedição da Ordem de Serviço pelo Ordenador de Despesas.

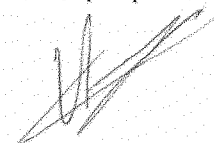
CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO

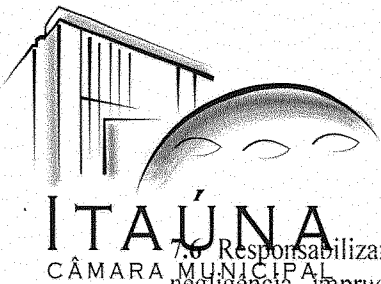
A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Gerente Fiscal e Administrativo da CONTRATANTE, pelo Controlador Interno ou outra pessoa por ele indicada.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- 7.1 Executar os serviços no local indicado na Cláusula Sexta deste contrato;
- 7.2 Executar o objeto, observando rigorosamente o cumprimento das responsabilidades, encargos, prazos e especificações técnicas deste instrumento;
- 7.3 Dar início à execução do serviço conforme estabelecido na Ordem de Serviço pelo Ordenador de Despesas;
- 7.4 Substituir às suas despesas, todo e qualquer fornecimento ou execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidades exigidos com defeito, vício ou má qualidade;
- 7.5 Cientificar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas, a fiscalização da CONTRATANTE, qualquer ocorrência anormal verificada na execução do serviço, independente de comunicação verbal;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS

7.6 Responsabilizar-se por todos os danos e prejuízos causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência, desrespeito às normas técnicas ou de conduta e segurança, quando da execução dos serviços.

7.7 Os danos mencionados no item anterior deverão ser descontados diretamente na fatura da empresa ou ajuizados a dívida pública, se for o caso, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

7.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1 Acompanhar a prestação de serviços;

8.2 Efetuar pagamento em favor da CONTRATADA, até o quinto dia após o recebimento definitivo, através de Ordem Bancária ou cheque, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada;

8.3 Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço;

8.4 Rejeitar no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as exigências deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular, no ato de sua assinatura, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor a ser indenizado.

9.2 O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Itaitinga e será descredenciado no Cadastro de Licitações da Câmara Municipal de Itaúna, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos, no contrato e nas demais cominações legais.

9.3 Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução contratual, seja total ou parcial, comportar-se de modo inidôneo, não mantiverem a proposta, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, falharem ou fraudarem na execução do contrato poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Itaúna, pelo infrator.

a. Advertência;

II. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor previsto da contratação (No caso de descumprimento do contrato firmado);

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de Itaúna por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Itaúna enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Itaúna pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.4 O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Itaúna comunicará à CONTRATADA;

9.5 Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher multa por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal). Se não o fizer, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.

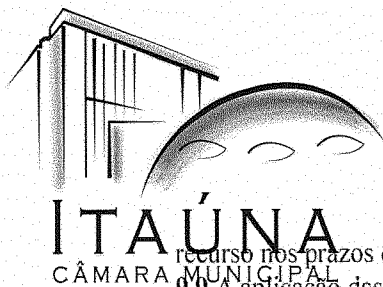
9.6 A reabilitação da CONTRATADA só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

9.7 As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência;

b) 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Itaitinga.

9.8 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interesse e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

9.9 A aplicação das penalidades é de competência do Ordenador de Despesas signatário do respectivo contrato.

9.10 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

10.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal e fatura correspondente aos serviços prestados. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Ordenador de Despesas, que atestará os serviços prestados.

11.2 Caso a fatura seja aprovada pelo Ordenador de Despesas, os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas, de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022, com prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da nota fiscal.

11.3 Caso seja constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: DO PRAZO PARA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de execução dos serviços será de, no mínimo 03 (três) meses e, no máximo 06 (seis) meses, contados a partir da publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado por necessidade e conveniência da Administração, nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA: DO REAJUSTE FINANCEIRO

O reajuste econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo para restabelecer o Princípio do Equilíbrio Econômico-Financeiro, conforme o disposto no inciso I, art. 37 da Constituição Federal e § 5º inciso II, alínea “d” do art. 65, da Lei de licitações vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA: DAS PRERROGATIVAS

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE relativos ao presente Contrato e também os abaixo elencados:

14.1 Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;

14.2 Extinguir o contrato unilateralmente, nos casos especificados no inciso I, do artigo 79 da Lei 8666/93;

14.3 Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

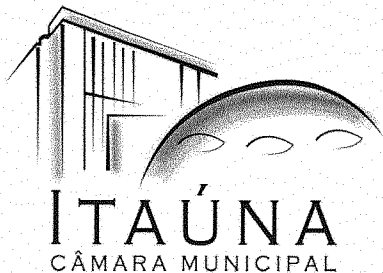
CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA: DA RESCISÃO

Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir este contrato de forma unilateral a qualquer tempo, com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA: DO FORO

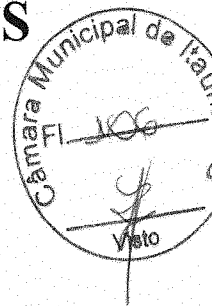
Fica eleito o foro da Comarca de Itaúna/MG, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, que não puder ser resolvida por entendimento direto entre as partes.

E assim, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas no presente contrato, firmando em 03 (três) vias de igual teor e forma para efeito do direito, todas assinadas pelas partes e testemunhas abaixo, de tudo cientes,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

Itaúna(MG), XX de XXXXXX de 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA / Contratante

*Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente do Poder Legislativo Itaunense*

XXXXXXX

XXXXXXXXXXXX / Contratada
CPF: XXXXXXXXXXXX

LÍLIAN MARA DE ALMEIDA

Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

Testemunhas:

Natália de Andrade Monteiro
RG: MG-11.243.571

Sílvio José Vilaça
RG: MG-8.217.386



IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Nome Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ.:	
Endereço:	
Telefone:	
Representante Técnico:	

Declaramos para todos os fins de direito que a empresa acima identificada, na pessoa do seu representante técnico, que abaixo assina, portador do CPF, esteve na sede da Câmara Municipal de Itaúna, visitando e tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais e estruturais, objeto da contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia.

A visita realizada e os elementos técnicos fornecidos são suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta, bem como o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.

Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou materiais não relacionados neste instrumento.

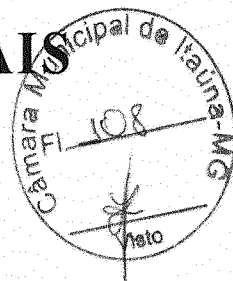
Itaúna, ____ de ____ de 2022.

Câmara Municipal de Itaúna

Representante Técnico



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO VIII

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Não é obrigatória a apresentação de atestado nos exatos termos deste modelo, porém é indispensável que o atestado apresente em seu conteúdo os itens abaixo listados)

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ N° _____ (número de inscrição), sediada à _____ (endereço), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, que a empresa (razão social), inscrita no CNPJ N° _____ (número de inscrição), com sede (endereço completo), (foi ou é) prestadora dos serviços abaixo descritos:

Elaboração e implementação de projeto de gestão arquivística referente à produção, recebimento, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Data do início (mês / ano) / data do término (mês / ano) do contrato:

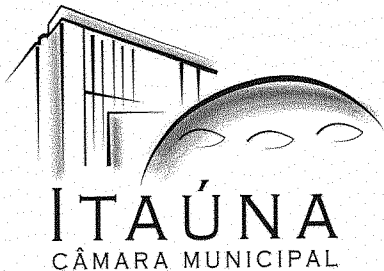
Valor aproximado do contrato:

Declara, ainda, que referida empresa desempenhou suas atividades satisfatoriamente, nada havendo que a desabone.

Local: _____, ____ de _____ de 2022

Nome por extenso e assinatura do Representante Legal





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



Itaúna, 29 de março de 2022

DESPACHO

De: Sr Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente da Câmara Municipal de Itaúna

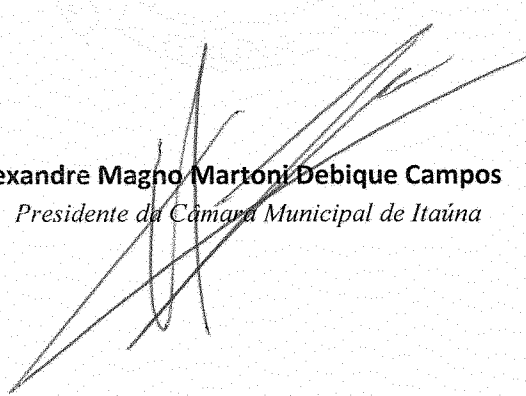
Para: Procuradoria Geral do Legislativo Itaunense

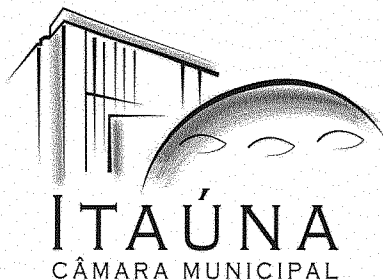
Prezado,

Diante da função de Presidente desta Casa Legislativa, solicito à Procuradoria Geral do Legislativo Itaunense análise quanto à legalidade do edital do presente Processo Licitatório nº 21/2022- modalidade Pregão Presencial nº 01/2022, conforme determina o art.38, § único da Lei 8666, de 1993.

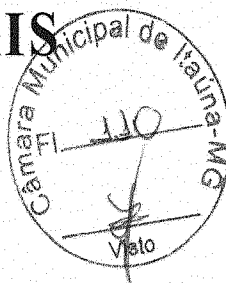
Neste sentido, aguardo as manifestações da Procuradoria Geral do Legislativo Itaunense.

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente da Câmara Municipal de Itaúna





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



PARECER

RECONHECIMENTO DA REGULARIDADE DO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022 NA
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº
01/2022.

Consultante: Presidência do Poder Legislativo

Consultada: Procuradoria-Geral do Legislativo Itauense

Consulta: Regularidade do Processo de Pregão Presencial nº 21/2022

MANIFESTAÇÃO

Consulta-nos o Presidente desta Casa Legislativa, acerca da legalidade do processo Licitatório em tela, que visa a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, para atendimento às atividades do Poder Legislativo.

O processo licitatório em epígrafe tramitará na modalidade Pregão Presencial, devidamente amparado no artigo 11 da Lei nº 10.520/2002 c/c o artigo 15, inciso II da Lei nº 8.666/93 e seus parágrafos.

Com relação a descrição do objeto do presente certame, a modalidade Pregão, conforme definição da Lei nº 10.520/2002 é utilizada para aquisição de bens e serviços comuns, sendo estes conceituado pelo diploma legal referido alhures, como aqueles cujo padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por intermédio de especificações usuais no mercado.

O edital está redigido de modo a apreciar e selecionar a proposta mais vantajosa para a administração desta Câmara Municipal, pelo critério de julgamento do **menor preço global**.

Da análise do instrumento convocatório percebe-se que atende às exigências previstas no art. 40 da Lei nº 8.666/93, prevendo data e hora da sessão pública, documentação habilitatória a ser entregue, termos de referência contendo descrição pormenorizada do serviço a ser contratado, condições para participar do certame, critério de julgamentos e etc.

Diante o exposto, o edital encontra-se dentro da legalidade.

Itaúna, 31 de março de 2022.

Fábio Daniel Pereira
Procurador-Geral Legislativo



Itaúna, 31 de março de 2022

DESPACHO

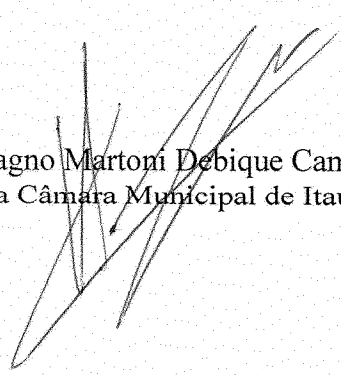
De: Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente da Câmara Municipal de Itaúna

De: Lillian Mara de Almeida
Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

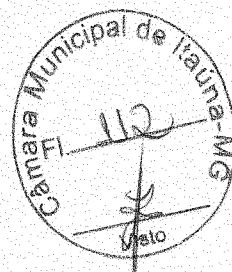
Prezada gerente,

Diante da função de Presidente desta Casa Legislativa, solicito a publicação do Aviso de Edital do presente Processo Licitatório nº 21/2022- modalidade Pregão Presencial nº 01/2022, em atendimento ao Princípio da Publicidade, previsto no “artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente da Câmara Municipal de Itaúna



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



PORTARIA Nº 01/2022

Nomeia o Pregoeiro e a Equipe de Apoio e dá outras providências.

O **Presidente da Câmara Municipal de Itaúna**, no uso das atribuições legais, especialmente as que lhe confere o artigo 71 da Lei Orgânica e o artigo 20 do Regimento Interno;

Considerando a adoção, pela Câmara Municipal, da modalidade de licitação denominado Pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Considerando a necessidade de observar os requisitos da fase introdutória da modalidade Pregão, dentre eles, a nomeação do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio, conforme dispõe o artigo 3º, inciso IV, da Lei Federal nº 10.520, de 2002.

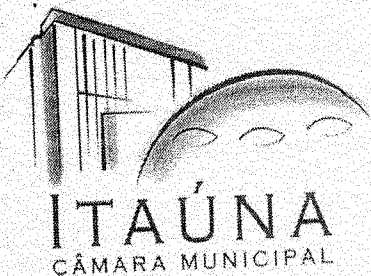
RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor **Pedro de Alcântara Teixeira Júnior** para exercer a função de Pregoeiro, que será responsável pela condução dos trabalhos do Pregão.

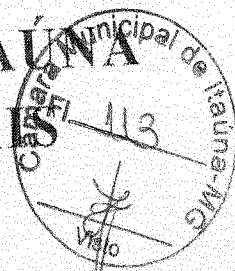
Art. 2º Designar os servidores **André Felipe Penido, José Ailton Ferreira Silva, Mércia de Moraes Carneiro, Santusa Amaral de Oliveira** para comporem a Equipe de Apoio, que prestará a necessária assistência ao Pregoeiro.

Art. 3º As atribuições do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio, dentre outras, serão:

- I - o credenciamento dos interessados;
- II - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI - a elaboração de ata;
- VII - a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e
- IX - o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 4º Os Servidores especificados nesta Portaria desempenharão as suas atribuições, concomitantemente com as de seus respectivos cargos, durante o ano de 2022.

Art. 5º Todos os trabalhos desta Comissão deverão ser registrados em atas, devidamente assinadas e arquivadas no setor competente.

Art. 6º Aplica-se a esta Comissão as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 12 de junho de 1993, e da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

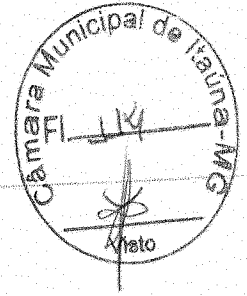
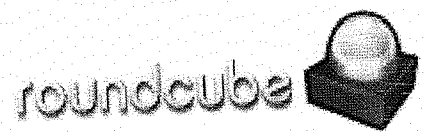
Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta **Portaria** entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2022.

Publique-se e registre-se em livro próprio.

Itaúna (MG), em 11 de janeiro 2022.

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente do Poder Legislativo Municipal

05/04/2022 15:41



Assunto **Re: Fwd: Gentileza enviar o edital**
De Setor de Compras <compras@cmitauna.mg.gov.br>
Para Contato Proxima
<contato@proximatecnologia.com.br>
Data 05/04/2022 14:17
Prioridade Mais alta

Prezado(a), boa tarde!

O edital está disponível no site da Câmara Municipal de Itaúna.

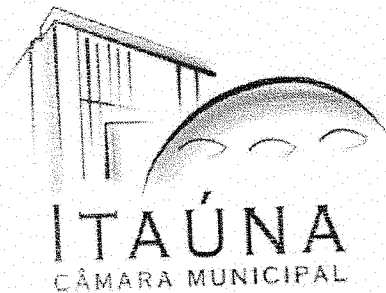
Segue link referente ao local ao qual está localizado o edital de arquivamento:

<https://www.cmitauna.mg.gov.br/servicos/enviarLicitacoes/107>

É necessário que preencha os dados no site informando a empresa, o CNPJ, telefone e e-mail, para que o edital seja baixado.

At.te,

Taciana Nunes



Setor de Compras

Câmara Municipal de Itaúna

(37) 3249-2102

Em 05/04/2022 13:56, Contato Proxima escreveu:

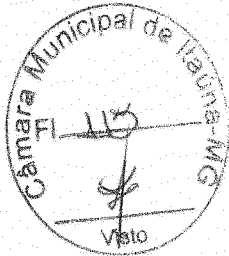
Objeto	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA.		
Datas	Abertura: 20/04/2022 09:00	Situação	NOVA
Edital	PR/1/2022	Nº Conlicitação	14401084
Órgão	Câmara Municipal de Itaúna	Processo	-
Cidade	Itaúna - MG	Código	-
Tel	(37) 3242-2067	Endereço	Rua Getúlio Vargas, 800 - Centro
Site	-		
Obs	Retirada do Edital: Pela Internet, no site: http://www.cmitauna.mg.gov.br/ . Na sede da Câmara Municipal de Itaúna, na Unidade Administrativa e Financeira. Maiores informações compras@cmitauna.mg.gov.br ou 37 3249-2066.		

05/04/2022 15:41

Roundcube Webmail :: Re: Fwd: Gentileza enviar o edital

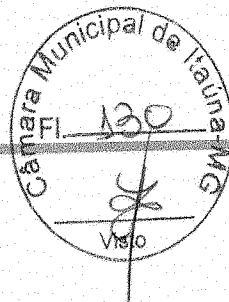
Nenhum edital disponivel.

Anotações





Simplificando Processos - Agilizando Resultados



PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

Razão Social: AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA
Endereço: RUA QUINANTE, 164 – PARQUE SÃO PEDRO
Município: BELO HORIZONTE
Estado: MG
CEP: 31.610-250
CNPJ: 19.679.329/0001-59
Fone: (31) 3491-1921 / 99127-7191
E-mail: alex@agildoc.com
Banco: Santander (033)
Agência bancária: 1663
Conta: 13.001174-7

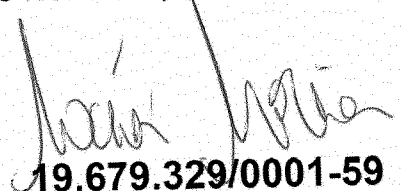
Valor Total da Proposta por extenso: Noventa e Seis Mil e Seiscentos Reais
(R\$96.600,00)

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

Prazo de entrega: Conforme o edital

Condições de pagamento: Conforme o edital.

Belo Horizonte, 20 de Abril de 2022.


19.679.329/0001-59

AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA
RUA QUINANTE, 164 - PQ SÃO PEDRO

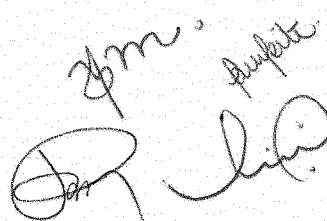
VENDA NOVA - CEP: 31.610-250

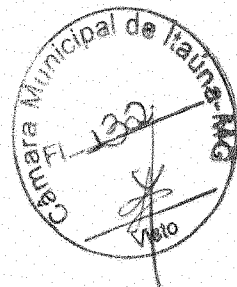
BELO HORIZONTE - MG

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932 – CEP: 31610-250 – divulg@agildoc.com

CERTIFIED





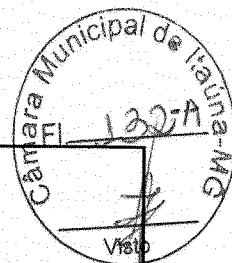


DOCUMENTAÇÃO



Ministério da Economia
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)



NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

31210059562

Código da Natureza Jurídica

2062

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Nome: AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



MGN2079758647

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE CÓDIGO CÓDIGO DO
VIAS DO ATO EVENTO QTDE DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO

1	002			ALTERACAO
		021	1	ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)
		2005	1	SAIDA DE SOCIO/ADMINISTRADOR

BELO HORIZONTE

Local

15 Abril 2020

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR

☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

☐ SIM

☐ SIM

Processo em Ordem
À decisão

Data

☐ NÃO

Data

Responsável

☐ NÃO

Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

- ☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência



Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

- ☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)
☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.
☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência



Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 7804881 em 16/04/2020 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 201844290 - 09/04/2020. Autenticação: D823AC54CA0D1916E87117222791FF1B797C5DC. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C211001856801 e o código de segurança In0s Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/07/2021 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 1/14



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/184.429-0	MGN2079758647	08/04/2020

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA

Página 1 de 1

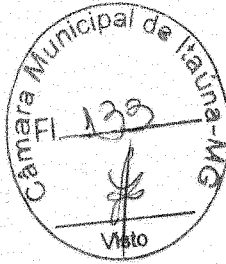


Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 7804881 em 16/04/2020 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 201844290 - 09/04/2020. Autenticação: D823AC54CA0D1916E87117222791FF1B797C5DC. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C211001856801 e o código de segurança In0s Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/07/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 2/14



AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA - ME
C.N.P.J : 19.679.329/0001-59

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

ALEX CÉSAR MOREIRA, brasileiro, divorciado, maior, nascido em 30/07/1966, comerciante, residente e domiciliado à Rita Alves Castanheira, 305 apto 202 - Bairro Dona Clara, CEP. 31.260-300, Belo Horizonte/MG, portador da Carteira de Identidade nº M-4.082.929 expedida pela SSPMG e CPF nº 547.261.826-68, que assina digitalmente.

KELLY DANIELY ANUNCIÇÃO, brasileira, solteira, comerciante, maior, nascida em 17/03/1977, residente e domiciliada à Rua Rita Alves Castanheira nº 305 Apto. 202 Bairro Dona Clara, CEP. 31.260-300, na cidade de Belo Horizonte/Minas Gerais, portadora da carteira de identidade nº MG-7.598.766 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais, e CPF. 049.489.746-50, neste ato representada por seu procurador **ALEX CÉSAR MOREIRA**, brasileiro, divorciado, maior, nascido em 30/07/1966, comerciante, residente e domiciliado à Rita Alves Castanheira, 305 apto 202 - Bairro Dona Clara, CEP. 31.260-300, Belo Horizonte/MG, portador da Carteira de Identidade nº M-4.082.929 expedida pela SSPMG e CPF nº 547.261.826-68, que assina digitalmente.

RAPHAEL WILLIAN MARTINEZ, brasileiro, solteiro, nascido em 25/12/1988, comerciante, residente e domiciliado à Rua Ipê Claro nº 190 Letra C – Bairro Etelvina Carneiro, CEP. 31.746-140, Belo Horizonte / Minas Gerais, portador da carteira de identidade nº MG – 16.854.198 expedida pela Secretária de Segurança Pública do estado de Minas Gerais, CPF nº 103.433.836-67, neste ato representada por seu procurador **ALEX CÉSAR MOREIRA**, brasileiro, divorciado, maior, nascido em 30/07/1966, comerciante, residente e domiciliado à Rita Alves Castanheira, 305 apto 202 - Bairro Dona Clara, CEP. 31.260-300, Belo Horizonte/MG, portador da Carteira de Identidade nº M-4.082.929 expedida pela SSPMG e CPF nº 547.261.826-68, que assina digitalmente.

Únicos sócios componentes da sociedade empresaria limitada, com a denominação social de “ **AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA - ME** ”, com nome de fantasia “ **AGILDOC BPO** ” estabelecida à Rua Quinante nº 164, CEP. 31.610.250, Bairro Parque São Pedro, na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 19.679.329/0001-59, com contrato social registrado da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o nº 3121005956-2 em 07/02/2014, resolvem de comum acordo alterar o seu contrato social pelas formas consolidadas e condições seguintes:

PRIMEIRA CLÁUSULA

A sociedade continua a girar sob a denominação social de “ **AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA - ME** ”, com nome de fantasia “ **AGILDOC BPO** ” com sua sede e foro para Rua Quinante nº 164, CEP. 31.610.250, Bairro Parque São Pedro, na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais.

SEGUNDA CLÁUSULA

O objetivo social continua preparação, higienização, recuperação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo, serviços combinados de escritório e apoio administrativo, elaboração, implantação e manutenção de projetos em gestão arquivística de documentos, serviços de gestão de documentos, envolvendo toda as suas fases: plano de arquivo, plano de classificação, plano de TTD, projetos de políticas e procedimentos de gestão de documentos, organização, digitalização, fotocópia, microfilmagem, guarda, desfragmentação e transporte de documentos, sistemas de GED/ECM, BPM, BPO, ICR, WORKFLOW e guarda digital de documentos e arquivos.

Rua Quinante nº 164 Parque São Pedro
Belo Horizonte / Minas Gerais
Telefone (031) 3324-4232





AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA - ME
C.N.P.J : 19.679.329/0001-59

TERCEIRA CLÁUSULA

A sócia **KELLY DANIELY ANUNCIÇÃO**, já qualificada anteriormente, cede e transfere neste ato 120 (Cento e Vinte) quotas, no valor unitário de R\$ 1,00 (Um Real) cada, totalizando R\$ 120,00 (Cento e vinte Reais), ao quotista **ALEX CÉSAR MOREIRA**, brasileiro, divorciado, maior, nascido em 30/07/1966, comerciante, residente e domiciliado à Rita Alves Castanheira, 305 apto 202 - Bairro Dona Clara, CEP. 31.260-300, Belo Horizonte/MG, portador da Carteira de Identidade nº M-4.082.929 expedida pela SSPMG e CPF nº 547.261.826-68, que assina digitalmente, e o sócio **RAPHAEL WILLIAN MARTINEZ**, já qualificada anteriormente, cede e transfere neste ato 60 (Sessenta) quotas, no valor unitário de R\$ 1,00 (Um Real) cada, totalizando R\$ 60,00 (Sessenta Reais), ao quotista **ALEX CÉSAR MOREIRA**, já qualificado acima, retirando-se da sociedade pagos e satisfeitos, dando plena e geral quitação em seus haveres.

QUARTA CLÁUSULA

O capital social continua inalterado em R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais) totalmente integralizado no ato, em moeda corrente nacional, e dividido em 6.000 (Seis Mil) quotas, no valor unitário de R\$ 1,00 (Um Real) cada, e distribuído da seguinte forma:

ALEX CESAR MOREIRA.....	6.000 QUOTAS	R\$ 6.000,00
=====		=====
TOTAL.....	6.000 QUOTAS.....	R\$ 6.000,00

QUINTA CLÁUSULA

A administração da sociedade será exercida pelo sócio, **ALEX CESAR MOREIRA** que assinará isoladamente pela sociedade, tendo poderes para usar o nome empresarial, assinar e representar a sociedade perante quaisquer instituições financeiras, repartições públicas federais, estaduais, e municipais, tendo direito a uma retirada mensal à título de pro-labore, respeitando os limites da lei. É vedado, no entanto, usar o nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade.

SEXTA CLÁUSULA

o sócio administrador declara sob as penas da lei, que não está condenada por nenhum crime, cuja a pena vede o exercício da administração de sociedade limitada unipessoal (art. 1.011 parágrafo 1º do C.Civil/2002).

SÉTIMA CLÁUSULA

A partir desta data a sociedade passará a ser uma sociedade Limitada Unipessoal, considerando a disposição do parágrafo único do art. 1.052 do código civil e em obediência ao contido na Instrução Normativa DREI nº 63, de 11 de junho de 2019.

OITAVA CLÁUSULA

Em razão das modificações contratuais, único sócio resolve consolidar o contrato social tornando sem efeito, a partir desta data, as cláusulas e condições contidas no contrato primitivo e alterações anteriores, passando a ter a seguinte redação:

Rua Quinante nº 164 Parque São Pedro
Belo Horizonte / Minas Gerais
Telefone (031) 3324-4232





AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA - ME
C.N.P.J : 19.679.329/0001-59

CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA UNIPESSOAL

ALEX CÉSAR MOREIRA, brasileiro, divorciado, maior, nascido em 30/07/1966, comerciante, residente e domiciliado à Rita Alves Castanheira, 305 apto 202 - Bairro Dona Clara, CEP. 31.260-300, Belo Horizonte/MG, portador da Carteira de Identidade nº M-4.082.929 expedida pela SSPMG e CPF nº 547.261.826-68, que assina digitalmente.

Único sócio componente da sociedade limitada unipessoal, com a denominação social de " **AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA - ME** ", com nome de fantasia " **AGILDOC BPO** " estabelecida à Rua Quinante nº 164, CEP. 31.610.250, Bairro Parque São Pedro, na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 19.679.329/0001-59, com contrato social registrado da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o nº 3121005956-2 em 07/02/2014, resolvem consolidar o contrato social pelas formas consolidadas e condições seguintes:

PRIMEIRA CLÁUSULA

A sociedade continua a girar sob a denominação social de " **AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA - ME** ", com nome de fantasia " **AGILDOC BPO** " com sua sede e foro para Rua Quinante nº 164, CEP. 31.610.250, Bairro Parque São Pedro, na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais.

SEGUNDA CLÁUSULA

O objetivo social continua preparação, higienização, recuperação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo, serviços combinados de escritório e apoio administrativo, elaboração, implantação e manutenção de projetos em gestão arquivística de documentos, serviços de gestão de documentos, envolvendo toda as suas fases: plano de arquivo, plano de classificação, plano de TTD, projetos de políticas e procedimentos de gestão de documentos, organização, digitalização, fotocópia, microfilmagem, guarda, desfragmentação e transporte de documentos, sistemas de GED/ECM, BPM, BPO, ICR, WORKFLOW e guarda digital de documentos e arquivos.

TERCEIRA CLÁUSULA

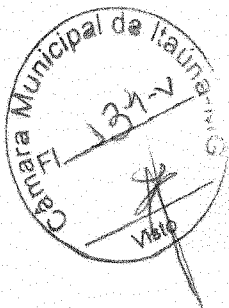
O capital social continua inalterado em R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais) totalmente integralizado no ato, em moeda corrente nacional, e dividido em 6.000 (Seis Mil) quotas, no valor unitário de R\$ 1,00 (Um Real) cada, e distribuído entre os sócios da seguinte forma:

ALEX CESAR MOREIRA.....	6.000 QUOTAS	R\$ 6.000,00
=====		
TOTAL.....	6.000 QUOTAS.....	R\$ 6.000,00

Parágrafo segundo: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas responderá solidariamente pela integralização do capital social.

Rua Quinante nº 164 Parque São Pedro
Belo Horizonte / Minas Gerais
Telefone (031) 3324-4232





AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA - ME
C.N.P.J : 19.679.329/0001-59

QUARTA CLÁUSULA

A sociedade iniciou suas atividades em 03/02/2014, e tendo a duração por prazo indeterminado, e poderá abrir filiais em qualquer parte do território nacional.

QUINTA CLÁUSULA

A administração da sociedade será exercida pelo sócio, **ALEX CESAR MOREIRA** que assinará isoladamente pela sociedade, tendo poderes para usar o nome empresarial, assinar e representar a sociedade perante quaisquer instituições financeiras, repartições públicas federais, estaduais, e municipais, tendo direito a uma retirada mensal à título de pro-labore, respeitando os limites da lei. É vedado, no entanto, usar o nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade.

SEXTA CLÁUSULA

o sócio administrador declara sob as penas da lei, que não está condenada por nenhum crime, cuja a pena vede o exercício da administração de sociedade limitada unipessoal (art. 1.011 parágrafo 1º do C. Civil/2002).

SÉTIMA CLÁUSULA

Fica designado o dia 31 de Dezembro de cada ano, para a realização do balanço social, sendo os lucros distribuídos ao sócio, e só poderão ser retirados quando a situação da sociedade permitir, e se houver prejuízos apurados, permanecerão em conta própria, e serão cobertos com lucros futuros, obedecendo o prazo da lei.

Parágrafo Único: O exercício contábil, para fins de apuração e distribuição de lucros aos sócios é mensal, com apuração em balancetes contábeis, e serão consolidados a cada período de doze meses, coincidentes com o ano civil, com elaboração do balanço geral e demonstrações de resultados.

OITAVA CLÁUSULA

Fica eleito o foro da comarca da cidade de Belo Horizonte, para dirimir quaisquer questões oriundas da presente alteração contratual.

E por estarem justos e contratados firmam a presente alteração contratual em 01 (Uma) via.

Belo Horizonte, 06 de Março de 2020

Sócios:

ALEX CESAR MOREIRA

CPF: 547.261.826-68 RG M-4.082.929 SSP/MG

KELLY DANIELY ANUNCIAÇÃO

Por Procuração: Alex Cesar Moreira
CPF: 547.261.826-68 RG M-4.082.929 SSP/MG

RAPHAEL WILLIAN MARTINEZ

Por Procuração: Alex Cesar Moreira
CPF: 547.261.826-68 RG M-4.082.929 SSP/MG

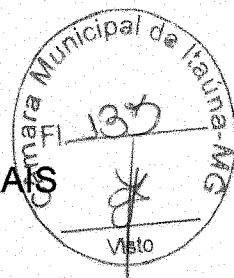
Rua Quinante nº 164 Parque São Pedro
Belo Horizonte / Minas Gerais
Telefone (031) 3324-4232





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital



Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/184.429-0	MGN2079758647	08/04/2020

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 7804881 em 16/04/2020 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 201844290 - 09/04/2020. Autenticação: D823AC54CA0D1916E87117222791FF1B797C5DC. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C211001856801 e o código de segurança In0s Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/07/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETARIA GERAL

pág. 7/14



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

PESSOA FÍSICA: RAPHAEL WILLIAN MARTINEZ, brasileiro, solteiro, nascido em 25/12/1988, comerciante, residente e domiciliado à Rua Santo Estevão nº 37 A - São Marcos, CEP. 31.920-400, Belo Horizonte / Minas Gerais, portador da carteira de identidade nº MG - 16.854.192 expedida pela Secretária de Segurança Pública do estado de Minas Gerais, CPF nº 103.433.836-67, e-mail: raphael132002@hotmail.com

OUTORGADO:

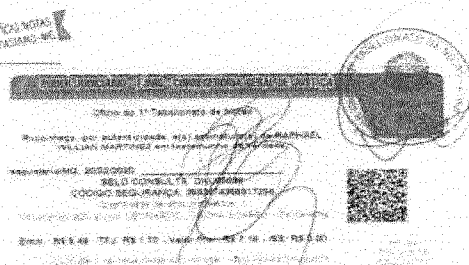
ALEX CÉSAR MOREIRA, brasileiro, divorciado, maior, nascido em 30/07/1966, comerciante, residente e domiciliado à Rita Alves Castanheira, 305 apto 202 - Bairro Dona Clara, CEP. 31.260-300, Belo Horizonte/MG, portador da Carteira de Identidade nº M-4.082.929 expedida pela SSP-MG e CPF nº 547.261.826-68, Alex@agildoc.com.br, que assina digitalmente.

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, a ora outorgante constitui procurador o outorgado, a quem confere poderes específicos para assinar atos de CONSTITUIÇÃO, REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO, ALTERAÇÃO CONTRATUAL, EXTINÇÃO/BAIXA, BALANÇO, LIVRO DIGITAL, CAPA DE PROCESSO / REQUERIMENTO, conteúdo deliberações sobre AQUISIÇÃO, CESSÃO DE COTAS, ALTERAÇÃO NO QUADRO SOCIETÁRIO, INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE SÓCIOS, ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA, ALTERAÇÃO DE SÓCIOS ADMINISTRADORES, ALTERAÇÃO DE OBJETO SOCIAL, ATIVIDADES, ASSINATURA DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO, ENQUADRAMENTO, REENQUADRAMENTO E DESENQUADRAMENTO DE EMPRESAS COMO ME/EPP, REATIVAÇÃO DE EMPRESAS INATIVAS (CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO) a serem apresentados para registro / arquivamento perante a junta comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG, nas empresas / sociedades da qual participe o outorgante, na qualidade de sócio, podendo ainda o outorgado assinar documentos e requerimentos necessários a instrução do ato respectivo, praticados com o uso de certificado digital, vedado o subestabelecimento a terceiros dos poderes ora conferidos.

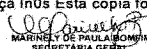
Belo Horizonte, 20 de Fevereiro de 2020


RAPHAEL WILLIAN MARTINEZ
CPF: 103.433.836-67



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 7804881 em 16/04/2020 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 201844290 - 09/04/2020. Autenticação: D823AC54CA0D1916E87117222791FF1B797C5DC. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C211001856801 e o código de segurança In0s Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/07/2021 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 8/14



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

PESSOA FÍSICA: KELLY DANIELY ANUNCIÇÃO, brasileira, solteira, comerciante, maior, nascida em 17/03/1977, residente e domiciliada à Rua Rita Alves Castanheira nº 305 Apto. 202 - Bairro Dona Clara, CEP: 31.260-300, na cidade de Belo Horizonte/Minas Gerais, portadora da carteira de identidade nº MG-7.598.766 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais, e CPF: 049.489.746-50

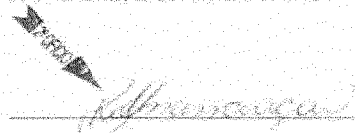
OUTORGADO:

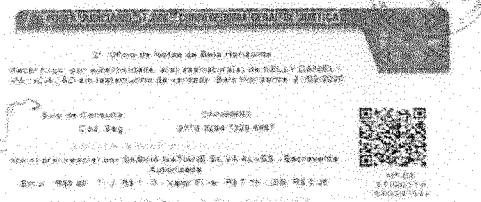
ALEX CÉSAR MOREIRA, brasileiro, divorciado, maior, nascido em 30/07/1966, comerciante, residente e domiciliado à Rita Alves Castanheira, 305 apto 202 - Bairro Dona Clara, CEP: 31.260-300, Belo Horizonte/MG, portador da Carteira de Identidade nº M-4.082.929 expedida pela SSPMG e CPF nº 547.261.826-68; Alex@agildoc.com.br, que assina digitalmente:

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, a ora outorgante constitui procurador o outorgado, a quem confere poderes específicos para assinar atos de CONSTITUIÇÃO, REQUERIMENTO DE EMPRESÁRIO, ALTERAÇÃO CONTRATUAL, EXTINÇÃO/BAIXA, BALANÇO, LIVRO DIGITAL, CAPA DE PROCESSO / REQUERIMENTO, conteúdo deliberações sobre AQUISIÇÃO, CESSÃO DE COTAS, ALTERAÇÃO NO QUADRO SOCIETÁRIO, INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE SÓCIOS, ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA, ALTERAÇÃO DE SÓCIOS ADMINISTRADORES, ALTERAÇÃO DE OBJETO SOCIAL, ATIVIDADES, ASSINATURA DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO, ENQUADRAMENTO, REENQUADRAMENTO E DESENQUADRAMENTO DE EMPRESAS COMO ME/EPP, REATIVAÇÃO DE EMPRESAS INATIVAS (CANCELAMENTO ADMINISTRATIVO) a serem apresentados para registro / arquivamento perante a Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG, nas empresas / sociedades da qual participe o outorgante, na qualidade de sócio, podendo ainda o outorgado assinar documentos e requerimentos necessários à instrução do ato respectivo, praticados com o uso de certificado digital, vedado o subestabelecimento a terceiros dos poderes ora conferidos.

Belo Horizonte, 19 de Fevereiro de 2020


KELLY DANIELY ANUNCIÇÃO





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/184.429-0	MGN2079758647	08/04/2020

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA

Página 1 de 1

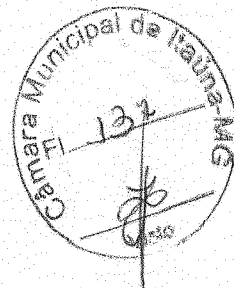


Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 7804881 em 16/04/2020 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 201844290 - 09/04/2020. Autenticação: D823AC54CA0D1916E87117222791FF1B797C5DC. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C211001856801 e o código de segurança In0s Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/07/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.


MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 10/14



ANEXO

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu NILSON MARTINS RAMOS, com inscrição no CRC/MG sob o nº 53.500-0/00, expedida em 11/07/2012, inscrito no CPF 717.730.376-68, declaro sob as penas da Lei penal, sem prejuízo das sanções administrativas e civil, que as procurações são autênticas e condiz com as originais.

Documentos apresentados:

1 - PROCURAÇÕES 2 (duas) folhas

Data 13/04/2020



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 7804881 em 16/04/2020 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 201844290 - 09/04/2020. Autenticação: D823AC54CA0D1916E87117222791FF1B797C5DC. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C211001856801 e o código de segurança In0s Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/07/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 11/14



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

Anexo

Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
20/184.429-0	MGN2079758647	08/04/2020

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
717.730.376-68	NILSON MARTINS RAMOS

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

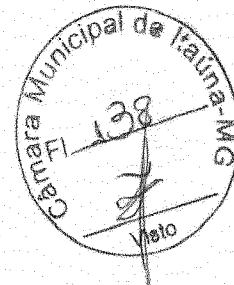
Certifico o registro sob o nº 7804881 em 16/04/2020 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 201844290 - 09/04/2020. Autenticação: D823AC54CA0D1916E87117222791FF1B797C5DC. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C211001856801 e o código de segurança In0s Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/07/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 12/14



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governador do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, de NIRE 3121005956-2 e protocolado sob o número 20/184.429-0 em 09/04/2020, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 7804881, em 16/04/2020. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Marcia Thaise Lima Cruz.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o site eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
717.730.376-68	NILSON MARTINS RAMOS

Anexo

Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA

Belo Horizonte, quinta-feira, 16 de abril de 2020



Documento assinado eletronicamente por Marcia Thaise Lima Cruz, Servidor(a) Público(a), em 16/04/2020, às 12:03 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br) informando o número do protocolo 20/184.429-0.

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 7804881 em 16/04/2020 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 201844290 - 09/04/2020. Autenticação: D823AC54CA0D1916E87117222791FF1B797C5DC. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo C211001856801 e o código de segurança In0s Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 28/07/2021 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 13/14



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

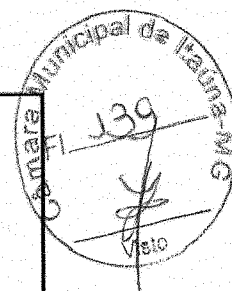
Registro Digital

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
873.638.956-00	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Belo Horizonte, quinta-feira, 16 de abril de 2020

A



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 19.679.329/0001-59 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 07/02/2014
NOME EMPRESARIAL AGILDOC BPO SERVICOS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) AGILDOC BPO		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.19-9-01 - Fotocópias		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R QUINANTE	NÚMERO 164	COMPLEMENTO *****
CEP 31.610-250	BAIRRO/DISTRITO PARQUE SAO PEDRO	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE
UF MG		ENDEREÇO ELETRÔNICO ALEX@AGILDOC.COM
TELEFONE (31) 3324-4232/ (31) 9127-7191		ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 07/02/2014
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

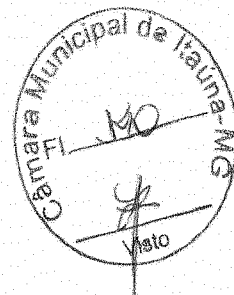
Emitido no dia **12/02/2022** às **16:53:01** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: AGILDOC BPO SERVICOS LTDA
CNPJ: 19.679.329/0001-59

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. não constam pendências relativas aos débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 14:01:36 do dia 17/03/2022 <hora e data de Brasília>.

Válida até 13/09/2022.

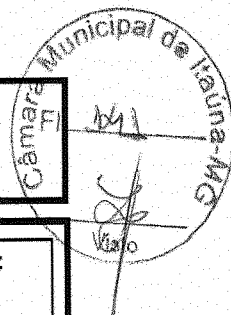
Código de controle da certidão: **C812.E001.4261.4A01**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Assinatura manuscrita
Prof.ª



SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS



CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS

Negativa

CERTIDÃO EMITIDA EM:
10/03/2022CERTIDÃO VÁLIDA ATÉ:
08/06/2022

NOME: AGILDOC BPO SERVICOS LTDA

CNPJ/CPF: 19.679.329/0001-59

LOGRADOURO: RUA QUINANTE

NÚMERO: 164

COMPLEMENTO:

BAIRRO: PARQUE SAO PEDRO
(VENDA NOVA)

CEP: 31610250

DISTRITO/POVOADO:

MUNICÍPIO: BELO HORIZONTE

UF: MG

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO DO PTA

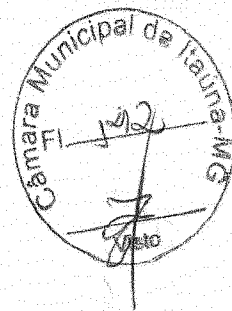
DESCRIÇÃO

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: <http://www.fazenda.mg.gov.br>
=> Empresas => Certificação da Autenticidade de Documentos.

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO: 2022000529506269



Prefeitura de Belo Horizonte
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria da Receita Municipal



DOCUMENTO AUXILIAR DA CERTIDÃO DE QUITAÇÃO PLENA PESSOA JURÍDICA

REGISTROS DE ACESSO

Código de Controle: **AHFKMLIQMJ**

Documento/Certidão nº **18.807.212** Exercício: **2022**

Emissão em: **04/04/2022**

Requerimento em: **22:14:56**

Validade: **04/05/2022**

Nome: **AGILDOC BPO SERVICOS LTDA**

CNPJ: **19.679.329.0001.59**

Ressalvando a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte o direito de cobrar débitos posteriormente apurados, a Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, certifica que o Contribuinte acima encontra-se regular com a Fazenda Pública Municipal, em relação aos Tributos, Multas e Precos inscritos ou não em dívida ativa.

Nos termos do Decreto 15.927/2015 este documento auxiliar é a representação gráfica da certidão de débitos e situação fiscal, não substituindo a certidão, que será obtida no Portal da PBH, por meio da autenticação dos registros de acesso deste documento.

DOCUMENTO GRATUITO - <http://cndonline.siatu.pbh.gov.br>

DOCUMENTO GRATUITO - <http://cndonline.siatu.pbh.gov.br>



Prefeitura de Belo Horizonte
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria da Receita Municipal

CONFIRMAÇÃO DE AUTENTICIDADE

CERTIDÃO DE QUITACAO PLENA PESSOA JURIDICA

REGISTROS DE ACESSO

Código de Controle: **AHFKMLIQMJ**

Certidão nº **18.807.212** Exercício: **2022**

Emissão em: **04/04/2022**

Requerimento em: **22:14:56**

Validade: **04/05/2022**

Nome: **AGILDOC BPO SERVICOS LTDA**

CNPJ: **19.679.329.0001.59**

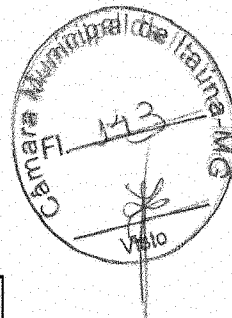
Ressalvando a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte o direito de cobrar debitos posteriormente apurados, a Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, certifica que o Contribuinte acima encontra-se regular com a Fazenda Pública Municipal, em relação aos Tributos, Multas e Precos inscritos ou não em dívida ativa.

DOCUMENTO GRATUITO - <http://cndonline.siatu.pbh.gov.br>

DOCUMENTO GRATUITO - <http://cndonline.siatu.pbh.gov.br>

Voltar

Imprimir

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF****Inscrição:** 19.679.329/0001-59**Razão Social:** AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME**Endereço:** R HILDA DE CARVALHO GARZON 175 LOJA 02 / DONA CLARA / BELO
HORIZONTE / MG / 31260-280

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 26/03/2022 a 24/04/2022**Certificação Número:** 2022032601301978252251

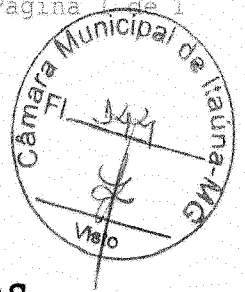
Informação obtida em 04/04/2022 22:19:44

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

Handwritten signature and text:
Assinado
Assinado



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: AGILDOC BPO SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 19.679.329/0001-59

Certidão nº: 5268684/2022

Expedição: 12/02/2022, às 16:41:00

Validade: 11/08/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **AGILDOC BPO SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **19.679.329/0001-59**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

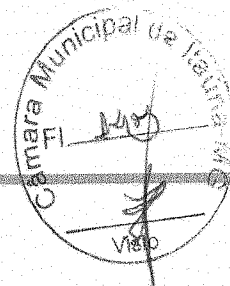
INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "Jm."
- Middle right: "Liliane" (with a large flourish)
- Bottom right: "Ferreira" (with a flourish)



Simplificando Processos - Agilizando Resultados



DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

A empresa AgilDoc BPO Serviços LTDA, inscrita no CNPJ n.º 19.679.329/0001-59, telefone (31)99127-7191/99393-0932 estabelecida na Rua Quinante, 164 – Parque São Pedro – Belo Horizonte/MG – 31.610-250 através do seu representante legal o Sr. Alex César Moreira, inscrito no CPF nº 547.261.826-68, DECLARA:

Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos;

Belo Horizonte, 20 de Abril de 2022

19.679.329/0001-59

AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA

RUA QUINANTE, 164 - PQ SÃO PEDRO

VENDA NOVA - CEP: 31.610-250

BELO HORIZONTE - MG

Rua Quinante, 164 – Venda Nova – Belo Horizonte – MG
(31) 99393-0932 – CEP: 31610-250 – divulgar@agildoc.com

CERTIFIED



pm.

Handwritten signature and the word 'Assinatura'.



Ministério da Economia
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)



NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

31210059562

Código da Natureza Jurídica

2062

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Nome: AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



MGE2100711322

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	223			BALANCO

1	223			BALANCO

BELO HORIZONTE

Local

9 AGOSTO 2021

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☐ DECISÃO SINGULAR

☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

☐ SIM

☐ SIM

Processo em Ordem
A decisão

Data

☐ NÃO

Data

Responsável

☐ NÃO

Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.

☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência



Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

☐ Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

☐ Processo deferido. Publique-se e archive-se.

☐ Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência



Data

Vogal

Vogal

Vogal

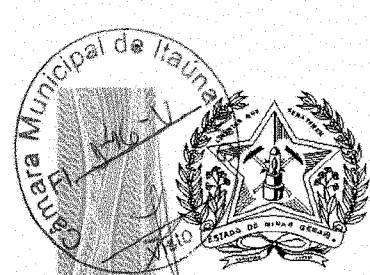
Presidente da Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 8720763 em 11/08/2021 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 216131251 - 11/08/2021. Autenticação: 964A7058EB6180A8FE543C7745CD354FC95EE9. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/613.125-1 e o código de segurança mMqj Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/08/2021 por Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

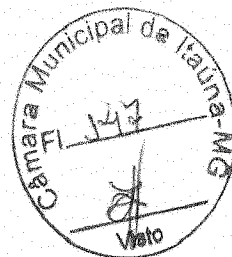
Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/613.125-1	MGE2100711322	11/08/2021

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA



BALANÇO PATRIMONIAL EM 31/12/2020
AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
CNPJ: 19.679.329/0001-59



Pag.: 0001

ATIVO

CIRCULANTE
DISPONÍVEL

142.693,53
142.693,53

Caixa /Bancos 142.693,53

NÃO CIRCULANTE
IMOBILIZADO
IMOBILIZAÇÕES

2.912,15

2.912,15 **2.912,15**

Maquinas e Equipamentos 3.789,00

DEPRECIAÇÃO ACUMULADA **(876,85)** **(876,85)**

Deprec. e Amortizações Acumuladas (876,85)

TOTAL DO ATIVO

145.605,68

Belo Horizonte, 31 de dezembro de 2020

Declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas.

AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
SÓCIO ADMINISTRADOR
ALEX CESAR MOREIRA
CPF: 547.261.826-68

Nilson Martins Ramos
CRC/MG 53.500/O
CPF. 717.730.376-68

Handwritten signatures and initials.



BALANÇO PATRIMONIAL EM 31.12.2020
AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
CNPJ: 19.679.329 /0001-59

Pag.: 0002

PASSIVO

CIRCULANTE

25.984,64

Obrigações Sociais	1.408,96
Contas a Pagar	930,05
Provisões	23.645,63
Parcelamento	15.352,48

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

119.621,04

Capital Social	6.000,00
Reserva de lucros	98.268,56

TOTAL DO PASSIVO

145.605,68

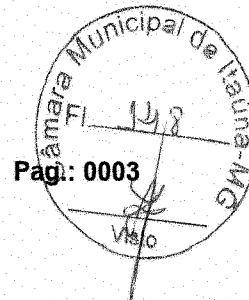
Declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas.

Belo Horizonte, 31 de dezembro de 2020

AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
SÓCIO ADMINISTRADOR
ALEX CESAR MOREIRA
CPF: 547.261.826-68

Nilson Martins Ramos
CRC/MG 53.500/O
CPF. 717.730.376-68

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2020
AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
CNPJ: 19.679.329/0001-59



Page: 0003

RECEITAS OPERACIONAIS

Receita Bruta de Serviços Prestados	226.656,96
(-) Impostos Incidente s/ Serviços	(15.124,43)

RECEITA LÍQUIDA

211.532,53

DESPESAS OPERACIONAIS

(-) Despesas Administrativas	(80.886,06)
(-) Despesas Tributárias	(19.411,14)
(-) Despesas Financeiras	(978,09)

RESULTADO DO EXERCÍCIO

110.257,24

Declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas.

Belo Horizonte, 31 de dezembro de 2020

AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
SÓCIO ADMINISTRADOR
ALEX CESAR MOREIRA
CPF: 547.261.826,68

Nilson Martins Ramos
CRC/MG 53.500/O
CPF: 717.730.376-68

Handwritten signature and initials.
P. P. P. P. P.



DEMONSTRAÇÃO DE RESERVAS DE LUCROS EM 31/12/2020
AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
CNPJ: 19.679.329/0001-59

Pag.: 0004

Saldo Exercício Anterior	238.011,32
Lucro do Exercício	110.257,24
Distribuição de Lucros	(250.000,00)
Lucros / Prejuízos Acumulados	98.268,56

Declaramos sob as penas da Lei, que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas.

Belo Horizonte, 31 de dezembro de 2020

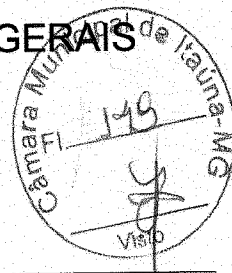
AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
ALEX CESAR MOREIRA
SÓCIO ADMINISTRADOR
CPF. 547.261.826-68

Nilson Martins Ramos
CRC/MG 53.500/O
CPF: 717.730.376-68



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital



Documento Principal

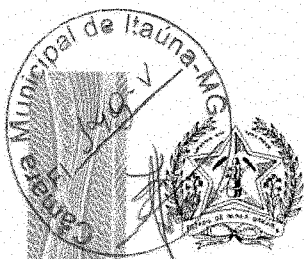
Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
21/613.125-1	MGE2100711322	11/08/2021

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA
717.730.376-68	NILSON MARTINS RAMOS





Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, de NIRE 3121005956-2 e protocolado sob o número 21/613.125-1 em 11/08/2021, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 8720763, em 11/08/2021. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Wilson Luiz de Freitas Dias.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
547.261.826-68	ALEX CESAR MOREIRA
717.730.376-68	NILSON MARTINS RAMOS

Belo Horizonte, quarta-feira, 11 de agosto de 2021



Documento assinado eletronicamente por Wilson Luiz de Freitas Dias, Servidor(a) Público(a), em 11/08/2021, às 17:31 conforme horário oficial de Brasília.



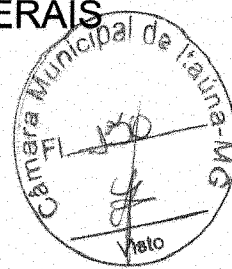
A autenticidade desse documento pode ser conferida no portal de serviços da jucemg informando o número do protocolo 21/613.125-1.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital



O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
873.638.956-00	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Belo Horizonte, quarta-feira, 11 de agosto de 2021

Assinatura manuscrita
Assinatura

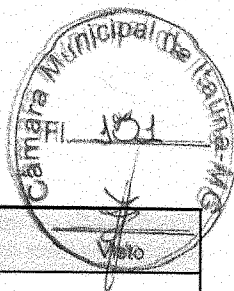


Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 8720763 em 11/08/2021 da Empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME, Nire 31210059562 e protocolo 216131251 - 11/08/2021. Autenticação: 964A7058EB6180A8FE543C7745CD354FC95EE9. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 21/613.125-1 e o código de segurança mMqj Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 11/08/2021 por Marinely de Paula Bomfim – Secretária-Geral.



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO
Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD



CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DO FORNECEDOR - CRC - Lei 8.666/93

Nº DO CADASTRO:	154760	SITUAÇÃO:	Ativo	VALIDADE:	18/03/2023
--------------------	--------	-----------	-------	-----------	------------

IDENTIFICAÇÃO

Inscrito no CAFIMP	Não	Inscrito no CADIN	Não
CNPJ	19.679.329/0001-59		
Nome Empresaria	AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - ME		
Nome Fantasia	AGILDOC BPO		
Natureza Jurídica	Sociedade Empresária Limitada	Porte da Empresa	Micro

Contatos

Telefone(s) do Fornecedor

Tipo de Telefone	Telefone
Celular	(31)99393-0932
Principal	(31)3491-1921
E-mail Principal	ALEX@AGILDOC.COM

Representante(s) Legal(is)

CPF	Nome	Tipo de Assinatura
547.***.***-68	ALEX CESAR MOREIRA	Isoladamente

ENDEREÇO

RUA QUINANTE, 164, PARQUE SAO PEDRO (VENDA NOVA), BELO HORIZONTE, MG, CEP: 31.610-250

CONTRATO SOCIAL

Objetivo Social	PREPARACAO, HIGIENIZACAO, RECUPERACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO, ELABORACAO, IMPLANTACAO E MANUTENCAO DE PROJETOS EM GESTAO ARQUIVISTICA DE DOCUMENTOS, SERVICOS DE GESTAO DE DOCUMENTOS, ENVOLVENDO TODA AS SUAS FASES: PLANO DE ARQUIVO, PLANO DE CLASSIFICACAO, PLANO DE TTD, PROJETOS DE POLITICAS E PROCEDIMENTOS DE GESTAO DE DOCUMENTOS, ORGANIZACAO, DIGITALIZACAO, FOTOCOPIA, MICROFILMAGEM, GUARDA, DESFRAGMENTACAO E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS, SISTEMAS DE GED/ECM, BPM, BPO, ICR, WORKFLOW E GUARDA DIGITAL DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS.
-----------------	---

DOCUMENTAÇÃO

Credenciamento do Representante	Validade	Situação
CPF do representante do fornecedor	-	Aceito
Identidade do representante do fornecedor	-	Aceito
Procuração para credenciamento do representante do fornecedor	-	Aceito
Habilitação Jurídica	Validade	Situação
Comprovação da condição de pequena empresa (microempresa ou empresa de pequeno porte)	-	Aceito



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO
Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD

Contrato Social e sua última alteração registrado na Junta Comercial ou estabelecimento competente, na forma da lei	-	Aceito				
Declaração de menores e fato superveniente	-	Aceito				
Regularidade Fiscal Básica	Validade	Situação				
Certificado de Regularidade de Situação - CRS (FGTS)	24/04/2022	Vigente				
Inscrição no CNPJ	-	Aceito				
Prova de quitação com a Fazenda Estadual (ICMS), do respectivo Estado onde está instalada a pessoa jurídica	08/06/2022	Vigente				
Regularidade Fiscal Complementar e Trabalhista	Validade	Situação				
Certidão de Débitos Tributários - CDT (SEF-MG)	14/05/2022	Vigente				
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - (CNDT)	11/08/2022	Vigente				
Prova de quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa)	13/09/2022	Vigente				
Prova de quitação com a Fazenda Municipal, do respectivo município onde está instalada a pessoa jurídica	07/05/2022	Vigente				
Qualificação Econômico-Financeira	Validade	Situação				
Certidão Negativa de Falência, Insolvência Civil ou Recuperação Judicial da Empresa, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa	12/08/2022	Vigente				
Balanco Patrimonial e Demonst. Contábeis registrado na Junta Comercial ou estabelecimento competente, na forma da lei	30/04/2022	Vigente				
BALANÇO PATRIMONIAL						
Ano de Referência	2020	Índice:				
		<table border="1"><tr><td>Liquidez Geral</td><td>5.49</td><td>Liquidez Corrente</td><td>5.49</td><td>Solvência Geral</td><td>5.6</td></tr></table>	Liquidez Geral	5.49	Liquidez Corrente	5.49
Liquidez Geral	5.49	Liquidez Corrente	5.49	Solvência Geral	5.6	
A aceitação deste certificado está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.compras.mg.gov.br						
Código de verificação: 2094441768						

Handwritten signature and initials.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais
BELO HORIZONTE



CERTIDÃO CÍVEL DE FALÊNCIA E CONCORDATA NEGATIVA

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Concordata Preventiva / Suspensiva, Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, **NADA CONSTA** em tramitação contra:

Nome: AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA ME
CNPJ: 19.679.329/0001-59

Observações:

- a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;
- b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;
- c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;
- d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;
- e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

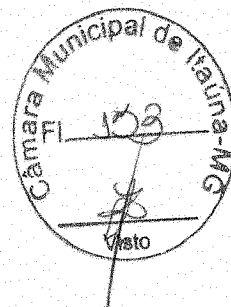
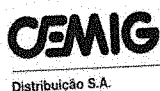
Certidão solicitada em **12 de Fevereiro de 2022** às 16:47

BELO HORIZONTE, 12 de Fevereiro de 2022 às 16:47

Código de Autenticação: 2202-1216-4756-0426-6796

Para validar esta certidão, acesse o sítio do TJMG (www.tjmg.jus.br) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

ATENÇÃO: Documento composto de 1 folha(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.



AGILDOC BPO SERVICOS LTDA
RUA QUINANTE 164
PARQUE SÃO PEDRO
31610-250 BELO HORIZONTE - MG

Nossa Referência: CO/RF-00017/2022:EH

Sua Referência 187285

Assunto: Atestado de Capacidade Técnica

Prezados Senhores,

Atendendo à solicitação de V.Sas., atestamos que a empresa AGILDOC BPO SERVICOS LTDA, estabelecida, na RUA QUINANTE 164, Bairro PARQUE SÃO PEDRO, na cidade de BELO HORIZONTE – MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.679.329/0001-59, executou para a Cemig Distribuição S.A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.981.180/0001-16, os serviços abaixo relacionados, dentro dos padrões de qualidade exigidos, e atendendo satisfatoriamente os prazos estipulados.

Contrato
4780004875

Objeto

Serviço de digitalização de Documentos arquivados em papel A4 para PDF para salvar na Rede Cemig (GEDEX)

Período Execução
17/02/2020 a 18/05/2020

Atenciosamente,

Belo Horizonte, 21 de fevereiro de 2022

DocuSigned by:

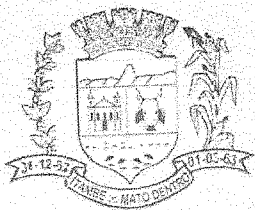
49B7566BB9A949C...

Ivan Lucas Peixoto

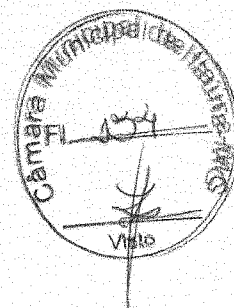
Gerente de Relacionamento com Fornecedores - CO/RF

Para validação deste documento favor acessar <https://validator.docusign.com/>

Handwritten signatures and initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ DO MATO DENTRO
- ESTADO DE MINAS GERAIS -



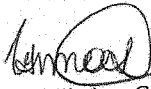
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto, para todos os fins de direito, que a empresa AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA-ME, estabelecida à Rua Quinante, n. 164, Parque São Pedro, Belo Horizonte/MG inscrita sob CNPJ n. 19.679.329/0001-59, realizou os serviços de digitalização de documentos a Prefeitura Municipal de Itambé do Mato Dentro no período de 20/11/2020 a 31/03/2021.

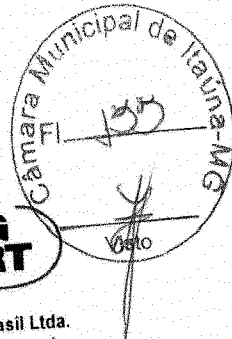
Informamos ainda que os serviços contratados foram prestados de forma satisfatória e não existindo em nossos registros nada que desabone sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Itambé do Mato Dentro/MG, 19 de maio de 2021.


Valéria Vieira Simões
Secretária Municipal de Administração
CPF: 096.970.776-22
Portaria nº.025/2021

fm.
Suplente



Kromberg & Schubert do Brasil Ltda.
Avenida Paulo Rocha, 110 – Distrito Industrial Segredo,
35.540-000 – Oliveira – MG.
Fone: 55 37 3331-6087 – Fax: 55 37 3331-6087
CNPJ (MF): 03.574.096/0006-02
Insc. Estadual: 0011457450054

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa AgilDoc BPO Serviços Ltda, inscrita no CNPJ: 19.679.329/0001-59 e sediada a Rua Quinante, 164, Parque São Pedro – Venda Nova – Belo Horizonte – MG, é nossa prestadora de serviços desde de 2014 e com contrato vigente. Realizando a prestação de serviços de Gestão Documental que entre outras atividades: Transporte (Inicial e mensal sob demanda), Conferência (Checagem da conformidade dos protocolos do acervo enviado), Elaboração de Projeto de Gestão Documental (incluindo Plano de Classificação, TTD e mapeamento de fluxo), Higienização do Acervo, Preparação do Acervo, Desinfestação do acervo por Anóxia, Digitalização (com ou sem OCR e assinatura digital – ICP Brasil), Controle de Qualidade de imagem e dados indexados, disponibilização em GED com workflow nas nuvens em Datacenter Seguro (Microsoft) para a recuperação dos documentos ou envio por email das imagens solicitadas ou ainda por serviços de sincronização, Central de Suporte e atendimento à guarda física gerenciada de caixas tribox 20Kg (incluindo todo atendimento das demandas de pesquisa e recuperação e documentos físicos e digitais), microfilmagem e desfragmentação de documentos vencidos. Informamos também que os serviços foram e estão sendo executados de modo plenamente satisfatório, atendendo todas as exigências técnicas e contratuais no volume mensal aproximado de 1.698 caixas de documentos e um total de 1.698.000 páginas referentes ao acervo da empresa.

Belo Horizonte, 12 de Novembro de 2021.

Salatiel Rubens M. do Nascimento
Técnico em Segurança de Trabalho
R. 18023/MG 12/11/21

Salatiel Rubens Nascimento
Human Resources Dept.

e-mail : sanas@ksbr.kroschu.com

Phone : 55 37 3332-9571

Kromberg & Schubert do Brasil Ltda

CNPJ: 03.574.096/0006-02

Avenida Paulo Rocha, 110 - Distrito Industrial Segredo - Oliveira/MG

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa AgilDoc BPO Serviços Ltda-ME, inscrita no CNPJ: 19.679.329/0001-59 e sediada a Rua Hilda de Carvalho Garzon, 175, Dona Clara – Belo Horizonte – MG, é nossa prestadora de serviços de reprografia, impressão, higienização e digitalização de documentos de variados formatos e que os serviços foram e estão sendo executados de modo plenamente satisfatório, atendendo todas as exigências técnicas e contratuais no volume mensal aproximado de 4.000 desenhos técnicos de variados formatos.

Belo Horizonte, 22 de Julho de 2014.



CNPJ: 29.884.632/0001-47
Infotec Consultoria e Planejamento Ltda
Gisele Berruezo
Gerente de Controladoria
(21)2240-1300

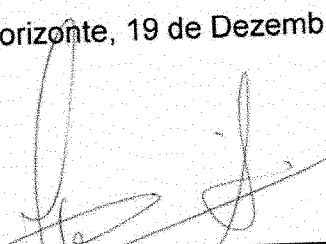
Ami.
Jil?
A
Bupfist

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa AgilDoc BPO Serviços Ltda-ME, inscrita no CNPJ: 19.679.329/0001-59 e sediada a Rua Quinante, 164, Parque São Pedro (Venda Nova) – Belo Horizonte – MG, foi nossa prestadora de serviços técnicos de digitalização de microfilmes, microformas e que os serviços foram executados de modo plenamente satisfatório, atendendo todas as exigências técnicas, nos volumes abaixo descritos:

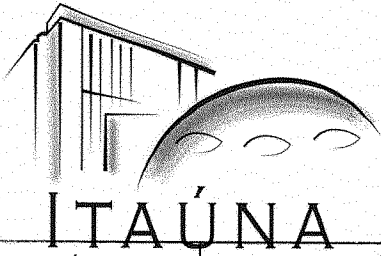
1. 3.000 (três mil) microfilmes (cartão-janela) referente ao britador de rolos/barras - Número da Ordem de Compra: C077360
2. 4.000 (quatro mil) microfilmes (cartão-amarelo) referente ao britador de rolos/barras) - Número da Ordem de Compra: C078087

Belo Horizonte, 19 de Dezembro de 2018.

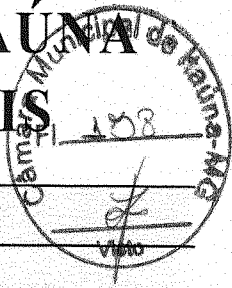


CNPJ: 43.711.951/0004-24
THYSSENKRUPP INDUSTRIAL SOLUTIONS LTDA
RUA CEARÁ, 1566, ANDAR: 11º andar, Savassi
CEP: 30150-905 - Belo Horizonte MG
Telefone: (31) 3263-3936 - Email: ma.castro@thyssenkrupp.com

thyssenkrupp Industrial Solutions Ltda.
Division / Mining
Marco Antônio de Castro
Diretor Executivo



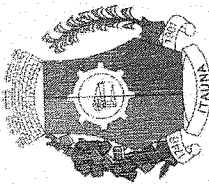
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS
HISTÓRICO DE LANCES PREGÃO - LOTE



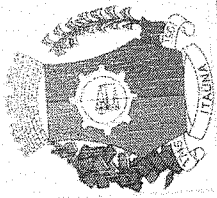
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA
Pregão Presencial Nº 000001/2022 - 24/03/2022 - Processo Nº 000021/2022

Lote 00001 - GLOBAL

Fornecedor	Rodada	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME	1	1	45.000,0000	45.000,00

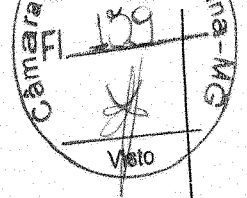


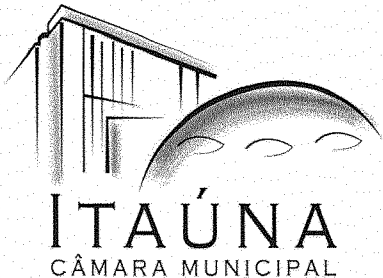
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAUNA
ESTADO DE MINAS GERAIS



QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS SIMPLES

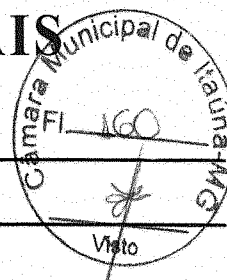
Pregão Presencial Nº 000001/2022 - Processo Nº 000021/2022 - MENOR PREÇO GLOBAL (PREGÃO)										
Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME				Total
						Unitário	Total	Unitário	Total	
00001	00001	00000464	CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUIVOS E DOCUMENTOS melhoramento da prestação do serviço público de acesso aos dados públicos constantes do acervo geral do arquivo da câmara municipal de itauna	UND	1	45.000.000	45.000,00			
						45.000,00				
Valor Total OBTIDO						45.000,00				
Valor Total VENCIDO										





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

VENCEDORES DE PREÇOS SIMPLES



Pregão Presencial Nº 000001/2022 - 24/03/2022 - Processo Nº 000021/2022

Vencedor	AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME
CNPJ	19.679.329/0001-59
Endereço	RUA QUINANTE, 164 - VENDA NOVA - BELO HORIZONTE - MG - CEP: 31610250
Contato	3134911921 divulgar@agildoc.com

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001	00000464	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ARQUIVOS E DOCUMENTOS	UND	1	45.000,00 0	45.000,00

Total do Fornecedor: 45.000,00

Total Geral: 45.000,00

Ata de Pregão – Câmara Municipal de Itaúna

Processo Licitatório nº 21/2022

Pregão nº 01/2022 – Contratação de Empresa para Gestão de Arquivos

No 20º (vigésimo) dia do mês de abril de 2022, às 09h (nove horas), no prédio da Câmara Municipal de Itaúna, situada na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna (MG), reuniram-se os servidores Pedro de Alcântara Teixeira (Pregoeiro), Jean Carlos Teles (Gerente da Unidade Legislativa), Camila Gonçalves de Andrade e Souza Leite (Assessora Jurídica), Lilian Lara de Almeida (Gerente da Unidade Administrativa) e Natália de Andrade Monteiro (Controladora), para a sessão de pregão presencial relativa ao Processo Licitatório nº 21/2022, modalidade Pregão Presencial nº 01/2022, tendo como objeto a Contratação de consultoria em Gestão Documental para execução de serviços na área de arquivologia, de elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, bem como o acondicionamento dos documentos existentes no atual arquivo dentro dos padrões da nova estrutura proposta, em conformidade com as condições e especificações do Termo de Referência – Anexo I do edital. // Constatou-se que apenas a empresa Agildoc BPO Serviços Ltda ME (CNPJ 19.679.329/0001-59), devidamente representada pelo sr. Alex Cesar Moreira (CPF 547.261.826-68), dignou-se comparecer ao pregão. // Aberto o envelope contendo a proposta comercial da empresa, verificou-se que a mesma apresentou proposta dentro dos parâmetros definidos no Edital. // A proposta apresentada foi a seguinte:

Empresa	Proposta inicial
Agildoc BPO Serviços Ltda ME	R\$ 96.600,00

Diante da impossibilidade de realizar disputa por lances, o Pregoeiro passou então a negociar com o representante da empresa a fim de buscar uma redução do preço proposto. O pregoeiro ressaltou que, dentre as cotações prévias, a média observada foi de cerca de 50 mil reais, e a própria licitante apresentou cotação de 50 mil reais (conforme se pode verificar nos autos às folhas 80). Por isso, o Pregoeiro afirmou que a proposta de 96,6 mil reais estava muito acima do aceitável. Após breve negociação, o representante da empresa aceitou reduzir seu preço, que ficou assim registrado e aceito pelo Pregoeiro:

Empresa	Preço final
Vencedora: Agildoc BPO Serviços Ltda ME	R\$ 45.000,00

Aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da empresa vencedora, verificou-se que a documentação estava em ordem. // Constatando que ninguém manifestou intenção de impetrar recurso quanto ao andamento do presente certame, o Pregoeiro declarou a empresa Agildoc BPO Serviços Ltda ME vencedora do presente processo licitatório, com o preço final de R\$ 45.000,00, adjudicando à referida empresa o objeto do presente processo. Informou ainda que irá encaminhar a presente ata, bem como toda a documentação referente ao presente processo, para a Unidade Administrativa e Financeira desta Casa de Leis, para a devida homologação e demais providências cabíveis. // Não havendo nada mais a ser tratado, o Pregoeiro agradeceu a presença de todos e encerrou a reunião às 09h25 (nove horas e vinte e cinco minutos). Para constar, eu, Pedro de Alcântara Teixeira Júnior, Pregoeiro, lavrei a presente Ata que, após lida e aprovada, será por todos assinada.

Pedro de Alcântara Teixeira Jr.

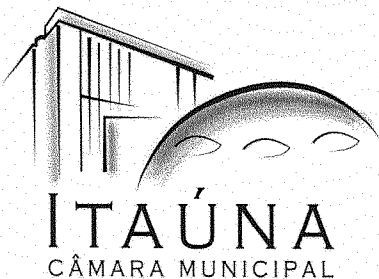
Natália de Andrade Monteiro

Lilian Lara de Almeida

Jean Carlos Teles

Camila Gonçalves A. S. Leite

Alex Cesar Moreira



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO



Edital de Licitação nº 000001/2022

Modalidade Pregão Presencial

Processo nº 000021/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência..

Tendo o processo acima mencionado, obedecido as normas legais vigentes e principalmente a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06 e Lei Federal nº 10.520/02, ADJUDICO a favor da licitante vencedora abaixo mencionada, os respectivos serviços contidos no Relatório Vencedor de Preço Simples:

AGILDOC BPO SERVICOS LTDA ME

Valor global de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), o que representa menos em relação a estimativa da Câmara Municipal de Itaúna, conforme anexo.

Diante do exposto, adjudico a presente licitação em favor da licitante vencedora.

Itaúna/MG, 26 de abril de 2022.


Pedro de Alcântara Teixeira Júnior
Pregoeiro
Câmara Municipal de Itaúna/MG

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



PARECER

RECONHECIMENTO DA REGULARIDADE DO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2022, NA
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022.

Consultante: Presidente do Poder Legislativo

Consultada: Procuradoria-Geral do Legislativo

MANIFESTAÇÃO

Consulta-nos a Presidência do Poder Legislativo, acerca do processado acima referido, pelo que passamos a manifestar.

O certame em apreço, visa a contratação de empresa especializada em gestão de arquivos e documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações no termo de Referência integrante deste processo, pelo critério de julgamento do **menor preço global**.

O pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Conforme os preceitos legais, bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Tratam-se, portanto, de bens e serviços geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço. A relação dos bens e serviços que se enquadram nessa tipificação está contida no Anexo II do Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, que regulamenta o Pregão.

Foram atendidas as disposições contidas no respectivo edital, que se tornou parte integrante do processo acima epigrafado, o qual objetivou a apreciar e selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração desta Câmara Municipal, pelo critério de julgamento do **menor preço global**, conforme já mencionado.

A manifestação interlocutória desta Procuradoria, quanto ao edital se encontra às fls. 110 dos autos, sendo pelo prosseguimento do feito.

Estando o edital e seus anexos aferidos e aptos à publicação para ciência dos interessados, sua publicação ocorreu em 01 de abril de 2022, no Diário dos Municípios Mineiros, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, conforme se verifica às fls. 111 dos autos.

Concluídas as fases iniciais, no dia 20 de abril de 2022, às 9 horas, foi realizado o Pregão Presencial, formalizado pela Ata de Pregão, acostada aos autos às fls. 161, registrando-se a

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



presença de 01 (uma) empresa, qual seja:

1) AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA ME.

Realizada a negociação nos moldes propostos pela legislação vigente e no edital, o pregoeiro fez constar na ata que diante da impossibilidade de realizar disputa por lances, o pregoeiro negociou com a licitante presente a redução do preço proposto, ressaltando que dentre as cotações prévias, a média de preços observada foi de cerca de R\$450 mil reais e que a própria licitante havia apresentado cotação de R\$50 mil reais, conforme proposta de fls. 80; pelo que a licitante aceitou reduzir seu preço, registrando assim o pregoeiro o valor final.

A empresa foi então declarada vencedora, teve sua documentação conferida pelos servidores presentes na sessão, os quais verificaram estarem corretos todos os documentos habilitatórios apresentados.

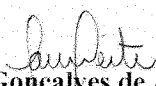
Termo de adjudicação às fls. 162.

Cumpre destacar que compete a esta Procuradoria, única e exclusivamente, prestar consultoria, sendo este parecer meramente opinativo, sob o prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos à conveniência e oportunidade da prática dos atos administrativos, que estão reservados à esfera discricionária do administrador público legalmente competente, tampouco examinar questões de natureza eminentemente técnica, administrativa e/ou financeira.

Por todo o exposto, tendo em vista que os requisitos do processo estão em conformidade com a legislação vigente e também com o parecer desta Procuradoria, em sua fase interna, manifestamos favoravelmente ao retromencionado processo de licitação, propondo a tomada das providências cabíveis e necessárias à sua finalização, sem embargo a opiniões contrárias.

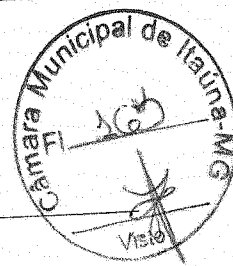
Itaúna, 27 de abril de 2022.

Fábio Daniel Pereira
Procurador-Geral do Legislativo



**Camila Gonçalves de Andrade
e Souza Leite**
Assessora Jurídica

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



MANIFESTAÇÃO - CONTROLE INTERNO

PROCESSO: 21/2022

Data: 20/04/2022

MODALIDADE: PREGÃO Nº 01/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia.

RELATÓRIO: O Sr. Gerente Legislativo, Jean Carlos Teles, requereu contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações em processo licitatório. À vista da necessidade, para a contratação acima especificada, o Presidente autorizou a abertura do referido Processo Licitatório – Modalidade Pregão, estando subordinado seus atos a Lei Federal nº 10.520/02 e ao Decreto Federal nº 3.555/2000, tendo como fase inicial, interna, definida como preparatória da licitação, a mesma disciplina legal das modalidades licitatórias dispostas na Lei nº 8.666/93.

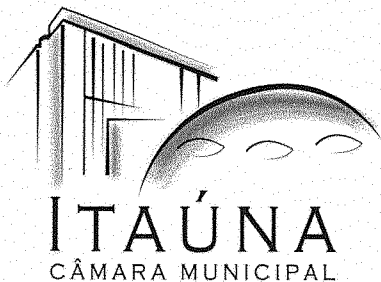
A Câmara Municipal de Itaúna, através do pregoeiro, devidamente designado através da Portaria nº 01/2022, concluiu os procedimentos atinentes à fase externa do processo licitatório, conforme consta detalhado na Ata da Sessão de Abertura e Julgamento de fls. 161, assim como nos demais documentos que instruem o processo licitatório 21/2022.

CONCLUSÃO: Após o exame de todo procedimento licitatório e, considerando ainda os pareceres exarados pelo setor jurídico deste órgão, às fls. 110 e 163-164, quanto à regularidade (legalidade) e decisão final, conclusão do certame, entendo que o mesmo está de acordo com a legislação vigente, revestido de todas as formalidades legais, nas fases de habilitação e julgamento, tendo atendido os requisitos das leis nas atividades realizadas. **CONSIDERO A REGULARIDADE** do Processo Licitatório em epígrafe em consonância com as normas legais da Lei nº 8.666/93, especificamente o disposto nos artigos 102 e 113 deste mesmo diploma legal, assim como na Lei nº 10.520/02.

Sendo estas as considerações finais, retoma-se os autos ao setor competente para os demais procedimentos necessários e que se proceda às devidas publicações.

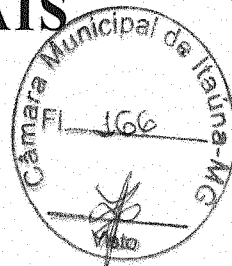
Itaúna, 27 de abril de 2022.


Natália de Andrade Monteiro
Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

HOMOLOGAÇÃO



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000021/2022 - NA MODALIDADE Pregão Presencial NÚMERO 000001/2022

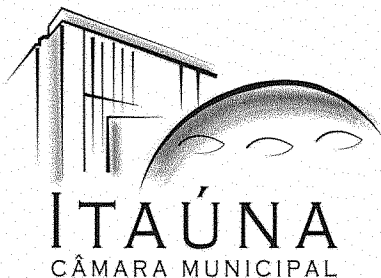
O Processo Licitatório nº 000021/2022 - na modalidade Pregão Presencial número 000001/2022 objetivou a seleção da melhor proposta para a Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência., conforme especificações constantes do respectivo Termo de Referência e Edital, tudo em conformidade com preceituado no artigo 37, XXI da Constituição Federal de 1988.

Após constatado que o referido Processo Licitatório pertinente ao Pregão Presencial 000001/2022, em toda a sua tramitação, atendeu à legislação vigente, e, consoante as DELIBERAÇÕES da UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA e pareceres da Procuradoria Geral do Legislativo, anexados ao presente, resta comprovada - conforme informações do ÓRGÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA COMPETENTE - a necessidade de se efetivar, de imediato, a Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência., objeto do Processo Licitatório, pertinente ao Pregão Presencial em epígrafe, conforme especificações constantes do Edital e anexos.

Em face do exposto, cumprindo o dispositivo legal preceituado no artigo 43, inciso VI da lei federal nº 8.666/93 e suas alterações, fica HOMOLOGADO o presente Processo Licitatório nº 000021/2022 - na modalidade Pregão Presencial número 000001/2022, e ADJUDICADAS a referida contratação da empresa vencedora, proponente no referido Processo Licitatório, conforme consta da ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS anexada ao presente.

Publique-se e cumpra-se.

Ao "Órgão de Assessoria Competente", para as providências cabíveis no que tange a elaboração do contrato administrativo.



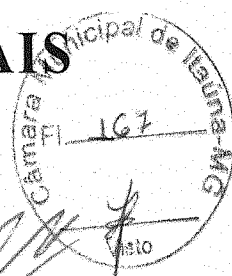
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

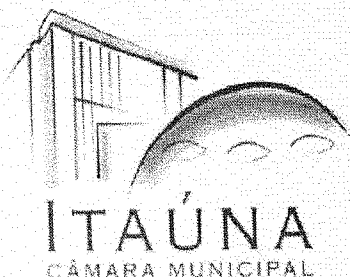
HOMOLOGAÇÃO

Itaúna (MG), 28 de abril de 2022

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente do Poder Legislativo Municipal

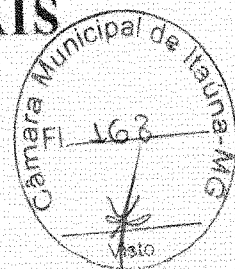
Lilian Mara de Almeida
Gerente da Unidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

HOMOLOGAÇÃO



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000021/2022 - NA MODALIDADE Pregão Presencial NÚMERO 000001/2022

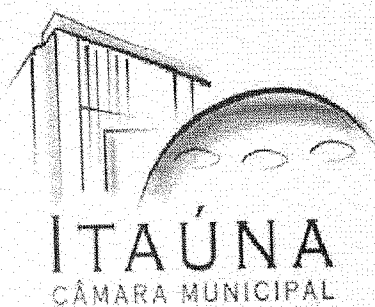
O Processo Licitatório nº 000021/2022 - na modalidade Pregão Presencial número 000001/2022 objetivou a seleção da melhor proposta para a Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência, conforme especificações constantes do respectivo Termo de Referência e Edital, tudo em conformidade com preceituado no artigo 37, XXI da Constituição Federal de 1988.

Após constatado que o referido Processo Licitatório pertinente ao Pregão Presencial 000001/2022, em toda a sua tramitação, atendeu à legislação vigente, e, consoante as DELIBERAÇÕES da UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA e pareceres da Procuradoria Geral do Legislativo, anexados ao presente, resta comprovada - conforme informações do ÓRGÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA COMPETENTE - a necessidade de se efetivar, de imediato, a Contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme especificações constantes deste Termo de Referência, objeto do Processo Licitatório, pertinente ao Pregão Presencial em epígrafe, conforme especificações constantes do Edital e anexos.

Em face do exposto, cumprindo o dispositivo legal preceituado no artigo 43, inciso VI da lei federal nº 8.666/93 e suas alterações, fica HOMOLOGADO o presente Processo Licitatório nº 000021/2022 - na modalidade Pregão Presencial número 000001/2022, e ADJUDICADAS a referida contratação da empresa vencedora, proponente no referido Processo Licitatório, conforme consta da ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS anexada ao presente.

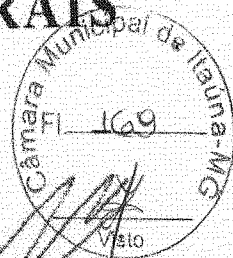
Publique-se e cumpra-se.

Ao "Órgão de Assessoria Competente", para as providências cabíveis no que tange a elaboração do contrato administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

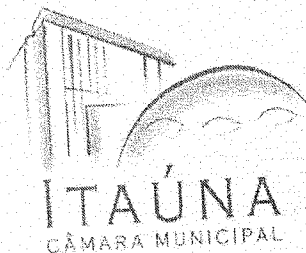
HOMOLOGAÇÃO



Itaúna (MG), 28 de abril de 2022

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Lilian Mara de Almeida
Gerente da Unidade Administrativa e Financeira do Poder Legislativo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 10/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35.680-037, inscrita no CNPJ sob o nº 20.893.921/00001-38, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente o senhor Alexandre Magno Martoni Debique Campos, e a empresa **AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Quinante, 164, Parque São Pedro, Belo Horizonte/MG, CEP 31.610-250, inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ/MF) sob o nº 19.679.329/0001-59, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada pelo sócio senhor Alex Cesar Moreira, inscrito no CPF sob nº 547.261.826-68 e RG M4082929, brasileiro, com endereço residencial situado na Rua Rita Alves Castanheira, 305 apt 202, Dona Clara, Belo Horizonte/MG, CEP 31.260-300, resolvem firmar o presente contrato, oriundo do Processo de Licitação nº 21/2022, na forma das cláusulas e condições a seguir acordadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, com serviços especificados na proposta comercial da Contratada constante às fls. 55 a 69 e 130 dos autos do Processo Licitatório nº 21/2022, modalidade Pregão presencial nº 01/2022, processo este que passa a ser parte integrante e inseparável deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO COMPROMISSO E DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica a CONTRATADA obrigada a atender integralmente todas as exigências estabelecidas neste contrato, bem como a prestar os serviços de acordo com o estipulado na cláusula primeira, ficando ainda autorizada a iniciar a execução dos serviços a partir da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS OBJETIVOS

São objetivos do presente contrato:

- 3.1. Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- 3.2. Criar um arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria-geral e administrativo) pela instituição;
- 3.3. Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- 3.4. Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

CLÁUSULA QUARTA: DA DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

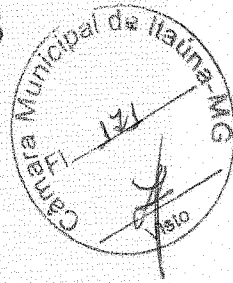
O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

- 4.1. Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- 4.2. Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- 4.3. Ordenar os documentos, obedecendo ao plano de classificação;
- 4.4. Levantar os documentos, obedecendo ao plano de classificação;
- 4.5. Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- 4.6. Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- 4.7. Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- 4.8. Cadastrar das caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- 4.9. Treinar os usuários e servidores;
- 4.10. Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro - Itaúna / MG - 35.680-037 - Tel.: (37) 3249-2050
camara@cmitauna.mg.gov.br - www.cmitauna.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



ÁREAS IDENTIFICADAS
PROCURADORIA-GERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA LEGISLATIVA
COMUNICAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA: DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe da CONTRATADA deve conter, no mínimo, os seguintes profissionais:

- 5.1. Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- 5.2. Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

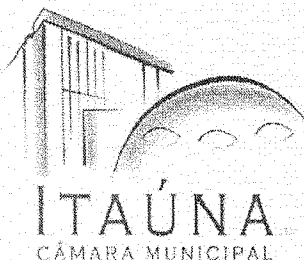
CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A CONTRATADA receberá pela prestação dos serviços objeto do presente contrato, o valor abaixo especificado, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA:

Especificação do serviço	Preço unitário
Contratação de empresa especializada na em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme proposta de fls. 55 a 69 e 130, do Processo Licitatório nº 21/2022.	R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

- 6.2. A CONTRATANTE efetuará pagamento em favor da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia após o recebimento definitivo do objeto contratado, através de Ordem Bancária ou cheque, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Ordenador de Despesas, que atestará os serviços prestados.
- 6.3. Caso a fatura seja aprovada pelo Ordenador de Despesas, os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas, de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022.
- 6.4. A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, a devolverá à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no item anterior será contado a partir da reapresentação do documento com as devidas correções ou esclarecimentos.
- 6.5. A devolução da nota fiscal não aprovada pela CONTRATANTE em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do contrato ou deixe de prestar o atendimento necessário.
- 6.6. O pagamento dos serviços à CONTRATADA será efetuado somente depois de atendidos os preceitos legais concernentes ao empenho prévio, estipulados no artigo 60 da lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, mediante apresentação da nota fiscal.
- 6.7. Nenhum pagamento será efetuado se estiver pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sendo que isso não implicará alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção do fornecimento dos produtos.
- 6.8. A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros, desde que devidamente apurados na forma da lei, e assim a ela seja determinado por autoridade competente.
- 6.9. Não serão pagos os serviços ofertados/prestados em desacordo com as especificações que integram este contrato.
- 6.10. A CONTRATADA sujeitar-se-á às normas regulamentadoras sobre rendimentos auferidos por pessoas jurídicas no âmbito comercial, no que se refere ao devido recolhimento de impostos, ressaltando-se que, em caso de não incidência,

Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro - Itaúna / MG - 35.680-037 - Tel.: (37) 3249-2050
camara@cmitauna.mg.gov.br - www.cmitauna.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



ficará obrigada a apresentar declaração de isenção, expedida pelo órgão competente.

6.11. Já estão incluídos no preço total, todas as despesas diretas e indiretas e demais encargos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Os serviços contratados no presente instrumento, serão prestados, na sala do arquivo existente da Câmara Municipal de Itaúna, sediada na Avenida Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna/MG e deverá ser previamente agendado, utilizando como forma de comunicação oficial o setor de compras, através do e-mail: compras@cmaitauna.mg.gov.br e/ou telefone (37) 3249 – 2066;

7.2. Os serviços deverão ser finalizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, após a expedição da Ordem de Serviço pelo Ordenador de Despesas.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Gerente Fiscal e Administrativo da CONTRATANTE, pelo Controlador Interno ou outra pessoa por ele indicada.

CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São de inteira responsabilidade da CONTRATADA:

9.1. Executar os serviços no local indicado na Cláusula sétima deste contrato;

9.2. Executar a prestação dos serviços conforme estipulado na cláusula quarta deste Contrato, em conformidade com a proposta apresentada às fls. 55 a 69 e 130 do processo licitatório, na maneira especificada na autorização que vier acompanhada de requisição devidamente assinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaúna ou pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira deste Legislativo;

9.3. Encaminhar até o 5º dia útil de cada mês à Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna, a nota fiscal referente aos serviços prestados – que deverá estar acompanhada das devidas autorizações, cada qual com a assinatura do responsável;

9.4. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços prestados, de acordo com as determinações da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor;

9.5. A atuação de fiscalização da CONTRATANTE, especificada neste instrumento, em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos produtos fornecidos e às suas consequências e implicações próximas ou remotas.

9.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitário, bem como com as taxas, impostos, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a prestação de serviços, objeto deste.

9.7. Indenizar a CONTRATANTE por todo e qualquer dano decorrente direta ou indiretamente da execução do presente contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

9.7.1. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA.

9.8. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.9. Indicar o nome do representante da empresa, responsável pela gestão do Contrato, informando endereço, telefone, fax e e-mail.

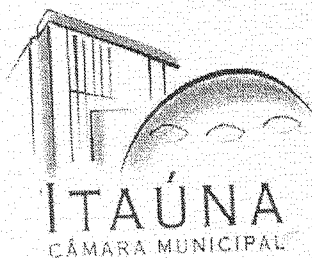
9.10. Cumprir o disposto no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.11. A CONTRATADA se responsabiliza em garantir a execução do objeto licitado, dentro dos padrões de qualidade e quantidade exigidos pelo Município, responsabilizando-se por quaisquer danos que vier a causar ao mesmo ou a terceiros, bem como a reparar ou refazer, exclusivamente às suas expensas, o que estiver fora da aqui estabelecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

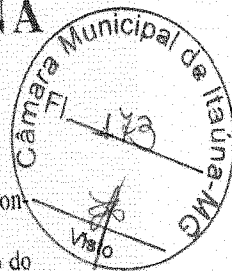
9.12. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade do serviço realizado e por todos os danos e prejuízos causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência, desrespeito às normas técnicas ou de conduta e segurança, quando da execução dos serviços.

9.13. Os danos mencionados no item anterior deverão ser descontados diretamente na fatura da empresa ou ajuizados à dívida pública, se for o caso, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro - Itaúna / MG - 35.680-037 - Tel.: (37) 3249-2050
camara@cmaitauna.mg.gov.br - www.cmaitauna.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



- 9.14. Comunicar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas ao fiscal do contrato, qualquer empecilho à execução do contrato a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis, a fim de que não haja atraso em sua execução.
- 9.15. É expressamente vedada a cessão, subcontratação ou sub-rogação total ou parcial a terceiros para a execução do objeto licitado.
- 9.16. Executar o objeto, observando rigorosamente o cumprimento das responsabilidades, encargos, prazos e especificações técnicas deste instrumento;
- 9.17. Dar início à execução do serviço conforme estabelecido na Ordem de Serviço pelo Ordenador de Despesas;
- 9.18. Substituir às suas despesas, todo e qualquer fornecimento ou execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidades exigidos com defeito, vício ou má qualidade.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE:

- 10.1. Efetuar à CONTRATADA o pagamento pela prestação dos serviços especificados no presente contrato, na forma e ordenamento estipulados na sua cláusula sétima.
- 10.2. Fornecer à CONTRATADA a devida autorização que virá acompanhada de requisição devidamente assinada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por servidor por ele designado, para a prestação dos serviços.
- 10.3. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços objeto do CONTRATO, ficando o Gerente da Unidade Administrativa e Financeira designado pelo Presidente da Câmara como coordenador/gestor dos trabalhos, com delegação de competência para decisão e visto de aprovação; com quem a CONTRATADA deverá manter os contatos e entendimentos necessários ao cumprimento do presente CONTRATO.
- 10.4. Aplicar à CONTRATADA, no caso de inexecução total ou parcial deste contrato, garantida a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:
- 10.4.1. advertência;
 - 10.4.2. multa calculada sobre a importância atualizada do objeto adjudicado, recolhida mediante guia fornecida pela Administração Municipal de Itaúna, no prazo de 10 dias contados da notificação, e cujo valor dar-se-á nos termos da cláusula 11.3.2. deste contrato;
 - 10.4.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;
 - 10.4.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando ocorrer prestação de serviço diferente do tipo e qualidade dos que foram adjudicados neste CONTRATO;
- 10.5. Garantir o acesso às informações necessárias para a execução do objeto.
- 10.6. Atender a todas as condições estabelecidas neste Contrato.
- 10.7. Exercer a fiscalização do serviço contratado.
- 10.8. Efetuar pagamento em favor da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia após o recebimento definitivo do objeto contratado, através de Ordem Bancária ou cheque, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada.
- 10.9. Rejeitar no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as exigências deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Caso a CONTRATADA se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular, no ato de sua assinatura, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor a ser indenizado.
- 11.2. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Itaúna e será descredenciado no Cadastro de Licitações da Câmara Municipal de Itaúna, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos, no contrato e nas demais cominações legais.
- 11.3. Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução contratual, seja total ou parcial, comportar-se de modo inidôneo, não mantiverem a proposta, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, falharem ou fraudarem na execução do contrato poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Itaúna, pelo infrator:

Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro - Itaúna / MG - 35.680-037 - Tel.: (37) 3249-2050
camara@cmaitauna.mg.gov.br - www.cmaitauna.mg.gov.br

- 11.3.1. Advertência, por escrito, informando a CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- 11.3.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor previsto da contratação no caso de descumprimento do contrato firmado;
- 11.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de Itaúna por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 11.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Itaúna enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Itaúna pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 11.4. O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Itaúna comunicará a CONTRATADA;
- 11.5. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher multa por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal). Se não o fizer, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.
- 11.6. A reabilitação da CONTRATADA só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.
- 11.7. As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:
- a) 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência;
 - b) 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Itaúna.
- 11.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
- 11.9. A aplicação das penalidades é de competência do Ordenador de Despesas signatário do respectivo contrato.
- 11.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente CONTRATO o valor global estimado de R\$45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), em conformidade com o estabelecido na cláusula sexta deste instrumento, podendo este valor sofrer pequenas alterações em virtude de necessidades desta Casa Legislativa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO PROCESSO LICITATÓRIO

A contratação objeto do presente instrumento, é efetivada através do Processo Licitatório de nº 21/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 01/2022, com fundamento no artigo 38, § único, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA HIPÓTESE DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.1. Na hipótese de alteração das condições de habilitação jurídica da CONTRATADA, mediante fusão, cisão, incorporação ou associação com outrem, a CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato ou continuar sua execução com empresa resultante da alteração social.

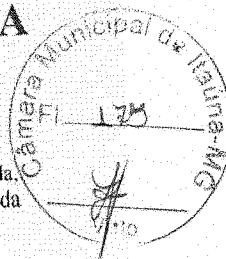
15.2. Em caso de cisão, a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato ou continuar sua execução com a empresa que, dentre as que surgidas da cisão, melhor atenda às condições iniciais de habilitação em relação ao prazo restante do Contrato.

15.3. Em qualquer dessas hipóteses, deverá ser formalmente comunicada a ocorrência à CONTRATANTE, com a documentação comprobatória da alteração, devidamente registrada.

Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro - Itaúna / MG - 35.680-037 - Tel.: (37) 3249-2050
camara@cmिताuna.mg.gov.br - www.cmिताuna.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



15.4. A não apresentação do comprovante em até 05 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social ocorrida, implicará a aplicação da sanção de advertência e, persistindo a situação, poderá ser rescindido o Contrato por culpa da CONTRATADA, com a aplicação da multa e das demais sanções previstas em lei nesta hipótese.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO PRAZO PARA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de execução dos serviços será de, no mínimo 03 (três) meses e, no máximo 06 (seis) meses, contados a partir da publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado por necessidade e conveniência da Administração, nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO REAJUSTE FINANCEIRO

17.1. O reajuste econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo para restabelecer o Princípio do Equilíbrio Econômico-Financeiro, conforme o disposto no inciso I, art. 37 da Constituição Federal e § 5º inciso II, alínea "d" do art. 65, da Lei de licitações vigente.

17.2. No caso de prorrogação contratual, o valor do produto poderá ser reajustado após um ano de vigência do contrato, de acordo com o artigo 55, III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, considerando a data-base para reajuste a data de assinatura do presente contrato e o índice IGP-M.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS PRERROGATIVAS

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE relativos ao presente Contrato e também os abaixo elencados:

- 18.1. Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;
- 18.2. Extinguir o contrato unilateralmente, nos casos especificados no inciso I, do artigo 79 da Lei 8666/93;
- 18.3. Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- 19.1. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira, sem autorização expressa da CONTRATANTE.
- 19.2. Subcontratar o todo ou parte do serviço, ensejando tal ato em sanções administrativas e rescisão previstas neste Contrato.
- 19.3. Pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

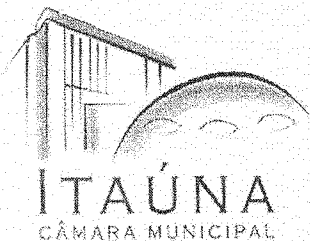
CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA RESCISÃO

- 20.1. Constituem motivos para a rescisão imediata do presente Contrato, não cabendo nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE à CONTRATADA, a inobservância de quaisquer das normas estabelecidas neste instrumento, bem como o flagrante descumprimento dos dispositivos estipulados no artigo 78 e seus incisos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ou o enquadramento nos incisos I a III do artigo 88 do mesmo diploma legal, e ainda, sob pena de restituição aos cofres públicos e/ou pagamento de multa, por parte da CONTRATADA, do equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato.
- 20.2. Ocorrendo a rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATANTE adotará as medidas ordenadas no art. 80 do mesmo diploma legal.
- 20.3. A rescisão unilateral dar-se-á, a qualquer tempo, mediante comunicação da CONTRATANTE, com aviso prévio de 30 (trinta) dias.
- 20.4. A rescisão amigável dar-se-á mediante acordo das partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.
- 20.5. Ocorrendo a rescisão contratual, a CONTRATANTE não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

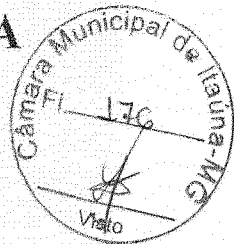
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO somente poderá ser alterado nas condições previstas pelo artigo 65 da Lei Federal 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observado o limite máximo de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, sem que isso

Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro - Itaúna / MG - 35.680-037 - Tel.: (37) 3249-2050
camara@cmitauna.mg.gov.br - www.cmitauna.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



implique aumento do preço unitário proposto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO

Correrá por conta da CONTRATANTE a publicação do extrato do presente instrumento no órgão Oficial do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itaúna/MG, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, que não puder ser resolvida por entendimento direto entre as partes.

E assim, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas no presente contrato, firmando em 03 (três) vias de igual teor e forma para efeito do direito, todas assinadas pelas partes e testemunhas abaixo, de tudo cientes.

Itaúna(MG), 28 de abril de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA / Contratante

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente do Poder Legislativo Itauense

AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA / Contratada

Alex Cesar Moreira
CPF 547.261.826-68

LÍLIAN MARA DE ALMEIDA
Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

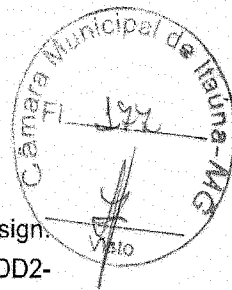
Testemunhas:

Natália de Andrade Monteiro
RG: MG-11.243.571

Silvano José Vilça
RG: MG-8.217.386

Av. Getúlio Vargas, 800 - Centro - Itaúna / MG - 35.680-037 - Tel.: (37) 3249-2050
camara@cmitauna.mg.gov.br - www.cmitauna.mg.gov.br

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)



O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/2E1B-9DD2-43FB-5171> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 2E1B-9DD2-43FB-5171



Hash do Documento

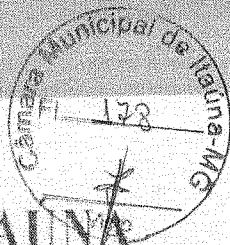
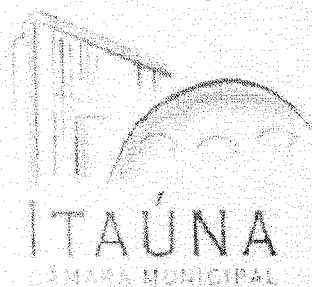
AA6F22F15FCD85809F67268DF67D6D7572AC458F2BBA2C43D03024C509DB3E1E

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 05/05/2022 é(são) :

☒ Alex Cesar Moreira - 547.261.826-68 em 05/05/2022 17:44 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital - AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - 19.679.329/0001-59





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 10/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35.680-037, inscrita no CNPJ sob o nº 20.893.921/00001-38, neste ato denominada simplesmente CONTRATANTE, representada por seu Presidente o senhor Alexandre Magno Martoni Debique Campos, e a empresa AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Quimante, 164, Parque São Pedro, Belo Horizonte/MG, CEP 31.610-250, inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ/MF) sob o nº 19.679.329/0001-59, neste ato denominada CONTRATADA, representada pelo sócio senhor Alex Cesar Moreira, inscrito no CPF sob nº 847.261.826-68 e RG M4082929, brasileiro, com endereço residencial situado na Rua Rita Alves Castanheira, 305 apt 202, Dona Clara, Belo Horizonte/MG, CEP 31.260-300, resolvem firmar o presente contrato, oriundo do Processo de Licitação nº 21/2022, na forma das cláusulas e condições a seguir acordadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, com serviços especificados na proposta comercial da Contratada constante às fls. 55 a 69 e 130 dos autos do Processo Licitatório nº 21/2022, modalidade Pregão presencial nº 01/2022, processo este que passa a ser parte integrante e inseparável deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO COMPROMISSO E DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica a CONTRATADA obrigada a atender integralmente todas as exigências estabelecidas neste contrato, bem como a prestar os serviços de acordo com o estipulado na cláusula primeira, ficando ainda autorizada a iniciar a execução dos serviços a partir da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS OBJETIVOS

São objetivos do presente contrato:

- 3.1. Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- 3.2. Criar um arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e as Neves que forem gerados (legislativo, procuradoria-geral e administrativo) pela instituição;
- 3.3. Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- 3.4. Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

CLÁUSULA QUARTA: DA DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

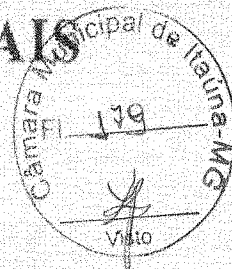
- 4.1. Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- 4.2. Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- 4.3. Ordenar os documentos, obedecendo ao plano de classificação;
- 4.4. Levantar os documentos, obedecendo ao plano de classificação;
- 4.5. Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo com os instrumentos de gestão;
- 4.6. Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- 4.7. Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- 4.8. Cadastrar as caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- 4.9. Treinar os usuários e servidores;
- 4.10. Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

Assinado por Alex Cesar Moreira, Sócio da empresa AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 19.679.329/0001-59.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



ÁREAS IDENTIFICADAS
PROCURADORIA-GERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA LEGISLATIVA
COMUNICAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA: DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe da CONTRATADA deve conter, no mínimo, os seguintes profissionais:

5.1. Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;

5.2. Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A CONTRATADA receberá pela prestação dos serviços objeto do presente contrato, o valor abaixo especificado, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA:

Especificação do serviço	Preço unitário
Contratação de empresa especializada na em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme proposta de fls. 55 a 69 e 130, do Processo Licitatório nº 21/2022.	R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

6.2. A CONTRATANTE efetuará pagamento em favor da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia após o recebimento definitivo do objeto contratado, através de Ordem Bancária ou cheque, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Ordenador de Despesas, que atestará os serviços prestados.

6.3. Caso a fatura seja aprovada pelo Ordenador de Despesas, os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas, de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022.

6.4. A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, a devolverá à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no item anterior será contado a partir da reapresentação do documento com as devidas correções ou esclarecimentos.

6.5. A devolução da nota fiscal não aprovada pela CONTRATANTE em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do contrato ou deixe de prestar o atendimento necessário.

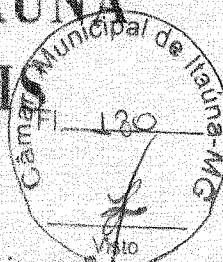
6.6. O pagamento dos serviços à CONTRATADA será efetuado somente depois de atendidos os preceitos legais concernentes ao empenho prévio, estipulados no artigo 60 da lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, mediante apresentação da nota fiscal.

6.7. Nenhum pagamento será efetuado se estiver pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sendo que isso não implicará alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção do fornecimento dos produtos.

6.8. A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros, desde que devidamente apurados na forma da lei, e assim a ela seja determinado por autoridade competente.

6.9. Não serão pagos os serviços ofertados/prestados em desacordo com as especificações que integram este contrato.

6.10. A CONTRATADA sujeitar-se-á às normas regulamentadoras sobre rendimentos auferidos por pessoas jurídicas no âmbito comercial, no que se refere ao devido recolhimento de impostos, ressaltando-se que, em caso de não incidência,

[illegible]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



- 9.14. Comunicar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas ao fiscal do contrato, qualquer empecilho à execução do contrato a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis, a fim de que não haja atraso em sua execução.
- 9.15. É expressamente vedada a cessão, subcontratação ou sub-rogação total ou parcial a terceiros para a execução do objeto licitado.
- 9.16. Executar o objeto, observando rigorosamente o cumprimento das responsabilidades, encargos, prazos e especificações técnicas deste instrumento;
- 9.17. Dar início à execução do serviço conforme estabelecido na Ordem de Serviço pelo Ordenador de Despesas;
- 9.18. Substituir às suas despesas, todo e qualquer fornecimento ou execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidades exigidos com defeito, vício ou má qualidade.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE:

- 10.1. Efetuar à CONTRATADA o pagamento pela prestação dos serviços especificados no presente contrato, na forma e ordenamento estipulados na sua cláusula sétima.
- 10.2. Fornecer à CONTRATADA a devida autorização que virá acompanhada de requisição devidamente assinada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por servidor por ele designado, para a prestação dos serviços.
- 10.3. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços objeto do CONTRATO, ficando o Gerente da Unidade Administrativa e Financeira designado pelo Presidente da Câmara como coordenador/gestor dos trabalhos, com delegação de competência para decisão e visto de aprovação; com quem a CONTRATADA deverá manter os contatos e entendimentos necessários ao cumprimento do presente CONTRATO.
- 10.4. Aplicar à CONTRATADA, no caso de inexecução total ou parcial deste contrato, garantida a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:
- 10.4.1. advertência;
 - 10.4.2. multa calculada sobre a importância atualizada do objeto adjudicado, recolhida mediante guia fornecida pela Administração Municipal de Itaúna, no prazo de 10 dias contados da notificação, e cujo valor dar-se-á nos termos da cláusula 11.3.2. deste contrato.
 - 10.4.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;
 - 10.4.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando ocorrer prestação de serviço diferente do tipo e qualidade dos que foram adjudicados neste CONTRATO;
- 10.5. Garantir o acesso às informações necessárias para a execução do objeto.
- 10.6. Atender a todas as condições estabelecidas neste Contrato.
- 10.7. Exercer a fiscalização do serviço contratado.
- 10.8. Efetuar pagamento em favor da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia após o recebimento definitivo do objeto contratado, através de Ordem Bancária ou cheque, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada.
- 10.9. Rejeitar no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as exigências deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Caso a CONTRATADA se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular, no ato de sua assinatura, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor a ser indenizado.
- 11.2. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Itaúna e será descredenciado no Cadastro de Licitações da Câmara Municipal de Itaúna, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos, no contrato e nas demais cominações legais.
- 11.3. Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução contratual, seja total ou parcial, comportar-se de modo inidôneo, não mantiverem a proposta, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, fudarem ou fraudarem na execução do contrato poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Itaúna, pelo infrator:

[Handwritten signatures and stamps]

ATA DA 1ª REUNIÃO DO COMITÊ DE LICITAÇÃO Nº 001/2022, DE 06 DE MAIO DE 2022, ÀS 14H30MIN.

- 11.3.1. Advertência, por escrito, informando a CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- 11.3.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor previsto da contratação no caso de descumprimento do contrato firmado;
- 11.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de Itaúna por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 11.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Itaúna enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Itaúna pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 11.4. O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Itaúna comunicará a CONTRATADA;
- 11.5. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher multa por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal). Se não o fizer, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.
- 11.6. A reabilitação da CONTRATADA só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.
- 11.7. As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:
- a) 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência;
 - b) 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Itaúna.
- 11.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
- 11.9. A aplicação das penalidades é de competência do Ordenador de Despesas signatário do respectivo contrato.
- 11.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente CONTRATO o valor global estimado de R\$45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), em conformidade com o estabelecido na cláusula sexta deste instrumento, podendo este valor sofrer pequenas alterações em virtude de necessidades desta Casa Legislativa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO PROCESSO LICITATÓRIO

A contratação objeto do presente instrumento, é efetivada através do Processo Licitatório de nº 21/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 01/2022, com fundamento no artigo 38, § único, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA HIPÓTESE DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.1. Na hipótese de alteração das condições de habilitação jurídica da CONTRATADA, mediante fusão, cisão, incorporação ou associação com outrem, a CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato ou continuar sua execução com empresa resultante da alteração social.

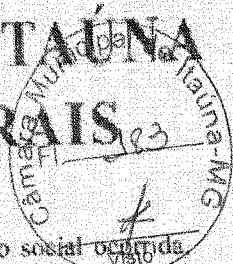
15.2. Em caso de cisão, a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato ou continuar sua execução com a empresa que, dentre as que surgidas da cisão, melhor atenda às condições iniciais de habilitação em relação ao prazo restante do Contrato.

15.3. Em qualquer dessas hipóteses, deverá ser formalmente comunicada a ocorrência à CONTRATANTE, com a documentação comprobatória da alteração, devidamente registrada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



15.4. A não apresentação do comprovante em até 05 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social ocasionada implicará a aplicação da sanção de advertência e, persistindo a situação, poderá ser rescindido o Contrato por culpa da CONTRATADA, com a aplicação da multa e das demais sanções previstas em lei nesta hipótese.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO PRAZO PARA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de execução dos serviços será de, no mínimo 03 (três) meses e, no máximo 06 (seis) meses, contados a partir da publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado por necessidade e conveniência da Administração, nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO REAJUSTE FINANCEIRO

17.1. O reajuste econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo para restabelecer o Princípio do Equilíbrio Econômico-Financeiro, conforme o disposto no inciso I, art. 37 da Constituição Federal e § 5º inciso II, alínea "d" do art. 65, da Lei de licitações vigente.

17.2. No caso de prorrogação contratual, o valor do produto poderá ser reajustado após um ano de vigência do contrato, de acordo com o artigo 55, III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, considerando a data-base para reajuste a data de assinatura do presente contrato e o índice IGP-M.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS PRERROGATIVAS

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE relativos ao presente Contrato e também os abaixo elencados:

- 18.1. Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;
- 18.2. Extinguir o contrato unilateralmente, nos casos especificados no inciso I, do artigo 79 da Lei 8666/93;
- 18.3. Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- 19.1. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira, sem autorização expressa da CONTRATANTE.
- 19.2. Subcontratar o todo ou parte do serviço, ensejando tal ato em sanções administrativas e rescisão previstas neste Contrato.
- 19.3. Pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA RESCISÃO

20.1. Constituem motivos para a rescisão imediata do presente Contrato, não cabendo nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE a CONTRATADA, a inobservância de quaisquer das normas estabelecidas neste instrumento, bem como o flagrante descumprimento dos dispositivos estipulados no artigo 78 e seus incisos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ou o enquadramento nos incisos I a III do artigo 88 do mesmo diploma legal, e ainda, sob pena de restituição aos cofres públicos e/ou pagamento de multa, por parte da CONTRATADA, do equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato.

20.2. Ocorrendo a rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATANTE adotará as medidas ordenadas no art. 80 do mesmo diploma legal.

20.3. A rescisão unilateral dar-se-á, a qualquer tempo, mediante comunicação da CONTRATANTE, com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

20.4. A rescisão amigável dar-se-á mediante acordo das partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

20.5. Ocorrendo a rescisão contratual, a CONTRATANTE não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO somente poderá ser alterado nas condições previstas pelo artigo 65 da Lei Federal 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observado o limite máximo de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, sem que isso



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



implique aumento do preço unitário proposto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO

Correrá por conta da CONTRATANTE a publicação do extrato do presente instrumento no órgão Oficial do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itaúna/MG, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, que não puder ser resolvida por entendimento direto entre as partes.

E assim, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas no presente contrato, firmando em 03 (três) vias de igual teor e forma para efeito do direito, todas assinadas pelas partes e testemunhas abaixo, de tudo cientes.

Itaúna(MG), 28 de abril de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA / Contratante

Alexandre Magno Marlon Debiq Campos
Presidente do Poder Legislativo Itauense

AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA / Contratada

Alex Cesar Moreira
CPF 547.261.826-68

LILIAN MARA DE ALMEIDA

Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

Testemunhas:

Natali de Andrade Monteiro
RG: MG-11.243.571

Silvia José Vilaga
RG: MG-8.217.386

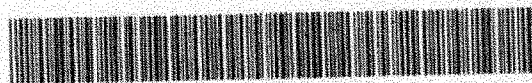
7
in por Alex Cesar Moreira
https://www.mobilizacão.org.br/440 e utilize o código 2E15-6ED2-47F9-517



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/2E1B-9DD2-43FB-5171> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 2E1B-9DD2-43FB-5171



Hash do Documento

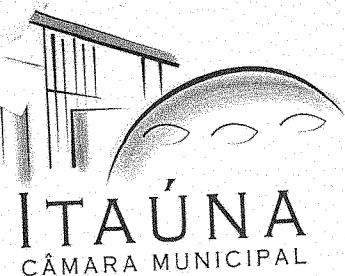
AA6F22F15FCD85809F67268DF67D6D7572AC458F2BBA2C43D03024C509DB3E1E

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 05/05/2022 é(são) :

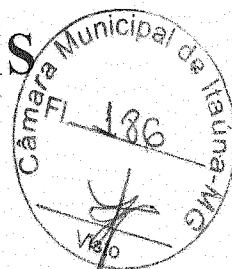
☒ Alex Cesar Moreira - 547.261.826-68 em 05/05/2022 17:44 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital - AGILDOC BPO SERVICOS LTDA - 19.679.329/0001-59





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 10/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35.680-037, inscrita no CNPJ sob o nº 20.893.921/00001-38, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente o senhor Alexandre Magno Martoni Debique Campos, e a empresa **AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Quinante, 164, Parque São Pedro, Belo Horizonte/MG, CEP 31.610-250, inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ/MF) sob o nº 19.679.329/0001-59, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada pelo sócio senhor Alex Cesar Moreira, inscrito no CPF sob nº 547.261.826-68 e RG M4082929, brasileiro, com endereço residencial situado na Rua Rita Alves Castanheira, 305 apt 202, Dona Clara, Belo Horizonte/MG, CEP 31.260-300, resolvem firmar o presente contrato, oriundo do Processo de Licitação nº 21/2022, na forma das cláusulas e condições a seguir acordadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, com serviços especificados na proposta comercial da Contratada constante às fls. 55 a 69 e 130 dos autos do Processo Licitatório nº 21/2022, modalidade Pregão presencial nº 01/2022, processo este que passa a ser parte integrante e inseparável deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO COMPROMISSO E DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica a CONTRATADA obrigada a atender integralmente todas as exigências estabelecidas neste contrato, bem como a prestar os serviços de acordo com o estipulado na cláusula primeira, ficando ainda autorizada a iniciar a execução dos serviços a partir da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS OBJETIVOS

São objetivos do presente contrato:

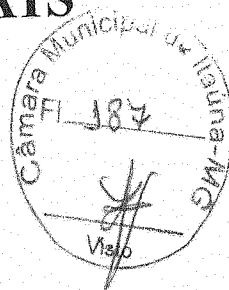
- 3.1. Manter os processos envolvidos na guarda, manuseio e conservação do acervo de documentos físicos da Câmara Municipal de Itaúna/MG;
- 3.2. Criar um arranjo físico para o arquivo central capaz de acondicionar todos os documentos e os novos que forem gerados (legislativo, procuradoria-geral e administrativo) pela instituição;
- 3.3. Assegurar o acesso aos documentos e a informação aos servidores e aos cidadãos;
- 3.4. Preservar o patrimônio documental e a memória institucional da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

CLÁUSULA QUARTA: DA DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O serviço se constituirá nas diversas atividades a serem desenvolvidas, conforme abaixo especificado:

- 4.1. Realizar diagnóstico situacional da atual estrutura do Arquivo Central;
- 4.2. Selecionar as caixas existentes no arquivo e fazer a conciliação com o sistema informatizado;
- 4.3. Ordenar os documentos, obedecendo ao plano de classificação;
- 4.4. Levantar os documentos, obedecendo ao plano de classificação;
- 4.5. Transferir os documentos e aplicar o processamento técnico de acordo como os instrumentos de gestão;
- 4.6. Descartar os documentos prescritos conforme TTD;
- 4.7. Organizar os documentos aplicando técnica arquivística;
- 4.8. Cadastrar das caixas no sistema informatizado e produzir etiquetas de identificação;
- 4.9. Treinar os usuários e servidores;
- 4.10. Elaborar Relatório Técnico Mensal e Manual de Gestão Documental.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



ÁREAS IDENTIFICADAS
PROCURADORIA-GERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA LEGISLATIVA
COMUNICAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA: DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe da CONTRATADA deve conter, **no mínimo**, os seguintes profissionais:

- 5.1. Auxiliares de arquivo com formação em segundo grau ou superior incompleto para auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- 5.2. Um gestor de projeto com graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Gestão de Documentos ou Ciência da Informação para desenvolver e se responsabilizar pelos instrumentos, serviços e atividades do projeto de acordo com as condições do termo de referência e edital.

CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

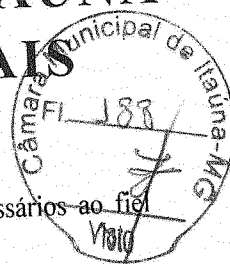
- 6.1. A CONTRATADA receberá pela prestação dos serviços objeto do presente contrato, o valor abaixo especificado, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA:

Especificação do serviço	Preço unitário
Contratação de empresa especializada na em Gestão de Arquivos e Documentos para execução de serviços na área de arquivologia, conforme proposta de fls. 55 a 69 e 130, do Processo Licitatório nº 21/2022.	R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais)

- 6.2. A CONTRATANTE efetuará pagamento em favor da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia após o recebimento definitivo do objeto contratado, através de Ordem Bancária ou cheque, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada. A fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Ordenador de Despesas, que atestará os serviços prestados.
- 6.3. Caso a fatura seja aprovada pelo Ordenador de Despesas, os pagamentos serão realizados em parcelas iguais e sucessivas, de acordo com os meses de execução a serem pagas no exercício de 2022.
- 6.4. A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, a devolverá à CONTRATADA para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no item anterior será contado a partir da reapresentação do documento com as devidas correções ou esclarecimentos.
- 6.5. A devolução da nota fiscal não aprovada pela CONTRATANTE em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do contrato ou deixe de prestar o atendimento necessário.
- 6.6. O pagamento dos serviços à CONTRATADA será efetuado somente depois de atendidos os preceitos legais concernentes ao empenho prévio, estipulados no artigo 60 da lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, mediante apresentação da nota fiscal.
- 6.7. Nenhum pagamento será efetuado se estiver pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sendo que isso não implicará alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção do fornecimento dos produtos.
- 6.8. A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros, desde que devidamente apurados na forma da lei, e assim a ela seja determinado por autoridade competente.
- 6.9. Não serão pagos os serviços ofertados/prestados em desacordo com as especificações que integram este contrato.
- 6.10. A CONTRATADA sujeitar-se-á às normas regulamentadoras sobre rendimentos auferidos por pessoas jurídicas no âmbito comercial, no que se refere ao devido recolhimento de impostos, ressaltando-se que, em caso de não incidência,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



ficará obrigada a apresentar declaração de isenção, expedida pelo órgão competente.

6.11. Já estão incluídos no preço total, todas as despesas diretas e indiretas e demais encargos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Os serviços contratados no presente instrumento, serão prestados, na sala do arquivo existente da Câmara Municipal de Itaúna, sediada na Avenida Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna/MG e deverá ser previamente agendado, utilizando como forma de comunicação oficial o setor de compras, através do e-mail: compras@cmitauna.mg.gov.br e/ou telefone (37) 3249 – 2066;

7.2. Os serviços deverão ser finalizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, após a expedição da Ordem de Serviço pelo Ordenador de Despesas.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Gerente Fiscal e Administrativo da CONTRATANTE, pelo Controlador Interno ou outra pessoa por ele indicada.

CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São de inteira responsabilidade da CONTRATADA:

9.1. Executar os serviços no local indicado na Cláusula sétima deste contrato;

9.2. Executar a prestação dos serviços conforme estipulado na cláusula quarta deste Contrato, em conformidade com a proposta apresentada às fls. 55 a 69 e 130 do processo licitatório, na maneira especificada na autorização que vier acompanhada de requisição devidamente assinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaúna ou pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira deste Legislativo;

9.3. Encaminhar até o 5º dia útil de cada mês à Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna, a nota fiscal referente aos serviços prestados – que deverá estar acompanhada das devidas autorizações, cada qual com a assinatura do responsável;

9.4. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços prestados, de acordo com as determinações da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor;

9.5. A atuação de fiscalização da CONTRATANTE, especificada neste instrumento, em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos produtos fornecidos e às suas consequências e implicações próximas ou remotas.

9.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitário, bem como com as taxas, impostos, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a prestação de serviços, objeto deste.

9.7. Indenizar a CONTRATANTE por todo e qualquer dano decorrente direta ou indiretamente da execução do presente contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

9.7.1. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA.

9.8. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

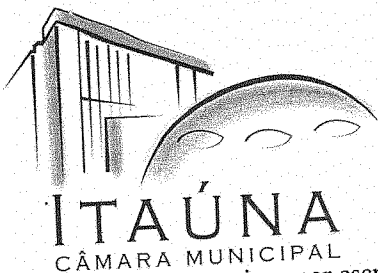
9.9. Indicar o nome do representante da empresa, responsável pela gestão do Contrato, informando endereço, telefone, fax e e-mail.

9.10. Cumprir o disposto no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.11. A CONTRATADA se responsabiliza em garantir a execução do objeto licitado, dentro dos padrões de qualidade e quantidade exigidos pelo Município, responsabilizando-se por quaisquer danos que vier a causar ao mesmo ou a terceiros, bem como a reparar ou refazer, exclusivamente às suas expensas, o que estiver fora da aqui estabelecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

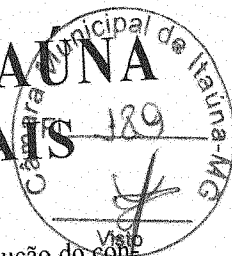
9.12. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade do serviço realizado e por todos os danos e prejuízos causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência, desrespeito às normas técnicas ou de conduta e segurança, quando da execução dos serviços.

9.13. Os danos mencionados no item anterior deverão ser descontados diretamente na fatura da empresa ou ajuizados a dívida pública, se for o caso, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA

ESTADO DE MINAS GERAIS



- 9.14. Comunicar, por escrito, dentro do prazo de 24 horas ao fiscal do contrato, qualquer empecilho à execução do contrato a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis, a fim de que não haja atraso em sua execução.
- 9.15. É expressamente vedada a cessão, subcontratação ou sub-rogação total ou parcial a terceiros para a execução do objeto licitado.
- 9.16. Executar o objeto, observando rigorosamente o cumprimento das responsabilidades, encargos, prazos e especificações técnicas deste instrumento;
- 9.17. Dar início à execução do serviço conforme estabelecido na Ordem de Serviço pelo Ordenador de Despesas;
- 9.18. Substituir às suas despesas, todo e qualquer fornecimento ou execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidades exigidos com defeito, vício ou má qualidade.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE:

- 10.1. Efetuar à CONTRATADA o pagamento pela prestação dos serviços especificados no presente contrato, na forma e ordenamento estipulados na sua cláusula sétima.
- 10.2. Fornecer à CONTRATADA a devida autorização que virá acompanhada de requisição devidamente assinada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por servidor por ele designado, para a prestação dos serviços.
- 10.3. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços objeto do CONTRATO, ficando o Gerente da Unidade Administrativa e Financeira designado pelo Presidente da Câmara como coordenador/gestor dos trabalhos, com delegação de competência para decisão e visto de aprovação; com quem a CONTRATADA deverá manter os contatos e entendimentos necessários ao cumprimento do presente CONTRATO.
- 10.4. Aplicar à CONTRATADA, no caso de inexecução total ou parcial deste contrato, garantida a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:
- 10.4.1. advertência;
 - 10.4.2. multa calculada sobre a importância atualizada do objeto adjudicado, recolhida mediante guia fornecida pela Administração Municipal de Itaúna, no prazo de 10 dias contados da notificação, e cujo valor dar-se-á nos termos da cláusula 11.3.2. deste contrato.
 - 10.4.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração por prazo de até 02 (dois) anos;
 - 10.4.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando ocorrer prestação de serviço diferente do tipo e qualidade dos que foram adjudicados neste CONTRATO;
- 10.5. Garantir o acesso às informações necessárias para a execução do objeto.
- 10.6. Atender a todas as condições estabelecidas neste Contrato.
- 10.7. Exercer a fiscalização do serviço contratado.
- 10.8. Efetuar pagamento em favor da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia após o recebimento definitivo do objeto contratado, através de Ordem Bancária ou cheque, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada.
- 10.9. Rejeitar no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as exigências deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Caso a CONTRATADA se recuse injustificadamente a assinar o contrato ou não apresente situação regular, no ato de sua assinatura, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor a ser indenizado.
- 11.2. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Itaúna e será descredenciado no Cadastro de Licitações da Câmara Municipal de Itaúna, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos, no contrato e nas demais cominações legais.
- 11.3. Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução contratual, seja total ou parcial, comportar-se de modo inidôneo, não mantiverem a proposta, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, falharem ou fraudarem na execução do contrato poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Itaúna, pelo infrator:

[Handwritten signatures and initials]

- 11.3.1. Advertência, por escrito, informando à CONTRATADA sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- 11.3.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor previsto da contratação no caso de descumprimento do contrato firmado;
- 11.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o município de Itaúna por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 11.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Itaúna enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Itaúna pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 11.4. O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Itaúna comunicará à CONTRATADA;
- 11.5. Se não for possível o pagamento por meio de desconto, a CONTRATADA ficará obrigada a recolher multa por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal). Se não o fizer, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.
- 11.6. A reabilitação da CONTRATADA só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize o Município pelo efetivo prejuízo causado ao Erário quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.
- 11.7. As sanções previstas serão aplicadas assegurando ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:
- a) 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência;
 - b) 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de impedimento para licitar ou contratar com o Município de Itaúna.
- 11.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
- 11.9. A aplicação das penalidades é de competência do Ordenador de Despesas signatário do respectivo contrato.
- 11.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente CONTRATO o valor global estimado de R\$45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), em conformidade com o estabelecido na cláusula sexta deste instrumento, podendo este valor sofrer pequenas alterações em virtude de necessidades desta Casa Legislativa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO PROCESSO LICITATÓRIO

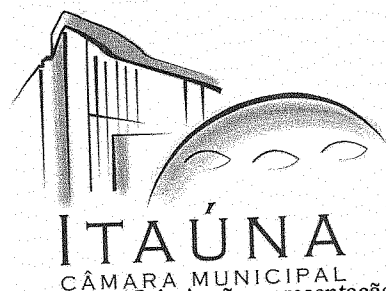
A contratação objeto do presente instrumento, é efetivada através do Processo Licitatório de nº 21/2022, na modalidade Pregão Presencial nº 01/2022, com fundamento no artigo 38, § único, da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal, na classificação orçamentária 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA HIPÓTESE DE ALTERAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 15.1. Na hipótese de alteração das condições de habilitação jurídica da CONTRATADA, mediante fusão, cisão, incorporação ou associação com outrem, a CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato ou continuar sua execução com empresa resultante da alteração social.
- 15.2. Em caso de cisão, a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato ou continuar sua execução com a empresa que, dentre as que surgidas da cisão, melhor atenda às condições iniciais de habilitação em relação ao prazo restante do Contrato.
- 15.3. Em qualquer dessas hipóteses, deverá ser formalmente comunicada a ocorrência à CONTRATANTE, com a documentação comprobatória da alteração, devidamente registrada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA ESTADO DE MINAS GERAIS



15.4. A não apresentação do comprovante em até 05 (cinco) dias úteis após o registro da alteração social ocorrida, implicará a aplicação da sanção de advertência e, persistindo a situação, poderá ser rescindido o Contrato por culpa da CONTRATADA, com a aplicação da multa e das demais sanções previstas em lei nesta hipótese.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO PRAZO PARA EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de execução dos serviços será de, no mínimo 03 (três) meses e, no máximo 06 (seis) meses, contados a partir da publicação do extrato do contrato, podendo ser prorrogado por necessidade e conveniência da Administração, nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO REAJUSTE FINANCEIRO

17.1. O reajuste econômico-financeiro do contrato, a ser reconhecido por meio de termo aditivo, pode ocorrer a qualquer tempo para restabelecer o Princípio do Equilíbrio Econômico-Financeiro, conforme o disposto no inciso I, art. 37 da Constituição Federal e § 5º inciso II, alínea "d" do art. 65, da Lei de licitações vigente.

17.2. No caso de prorrogação contratual, o valor do produto poderá ser reajustado após um ano de vigência do contrato, de acordo com o artigo 55, III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, considerando a data-base para reajuste a data de assinatura do presente contrato e o índice IGP-M.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS PRERROGATIVAS

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE relativos ao presente Contrato e também os abaixo elencados:

- 18.1.** Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;
- 18.2.** Extinguir o contrato unilateralmente, nos casos especificados no inciso I, do artigo 79 da Lei 8666/93;
- 18.3.** Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- 19.1.** Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira, sem autorização expressa da CONTRATANTE.
- 19.2.** Subcontratar o todo ou parte do serviço, ensejando tal ato em sanções administrativas e rescisão previstas neste Contrato.
- 19.3.** Pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA RESCISÃO

20.1. Constituem motivos para a rescisão imediata do presente Contrato, não cabendo nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE à CONTRATADA, a inobservância de quaisquer das normas estabelecidas neste instrumento, bem como o flagrante descumprimento dos dispositivos estipulados no artigo 78 e seus incisos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, ou o enquadramento nos incisos I a III do artigo 88 do mesmo diploma legal, e ainda, sob pena de restituição aos cofres públicos e/ou pagamento de multa, por parte da CONTRATADA, do equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato.

20.2. Ocorrendo a rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATANTE adotará as medidas ordenadas no art. 80 do mesmo diploma legal.

20.3. A rescisão unilateral dar-se-á, a qualquer tempo, mediante comunicação da CONTRATANTE, com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

20.4. A rescisão amigável dar-se-á mediante acordo das partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

20.5. Ocorrendo a rescisão contratual, a CONTRATANTE não indenizará a CONTRATADA, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO somente poderá ser alterado nas condições previstas pelo artigo 65 da Lei Federal 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões do objeto, observado o limite máximo de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, sem que isso

implique aumento do preço unitário proposto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO

Correrá por conta da CONTRATANTE a publicação do extrato do presente instrumento no órgão Oficial do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Itaúna/MG, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato, que não puder ser resolvida por entendimento direto entre as partes.

E assim, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas no presente contrato, firmando em 03 (três) vias de igual teor e forma para efeito do direito, todas assinadas pelas partes e testemunhas abaixo, de tudo cientes.

Itaúna(MG), 28 de abril de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA / Contratante

Alexandre Magno Martoni Debique Campos
Presidente do Poder Legislativo Itaunense

AGILDOC BPO SERVIÇOS LTDA / Contratada

Alex Cesar Moreira
CPF 547.261.826-68

LÍLIAN MARA DE ALMEIDA

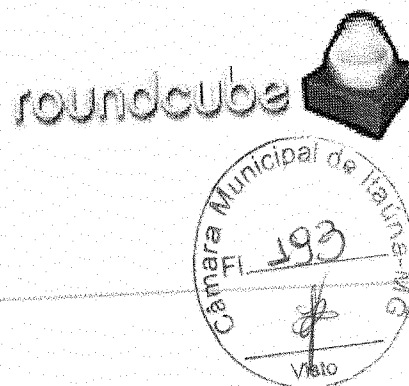
Gerente da Unidade Administrativa e Financeira

Testemunhas:

Natália de Andrade Monteiro
RG: MG-11.243.571

Silvio José Vilça
RG: MG-8.217.386

Assunto **Início dos serviços referente ao Contrato de prestação de serviços 10/2022**
De Alex Moreira <alex@agildoc.com>
Para 'Setor de Compras' <compras@cmittauna.mg.gov.br>
Data 23/05/2022 18:24



- CURRÍCULO - RAQUEL UMMEL - 2022.pdf(~245 KB)
- Diploma.pdf(~941 KB)
- Registro.pdf(~467 KB)
- REGISTRO ANDERSON.pdf(~40 KB)
- Anderson Junio Martins de Freitas_ Currículo.pdf(~33 KB)
- cv_lorrany_raissa.pdf(~87 KB)

Prezados,

Conforme definido em reunião inicial, nós daremos início dos trabalhos na próxima segunda-feira, 30/05 com 2 Arquivistas:

1. Raquel Rodrigues dos Santos Riquelme Ummel – Graduada em Arquivologia
2. Anderson Junio Martins de Freitas – Graduando em Arquivologia e Técnico de Arquivo
3. Lorrany Raissa Anunciação Moreira – Graduada em Arquivologia, atuará remotamente (diploma e registro em andamento)

Ressaltamos que para iniciarmos os serviços, precisamos de PC ou notebook com o sistema ArquivoBr e login e senha para o mesmo.

Nosso planejamento é para executar todo o objeto em 3 meses.

Ficamos no aguardo da autorização para iniciarmos os serviços nessa data.

Atenciosamente,

Alex César Moreira
Telefone: (31) 99393-0932 / 99127-7191 / 3491-1921
Whatsapp: (31) 99393-0932



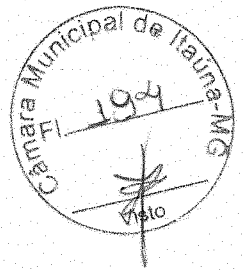
Conheça um pouco mais da AgilDoc no vídeo abaixo:

https://www.youtube.com/watch?v=p8OE5O9e4PA&ab_channel=AlexMoreira

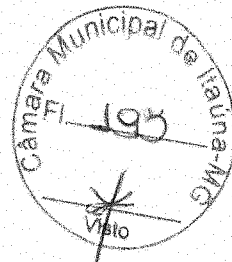
Esta mensagem e/ou seus anexos podem conter informações confidenciais ou internas da AgilDoc. Se você não for um destinatário autorizado a receber esta mensagem e/ou seus anexos, você não deve copiar, divulgar ou, de qualquer forma, utilizar as informações aqui contidas. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que apague a mensagem e responda ao remetente informando o ocorrido. Este ambiente está sujeito a monitoramento.

Disclaimer

This message and/or its attachments may contain confidential or internal information of AgilDoc. If you are not the authorized recipient to receive this message and/or its attachments, you must not copy, disclose or, in any way, use the information contained in it. If you have received this message by mistake, please delete the message and reply to the sender. This environment is subject to monitoring.



Raquel Rodrigues dos Santos Riquelme Ummel



Brasileira, Casada, 31 anos
Rua José Gonçalves da Silva, nº163,
Bairro Esplanada, Santa Luzia, MG
Complemento: Bloco15 - AP402
Contato: (31) 99173-6870 / (31) 98562-9038 (whatsapp)
E-mail: raquel.ummel@gmail.com

FORMAÇÃO

- Especialização em Gestão e Governança de Tecnologia da Informação, UNOPAR, Abril/2022 – Conclusão Prevista Dezembro/2022.
- Graduada em Bacharelado em Arquivologia pela UFMG, 2016.
- Técnico em Arquivo, em função da carga horária cumprida no curso de Bacharelado em Arquivologia na UFMG, conclusão em 2015.

OBJETIVO

- Atuar como Arquivista na área de gestão documental, arquivo intermediário e/ou permanente, digitalização, atendimento ao cliente, recebimento e expedição de documentos. Organização de Acervos Documentais. Gestão de equipe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2010-2015 - LOGGED - LOGÍSTICA NO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS**

Cargo: Auxiliar Operacional I – Setor: Implantação (2010-2011)

Principais atividades: Implantar no sistema operacional da empresa, os dados dos documentos enviados pelo cliente para realizar a guarda documental e facilitar a recuperação da informação.

Cargo: Supervisor - promovida em julho de 2011

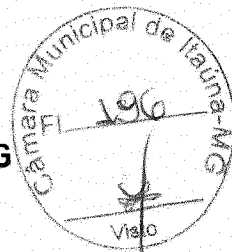
Principais atividades: Orientar e prestar informações necessárias para a execução das atividades no setor, elaborar relatórios, treinamentos e supervisionar os processos de produção.

Áreas:

- (2011-2012) - Setor Implantação: Indexação dos metadados do acervo documental dos clientes;
- (2013) - Setor de Expedição: Envio, recebimento e distribuição de cartas, malotes, materiais e documentos;
- (2013-2015) - Setor de Atendimento: Recebimento dos pedidos de empréstimo de documento dos clientes, separação dos documentos para protocolar de acordo com cada pedido, preparo dos malotes para envio, carga e transporte. Atendimento de pedidos comuns, prioridades e auditorias.

Principais Cliente: Banco BMG, Grupo Pão de Açúcar, Santa Casa, Hospital São Lucas

- **2015-2016 – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - TJMG**



Cargo: Estagiário de Arquivologia - Setor: Coordenação de Arquivo

Principais atividades: Auxiliar no planejamento, orientação, acompanhamento e cumprimento das políticas e diretrizes do Tribunal em relação à Gestão Documental. Auxiliar no processo de avaliação, transferência e destinação final dos documentos. Realizar visitas técnicas setoriais.

- **2016-2017 – PLANSUL – PLANEJAMENTO E CONSULTORIA**

Cargo: Auxiliar de Arquivo - Lotado na Coordenação de Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG

Principais atividades: Auxiliar na eliminação de documentos, avaliação de documentos, atendimento aos usuários, arquivamento e armazenamento, listagens de eliminação e recolhimento, identificação e etiquetagem das caixas.

- **2017 (Abr-Nov) – TECKNO-ARQ COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI ME**

Cargo: Coordenadora Técnica

Projeto de Gestão Documental no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) – Sede Belo Horizonte / Unidade de Pirapora - MG

Principais atividades: Acompanhar e orientar a equipe técnica no uso dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de documentos das áreas meio e fim. Em todos os processos da gestão documental: higienização, avaliação, classificação, descrição, indexação, acondicionamento e armazenamento. Revisar os documentos já classificados. Listagem de Eliminação. Relatórios técnicos do andamento do projeto e produtividade. Elaboração de manuais de instruções e ministrar treinamentos.

- **2017-2019 – OTC DOC ORG. TECNO. E CUSTODIA DE DOCUMENTOS EIRELI**

Cargo: Coordenadora Técnica

Projeto de Gestão Documental no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) – Sede Belo Horizonte

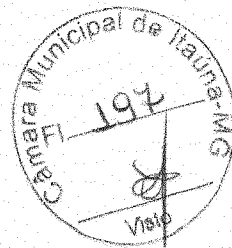
Principais atividades: Acompanhar e orientar a equipe técnica no uso dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de documentos das áreas meio e fim. Em todos os processos da gestão documental: higienização, avaliação, classificação, descrição, indexação, acondicionamento e armazenamento. Revisar os documentos já classificados. Listagem de Eliminação. Relatórios técnicos do andamento do projeto e produtividade. Elaboração de manuais de instruções e ministrar treinamentos.

- **2020 – ATUAL – POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS (PMMG)**

Cargo: Servidor Público – Cargo Comissionado/Arquivista - Lotado no Centro de Gestão Documental da PMMG

Principais atividades: Orientar e auxiliar na elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documento da área-fim. Elaborar orientações técnicas, pareceres e projetos sobre Gestão de Documentos no âmbito da PMMG. Auxiliar e acompanhar a implantação e do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) da PMMG. Elaborar e auxiliar na produção de manuais de instrução, políticas de gestão

documental e ministrar treinamentos.



QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Curso de Inglês em andamento.
- Curso complementar em Desenvolvimento de Líderes (2014), SENAC (oferecido pela empresa Logged como treinamento interno).
- Curso complementar em Arquivo e Técnicas de Administração e Controle (2011), SETAM Consultoria.
- Curso complementar em Auxiliar Administrativo (2008), OMEGA por meio do SENAI.
- Excel, Word, PowerPoint, Outlook .

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

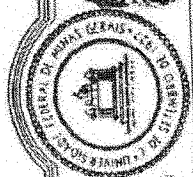
O Reitor da Universidade Federal de Minas Gerais, Professor Jaime Arturo Ramirez, no uso de suas atribuições, tendo em vista que *Raquel Rodrigues dos Santos Riquelme Ummel* nascido(a) em *Santa Luzia - MG* filho(a) de *Eduardo Freitas dos Santos e Maria Rodrigues dos Santos* em *11 de agosto* de *1990* em *23 de fevereiro de 2017* e outorga-lhe o presente diploma concluiu o curso de *Arquivologia* confere-lhe o título de *Bacharela* para que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Belo Horizonte, 04 de abril de 2017

Jaime Arturo Ramirez
Reitor

Raquel Rodrigues dos Santos Riquelme Ummel
Diplomado(a)

E. M. S.
Diretor(a) da Unidade



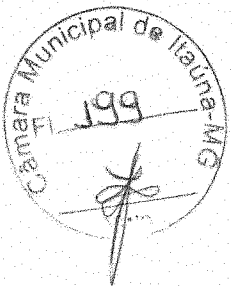
Municipal de Itai

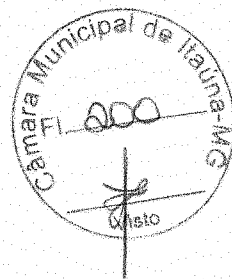
LEI N.º 7088, DE 23/03/83.
O DIPLOMADO É DE NACIONALIDADE
BRASILEIRA PORTADOR DA
CÉDULA DE IDENTIDADE N.º **MG-16724768**
Expedição: MG

ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Registrado sob o n.º 141, às fls. 141, do livro
de Registro de Diplomas n.º 01
Colegiado do Curso de Arquivologia
Belo Horizonte, 04 / 04 / 2017
Secretaria do Colegiado

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	
Registro efetuado nos termos da	
lei nº 9.394/96 de 20/12/1996 - Artigo 48 - parágrafo 1º	
Número: 9092	Livro: RD 2017/1
Proc. Nº: 2017/06.00113	
Belo Horizonte	02 Junho 2017
Luciana Moreira de Avelar	
Diretora da Divisão de Registro de Diplomas	
Daniel C. M. Fagundes Zarate	
Diretora do Departamento de Registro e Controle Acadêmico	

Apostila
Assina o presente registro como
Diretor da Divisão de Registro de
Diplomas o Servidor
Daniel de Freitas Picardi - Shape 2123973





Anderson Junio Martins de Freitas

Brasileiro, Solteiro, 24 anos de idade
Endereço: Rua Bananal Nº 253 - Santa Clara II – Vespasiano
Telefone: (31) 3622 – 2754
E-mail : anderson.j.m@live.com
Celular: (31) 97517-2501

OBJETIVO

Atuar na supervisão de equipes

FORMAÇÃO

- Técnico em Arquivo registrado no Ministério do Trabalho
- Ensino médio completo

OUTROS CURSOS

- Curso Técnico em Educação Financeira
- Programa de formação de Líderes e Gestores – Sampaio Consultoria Empresarial
- Habilidade como Líder competência como Supervisor – Associação comercial de Minas – ACMinas
- Pacote Office
- Manutenção e Montagem de Computadores
- Feedback e Relacionamento Interpessoal
- Curso de brigada de incêndio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

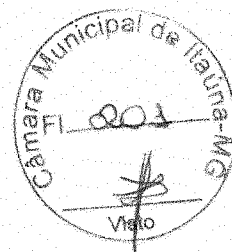
Datafilme sistema de Imagem e Informação LTDA

Cargo: Supervisor de Produção

Atividades: Supervisionar a equipe de Coordenadores e Líderes de Produção, Interagir com a equipe técnica e comercial nas implantações e execução de cada projeto e sempre que necessário para ajustar possíveis desvios do planejado

Responsabilidade: Planejar, controlar e garantir o cumprimento das metas de produção dos vários clientes da empresa

Período: Início: 01/06/2020 - Término: 31/07/2020



Datafilme sistema de Imagem e Informação LTDA

Cargo: Coordenador de Produção

Atividades: Coordenar a equipe de Líderes de Produção, dar suporte ao Gerente de Produção na interação com a equipe técnica e comercial nas implantações e execução de cada projeto e sempre que necessário para ajustar possíveis desvios do planejado. Coordenar a equipe de Recepção e Guarda de Documentos na execução de toda as atividades do setor.

Responsabilidade: Planejar, controlar e garantir o cumprimento das metas de produção dos vários clientes da empresa

Período: Início: 01/02/2016 - Término: 31/05/2020

Datafilme sistema de Imagem e Informação LTDA

Cargo: Líder de Produção

Atividades: Liderar a equipe de auxiliares de Produção, Dar suporte ao Coordenador de Produção na interação com a equipe técnica e comercial nas implantações e execução de cada projeto e sempre que necessário para ajustar possíveis desvios do planejado.

Responsabilidade: Planejar, controlar e garantir o cumprimento das metas da sua equipe de produção dos vários clientes da empresa

Período: Início: 01/07/2014 Término: 31/01/2016

Datafilme sistema de Imagem e Informação LTDA

Cargo: Auxiliar de Produção

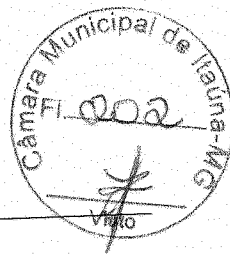
Atividades: Exerceu essa função nos 3 setores de produção da empresa (Preparação, Digitalização e Finalização – CQ), realizando todas as atividades pertinentes aos mesmos

Responsabilidade: Executar todas atividades afim de cumprir as metas de quantidade e de qualidade determinadas pela empresa

Período: Início: 16/01/2014 Término: 30/06/2014

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Supervisor de Produção terceirizado pela Datafilme, no Centro de manutenção de Aeronaves da **Gol** em Confins.
Período 01/09/2017 a 31/03/2018
- Supervisor de Produção terceirizado pela Datafilme no Tribunal de Justiça de Minas Gerais – **TJMG**
Período 01/04/2018 a 31/05/2018



Lorrany Raissa Anunciação Moreira

Rua Rita Alves Castanheira, 305 - 202
31260-300 • Dona Clara • Belo Horizonte • MG

(31) 97503-9528

lorranyraissa@gmail.com

22/07/2000 • Brasileira • Solteira

OBJETIVO

Busco um estágio desafiador que me dê condições de desenvolver pessoal e profissionalmente.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Carreira em desenvolvimento na área **Arquivística – Gestão de Documentos e Processos**, atuando com foco na redução de custos com sustentabilidade dos negócios e maximização de resultados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Codemge • Estágio - Nov de 2020 - Fev de 2022 • 1 ano 4 meses
Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil

- Dar acesso a documentos arquivados;
- Processar a transferência de documentos para o arquivo;
- Digitalizar documentos;
- Registrar documentos no sistema;
- Higienizar e acondicionar documentos especiais;
- Controlar armazenagem de documentos em guarda interna;
- Conferir documentos digitalizados por empresa contratada.
- Dar acesso a documentos arquivados;
- Processar a transferência de documentos para o arquivo;
- Digitalizar documentos;
- Registrar documentos no sistema;

- Higienizar e acondicionar documentos especiais;
- Controlar armazenagem de documentos em guarda interna;
- Conferir documentos digitalizados por empresa contratada.



TJMG · Estágio - Mai de 2019 - Nov de 2020 · 1 ano 7 meses
Belo Horizonte, Minas Gerais, Brasil

- Responsável por auxiliar no planejamento, orientação, acompanhamento e cumprimento das políticas e diretrizes do Tribunal em relação à Gestão de Documentos, propondo, quando pertinente, revisões nas políticas de gestão, de guarda e de preservação dos documentos produzidos pelo Tribunal;
- Participar da aplicação e pesquisa da legislação vigente para a correta interpretação das normas arquivísticas dos órgãos reguladores e das normas internas para o desenvolvimento das atividades afins dos setores do TJMG;
- Auxiliar no processo de eliminação e de preservação de documentos (separação, preparo, listagens, guarda amostral, registro na base de dados, atualização de referências);
- Auxiliar na identificação, classificação, planejamento e orientação das atividades de identificação das espécies e tipos documentais e sua classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade (TTD);
- Auxiliar no processo de modelagem e criação de documentação das atividades desenvolvidas pela Gerência de Arquivo e Tratamento da Informação Documental (GEARQ).

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduanda em Arquivologia - conclusão prevista para 2º semestre/2021
Escola de Ciência da Informação (ECI)
Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)

IDIOMAS:

Inglês - Compreende Bem, Fala Razoavelmente, Lê Bem, Escreve Razoavelmente.
Espanhol - Compreende Razoavelmente, Fala Razoavelmente, Lê Razoavelmente, Escreve Razoavelmente.
Francês - Compreende Pouco, Fala Pouco, Lê Pouco, Escreve Pouco.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

— Escola Judicial Des. Edésio Fernandes (EJEF)

Gestão Documental no Poder Judiciário;

Excelência no Atendimento;

Administração Financeira Pessoal;

Empreendedorismo;

Gestão de Documentos Pessoais;

Introdução à Gestão Socioambiental;

Libre Office Calc – Básico;

Ética e Serviço Público;

Curso R – Utilizado para extrair dados de planilhas para visualização gráfica de dados para facilitar a análise.

INFORMÁTICA

Conhecimentos no Pacote Office, Internet e Linguagem de Programação R.

- R é um ambiente computacional e uma linguagem de programação que vem progressivamente se especializando em manipulação, análise e visualização gráfica de dados. Na atualidade é considerado o melhor ambiente computacional para essa finalidade. O ambiente está disponível para diferentes sistemas operacionais: Unix/Linux, Mac e Windows.





MINISTÉRIO DA ECONOMIA

CARTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Regulamentado pela Portaria nº 89 de 22 de Janeiro de 2016

Certifico que, de acordo com os assentamentos do Cadastro de Registro Profissional e com o que dispõe a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, o(a) senhor(a) **ANDERSON JUNIO MARTINS DE FREITAS**, CPF 136.380.326-39 foi registrado(a) como Técnico de arquivo, na(s) função(ões) de Técnico de arquivo(*), sob o número 0000314/MG, em 18/07/2019, conforme processo nº 46211.002867/2019-33, estando apto a exercer a profissão.

(*) A validade deste registro profissional é: 18/07/2024. Após este prazo o registro profissional será cancelado.



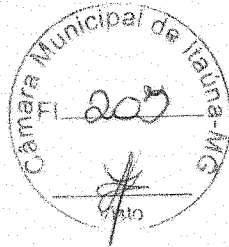
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

CARTÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

Este documento é válido em todo território nacional.

Certidão emitida as: 23:21 de 23/09/2021.

Este documento é expedido gratuitamente. Sua autenticidade poderá ser confirmada na página do Sistema Informatizado de Registro Profissional - Sirpweb, na Internet, no endereço: <http://sirpweb.mte.gov.br/sirpweb>, por meio do código: 659261.



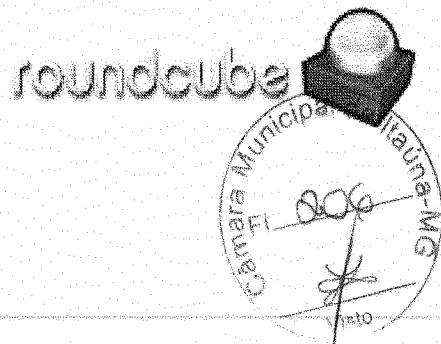
Assunto **Organização do Acervo Arquivístico da Câmara Municipal de Itaúna**

De Raquel Ummel <raquel.ummel@gmail.com>

Para <compras@cmitauna.mg.gov.br>

Cópia Alex Moreira <alex@agildoc.com>

Data 24/05/2022 07:53



Prezados, bom dia!

Venho por meio deste informar que o início das atividades de Tratamento e Organização do Acervo Arquivístico da Câmara Municipal de Itaúna, será a partir do dia 30MAI22-SEG.

Atenciosamente,

--
Raquel Ummel
Arquivista - CRP n. 313/MG
Contato: (31) 98562-9038
E-mail: raquel.ummel@gmail.com