



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS
AVENIDA RUI BARBOSA,926
CNPJ : 46.179.941/0001-35

Página 1

Pedido de Empenho

Pedido	Data Emissão	Nº Solicitação	Responsável	Digitador
02652/25	07/03/2025	00791/25	MARALICE BAPTISTA DE FREITAS CHIAMPI	THAYNNA ARTERO MOTA

Poder	PÓDER EXECUTIVO	Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
Ficha	691	Valor	16.750,00
020602		DEPARTAMENTO DE ADMIN. E PLANEJAMENTO	
3.3.90.39.14		LOCAÇÃO BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS	
12.122.0077.2056.0000		MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO	
Fonte de Recursos :		01 TESOURO	
Código de aplicação :		220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	

Fornecedor	16061	QUANTICO DIGITAL SOLUCOES EM ARQUIVOS DIGITAIS E F			CNPJ:	22.642.701/0001-67			
Endereço:	AV GETULIO VARGAS		Nº:	2404	ASSIS				
Cod Prod	Discr.			Marca	Patrimonio / Placa	Quant	Unid	\$ Unit	Valor
1	103.009.159	SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA DE DOCUMENTOS/ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS				1	SÇ	16.750,00	16.750,00
								Total Pedido	

Observação

Pedido gerado a partir do resultado da Licitação: 002122/25 - Ano Mod.: 2025 - Modalidade: DISPENSA - Nº Mod.: 2095 - Mod. Formatada: 2095 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA FÍSICA
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 75, INCISO II DA LEI 14133/2021 E ARTIGO 6º, INCISO I DO DECRETO MUNICIPAL 9390 DE 16 DE ABRIL DE 2024.
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA, GERENCIAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ASSIS, SENDO ESSENCIAL PARA O ARQUIVAMENTO CORRETO DE TODOS OS PROCESSOS BUROCRÁTICOS REALIZADOS POR ESTE ÓRGÃO PÚBLICO, PELO PERÍODO DE 01 (UM) ANO.
ESTIMATIVO

Condições de Pagamento:7 DIAS

Prazo de Entrega: IMEDIATO

Local de Entrega: (SME) AV. GETÚLIO VARGAS, Nº 740 - DENISE CALIXTO

MARALICE BAPTISTA DE FREITAS CHIAMPI
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

IMPORTANTE

- I - CONSTAR NA NOTA FISCAL O NUMERO DESTES PEDIDO E NUMERO DO EMPENHO;
II - O MATERIAL/SERVIÇO QUE NÃO FOR ENTREGUE OU EXECUTADO DE ACORDO COM O PEDIDO NÃO SERÁ ACEITO;
III - NÃO SERÁ ACEITO NOTA FISCAL COM RASURA;
IV - NÃO EFETUAREMOS PAGAMENTO ATRAVÉS DE COBRANÇA BANCÁRIA;
1 - AS EMPRESAS SEDIADAS EM NOSSO MUNICÍPIO, SOMENTE RECEBERÃO ATRAVÉS DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA
2 - AS EMPRESAS SEDIADAS FORA DO NOSSO MUNICÍPIO SOMENTE RECEBERÃO ATRAVÉS DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA, DEVENDO O CREDOR INDICAR: BANCO, AGÊNCIA E NUMERO DA CONTA CORRENTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

AVENIDA RUI BARBOSA, 926

CNPJ : 46.179.941/0001-35

Solicitação de Materias/Serviços

Requisição: 00791/25

Data: 07/02/2025

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA FÍSICA**

Ficha: **691**

Unidade: 020602

DEPARTAMENTO DE ADMIN. E PLANEJAMENTO

Funcional: 12.122.0077.2056.0000

MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO

Catec. Econ.: 3.3.90.39.14

LOCAÇÃO BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS

Fonte de Recursos: 01 - TESOURO

Código de Aplicação: 220 000 ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f

Solicitante: DENISE CALIXTO

C. Custo: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCACAO

Observação: FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ARTIGO 75, INCISO II DA LEI 14133/2021 E ARTIGO 6º, INCISO I DO DECRETO MUNICIPAL 9390 DE 16 DE ABRIL DE 2024.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA, GERENCIAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ASSIS, SENDO ESSENCIAL PARA O ARQUIVAMENTO CORRETO DE TODOS OS PROCESSOS BUROCRÁTICOS REALIZADOS POR ESTE ÓRGÃO PÚBLICO, PELO PERÍODO DE 01 (UM) ANO. ESTIMATIVO

Item	Código	Descrição	Unid.	Qtd.
1	103.009.159	SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA DE DOCUMENTOS/ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS	SÇ	1

MARALICE BAPTISTA DE FREITAS CHIAMPI



ATO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Dispensa nº 2652/25

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Assis, realizou o procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO** na hipótese do art. 75, inciso II, Lei n.º 14.133, de 01/04/2021 e em conformidade com o regulamentado nos Decretos Municipais nº. 9.302, de 05/01/2024, e nº 9.390, de 16/04/2024, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

Dispensa nº 2652/25
Objeto: SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA
Valor Homologado da Contratação: R\$ 16.750,00
Fornecedores: QUANTICO DIGITAL SOLUÇÕES EM ARQUIVOS DIGITAIS E F, CNPJ Nº 22.642.701/0001-67,

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente caso enquadra-se no inciso II do artigo 75 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, o que autoriza a contratação direta, por dispensa de licitação.

1.2. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, exige autorização da autoridade competente, nos termos do art. 72, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

2. DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Eu, MARALICE BAPTISTA DE FREITAS CHIAMPI, Secretária Municipal da Educação, **DECLARO** dispensável a realização de procedimento licitatório e **AUTORIZO** a contratação direta, por dispensa de licitação, dos fornecedores qualificados neste documento, devendo a despesa ser regularmente empenhada com observância das formalidades legais.

3. DA PUBLICAÇÃO

Em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, publique-se o ato que autoriza a contratação direta.

Assis, 07 de MARÇO de 2025


Maralice Baptista de Freitas Chiampi
Secretária Municipal da Educação



Ref.: Processo/compra nº 2652/25

Objeto: SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA

1. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO (art. 72, inciso VI, Lei nº 14.133, de 01/04/2021)

A escolha do fornecedor se deu em análise aos presentes autos, onde observamos que foram realizadas pesquisas de preços as quais seguem anexo as cotações, apresentado preços compatíveis com os praticados no mercado. A prestação de serviço disponibilizado pela contratada é compatível e não apresenta diferença que venha a influenciar na escolha, ficando esta vinculada apenas à verificação do critério do menor preço e atendimento aos requisitos de habilitação.

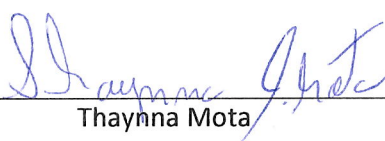
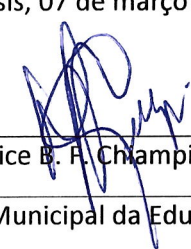
Após análise e comparativo das propostas obtidas por meio da pesquisa de preços, identificou-se que a empresa **QUANTICO DIGITAL SOLUÇÕES EM ARQUIVOS DIGITAIS E F**, CNPJ Nº 22.642.701/0001-67, apresentou a melhor proposta e atende aos requisitos de habilitação exigidos.

2. JUSTIFICATIVA DE PREÇOS (art. 72, inciso VII, Lei nº 14.133, de 01/04/2021)

Conforme o art. 72, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, faz-se necessária à justificativa de preço para comprovar a compatibilidade com os valores de mercado.

Metodologia utilizada: pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, nos termos do art. 23, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 01/04/2021. Os orçamentos foram coletados no período de 07/02/2025 a 24/02/2025, de forma a garantir a atualidade dos dados e valores que representam o praticado no mercado. O quadro de cotação com o comparativo dos preços coletados e o valor médio obtido consta neste processo.

Assis, 07 de março de 2025.

 Thaynna Mota		 Maralice B. F. Champi
Agente de Compras		Secretário Municipal da Educação



Ato de Contratação Direta

Processo nº 2652/25

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Assis, realizou o procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO** na hipótese do art. 75, inciso II, Lei n.º 14.133, de 01/04/2021, e em conformidade com o regulamentado nos Decretos Municipais nº. 9.302, de 05/01/2024, e nº 9.

Objeto: SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA

Contratado: QUANTICO DIGITAL SOLUÇÕES EM ARQUIVOS DIGITAIS E F,

CNPJ Nº 22.642.701/0001-67,

Valor da Contratação: 16.750,00

1. DO OBJETO

Trata-se do serviço de guarda física para atender as demandas da Secretaria Municipal da Educação.

2. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O presente caso enquadra-se no II, art. 75, da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, que autoriza a contratação direta, por dispensa de licitação.

3. DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Eu, MARALICE BAPTISTA DE FREITAS CHIAMPI, Secretário Municipal da Educação, **DECLARO** viável, a realização de procedimento de dispensa de licitação em razão do valor e **AUTORIZO** a contratação direta, por dispensa de licitação, da empresa **QUANTICO DIGITAL SOLUÇÕES EM ARQUIVOS DIGITAIS E F, CNPJ Nº 22.642.701/0001-67**, devendo a despesa ser regularmente empenhada com observância das formalidades legais.

4. DA PUBLICAÇÃO

4.1. Em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, publique-se o ato que autoriza a contratação direta.

Assis, 07 de março de 2025.


Maralice Baptista de Freitas Chiampi

Secretária Municipal da Educação de Assis/SP



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA GUARDA FÍSICA, GERENCIAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UND
1	GUARDA FÍSICA DE ATÉ 2.000 CAIXAS FABRICADAS COM O MATERIAL KRAFT/KRAFT COM AS DIMENSÕES MÍNIMAS DE 350 x 135 x 250 mm	CX
2	TRIAGEM DE ATÉ 1.500 CAIXAS POR CONTEÚDO E ANO, CONFORME TABELA DE TEMPORALIDADE LEGAL DO "CONARQ"	CX
3	ORGANIZAÇÃO DAS CAIXAS PARA GUARDA FÍSICA: LIMPEZA, DESMETALIZAÇÃO E DIGITAÇÃO POR CONTEÚDO.	CX
4	DOCUMENTOS DIVERSOS - SEPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRIAGEM	FL
5	CATALOGAÇÃO DE 1.500 CAIXAS	CX
6	TRIAGEM DAS CAIXAS PARA EXPURGO E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GUARDA PERMANENTE	CX
7	DIGITALIZAÇÃO DE 15.000 DOCUMENTOS EM PDF - A PESQUISÁVEL	FL/UPLOAD
8	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ON LINE	MENSAL/LOGIN
9	FRETE PARA ENTREGA E RETIRADA DE DOCUMENTOS MENSAL OU QUANDO HOUVER NECESSIDADE PARA DIGITALIZAÇÃO E GUARDA FÍSICA	FRETE
10	FRETE PARA ENTREGA E RETIRADA DE DOCUMENTOS EMERGENCIAIS ATÉ 24 HORAS	FRETE
11	FRETE PARA RETIRADA DE 1.500 CAIXAS	FRETE

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos para fins de comprovação de habilitação constam nos itens 4.5 e 4.6 do Aviso de Contratação Direta.

2.2. A Contratada também deverá:

2.3. Possuir local adequado para o armazenamento físico da documentação encaminhada. O Local de armazenamento deve possuir climatização 24hrs, devendo manter a temperatura ambiente sempre abaixo de 27°C para assegurar a preservação dos arquivos lotados no local.

2.4. A contratada deverá arquivar os arquivos físicos em caixas com as dimensões mínimas de 350 x



135 x 250 mm, no material KRAFT/KRAFT.

- 2.5. A Contrada deve assegurar o controle de pragas via serviços de dedetização, desratização e descupinização mensal.
- 2.6. A contratada deve realizar o procedimento de triagem visando manter a segurança e a qualidade dos documentos que já estiverem no acervo.
- 2.7. O procedimento de triagem deve ser realizado por meio de processo de manutenção de quarentena em local separado do acervo. A quarentena visa assegurar o processo de controle de pragas por meio da dedetização, descupinização e desratização, antes de serem arquivados no acervo para que não haja risco ou possibilidade de contaminação externa.
- 2.8. O local para armazenamento deve conter detector de fumaça, hidrante, câmeras de monitoramento 24 horas, controle de entrada e saída de funcionários. Esta deve ser realizada por meio de controle digital para que não haja risco de vazamento de dados.
- 2.9. As atividades relacionadas à manutenção/ arquivamento e digitalização dos documentos encaminhados devem ser realizadas por funcionários efetivos da Contratada, não permitindo que estas sejam realizadas por servidores temporários.
- 2.10. A contratada deve possuir controle interno em relação ao porte de equipamentos eletrônicos como celulares, câmeras, fones de ouvido, relógios smartwatch, entre outros que possam vir a causar futuros prejuízos durante o processo de confidencialidade referente aos documentos que estão de porte da empresa contratada.
- 2.11. A contratada deverá possuir meio de comunicação interna via rádio ou equipamento similar que não coloque a segurança dos documentos em risco.
- 2.12. A contratada deverá apresentar o portfólio dos serviços prestados e das empresas que são atendidas por ela, para verificação de capacidade técnica e confiabilidade no mercado.
- 2.13. A contratada deverá possuir contrato de confidencialidade para com os seus fornecedores e funcionários contratados.
- 2.14. A contratada deverá possuir ata de regulamento interno do Comitê de Proteção de Dados Pessoais, conforme certificação do DPO (*Data Protection Officer*). A contratada deve realizar treinamentos internos padronizados para a manutenção do código de conduta interna da empresa.



- 2.15. A contratada deverá possuir todas as atas das reuniões que foram realizadas com os funcionários para o treinamento e o repasse de informações em relação às políticas de segurança de informação, devendo constar quem é o funcionário responsável DPO (*Data Protection Officer*), nome e assinatura de todos os participantes, data, hora e assinatura do DPO (*Data Protection Officer*).
- 2.16. A contratada deverá gerenciar todos os documentos de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018) e conforme os apontamentos e solicitações do DPO (*Data Protection Officer*) para manutenção da segurança dos documentos que serão gerenciados.
- 2.17. A contratada deverá armazenar os arquivos em nuvem. Conforme solicitação da contratante, deverá disponibilizar o acesso resguardado para cada servidor solicitante por parte da contratante, conforme o setor designado para este servidor.
- 2.18. A contratada deverá dispor de softwares originais e devidamente licenciados para assegurar o armazenamento sem riscos de vazamentos de dados.
- 2.19. A contratada deverá preservar pela integridade do documento original.
- 2.20. A contratada deverá possuir a estrutura e mobiliário adequado para a guarda dos documentos físicos. As estantes devem possuir monitoramento 24 hrs por meio de câmeras de segurança que contenham memória para fácil acesso das imagens, caso seja necessário.
- 2.21. A contratada deverá realizar o procedimento de expurgo dos documentos prescritos, caso a contratante realize a solicitação deste serviço. Os documentos encaminhados para expurgo devido à prescrição do prazo de armazenamento devem ser digitalizados.
- 2.22. A contratada deverá disponibilizar os arquivos digitalizados em PDF – A PESQUISÁVEL para maior agilidade no processo de busca.
- 2.22.1. A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor e conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018) e manutenção do DPO (*Data Protection Officer*)
- 2.22.2. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.23. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN5/2017, art. 44, § 2º).
- 2.24. A contratada deverá dar a destinação correta dos resíduos da fabricação para a reciclagem, onde



estes passarão por vários processos até ser devolvidos ao mercado como novo produto.

- 2.25. No caso de atraso na entrega, não entrega na data estabelecida pelo edital, ou entrega que não cumpra a totalidade do pedido, ou, quando o serviço contratada não atender ao exigido pelo edital, o fornecedor será notificado, e, a regularização, do serviço prestado, complemento ou correção do serviço, conforme notificação da Administração, deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do envio da Notificação para o endereço eletrônico do Fornecedor, ou contados do recebimento da Notificação por Sedex ou por entrega pessoal.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 3.1. **Prazo início da execução: imediato** do recebimento da nota de empenho.
- 3.2. **Local de entrega:** Secretaria Municipal de Educação – Av. Getúlio Vargas, 740 – Vila nova Santana – Assis/SP.
- 3.3. Caso não seja possível o início da prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortui to e força maior.
- 3.4. Os serviços deverão ocorrer conforme surgem as demandas da Secretaria Municipal da Educação, correndo por conta do fornecedor todas as despesas pertinentes, tais como transporte, embalagens, seguro, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.
- 3.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pela demanda, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 3.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, os serviços, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 3.7. O aceite/aprovação do serviço pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do(s)fornecedor(es) por vícios de quantidade ou qualidade posteriormente, garantindo-se ao órgão licitante as faculdades previstas no art. 28 da Lei nº.8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 3.8. Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.



4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação fundamenta-se no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14133, de 01/04/2021 e art. 6º, inciso I, Decreto Municipal nº. 9.302, de 05/01/2024.

4.2. A presente contratação visa atender às necessidades de guarda física, gerenciamento e digitalização de documentos pelo período mínimo estimado de 12 (doze) meses.

4.3. A Secretaria Municipal da Educação de Assis possui um vasto acervo documental que deve ser preservado e gerido de forma eficiente e segura, obedecendo aos prazos e parâmetros estabelecidos nas legislações vigentes voltadas à administração pública. Atualmente, o armazenamento físico dos documentos demanda um espaço significativo e o qual não pode apresentar riscos de deterioração, extravio e acesso não autorizado. Além disso, a gestão manual dos documentos exige tempo e recursos consideráveis por parte dos funcionários, comprometendo a produtividade e a eficiência da Secretaria. Diante desse cenário, a contratação de serviços especializados em guarda física, gerenciamento e digitalização de documentos se torna essencial. A digitalização dos documentos permite a preservação de informações importantes, facilitando o acesso e a recuperação dos dados de maneira rápida e segura. Além disso, a guarda física em instalações adequadas garante a integridade e a segurança dos documentos originais.

4.4. Visando a manutenção da preservação e segurança dos documentos, a guarda física adequada reduz os riscos de danos físicos, como umidade, incêndios e pragas. O gerenciamento profissional dos documentos assegura a integridade e a organização dos arquivos, facilitando a localização e recuperação das informações. A digitalização proporciona uma cópia digital segura, protegida contra perda e deterioração.

4.5. A guarda física em instalações especializadas libera espaço nas dependências da Secretaria, permitindo um melhor aproveitamento das áreas disponíveis para outras finalidades.

4.6. A contratação dos serviços garante o cumprimento das normas e regulamentações relativas à preservação e gestão documental, conforme exigido pela legislação vigente.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Prazo de pagamento

5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.



Forma de pagamento

5.2. O pagamento ocorrerá de forma parcelada, podendo ser variável, conforme o encaminhamento das medições mensais com o respectivo relatório de atividades realizadas e solicitadas no período de 30 dias, seguindo o item 5.3.

5.3. O pagamento ocorrerá mediante a apresentação da nota fiscal, com a medição mensal dos serviços prestados e solicitados pela contratante, ou documento equivalente e após o atesto de recebimento definitivo do objeto pelo setor competente, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

5.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Para todos os fins, as comunicações, solicitações, esclarecimentos e envio de documentos serão sempre realizadas por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado pelo fornecedor em seu cadastro no sistema *ComprAssis* ou em sua proposta formal encaminhada.

6.2. Fiscal e gestor do contrato

Fiscal do contrato: MARIA DO CARMO ROSSITO BERNARDINO

Gestor do contrato: DENISE CALIXTO MARQUES

Assis, 11 de Fevereiro de 2025

Denise Calixto Marques
Assistente Administrativo



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Data prevista para conclusão do processo: 17/02/2025

2- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente solicitação de contratação de serviços de guarda física, gerenciamento e digitalização de documentos tem como objetivo manter a organização e o gerenciamento dos documentos físicos pertencentes à Secretaria Municipal da Educação de Assis, assim como preservar a integridade dos documentos originais e agilizando o processo de busca de informações, quando necessário. Salientamos que este serviço é de extrema importância para o serviço público, uma vez que, o atendimento desta solicitação irá trazer benefícios em relação à organização dos arquivos, tornando o serviço mais eficiente no processo de desenvolvimento das atividades diárias, desta forma, mantendo o controle dos documentos arquivados.

1.2- **Requisitante(s): Nome:** DENISE CALIXTO MARQUES **Cargo/função:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.3- **Objeto:** Contratação de serviço de guarda física, gerenciamento e digitalização de documentos para a Secretaria Municipal de Assis.

1.4- **Descrição sucinta do objeto:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA, GERENCIAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

3- MATERIAIS/SERVIÇOS E ESTIMATIVA DE CUSTOS

RP



ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UND
1	GUARDA FÍSICA DE ATÉ 2.000 CAIXAS FABRICADAS COM O MATERIAL KRAFT/KRAFT COM AS DIMENSÕES MÍNIMAS DE 350 × 135 × 250 mm	CX
2	TRIAGEM DE ATÉ 1.500 CAIXAS POR CONTEÚDO E ANO, CONFORME TABELA DE TEMPORALIDADE LEGAL DO "CONARQ"	CX
3	ORGANIZAÇÃO DAS CAIXAS PARA GUARDA FÍSICA: LIMPEZA, DESMETALIZAÇÃO E DIGITAÇÃO POR CONTEÚDO.	CX
4	DOCUMENTOS DIVERSOS - SEPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRIAGEM	FL
5	CATALOGAÇÃO DE 1.500 CAIXAS	CX
6	TRIAGEM DAS CAIXAS PARA EXPURGO E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GUARDA PERMANENTE	CX
7	DIGITALIZAÇÃO DE 15.000 DOCUMENTOS EM PDF - A PESQUISÁVEL	FL/UPLOAD
8	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ON LINE	MENSAL/LOGI N
9	FRETE PARA ENTREGA E RETIRADA DE DOCUMENTOS MENSAL OU QUANDO HOUVER NECESSIDADE PARA DIGITALIZAÇÃO E GUARDA FÍSICA	FRETE
10	FRETE PARA ENTREGA E RETIRADA DE DOCUMENTOS EMERGENCIAIS ATÉ 24 HORAS	FRETE
11	FRETE PARA RETIRADA DE 1.500 CAIXAS	FRETE

* (X) A estimativa de preços deverá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, conforme art. 7º, § 4º, IN SEGES/ME nº 65, de 07/07/2021.

4 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Centro de Custo: 75 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ASSIS

Ficha 691

(X) Contratação de Serviço

5 – INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Fiscal do Contrato: MARALICE BAPTISTA DE FREITAS CHIAMPI

Gestor do Contrato: DENISE CALIXTO MARQUES

Assis, 12 de Fevereiro de 2025

Responsável pela demanda:

Denise Calixto Marques
Responsável pela Demanda



PREFEITURA DE ASSIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO

WWW.ASSIS.SP.GOV.BR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE
GUARDA FÍSICA, GERENCIAMENTO E
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DA
EDUCAÇÃO DE ASSIS.

ASSIS, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.



INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) é um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que define o interesse público envolvido e a sua melhor solução, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência a serem elaborados caso se conclua a viabilidade da contratação.

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação (**Referência: Instrução Normativa Seges nº 58, de 8 de Agosto de 2022**).

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

CATEGORIA DO SERVIÇO
() Aquisição de materiais de consumo e/ou permanente
(X) Contratação de Serviço

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente contratação fundamenta-se no ARTIGO 75, INCISO II DA LEI 14133/2021 E ARTIGO 6º, INCISO I DO DECRETO MUNICIPAL 9390 DE 16 DE ABRIL DE 2024, tendo em vista que a CONTRATAÇÃO DE DO SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA, GERENCIAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS para a Secretaria municipal da Educação de Assis é de grande importância para a manutenção do arquivamento correto de todos os processos burocráticos realizados por este órgão público. O objetivo é melhorar a gestão documental, garantindo a preservação e segurança dos arquivos físicos e facilitando o acesso e a gestão dos documentos através de sua digitalização.

Handwritten signature



2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A despesa encontra-se prevista no PCA para o exercício de 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos para fins de comprovação de habilitação constam nos itens 4.5 e 4.6 do Aviso de Contratação Direta.

A Contratada também deverá:

Possuir local adequado para o armazenamento físico da documentação encaminhada. O Local de armazenamento deve possuir climatização 24hrs, devendo manter a temperatura ambiente sempre abaixo de 27°C para assegurar a preservação dos arquivos lotados no local.

A contratada deverá arquivar os arquivos físicos em caixas com as dimensões mínimas de 350 x 135 x 250 mm, no material KRAFT/KRAFT.

A Contratada deve assegurar o controle de pragas via serviços de dedetização, desratização e descupinização mensal.

A contratada deve realizar o procedimento de triagem visando manter a segurança e a qualidade dos documentos que já estiverem no acervo.

O procedimento de triagem deve ser realizado por meio de processo de manutenção de quarentena em local separado do acervo. A quarentena visa assegurar o processo de controle de pragas por meio da dedetização, descupinização e desratização, antes de serem arquivados no acervo para que não haja risco ou possibilidade de contaminação externa.

O local para armazenamento deve conter detector de fumaça, hidrante, câmeras de monitoramento 24 horas, controle de entrada e saída de funcionários. Esta deve ser realizada por meio de controle digital para que não haja risco de vazamento de dados.

As atividades relacionadas à manutenção/ arquivamento e digitalização dos documentos encaminhados devem ser realizadas por funcionários efetivos da Contratada, não permitindo que estas sejam realizadas por servidores temporários.

A contratada deve possuir controle interno em relação ao porte de equipamentos eletrônicos como celulares, câmeras, fones de ouvido, relógios smartwatch, entre outros que possam vir a causar futuros prejuízos durante o processo de confidencialidade referente aos documentos que estão de porte da empresa contratada.

A contratada deverá possuir meio de comunicação interna via rádio ou equipamento similar que não coloque a segurança dos documentos em risco.

A contratada deverá apresentar o portfólio dos serviços prestados e das empresas que são atendidas por ela, para verificação de capacidade técnica e confiabilidade no mercado.

A contratada deverá possuir contrato de confidencialidade para com os seus fornecedores e funcionários contratados.

A contratada deverá possuir ata de regulamento interno do Comitê de Proteção de Dados Pessoais, conforme certificação do DPO (Data Protection Officer). A contratada deve realizar treinamentos internos padronizados para a manutenção do código de conduta interna da empresa.



A contratada deverá possuir todas as atas das reuniões que foram realizadas com os funcionários para o treinamento e o repasse de informações em relação às políticas de segurança de informação, devendo constar quem é o funcionário responsável DPO (Data Protection Officer), nome e assinatura de todos os participantes, data, hora e assinatura do DPO (Data Protection Officer).

A contratada deverá gerenciar todos os documentos de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018) e conforme os apontamentos e solicitações do DPO (Data Protection Officer) para manutenção da segurança dos documentos que serão gerenciados.

A contratada deverá armazenar os arquivos em nuvem. Conforme solicitação da contratante, deverá disponibilizar o acesso resguardado para cada servidor solicitante por parte da contratante, conforme o setor designado para este servidor.

A contratada deverá dispor de softwares originais e devidamente licenciados para assegurar o armazenamento sem riscos de vazamentos de dados.

A contratada deverá preservar pela integridade do documento original.

A contratada deverá possuir a estrutura e mobiliário adequado para a guarda dos documentos físicos. As estantes devem possuir monitoramento 24 hrs por meio de câmeras de segurança que contenham memória para fácil acesso das imagens, caso seja necessário.

A contratada deverá realizar o procedimento de expurgo dos documentos prescritos, caso a contratante realize a solicitação deste serviço. Os documentos encaminhados para expurgo devido à prescrição do prazo de armazenamento devem ser digitalizados.

A contratada deverá disponibilizar os arquivos digitalizados em PDF – A PESQUISÁVEL para maior agilidade no processo de busca.

A contratada deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor e conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018) e manutenção do DPO (Data Protection Officer)

A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN5/2017, art. 44, § 2º).

A contratada deverá dar a destinação correta dos resíduos da fabricação para a reciclagem, onde estes passarão por vários processos até ser devolvidos ao mercado como novo produto.



No caso de atraso na entrega, não entrega na data estabelecida pelo edital, ou entrega que não cumpra a totalidade do pedido, ou, quando o serviço contratada não atender ao exigido pelo edital, o fornecedor será notificado, e, a regularização, do serviço prestado, complemento ou correção do serviço, conforme notificação da Administração, deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do envio da Notificação para o endereço eletrônico do Fornecedor, ou contados do recebimento da Notificação por Sedex ou por entrega pessoal.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, MEMORIA DE CALCULOS E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA.

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UND
1	GUARDA FÍSICA DE ATÉ 2.000 CAIXAS FABRICADAS COM O MATERIAL KRAFT/KRAFT COM AS DIMENSÕES MÍNIMAS DE 350 × 135 × 250 mm	CX
2	TRIAGEM DE ATÉ 1.500 CAIXAS POR CONTEÚDO E ANO, CONFORME TABELA DE TEMPORALIDADE LEGAL DO "CONARQ"	CX
3	ORGANIZAÇÃO DAS CAIXAS PARA GUARDA FÍSICA: LIMPEZA, DESMETALIZAÇÃO E DIGITAÇÃO POR CONTEÚDO.	CX
4	DOCUMENTOS DIVERSOS - SEPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E TRIAGEM	FL
5	CATALOGAÇÃO DE 1.500 CAIXAS	CX
6	TRIAGEM DAS CAIXAS PARA EXPURGO E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GUARDA PERMANENTE	CX
7	DIGITALIZAÇÃO DE 15.000 DOCUMENTOS EM PDF - A PESQUISÁVEL	FL/UPLOAD
8	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ON LINE	MENSAL/LOGIN
9	FRETE PARA ENTREGA E RETIRADA DE DOCUMENTOS MENSAL OU QUANDO HOUVER NECESSIDADE PARA DIGITALIZAÇÃO E GUARDA FÍSICA	FRETE
10	FRETE PARA ENTREGA E RETIRADA DE DOCUMENTOS EMERGENCIAIS ATÉ 24 HORAS	FRETE
11	FRETE PARA RETIRADA DE 1.500 CAIXAS	FRETE

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA

Foi realizado um levantamento de mercado para identificar fornecedores que oferecem serviços de guarda física, gerenciamento e digitalização de documentos. Foram analisadas empresas especializadas nesse tipo de serviço, considerando aspectos como experiência, infraestrutura, segurança e custos. Após a análise de levantamento de mercado, foi possível constatar que o serviço solicitado atende todas as necessidades deste órgão. Desta forma, o melhor meio para resolução da necessidade para a manutenção da economicidade e utilização



dos serviços solicitados, desde que, a contratada atenda aos requisitos de contratação conforme especificado no Termo de Referência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO.

A solução proposta inclui os serviços de guarda física: Armazenagem segura dos documentos em instalações adequadas, com controle de acesso e monitoramento; Gerenciamento de Documentos: Organização e catalogação dos documentos, facilitando a localização e recuperação dos mesmos; Digitalização de Documentos: Conversão dos documentos físicos para o formato digital, com a indexação das informações para facilitar a busca e o acesso. A empresa contratada deverá oferecer suporte técnico contínuo para garantir o bom funcionamento do sistema de gerenciamento digital e solucionar eventuais problemas que possam surgir durante o processo de digitalização e armazenamento. Além da necessidade de manutenção da segurança, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nº 13.709/2018.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O serviço será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades do órgão contratante, uma vez que, a necessidade de retirada de documentos físicos é solicitada de forma mensal, ou quando há necessidade. Desta forma, o serviço deve ser concretizado quando solicitado pelo órgão.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A contratação dos serviços visa alcançar economicidade por meio da redução de custos operacionais com a otimização do espaço físico e a eliminação de papéis desnecessários. Melhor aproveitamento de Recursos Humanos por meio da redução do tempo gasto pelos funcionários na busca e manuseio de documentos físicos, permitindo que se concentrem em outras atividades.

Melhor aproveitamento de recursos materiais e financeiros acontecerá por meio da economia com insumos de papel, toner e armazenamento físico, além de melhorar a gestão financeira com a rápida localização de documentos.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, QUANTO A CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.

10.1 - É imprescindível que o fiscal do contrato esteja ciente das normas e procedimentos relativos à fiscalização dos contratos administrativos.

10.2 - A administração deve supervisionar e acompanhar de perto a efeticação dos serviços contratados;

10.3 - Garantir que o serviço esteja sendo realizado conforme o que foi pedido, e dentro dos prazos estabelecidos.



10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

11.1 - Não se aplica. Não há necessidade de outras contratações uma vez que, a contratada ficará obrigada por toda a execução do objeto.

11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE APLICA

A contratação dos serviços de guarda física, gerenciamento e digitalização de documentos para a Secretaria Municipal da Educação de Assis é adequada para atender às necessidades identificadas. A solução proposta proporcionará maior segurança, agilidade e economia na gestão documental, beneficiando o funcionamento da Secretaria como um todo.



Denise Calixto Marques

Responsável pela demanda



 Compra #4067**Fase da Cotação:**  **ENCERRADA****Item: SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA DE DOCUMENTO**

Período de Cotação: 07/02/2025 até 24/02/2025

Tipo de Cotação:  Orçamento via ComprAssisResponsável:  THAYNNA M. **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS (PMA-Secretaria Municipal da Educação)** **VER DETALHES DA SOLICITAÇÃO / AVISO DE CONTRATAÇÃO** **Processo de Compra não concretizado OU pendente de finalização.****45**
Partilhas

39

ZAP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

AVENIDA RUI BARBOSA, 926

CNPJ : 46.179.941/0001-35

Nota de Autorização da Despesa Resumida

Número da Cotação: 00791/25 Data: 07/03/2025 Reserva Valor = Sim

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA FÍSICA**

Ficha:	691	
Unidade:	020602	DEPARTAMENTO DE ADMIN. E PLANEJAMENTO
Funcional:	12.122.0077.2056.0000	MANUTENCAO DO DEPARTAMENTO
Catec. Econ.:	3.3.90.39.14	LOCAÇÃO BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS
Reserva:	6288	Valor da Reserva: 16.750,00
Saldo da Ficha (Atual):		37.958,68
Saldo com Reserva da Ficha (Atual):		4.744,59

Total Ficha	691	16.750,00
TOTAL GERAL		16.750,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS
AVENIDA RUI BARBOSA, 926
CNPJ : 46.179.941/0001-35

Página 1
07/03/2025

Quadro de Cotação - 00791/25

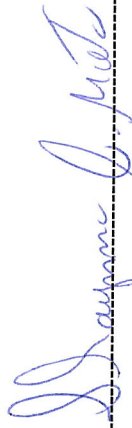
Produto/Serviço	QTD	Prc.Unitário		Preço Total		Prc.Unitário	Preço Total		Vencedor(es)
		Proponente_16061	Proponente_11866	Proponente_16061	Proponente_11866		Proponente_16061	Proponente_11866	
103.009.159 SERVIÇO DE GUARDA FÍSICA DE DOCUMENTO	1	16.750,00	50.919,28	16.750,00	50.919,28		16.750,00		16061 16.750,00
Valor Total da Cotação:									16.750,00

Relação de Proponentes Participantes

16061 QUANTICO DIGITAL SOLUCOES EM ARQUIVOS DIGITAIS E F
11866 NP TECNOLOGIA E GESTAO DE DADOS LTDA

Relação de Proponentes Vencedor(es)

16061 16.750,00


Digitador (a)
THAYNNA ARTERO MOTA

Assis, 14 de fevereiro de 2025.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

Prezados (as) Senhores (as),

Temos a satisfação de apresentar nossa proposta para prestação de serviços de **GUARDA FÍSICA, GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS e DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

Colocamo-nos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que julgarem necessários.

Atenciosamente,



Allan Carlos
Executivo de Vendas
Quântico Digital

CONFIDENCIAL

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Quântico Digital.

1. A EMPRESA

Dados Cadastrais:

Quântico Digital Soluções em Arquivos Digitais e Físicos Ltda.

CNPJ. 22.642.701/0001-67

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 2404 – Box 1 – Assis-SP – Telefone: 18 3324-1905

Oferecemos soluções completas e com qualidade, controle e gerenciamento de documentos, independente do segmento ou porte da sua empresa, com serviços de guarda física, organização, digitalização, armazenagem na nuvem, acesso confiável, seguro e eficiente das informações.

Nossos Serviços de gerenciamento de documentos

- Guarda física
- Organização / triagem
- Digitalização / upload
- Gestão eletrônica / biblioteca
- Expurgo com tabela de temporalidade legal

2. OBJETO DA PROPOSTA

Esta proposta contempla a guarda física e gerenciamento de documentos.

Gerenciamento de documentos

- Armazenagem dos arquivos em nossos servidores e cloud (nuvem)
- Disponibilidade da pesquisa WEB para consulta
- Baixo custo da pesquisa
- Velocidade na recuperação das informações
- Preservação da integridade do documento original
- Auditoria de login e criação de estrutura organizacional

Guarda física de documentos

- Disponibilidade da pesquisa de documentos via WEB
- Atendimento à pesquisa física
- Mitigação de riscos relacionados aos documentos fiscais e trabalhistas
- Local apropriado para a guarda de documentos, com estantes adequadas, monitoramento através de câmeras.
- Manutenção da integridade do acervo
- Expurgo dos documentos prescritos

Digitalização de documentos

- Armazenagem dos arquivos em nossos servidores e icloud (nuvens)
- Documentos disponíveis em até 48 horas
- Disponibilidade da pesquisa WEB para consulta
- Velocidade na busca das informações
- Preservação da integridade do documento original
-

3. SEGURANÇA MÁXIMA

Entre outros aspectos podemos destacar:

CONFIDENCIAL

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Quântico Digital.

- Monitoramento 24 horas
- Sigilo absoluto de todas as informações.
- Local e iluminação apropriado para guarda de documento
- Disponibilidade on line das informações
- Controle biológico de pragas e insetos

4. CONDIÇÕES COMERCIAIS

4.1 PREÇOS

Nossos preços para a prestação dos serviços indicados no **item "2"** são:

*** Preço especial para o cliente em virtude do volume e organização:**

Produto/Serviço	Unidade	R\$	R\$/total
Guarda física de 2.000 caixas	caixa	1,00	2.000,00
Triagem de 1.500 caixas por conteúdo e ano, conforme tabela de temporalidade legal do "CONARQ"	caixa	1,00	1.500,00
Organização das caixas para guarda física: limpeza, desmetalização e digitação por conteúdo	caixa	2,00	2.000,00
Documentos diversos - separação, organização e triagem - 30.000 docs	folha	0,13	3.900,00
Catálogo das 1.500 caixas	caixa	1,00	1.500,00
Triagem das caixas para expurgo e elaboração do relatório de expurgo	caixa	3,00	300,00
Digitalização de 15.000 documentos em PDF-A pesquisável	folha/upload	0,25	3.750,00
Software de gerenciamento de documentos ON LINE	mensal/login	150,00	1.800,00
Frete para entrega e retirada de documentos semanais para digitalização e guarda física	frete	0,00	0,00
Frete para entrega e retirada de documentos emergencial até 24 horas	frete	0,00	0,00
Frete para retirada de 5.000 caixas	frete	0,00	0,00
TOTAL ANO			16.750,00

5. IMPOSTOS

Aos preços acima indicados já se encontra incluído o ISS (Imposto Sobre Serviços) e todos os demais impostos incidentes.

CONFIDENCIAL

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Quântico Digital.

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NUMERO DE INSCRIÇÃO 22.642.701/0001-67 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 12/06/2015
NOME EMPRESARIAL QUANTICO DIGITAL SOLUCOES EM ARQUIVOS DIGITAIS E FISICOS LTDA			
TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) QUANTICO DIGITAL			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 52.11-7-02 - Guarda-móveis			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-01 - Fotocópias 91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO AV GETULIO VARGAS	NUMERO 2404	COMPLEMENTO BOX 1	
CEP 19.807-130	BAIRRO/DISTRITO VILA NOVA SANTANA	MUNICÍPIO ASSIS	UF SP
ENDEREÇO ELETRÔNICO ALLAN.CARLOS@QUANTICODIGITAL.COM.BR		TELEFONE (18) 3324-1905	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 12/06/2015	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 07/03/2025 às 15:33:50 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

 CONSULTAR QSA  VOLTAR  IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: QUANTICO DIGITAL SOLUCOES EM ARQUIVOS DIGITAIS E FISICOS LTDA
CNPJ: 22.642.701/0001-67

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 15:31:43 do dia 07/03/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 03/09/2025.

Código de controle da certidão: **D1DB.9B70.6183.86D1**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Situação de Regularidade do Empregador

A EMPRESA abaixo identificada está REGULAR perante o FGTS:

Inscrição: 22.642.701/0001-67

Razão social: QUANTICO DIGITAL SOLUCOES EM ARQUIVOS DI

Nome fantasia: QUANTICO DIGITAL

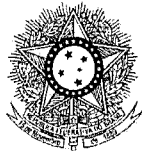
Resultado da consulta em 07/03/2025 15:32:28

Obtenha o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Consulte o Histórico do Empregador

[Voltar](#)

O uso destas informações para os fins previstos em lei deve ser precedido de verificação de autenticidade no site da Caixa: www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: QUANTICO DIGITAL SOLUCOES EM ARQUIVOS DIGITAIS E FISICOS LTDA
(MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 22.642.701/0001-67

Certidão nº: 13613036/2025

Expedição: 07/03/2025, às 15:33:15

Validade: 03/09/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **QUANTICO DIGITAL SOLUCOES EM ARQUIVOS DIGITAIS E FISICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **22.642.701/0001-67**, **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.



Relatório de Cotação: cotação rápida 52

Pesquisa realizada entre 07/03/2025 14:32:01 e 07/03/2025 14:54:18

Relatório gerado no dia 07/03/2025 14:55:18 (IP: 187.33.202.221)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: serviços de digitalização de acervo de documentos e processos físicos de arquivos gerados pelo expediente legislativo, com guarda em meio digital dos documentos mediante captura de imagens em scanner com entrega indexada dos arquivos em formato digital.

Descrição: serviços de digitalização de acervo de documentos e processos físicos de arquivos gerados pelo expediente legislativo, com guarda em meio digital dos documentos mediante captura de imagens em scanner com entrega indexada dos arquivos em formato digital.

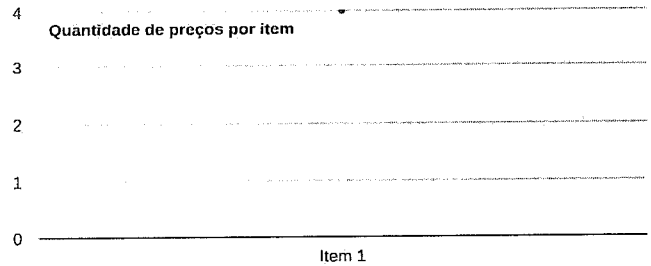
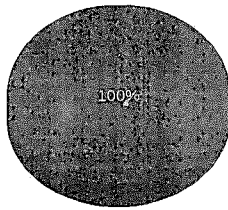
PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
4 / 15	1	R\$ 50.919,28 (un)	-	R\$ 50.919,28	100%	R\$ 50.919,28
Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação		Data Licitação	Preço	
1	15.131.560/0001-52 - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO	Dispensa de Licitação Nº 90001/2025 UASG: 926507		30/01/2025	R\$ 56.445,08	
2	01.677.981/0001-79 - Conselho Regional de Medicina do Estado de Tocantins	Dispensa de Licitação Nº 90014/2024 UASG: 389183		18/12/2024	R\$ 53.232,02	
3	CAMARA MUNICIPAL DE CAMETA / 00 - Câmara Municipal de Cametá	34625749000146-1-000008/2024		10/12/2024	R\$ 49.000,00	
4	CAIXA DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATAO	47498340000158-1-000006/2024		30/08/2024	R\$ 45.000,00	
Valor Unitário						R\$ 50.919,28
		Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 51.116,01		Média dos Preços Obridos: R\$ 50.919,28		

Valor Global: R\$ 50.919,28



Valor do item em relação ao total

1) serviços de...



Detalhamento dos Itens

Item 1: serviços de digitalização de acervo de documentos e processos físicos de arquivos gerados pelo expediente legislativo, com guarda em meio digital dos documentos mediante captura de imagens em scanner com entrega indexada dos arquivos em formato digital.

Preço Estimado: R\$ 50.919,28 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 50.919,28

Média dos Preços Obtidos: R\$ 50.919,28

Quantidade	Descrição	Observação
1 Unidade	serviços de digitalização de acervo de documentos e processos físicos de arquivos gerados pelo expediente legislativo, com guarda em meio dig ital dos documentos mediante captura de imagens em scanner com entrega indexada dos arquivos em formato digital.	

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais

R\$ 56.445,08

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 15.131.560/0001-52

Data: 30/01/2025 08:00

Órgão: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO

Modalidade: Dispensa Eletrônica

Objeto: Serviços de gestão, custódia e digitalização de documentos

SRP: NÃO

Descrição: DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE - SERVIÇOS DE GESTÃO, CUSTÓDIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, VALOR GLOBAL PARA 12 MESES, CONFORME PORMENORIZADO NO TERMO DE REFERÊNCIA 1- SERVIÇO DE TRANSPORTE INICIAL PARA O ACERVO DE ATÉ 680 CAIXAS DE 20 KG, INCLUINDO CONFERÊNCIA DA QUANTIDADE E DA NUMERAÇÃO DOS LACRES. 2-CUSTÓDIA DE CAIXAS 20 KG 3-FORNECIMENTO CAIXA BOX I 4-FORNECIMENTO CAIXA PADRÃO 20 KG 5-DIGITALIZAÇÃO E PREPARAÇÃO SIMPLES - FOLHA A4 6-TRANSPORTE CIDADE DE SÃO PAULO - ATÉ 35 CAIXAS COM 20 KG DE DOCUMENTOS A RETIRADA INICIAL É NA ROD. VICE PREF. HERMENEGILDO TONOLI, 2777 - PORTAL DA SANTA FÉ, ITUPEVA/SÃO PAULO

Identificação: Dispensa de Licitação Nº 90001/2025 / UASG: 926507

Lote/Item: /1

Ata: N/A

Homologação: 05/02/2025 09:41

Fonte: www.gov.br/compras/pt-br

Quantidade: 1

Unidade: UNIDADE

UF: SP

CatSer: 15407 - Documento - Guarda / Transporte

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
24.401.088/0001-11	TR DOCS SERVICOS DA INFORMACAO EIRELI	R\$ 29.250,00
VENCEDOR		
Marca:		
Fabricante: Fabricante não informado		
Modelo:		
Descrição: Descrição não informada		
Estado:	Cidade:	Endereço:
SP	Vargem Grande Paulista	R SANTA HELENA, 92
		Telefone:
		(11) 4158-7929/ (11) 4158-7929
		Email:
		ronaldo.benedicto@trdocs.com.br
45.883.418/0001-22	45.883.418 GABRIEL ELTER LOPES DE MELO FREITAS	R\$ 30.000,00
Marca:		
Fabricante: Fabricante não informado		
Modelo:		
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		Telefone:
PROFESSOR RODOLPHO DE FREITAS, 196		(11) 5677-0537
		Email:
		worldgroup.grupomundial@gmail.com



Relatório gerado no dia 07/03/2025 14:55:18 (IP: 187.33.202.221)

Código Validação: uvPZGy8qWw%2fQm1WavOvmCKVgxFnaCcwv7wvrbFej1gqHU8nPtm6WA%3d%3d

http://app.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=uvPZGy8qWw%2fQm1WavOvmCKVgxFnaCcwv7wvrbFej1gqHU8nPtm6WA%253d%253d

CNPJ	Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
12.599.272/0001-39	EUROFILE SISTEMAS LTDA				R\$ 34.000,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada					
Estado: SP	Cidade: São Caetano do Sul	Endereço: R ALAGOAS, 447	Telefone: (11) 3333-3333	Email: aflaviomoreira@gmail.com	
12.569.038/0001-69	SOLUMAR SERVICOS TERCEIRIZADOS E FACILITIES LTDA				R\$ 45.000,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada					
Estado: SP	Cidade: São Paulo	Endereço: AV BRIG FARIA LIMA, 3729	Nome de Contato: HENRIQUE	Telefone: (18) 3551-9999	Email: henrique.destro@grupors.net.br
05.614.655/0001-73	FILEBOX - SISTEMAS DE ARQUIVOS LTDA				R\$ 46.800,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada					
Endereço: ,					
51.475.492/0001-02	UNITY SOLUCOES E SERVICOS LTDA				R\$ 56.445,08
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Documento - Guarda / Transporte - Serviços de gestão, custódia e digitalização de documentos, VALOR GLOBAL PARA 12 MESES, conforme pormenorizado no Termo de Referência 1-Serviço de Transporte inicial para o acervo de até 680 caixas de 20 kg, incluindo conferência da quantidade e da numeração dos lacres. 2-Custódia de caixas 20 kg 3-Fornecimento caixa Box I 4-Fornecimento caixa Padrão 20 kg 5-Digitalização e preparação simples - folha A4 6-Transporte Cidade de São Paulo - até 35 caixas com 20 kg de documentos A retirada inicial é na Rod. Vice Pref. Hermenegildo Tonoli, 2777 - Portal da Santa Fé, Itupeva/São Paulo					
Endereço: ,					
17.028.394/0001-99	ALGV COMERCIO E SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA				R\$ 56.449,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada					
Estado: SP	Cidade: São Paulo	Endereço: AV GUILHERME GIORGI, 1.691	Telefone: (11) 2308-9655	Email: contato@delcont.com.br	
55.913.458/0001-23	FM CUNHA OUTSOURCING, TRADUCAO E SOFTWARE LTDA				R\$ 56.449,36
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada					
Endereço: PAULISTA, 1106		Telefone: (41) 9788-0145		Email: meucnpj@contabilizei.com.br	
29.618.710/0001-61	GUARUTONER SUPRIMENTOS E SERVICOS PARA IMPRESSAO CORPORATIVA LTDA				R\$ 56.449,36
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada					
Endereço:					



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
52.082.745/0001-40	DVDOC GUARDA DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS LTDA	R\$ 75.000,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada Endereço:		
40.750.020/0001-02	ZEST TECNOLOGIA LTDA	R\$ 90.000,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada Endereço:		

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais

R\$ 53.232,02

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 01.677.981/0001-79	Data: 18/12/2024 14:00
Órgão: Conselho Regional de Medicina do Estado de Tocantins	Modalidade: Dispensa Eletrônica
Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços em locação de espaço para guarda/custódia do acervo documental visando atender as necessidades da Conselho Regional de Medicina – CRM-TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência.	SRP: NÃO
Descrição: DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE - GESTÃO E GUARDA DOCUMENTAL (CAIXA ORGANIZADORA - CAPACIDADE DE 3 CAIXA BOX OU DE 15 A 20 KG DE DOCUMENTOS, TRANSPORTE E IMPLANTAÇÃO NO SISTEMA E FORNECIMENTO DE LACRE) QUANTIDADE DE 562 UNIDADES POR ITEM; GESTÃO E GUARDA DOCUMENTAL (MENSALIDADE PARA ARMAZENAMENTO) DOS ITENS ACIMA. GESTÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO AO CLIENTE - ACESSO AOS DOCUMENTOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA;	Identificação: Dispensa de Licitação Nº 90014/2024 / UASG: 389183
	Lote/Item: /1
	Ata: N/A
	Homologação: 19/12/2024 09:13
	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 1
	Unidade: UNIDADE
	UF: TO
CatSer: 15407 - Documento - Guarda / Transporte	

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
46.900.488/0001-04	TINS TECNOLOGIA E GESTAO DOCUMENTAL LTDA	R\$ 46.464,04
VENCEDOR		
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada Endereço:		
51.475.492/0001-02	UNITY SOLUCOES E SERVICOS LTDA	R\$ 60.000,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Documento - Guarda / Transporte - Gestão e Guarda Documental (Caixa Organizadora - Capacidade de 3 caixa box ou de 15 a 20 kg de documentos, Transporte e implantação no sistema e Fornecimento de lacre) Quantidade de 562 unidades por item; Endereço:		

Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das Propostas Finais

R\$ 49.000,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



Órgão: CAMARA MUNICIPAL DE CAMETA / 00 - Câmara Municipal de Cametá

Objeto: [Portal de Compras Públicas] - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMETÁ.

Descrição: Serviços de digitalização de acervo de documentos e processos físicos de arquivos gerados pelo expediente Legislativo, com guarda em meio digital dos documentos mediante captura de imagens em scanner com entrega indexada dos arquivos em formato digital. - Serviços de digitalização de acervo de documentos e processos físicos de arquivos gerados pelo expediente Legislativo, com guarda em meio digital dos documentos mediante captura de imagens em scanner com entrega indexada dos arquivos em formato digital.

Data: 10/12/2024 09:00

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 34625749000146-1-000008/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 10/12/2024 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 1

Unidade: Serviço

UF: PA

CNPJ **Razão Social do Fornecedor**

11.876.591/0001-81 CORREA SERVICOS COMBINADOS

VENCEDOR

Valor da Proposta Final

R\$ 49.000,00

Marca:

Fabricante: Fabricante não informado

Modelo:

Descrição: Descrição não informada

Endereço:

Preço (Compras Governamentais) 4: Mediana das Propostas Finais

R\$ 45.000,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: CAIXA DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATAO

Objeto: Prestação de serviços de gestão documental, englobando arquivamento, controle, guarda, conservação e digitalização de documentos da Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão.

Descrição: Prestação de serviços de gestão documental, englobando arquivamento, controle, guarda, conservação e digitalização de documentos da Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão. - Prestação de serviços de gestão documental, englobando arquivamento, controle, guarda, conservação e digitalização de documentos da Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão.

Data: 30/08/2024 12:12

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: NÃO

Identificação: 47498340000158-1-000006/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 12/09/2024 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 1

Unidade: UN

UF: SP

CNPJ **Razão Social do Fornecedor**

19.674.387/0001-90 GUERRA ASSESSORIA TECNICA LTDA

VENCEDOR

Valor da Proposta Final

R\$ 45.000,00

Marca:

Fabricante: Fabricante não informado

Modelo:

Descrição: Descrição não informada

Estado: **Cidade:** **Endereço:**

MG Belo Horizonte R TRINTA E QUATRO, 212

Telefone:

(31) 4111-1971

Email:

grupoguerra@gmail.com





Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Compras.gov.br
www.gov.br/compras/pt-br

Data: 07/03/2025 14:53:34

[Acessar a fonte aqui](#)

2 - Portal Nacional de Contratações Públicas
<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 07/03/2025 14:49:59

[Acessar a fonte aqui](#)

