

CONTRATO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS.

CONTRATANTE: ASSOC DOS MUNIC DA MICRO REGIAO DO VALE DO PARAIBUNA, pessoa jurídica de direito privado com sede na Avenida Rui Barbosa, 642, Santa Terezinha, Juiz de Fora – MG, CEP: 36.045-410, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.004.969/0001-69, representada nos termos de seu contrato social.

CONTRATADA: CÉLULA GESTÃO DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS E INFORMAÇÕES LTDA, pessoa jurídica de direito privado com sede na Rod.Br 040, Km 800, N°24, Empresarial Park Sul, Matias Barbosa-MG, CEP 36.120-000, inscrita no CNPJ sob o nº 06.168.232/0001-30, representada nos termos de seu contrato social.

Pelo presente instrumento particular, as partes acima identificadas têm entre si certas e ajustadas o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO CONTRATUAL

Com observância do disposto no presente instrumento particular, a **CONTRATADA** compromete-se a prestar os serviços de: Armazenagem de documentos, organização de arquivos e digitalização.

1.1 Armazenagem de documentos que lhe forem confiados pela **CONTRATANTE**.

1.1.1 Entende -se por armazenagem a manutenção dos documentos confiados pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, em galpão da **CONTRATADA**, acondicionados em caixas e/ou pastas.

1.1.2 O serviço de armazenagem será prestado no galpão da **CONTRATADA**, localizado na Rod. BR 040/km 800- Empresarial Park Sul, 24, Matias Barbosa - MG, CEP 36.120-010.

1.1.3 A **CONTRATADA** compromete-se a ter na guarda e conservação dos documentos armazenados, o cuidado e a diligência que costuma com o que lhe pertence, restituindo-os quando exigidos pela **CONTRATANTE**.

1.1.4 Mediante solicitação da **CONTRATANTE**, através do formulário de requisição emitido no sistema GED, a **CONTRATADA** poderá fornecer as CAIXAS (repositórios) e materiais para acondicionamento dos documentos pela **CONTRATANTE**, praticando os preços previstos no **ANEXO II** do presente instrumento.

1.1.5 Na obrigatória vedação das caixas, a **CONTRATANTE** poderá optar por utilizar ou não os LACRES da **CONTRATADA**, observando os preços constantes do **ANEXO II**.

1.2 Organização de documentos da **CONTRATANTE**, o qual contempla a ordenação dos documentos.

1.2.1 Entende-se por organização de documentos a ordenação e disposição dos documentos dentro das caixas/pastas e destas dentro do arquivo.

1.2.2 A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos e será definida pela **CONTRATANTE**, podendo ser sugerida pela contratada.

1.2.3 A ordenação poderá ser:

- Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto.
- Cronológica: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal.
- Geográfica: disposição de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros e outras).
- Temática: disposição de acordo com temas ou assuntos.
- Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados.

1.3 Digitalização de documentos da **CONTRATANTE**, o qual contempla a geração de imagens do documento original.

1.3.1 Entende-se por digitalização a produção de um arquivo digital a partir de um objeto analógico, utilizando um mecanismo que transfere o conteúdo completo dos documentos para o meio eletrônico, gerando uma imagem do documento.

1.4 Gerenciamento e controle de documentos da **CONTRATANTE**, o qual contempla o cadastro de documentos que lhe forem confiados.

1.4.1 Entende-se por documento, toda e qualquer base de conhecimento fixada materialmente por registro gráfico, magnético ou ótico, que possa ser cadastrado para consulta, incluindo, mas não limitado a registros gráficos de qualquer natureza, disquetes, suportes fonográficos e audiovisuais sob qualquer formato, bases de dados e registros backups.

1.4.2 Entende-se por cadastro, a aplicação de um mecanismo de identificação de código de barras para cada documento no sistema GED, com o objetivo de permitir o seu manuseio. O mecanismo de indexação será estabelecido de acordo com as características do documento. Em qualquer hipótese, a aplicação do mecanismo de identificação terá como única finalidade permitir o manuseio de cada documento, e não a identificação de seu conteúdo.

1.4.3 Entende-se por indexação o cadastro no sistema GED de campos específicos para consulta futura das imagens geradas.

1.4.4 A **CONTRATANTE**, desde que a natureza do documento assim permita, poderá optar pela sua consulta via e-mail ou direto no sistema GED, mediante solicitação da **CONTRATANTE**, através do formulário de requisição emitido no sistema GED. O preço do referido serviço vem expresso no **ANEXO II** do presente contrato.


José Maria Novato
Presidente
AMPAR
CPF 529.658.566-68

CLÁUSULA SEGUNDA - MANUSEIO E MOVIMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 2.1 Entende-se por manuseio a retirada ou a recolocação de caixas e/ou pastas nas estantes da **CONTRATADA**, possibilitando à **CONTRATANTE** a livre consulta a seus documentos.
- 2.2 Entende-se por localização de documentos, a busca física do documento não cadastrado no sistema GED, e que se encontra armazenado em um repositório, caixas e/ou pastas nas estantes da **CONTRATADA**, possibilitando à **CONTRATANTE** a de consulta da informação mediante cópia física ou digital.
- 2.3 Entende-se por movimentação o transporte de caixas e/ou pastas, a pedido da **CONTRATANTE**, através do formulário de requisição /comprovante de entrega / devolução de caixa emitido via GED, do galpão da **CONTRATADA** a um local indicado pela **CONTRATANTE** ou vice-versa, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, exceto sábados, domingos e feriados.
- 2.4 O serviço de movimentação, em qualquer hipótese, não engloba o serviço de manuseio.
- 2.5 Os serviços de manuseio serão prestados exclusivamente pela **CONTRATADA**, cabendo à **CONTRATANTE** a opção pela utilização dos serviços de movimentação.
- 2.6 Em decorrência da execução do presente contrato, sendo necessária a substituição dos lacres de segurança das caixas, arcará a **CONTRATANTE** com os custos da substituição. O disposto na presente cláusula também se aplica à substituição de caixas e pastas danificadas pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA - FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- 3.1 Os serviços ora contratados serão cobrados mensalmente, mediante faturamento no dia 1º (primeiro) de cada mês, com vencimento no dia 20 (vinte) do mesmo mês.
- 3.2 Pelos serviços prestados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores especificados no **ANEXO II** do presente contrato, que será obrigatoriamente assinado pelas partes.
- 3.3 O não pagamento dos serviços prestados na data especificada no “caput” da presente cláusula implicará na cobrança do referido valor atualizado até a data do efetivo pagamento, juros legais fixados em 12% (doze por cento) ao ano, calculados “pro rata tempore”, além de multa moratória calculada em 2% (dois por cento) sobre o valor total obtido. Caso a **CONTRATADA** tenha de contratar os serviços de advogados para o recebimento dos valores atrasados ou multa contratual, a **CONTRATANTE** arcará com o pagamento de honorários advocatícios desde logo fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor total do débito.
- 3.4 Os valores constantes do **ANEXO II** serão reajustados a cada 12 (doze) meses, com base na variação do IGPM neste período.
- 3.5 O reajuste a que alude a cláusula 3.4 do presente contrato será sempre integral e nunca “pro rata”.

José Maria Novato
Presidente
AMPAR
CPF 529.658.566-68

- 3.6 As partes renegociarão os valores dos serviços sempre que: novos tributos incidam sobre os valores; tributos já existentes passem a incidir sobre os serviços; sejam modificadas as alíquotas dos tributos incidentes sobre os serviços e/ou no caso de haver um desequilíbrio econômico-financeiro que afete diretamente os custos dos serviços prestados de gestão de documentos e/ou materiais fornecidos.
- 3.7 Poderá o contrato ser rescindido a pedido de quaisquer das partes, mediante notificação por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência.
- 3.8 A inadimplência da **CONTRATANTE** em relação a quaisquer serviços especificados no presente instrumento autoriza a **CONTRATADA**, a seu exclusivo critério, optar pela retenção ou devolução dos arquivos armazenados na sede ou em qualquer filial da **CONTRATANTE**, e/ou proceder a cobrança extrajudicial ou judicial dos valores devidos.

CLÁUSULA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1 A **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente contrato, poderá, através de pessoa por ela autorizada, conforme formulário próprio, consultar os documentos armazenados, arcando com os custos de manuseio e movimentação praticada pela **CONTRATADA** por ocasião da consulta.
- 4.2 Cumpre à **CONTRATANTE** informar imediatamente e por escrito à **CONTRATADA**, qualquer alteração na relação de pessoas autorizadas a acessar os seus arquivos, em especial nos casos de demissão de funcionários.
- 4.3 Fica a **CONTRATADA** autorizada a transferir os documentos armazenados, para outros galpões mediante prévio comunicado à **CONTRATANTE** com 30 (trinta) dias de antecedência. Em casos emergenciais, fica a **CONTRATADA** dispensada da referida notificação.
- 4.4 A **CONTRATANTE** declara que todo conteúdo entregue para armazenagem está livre e desembaraçado de quaisquer restrições legais, responsabilizando-se integralmente pelas consequências advindas da inveracidade da presente afirmação.
- 4.5 A **CONTRATANTE** declara ser a única e exclusiva titular dos documentos armazenados.
- 4.6 Em caso de perda, extravio ou inutilização total ou parcial de caixas e/ou pastas e seu conteúdo, por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, fica esta obrigada a indenizar a **CONTRATANTE** no valor dos prejuízos que esta vier a sofrer para a recomposição dos registros e documentos que sofrerem qualquer perda ou destruição por eventos de causa externa.
- 4.7 Para a hipótese de indenização para a recomposição prevista na **cláusula 4.6**, o valor máximo da indenização a ser pago pela **CONTRATADA** por repositório extraviado ou inutilizado, será o equivalente a 10 (dez) vezes o valor mensal da armazenagem de uma unidade de repositório.
- 4.8 A **CONTRATADA** assume a responsabilidade de manter rigoroso sigilo sobre quaisquer dados ou informações decorrentes dos documentos que lhe forem confiados para armazenagem.
- 4.9 Em caso de perda ou extravio de caixas, a **CONTRATADA** não se responsabiliza pela indenização de bens acondicionados nas caixas que não se incluam na definição de documentos, objeto deste contrato.

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATANTE** declara ter plena ciência de que é vedado o acondicionamento, nas caixas, de objeto que não se inclua na definição de documentos, responsabilizando-se integralmente pela violação do disposto neste parágrafo.

4.10 A **CONTRATADA** disponibilizará para a **CONTRATANTE** um sistema de gerenciamento de documentos para acesso via internet, aqui denominado sistema GED. O sistema GED fará o controle de usuários que acessarão a base de dados da **CONTRATANTE** através de senhas de identificação, habilitação e permissão.

4.11 A base de dados da **CONTRATANTE** no sistema **GED** será gerenciada por pessoa designada pelo representante legal da **CONTRATANTE**, aqui denominada **GESTOR**, e seus dados serão registrados no **ANEXO I** deste Contrato para a **CONTRATADA** proceder a correspondente habilitação e liberação de acessos e permissões no sistema **GED** a partir da assinatura do presente contrato de prestação de serviços.

4.12 O **GESTOR** com sua senha de identificação/acesso é responsável pelo cadastro e habilitação no sistema **GED** de outros usuários. O **GESTOR** a qualquer momento poderá também desabilitar um usuário no sistema **GED**. Caso haja substituição do **GESTOR**, a empresa **CONTRATANTE** deverá comunicar expressamente por escrito em papel timbrado da empresa os dados do novo **GESTOR** conforme descrito no **ANEXO I**. O referido documento deverá ser obrigatoriamente assinado pelo **GESTOR** e Representante legal da **CONTRATANTE**.

É de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** as solicitações de consultas, bem como as requisições de materiais e ordens de serviço geradas pelo seu gestor e usuários no sistema **GED**.

4.13 – A **CONTRADA** fica autorizada a utilizar a logomarca da **CONTRATANTE** no site www.celula.net.br para fins institucionais.

CLÁUSULA QUINTA - PRAZO CONTRATUAL

5.1 O presente contrato é celebrado pelo prazo de 12 (doze) meses, com início no dia 01 de julho de 2021 e com término no dia 30 de junho de 2022, prorrogando-se automaticamente por prazo indeterminado, salvo expressa manifestação de quaisquer das partes com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência. A liberação dos arquivos, todavia, estará sujeita ao pagamento de todos os débitos que porventura a **CONTRATANTE** tenha com a **CONTRATADA** com relação a todos e quaisquer serviços especificados no presente instrumento particular.

5.2 Em qualquer hipótese, os serviços serão cobrados até o último dia da guarda dos documentos pela contratada e não da data de recebimento da notificação a que alude o item anterior.


José Maria Novato
Presidente
AMPAR
CPF 529.658.566-88

CLÁUSULA SEXTA - FORO DE ELEIÇÃO

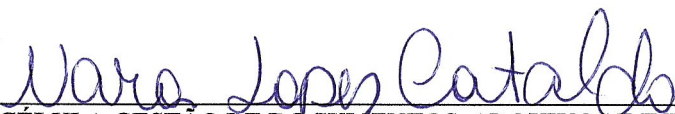
As partes elegem, com renúncia a qualquer outro, o Foro da Comarca de Juiz de Fora - MG, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim certas e ajustadas, assinam o presente e respectivos anexos em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Matias Barbosa, 01 de julho de 2021.

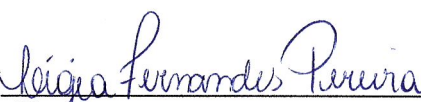

José Maria Novato
Presidente
AMPAR
CPF 529.658.566-68

ASSOC DOS MUNIC DA MICRO REGIAO DO VALE DO PARAIBUNA
JOSE MARIA NOVATO
CPF: 529.658.566-68
juridico@amparzonadamata.org.br
CONTRATANTE


CÉLULA GESTÃO DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS E INFORMAÇÕES LTDA.
NARA LOPES CATALDO
CPF: 025.125.046-62
nara.cataldo@celula.net.br
CONTRATADA

Testemunhas:


Nome: Beiriane Lima e Silva
CPF: 000.402.446-69


Nome: Leigla Fernandes Pereira
CPF: 115.223.186-31

ANEXO I

CADASTRO DO GESTOR SISTEMA GED
Conforme cláusula 4.11 do presente contrato

Nome:

CPF:

Data de Nascimento:

Email:

AVISO IMPORTANTE: Para segurança do sistema solicitamos que qualquer alteração no cadastro do GESTOR (principalmente no caso de desligamento) seja imediatamente informada a CONTRATADA através de email para atendimento@celula.net.br.

Obs: Solicitar confirmação do recebimento do email no telefone (032)3273-2716.

Matias Barbosa, ____ de _____ de 2021.

GESTOR

CONTRATANTE

Marcelo Lopes Cataldo

CONTRATADA

ANEXO II

PROPOSTA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS

Matias Barbosa, 21 de junho de 2021.

AMPAR

PC Nº 002674_2021

Responsável: Sr. Vinicius

Telefone: (32) 9907-0151

Email: juridico@amparzonadamata.org.br

De acordo com entendimentos mantidos, apresentamos nossa proposta para prestação de serviços em gestão documental.

Dividiremos nossa proposta em 5 partes:

- 1. Apresentação da Empresa**
- 2. Alguns Clientes**
- 3. Volumes e Valores Previstos**
- 4. Tabela de Serviços, Produtos e Operações**
- 5. Fotos da Célula**

Observações:

- Todos os impostos e taxas já estão incluídos nos preços.
- Esta proposta é válida por 30 (trinta) dias.
- O cronograma de implantação do projeto será definido de comum acordo entre a Célula e o cliente.

Agradecemos a confiança depositada em nossos produtos e serviços, nos colocando sempre à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais necessários.

Atenciosamente,

Marielza Santos
Célula – Gestão de Documentos Arquivos e Informações
Tel. (32) 3273-2716 / (32) 9 9124-4544
E-mail – marielza.santos@celula.net.br
www.celula.net.br

1. Apresentação da Empresa

A Célula está localizada no Condomínio Empresarial Park Sul, município de Matias Barbosa, próximo à entrada da cidade de Juiz de Fora. Nesta região concentram-se grandes empresas interessadas na segurança, modernidade e qualidade de vida, bem como na facilidade da logística, devido à proximidade dos acessos às principais cidades do país.

Nossas unidades possuem análise climática e monitoramento eletrônico. As estantes foram projetadas e construídas usando conceitos rígidos de segurança, de forma a proporcionar resistência estrutural na verticalização, segundo especificações técnicas da ABNT.

Contamos com profissionais treinados e qualificados para atender às necessidades de nossos clientes.

Utilizamos os mais avançados equipamentos e tecnologias disponíveis para oferecer sempre o melhor desempenho na prestação de nossos serviços.

Possuímos veículos próprios e equipe qualificada quanto aos procedimentos de segurança e conservação adotados na manipulação das embalagens e documentos transportados.

1.1. Portfólio de serviços

- BPO – Terceirização de processos de negócio;
- CEDOC – Centro de documentação nas dependências do cliente;
- Guarda Terceirizada - armazenamento de documentos e mídia (físico e digital);
- Organização de arquivos;
- Tabela de temporalidade;
- Implantação e treinamento do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – GED;
- Digitalização:
 - Simples;
 - Grandes formatos;
 - Com OCR (reconhecimento de caracteres ópticos) - indexação full text;
 - Livros especiais.



2. Alguns Clientes

Acispes – Agência de Coop. Interm. em Saúde Pé da Serra
Agros – Inst.UFV Seguridade Social Viçosa
Ampar – Associação dos Municípios do Vale do Paraíba
Arte de Curar – Farmácia Homeopática
Assoc. Lojistas do Independência Shopping
Auditoria Administradora e Corretora de Seguros Ltda
Bauminas Química Ltda
BRS – Brasil Serviços Ltda
Cachoeira do Brumado Energia Elétrica
Câmara Municipal de Bicas
Câmara Municipal de Juiz de Fora
Cartório Bessa
Cartório Cobucci
CBMAP Monitoramento Ltda
Cedimagem – Centro Diagnóstico Cláudio Ramos
Ceco – Centro Especializado de Terapia Ocular
Center Car
Centerq – Centro de Radiot. e Med. Nuclear
Cereais Bramil Ltda
Cesama – Cia de Saneamento Municipal
CISDESTE – Cons. Interm. de Saúde Região Macro Sudeste
Cito Laboratório de Citologia Ltda
Clínica de Cirurgia e Obesidade de JF
Clínica de Otorrinolaringologia de JF
Colégio Conexão
Condomínio do Independência Shopping
Conselho Municipal de Saúde – Juiz de Fora
Consultório Médico Dra. Ângela Borges
Contabilidade Controle
Contabilidade Digital
Contabilidade Dornellas
Contabilidade Elias Marques
Contabilidade F L Rangel
Contabilidade Mattoso
Contabilidade MB – Matias Barbosa
Contabilidade Neide Vanni
Contabilidade OAP
Cootherpark Indústria e Comércio de Embalagens Ltda
Demlurb
Direcional Transportê – Belo Horizonte
Dunas Fomento Mercantil – Exten Consultoria Ltda
Eblen Laboratório
EPSA Brasil Construções Ltda
Escritório de Advocacia Dr. Leonardo Mendonça
Esdeva Indústria Gráfica
FADEPE – Fundação Apoio e Desenv. Ens. Pesq. e Extensão
GMP Comunicação Visual Ltda
GPA Construção Pesada e Mineração Ltda
Granjeamento Vale da Serra
GRC Engenharia Ltda
Grupo Você – Medicina e Engenharia Empresarial LTDA
Hospital Ascomcer
Hospital e Maternidade Terezinha de Jesus – HMTJ
Hospital HPS
Hospital HTO
Hospital Monte Sinai
Hospital Ibiapaba Ltda – Barbacena
Hospital Santa Casa de Misericórdia de BH
Hospital Santa Casa de Misericórdia de JF
Iguassu Empreendimentos Imobiliários Ltda
Independência Shopping
Instituto Vianna Junior
Itaipu Máquinas e Veículos Ltda
Johan Automóveis Ltda
Jotaha Distribuidora de Produtos Alimentícios Aurora Ltda
JRO Pavimentação Ltda
Laboratório São Miguel Análises Clínicas LTDA
Le Postiche
Leonardo Oliveira Mokdeci Advogado

LNP Logística
Machado Correspondente Bancário
Mafra Arquitetos Associados de JF
Manchester Ferro e Aço Ltda
Mendes & Mendes Com. e Assessoria
Mercedes Benz do Brasil Ltda
MRS Logística S.A.
Neoclínica Oncologia Ltda
O Boticário – Exuberance Cosm. e Perfumaria Ltda
Onduline do Brasil Ltda
PAI – Pronto Atendimento Infantil – Juiz de Fora
Pangea Empreendimentos Ltda
Patrícia Maria Peres Touma
Plasc – Plano Saúde Santa Casa de Misericórdia
Policlínica de Benfca – Juiz de Fora (SSUE/SS)
Porto Seguro Imóveis Ltda
Prefeitura do Município de Três Rios
Prefeitura Municipal de Bicas – Jornal O Município
Prefeitura Municipal de Matias Barbosa
Prefeitura Municipal de Santos Dumont
Prefeitura Municipal de Simão Pereira
Previne Medicina e Segurança do Trabalho Ltda
Prodoctor Software Ltda
Prosperidade Urbanismo S.A.
Protesa Distribuidora de Nutricionais Ltda
Regional Leste – Juiz de Fora (SSAPS)
República Comunicação Ltda
Restaurante Canto Verde Ltda
RFFSA – Rede Ferroviária S.A.
Rio Minas 10 Empreendimentos Ltda
Rodoviário Camilo dos Santos Filho Ltda
SAADI Advogados Associados
SAFM – Mineradora de Belo Horizonte
Santa Casa Saúde BH
Saúde Coop
Saúde Sinai
Secretaria da Saúde – Prefeitura de Juiz de Fora
Semetra – Medicina do Trabalho
Sênior Imóveis – Imobiliária Antônio Dias
SESI – Juiz de Fora
Setho Serviço Especializado
SICOOB Coopemata
Sindicato dos Empregados no Comércio de JF
SinserpuJF – Sind. Servidores Públicos de JF
Snowmass Turismo Ltda
Solar Comunicações Ltda
Superquente Consultoria Empresarial Ltda
Suprema – Soc. Univ. Ens. Médico Ltda
Tabelionato Galil
Tecera Agência de Viagens e Turismo Ltda
Tivoli Jóias e Relógio Ltda
Totvs Zona da Mata Mineira
Tribuna de Minas – Solar Comunicações Ltda
U & M Desenvolvimento Urbano Ltda
U & M Mineração e Construção S.A.
Unicárdio
Unimed Além Paraíba
Unimed Cataguases
Unimed Juiz de Fora
Unimed Leopoldina
Unimed Viçosa
UPA Norte
UPA São Pedro
Veiga e Assunção Sociedade de Advogados
Via Mundo Ltda
Vidraçaria Cristal Box
Zeus Rios Solutions Ltda

3. Volumes e Valores previstos

PREVISÃO DE IMPLANTAÇÃO:

IMPLANTAÇÃO				
Materiais e Serviços	Unidade	Quantidade (previsão)	Valor Unitário	Valor Total
Transporte	viagem	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Dedetização	caixa	1	Cortesia	Cortesia
Caixa para 20 kg de documentos	caixa	201	R\$ 12,00	R\$ 2.412,00
Implantação de Repositório	caixa	201	R\$ 1,48	R\$ 297,48
Cadastro de documentos	documento	1.154	R\$ 0,40	R\$ 461,60
TOTAL PREVISTO			R\$	3.671,08

PREVISÃO MENSAL:

MENSAL - GUARDA TERCEIRIZADA				
Materiais e Serviços	Unidade	Quantidade (previsão)	Valor Unitário	Valor Total
Licença de uso do Sistema GED	1	1	R\$ 236,00	R\$ 236,00
Armazenamento da caixa 20Kg	caixa	201	R\$ 2,66	R\$ 534,66
TOTAL PREVISTO			R\$	770,66

Observações:

- Na visita técnica acompanhada pela Sr. Vinicius e a Sra. Leiriane, foram identificados os seguintes volumes:

- 03 (três) armários fichários contendo 4 (quatro) gavetas cada.
- 01 (hum) armário de madeira com 4 (quatro) gavetas cada.
- 492 (quatrocentas e noventa e duas) Box padrão (14cm x 24cm x 36cm).

Que equivalem a 201 (duzentas e uma) caixas de 20 Kg.

- A caixa de 20Kg armazena 03 (três) Box padrão (14cm x 36cm x 24cm).
- Cada gaveta do armário fichário corresponde a 02 (duas) caixas de 20Kg.
- Estima-se que cada gaveta tenha em média 50 (cinquenta) pastas.
- Em cada gaveta do armário de madeira, contém 03 (três) pastas modelo A-Z.
- A caixa de 20Kg armazena 05 (cinco) pastas modelo A-Z.
- Consideramos o cadastramento de 1.154 (hum mil cento e cinquenta e quatro) documentos, que seriam uma média de 600 (seiscentas) pastas individualizadas, os 62 (sessenta e duas) pastas e os espelhos das 492 (quatrocentas e noventa e duas) Box.
- Caso haja solicitação de digitalização, sob demanda de algum documento, será cobrado o valor de R\$0,24 (vinte e quatro centavos) por imagem.
- Cada Gigabyte armazena próximo de 15.000 imagens preto/branco.
- O valor do Gigabyte é de R\$17,00 (dezessete reais).
- Utilizamos para transporte de grandes volumes de documentos caminhão de porte médio (04 toneladas) que transporta 200 caixas de 20 Kg por viagem.

- Para ambas as Planilhas, Implantação e Mensal de Guarda, representam uma estimativa de volume. A fatura será calculada mediante medição, portanto, os valores podem variar para menos ou para mais.



3. Tabela de Produtos, Serviços e Operações

Tabela de Preços		
Produtos		
Descrição	Unidade	Preço Unitário R\$
Caixa de Papelão Duplo 20 kg com tampa	Caixa	12,00
Tampa para Caixa 20 kg	Tampa	2,70
Serviços		
Descrição	Unidade	Preço Unitário R\$
Armazenagem de Caixa de 20 kg	Caixa/Mês	2,66
Armazenagem de Imagem (Giga byte)	Giga byte/Mês	17,00
Cadastro de Documento (indexadores com ate 50 caracteres)	Documento	0,40
Cadastro de Repositório	Caixa	0,48
Digitalização de Documento	Página	0,29
Expurgo de Documento	Documento	1,44
Implantação de Repositório	Caixa	1,48
Licença de Uso do Sistema GED	Pacote	236,00
Localização Improdutiva	Caixa/mês	22,20
Organização da Caixa de 20 kg	Caixa/mês	60,00
Transporte de Coleta ou Entrega - (Até 10 Caixas de 20 kg)	Viagem	40,00
Transporte p/ Central de Destruição (até 20 caixas - de 20 kg)	Viagem	132,00

Observações:

Os serviços poderão ser solicitados com ou sem a utilização do serviço de transporte da Célula;

Para os serviços emergenciais, os valores a serem cobrados serão 3 (três) vezes o valor unitário acertado para cada serviço;

Serviços Sob Demanda			
Descrição	Operações	Unidade	Preço Unitário R\$
Requisição de documento	Manuseio de Saída	Caixa	1,44
	Localização de Documento	Documento	-
TOTAL			1,44
Devolução de documento	Manuseio de Entrada	Caixa	1,44
	Localização de Documento	Documento	-
TOTAL			1,44
Cópia de documento	Manuseio de Saída	Caixa	1,44
	Localização de Documento	Documento	-
	Cópia de Documento	Página	0,29
	Manuseio entrada	Caixa	1,44
TOTAL			3,17
Inserção de Documento	Manuseio de Saída	Caixa	1,44
	Localização de Documento	Documento	-
	Inclusão de Documento	Documento	0,29
	Manuseio entrada	Caixa	1,44
TOTAL			3,17
Digitalização	Manuseio de Saída	Caixa	1,44
	Localização de Documento	Documento	-
	Digitalização de Documento	Página	0,29
	Manuseio entrada	Caixa	1,44
TOTAL			3,17
Expurgo de Documento	Manuseio de Saída	Caixa	1,44
TOTAL			1,44

4. Fotos da Célula

