



ALMEIDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
CNPJ/MF: 39.471.476/0001-46

## PROPOSTA DE PREÇOS

Encaminhamos nossa proposta eletrônica, alusiva à Pesquisa de Preços nº 202504140001, que nos foi enviada pelo(a) Câmara Municipal de Caririaçu, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.743.298/0001-06, conforme protocolo datado aos quinze dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ITEM	DESCRÍÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririaçu/CE	PROPRIA	12,00	Mês	12.500,00	150.000,00



Para validar as informações aponte a câmara do seu celular para o QRcode ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4151a1411f094705fbfa9248b4b



**ALMEIDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**  
**CNPJ/MF: 39.471.476/0001-46**

ITEM	DESCRÍÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
<p><b>Especificação: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:</b> • Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa. • Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfilmes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros. • Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental. • Gerar, de forma automática, índices para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, e tais índices devem ser carregados no modo físico ou em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos para agilizar sua consulta, recuperação, visualização e distribuição. • Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos. • Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação devem ser guardados por mais tempo – como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira. • A empresa deverá elaborar a sua tabela de temporalidade, baseada nas respectivas leis. • Ao realizar o expurgo o ente público evita custos desnecessários de armazenagem além de facilitar o acesso as informações ativas. O gerenciamento dos arquivos através de software específico, informando as respectivas datas de vencimento, sempre de acordo com a tabela de temporalidade. Pela tabela de temporalidade que informa quando um documento deve/pode ser eliminado. Os documentos seguem para uma área de descarte ecológico, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa ambiental adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU/CE. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos mais modernos de reciclagem e sustentabilidade. • A transferência das caixas da Contratada deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da Contratada, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela Contratante. A lista deve conter: • a) Número da caixa; • b) Nome do setor; • c) Descrição sucinta do conteúdo das caixas. • O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas. • A Contratada deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante. • Deve ficar disponível uma via da tramitação para a Contratante, uma via da tramitação para a Contratada e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento. • A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da Contratada. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na Contratante. • As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas. • A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados. • Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados; • As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento; • As caixas recebidas na unidade da Contratada deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos. • Será de responsabilidade da Contratada, a movimentação da caixa no seu retorno às instalações da Contratante, não sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos. • Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas. • A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da Contratada. • Na transferência para as instalações da Contratada, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino. • Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas. • A qualquer momento, a Contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos</p>						



Para validar as informações aponte a câmera do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4151a1411f094705fbfa9248b4b



ALMEIDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
CNPJ/MF: 39.471.476/0001-46

A presente proposta importa no montante total de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)

Prazo de validade da proposta: 60 dias

Forma de pagamento: À Vista

Declaro que na presente proposta de preço estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas incidentes sobre o objeto da pesquisa de preço.

Tejuçuoca / CE, 15 de abril de 2025

ALMEIDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
CNPJ/MF N° 39.471.476/0001-46



Para validar as informações aponte a câmara do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4151a1411f094705fbfa9248b4b



ALMEIDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
CNPJ/MF: 39.471.476/0001-46

## PROTOCOLO PESQUISA DE PREÇOS N° 202504140001

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririaçu/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa compreendendo os anos de 2024, 2025 e anos subsequentes.

### DADOS DO FORNECEDOR

**NOME/RAZÃO SOCIAL:** ALMEIDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

**CPF/CNPJ:** 39.471.476/0001-46 **I.E/I.M:** 07.142.026-6 / 5353

**ENDEREÇO:** R JOSE ANDRADE DE SOUZA , 329

**COMPLEMENTO:** anexo b

**BAIRRO:** centro

**MUNICÍPIO:** Tejuçuoca

**ESTADO:** Ceará

**CEP:** 62.610-000

**EMAIL:** almeidacomercio23@gmail.com

**TELEFONE:** (85) 9778-8474

Declaro para todos os fins de Direito, que recebi a PESQUISA DE PREÇOS supra citada, emitida aos quinze dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco, acompanhada do respectivo Termo de Referência/Projeto Básico, relativo ao objeto acima descrito.

Tejuçuoca / CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ALMEIDA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
CNPJ/MF N° 39.471.476/0001-46



Para validar as informações aponte a câmera do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4151a1411f094705fbfa9248b4b

R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E  
SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ/MF: 35.823.985/0001-30

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Encaminhamos nossa proposta eletrônica, alusiva à Pesquisa de Preços nº 202504140001, que nos foi enviada pelo(a) Câmara Municipal de Caririaçu, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.743.298/0001-06, conforme protocolo datado aos quinze dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ITEM	DESCRÍÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririaçu/CE	PRÓPRIA	12,00	Mês	12.000,00	144.000,00



Para validar as informações aponte a câmera do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4141a1411f094705fbfa9248b4b

**R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E  
SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ/MF: 35.823.985/0001-30**

ITEM	DESCRÍÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
<p><b>Especificação: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:</b> • Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa. • Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfilmes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros. • Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental. • Gerar, de forma automática, índices para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, e tais índices devem ser carregados no modo físico ou em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos para agilizar sua consulta, recuperação, visualização e distribuição. • Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos. • Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação devem ser guardados por mais tempo – como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira. • A empresa deverá elaborar a sua tabela de temporalidade, baseada nas respectivas leis. • Ao realizar o expurgo o ente público evita custos desnecessários de armazenagem além de facilitar o acesso as informações ativas. O gerenciamento dos arquivos através de software específico, informando as respectivas datas de vencimento, sempre de acordo com a tabela de temporalidade. Pela tabela de temporalidade que informa quando um documento deve/pode ser eliminado. Os documentos seguem para uma área de descarte ecológico, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa ambiental adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU/CE. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos mais modernos de reciclagem e sustentabilidade. • A transferência das caixas da Contratada deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da Contratada, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela Contratante. A lista deve conter: • a) Número da caixa; • b) Nome do setor; • c) Descrição sucinta do conteúdo das caixas. • O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas. • A Contratada deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante. • Deve ficar disponível uma via da tramitação para a Contratante, uma via da tramitação para a Contratada e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento. • A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da Contratada. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na Contratante. • As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas. • A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados. • Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados; • As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento; • As caixas recebidas na unidade da Contratada deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos. • Será de responsabilidade da Contratada, a movimentação da caixa no seu retorno às instalações da Contratante, não sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos. • Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas. • A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da Contratada. • Na transferência para as instalações da Contratada, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino. • Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas. • A qualquer momento, a Contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos</p>						



Para validar as informações aponte a câmara do seu celular para o QRCode ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4141a1411f094705fbfa9248b4b

**R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E  
SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ/MF: 35.823.985/0001-30**

A presente proposta importa no montante total de R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais)

Prazo de validade da proposta: 60 dias

Forma de pagamento: À Vista

Declaro que na presente proposta de preço estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas incidentes sobre o objeto da pesquisa de preço.

Canindé / CE, 15 de abril de 2025

**R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ/MF N° 35.823.985/0001-30**



Para validar as informações aponte a câmera do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4141a1411f094705fbfa9248b4b

R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E  
SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ/MF: 35.823.985/0001-30

PROTOCOLO  
PESQUISA DE PREÇOS N° 202504140001

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririaçu/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa compreendendo os anos de 2024, 2025 e anos subsequentes.

## DADOS DO FORNECEDOR

NOME/RAZÃO SOCIAL: R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS EIRELI

CPF/CNPJ: 35.823.985/0001-30 I.E/I.M: -- / --

ENDEREÇO: RUA JOSE ALVES , 238

## COMPLEMENTO: --

## BAIRRO: SANTA LUZIA

## MUNICÍPIO: Canindé

ESTADO: Ceará

CEP: 62.700-000

**EMAIL:** ramonmarreira@hotmail.com **TELEFONE:** (85) 9962-4928

Declaro para todos os fins de Direito, que recebi a PESQUISA DE PREÇOS supra citada, emitida aos quinze dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco, acompanhada do respectivo Termo de Referência/Projeto Básico, relativo ao objeto acima descrito.

Canindé / CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ/MF N° 35.823.985/0001-30



Para validar as informações aponte a câmera do seu celular para o QRcode ou acesse: [precoderefencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precoderefencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4141a141f094705fbfa9248b4b

FRANCISCO CLAUDIO DE MELO  
CNPJ/MF: 13.663.962/0001-72

## PROPOSTA DE PREÇOS

Encaminhamos nossa proposta eletrônica, alusiva à Pesquisa de Preços nº 202504140001, que nos foi enviada pelo(a) Câmara Municipal de Caririáçu, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.743.298/0001-06, conforme protocolo datado aos quinze dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco.

ITEM	DESCRÍÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririáçu/CE	SERVIÇOS	12,00	Mês	12.500,00	150.000,00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 278-147-3903  
PÁGINA: 1 DE 5 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO - CPF: 836.759.063-53



Para validar as informações aponte a câmara do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4161a1411f094705fbfa9248b4b

**FRANCISCO CLAUDIO DE MELO**  
**CNPJ/MF: 13.663.962/0001-72**

ITEM	DESCRÍÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
<p><b>Especificação: DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:</b> • Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa. • Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfilmes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros. • Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental. • Gerar, de forma automática, índices para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, e tais índices devem ser carregados no modo físico ou em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos para agilizar sua consulta, recuperação, visualização e distribuição. • Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos. • Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação devem ser guardados por mais tempo – como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira. • A empresa deverá elaborar a sua tabela de temporalidade, baseada nas respectivas leis. • Ao realizar o expurgo o ente público evita custos desnecessários de armazenagem além de facilitar o acesso as informações ativas. O gerenciamento dos arquivos através de software específico, informando as respectivas datas de vencimento, sempre de acordo com a tabela de temporalidade. Pela tabela de temporalidade que informa quando um documento deve/pode ser eliminado. Os documentos seguem para uma área de descarte ecológico, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa ambiental adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU/CE. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos mais modernos de reciclagem e sustentabilidade. • A transferência das caixas da Contratada deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da Contratada, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela Contratante. A lista deve conter: • a) Número da caixa; • b) Nome do setor; • c) Descrição sucinta do conteúdo das caixas. • O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas. • A Contratada deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante. • Deve ficar disponível uma via da tramitação para a Contratante, uma via da tramitação para a Contratada e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento. • A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da Contratada. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na Contratante. • As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas. • A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados. • Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados; • As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento; • As caixas recebidas na unidade da Contratada deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos. • Será de responsabilidade da Contratada, a movimentação da caixa no seu retorno às instalações da Contratante, não sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos. • Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas. • A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da Contratada. • Na transferência para as instalações da Contratada, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino. • Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas. • A qualquer momento, a Contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos</p>						

**DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE**  
**APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO**  
**PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA**  
**INFORMANDO O CÓDIGO: 278-147-3903**  
**PÁGINA: 2 DE 5 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO - CPF: 836.759.063-53**



Para validar as informações aponte a câmara do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4161a1411f094705fbfa9248b4b

FRANCISCO CLAUDIO DE MELO  
CNPJ/MF: 13.663.962/0001-72

A presente proposta importa no montante total de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)

Prazo de validade da proposta: 60 dias

Forma de pagamento: À Vista

Declaro que na presente proposta de preço estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas incidentes sobre o objeto da pesquisa de preço.

Caririaçu / CE, 16 de abril de 2025

FRANCISCO CLAUDIO DE MELO  
CNPJ/MF N° 13.663.962/0001-72

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR AUTÊNCICDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 278-147-3903  
PÁGINA: 3 DE 5 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO - CPF: 836.759.063-53



Para validar as informações aponte a câmara do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4161a1411f094705fbfa9248b4b

FRANCISCO CLAUDIO DE MELO  
CNPJ/MF: 13.663.962/0001-72

PROTOCOLO  
PESQUISA DE PREÇOS N° 202504140001

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririaçu/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa compreendendo os anos de 2024, 2025 e anos subsequentes.

DADOS DO FORNECEDOR

NOME/RAZÃO SOCIAL: FRANCISCO CLAUDIO DE MELO

CPF/CNPJ: 13.663.962/0001-72 I.E/I.M: -- / --

ENDEREÇO: LUIZ ROLIM , 60

COMPLEMENTO: --

BAIRRO: CENTRO

MUNICÍPIO: Caririaçu

ESTADO: Ceará

CEP: 63.220-000

EMAIL: claudiomelocaririacu@hotmail.com

TELEFONE: (88) 3547-1303

Declaro para todos os fins de Direito, que recebi a PESQUISA DE PREÇOS supra citada, emitida aos quinze dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco, acompanhada do respectivo Termo de Referência/Projeto Básico, relativo ao objeto acima descrito.

Caririaçu / CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FRANCISCO CLAUDIO DE MELO  
CNPJ/MF N° 13.663.962/0001-72

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 278-147-3903  
PÁGINA: 4 DE 5 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO - CPF: 836.759.063-53



Para validar as informações aponte a câmara do seu celular para o QR CODE ou acesse: [precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/](http://precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validar-proposta-fornecedor/) e informar o código: 6a15c4161a1411f094705fbfa9248b4b

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE  
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO  
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA  
INFORMANDO O CÓDIGO: 2781473903  
PÁGINA: 5 DE 5 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO - CPF: 836.759.063-53





## Nota Técnica

### Pesquisa de preços N° 202504140001



Unidade responsável  
**CAMARA MUNICIPAL DE CARIRIACU**  
Câmara Municipal de Caririáçu



Chave de Acesso  
5deefada-69cb-4d6d-9485-ed4b30d3f84f



Data da Finalização  
16/04/2025



Responsável  
**Iltan Brito Teixeira**



Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:  
[http://127.0.0.1:8000/validacoes/validar\\_pesquisa/?codigo=5deefada-69cb-4d6d-9485-ed4b30d3f84f](http://127.0.0.1:8000/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=5deefada-69cb-4d6d-9485-ed4b30d3f84f)

#### I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririáçu/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa compreendendo os anos de 2024, 2025 e anos subsequentes..

Considerando a necessidade de modernizar as ações e os processos de trabalho da Câmara Municipal de Caririáçu/CE, com o objetivo de implementar uma gestão eficiente e eficaz de arquivos, documentos e informações.

Considerando a importância de preservar e proteger os documentos físicos contra perdas e extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes ou sinistros, garantindo a segurança e a longevidade do acervo documental.



Considerando a necessidade de criar índices de pesquisa automáticos que possibilitem maior agilidade na consulta, recuperação, visualização e distribuição dos documentos armazenados.

Considerando a relevância de estabelecer um sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos, facilitando o acesso e o gerenciamento do ciclo de vida documental por meio de um único repositório.

Considerando a obrigatoriedade de realizar o descarte seguro e definitivo de documentos prescritos, conforme estabelecido pela Tabela de Temporalidade Documental (TTD), respeitando os prazos e leis vigentes.

Considerando a necessidade de realizar o expurgo dos documentos arquivados, assegurando a destruição ecológica e sustentável, em ambiente controlado e com tratamento adequado ao meio ambiente.

Considerando que a organização, limpeza e recuperação do acervo documental são essenciais para melhorar a qualidade e a eficiência dos processos internos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Caririaçu/CE.

Considerando que os serviços contratados, como desencadernação, encadernação, tratamento arquivístico, controle de qualidade e preparação para microfilmes, são indispensáveis para garantir a integridade e usabilidade dos documentos.

- Adequação a normas e regulamentos
- Necessidade de mão de obra especializada
- Necessidade de treinamento e capacitação de servidores
- Necessidade de adequação a determinações do Arquivo Nacional
- Cumprir determinações do Arquivo Nacional, como o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD)
- Atender a instruções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
- Necessidade de orientação, assessoria e consultoria administrativa
- Necessidade de treinamento e capacitação de servidores
- Necessidade de mão de obra técnica especializada para realização dos serviços arquivísticos

## II - FONTES CONSULTADAS

### 2.1. Parâmetros utilizados na definição do Valor estimado

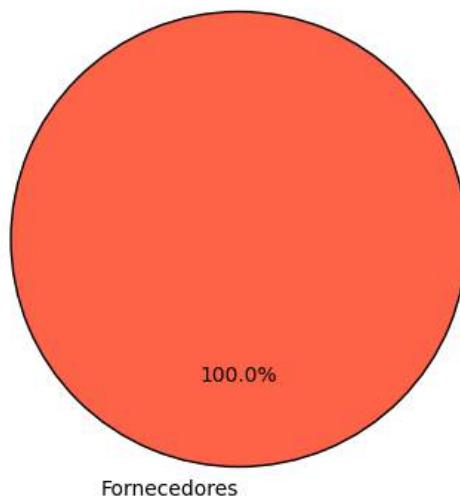
Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os seguintes parâmetros conforme IN SEGES/ME nº 65/2021:

- **Artigo 5º, Inciso IV:** pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;



O gráfico abaixo representa a distribuição dos parâmetros utilizados para definir o valor estimado.

Distribuição dos Parâmetros Utilizados



A análise dos dados permite observar a importância de cada parâmetro na estimativa de preços, oferecendo maior confiabilidade ao processo.

## 2.2. Justificativa para a não prioridade das consultas aos sistemas oficiais e contratações públicas

Neste caso, não foi possível priorizar as consultas aos sistemas oficiais de preços e contratações públicas similares para a definição do valor estimado, conforme recomendado pelo artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021. As bases oficiais de preços, como o Painel de Preços e o banco de preços em saúde, não apresentaram informações suficientemente representativas ou atualizadas para o tipo específico de serviço necessário para esta contratação.

Por isso, optou-se por realizar pesquisa direta com fornecedores. As cotações coletadas junto a três fornecedores especializados permitiram a obtenção de um valor atualizado, ajustado às necessidades técnicas e especificidades do objeto. Essa abordagem garantiu que o valor estimado estivesse em conformidade com as condições de mercado e assegurasse a competitividade e exequibilidade das propostas.

## 2.3. Consulta direta com fornecedores e justificativa para a escolha dos fornecedores

Para garantir um levantamento de preços confiável e atualizado, foram realizadas cotações junto a três fornecedores especializados no setor. Abaixo estão as informações dos fornecedores consultados, incluindo as datas de envio e resposta, bem como as justificativas para a escolha de cada um:



ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU

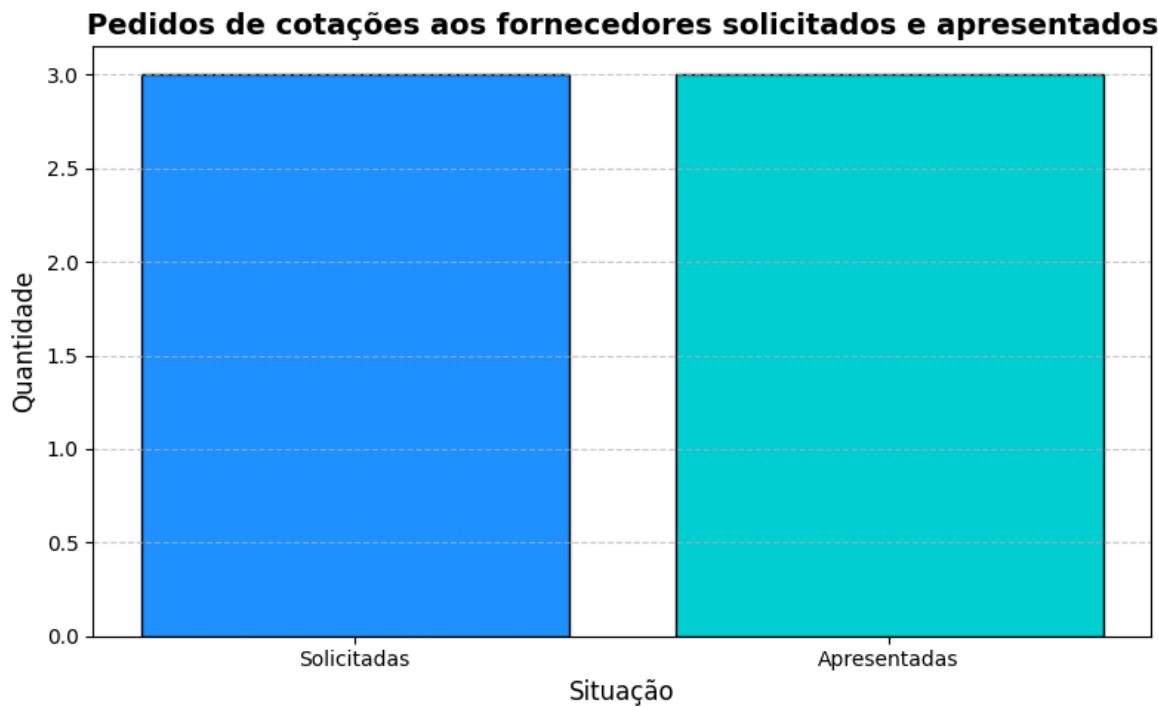


Fornecedor	Apresentou proposta	Data envio	Data proposta	Justificativa para escolha
FRANCISCO CLAUDIO DE MELO	SIM	15/04/2025	16/04/2025	O fornecedor tem um histórico comprovado de participação bem-sucedida em licitações promovidas por diversas entidades de municípios da nossa região. Esta experiência regional demonstra a sua capacidade de atender às especificidades e exigências locais, o que é crucial para a eficácia e adequação dos serviços ou produtos fornecidos.
ALMEIDA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	SIM	15/04/2025	15/04/2025	O fornecedor tem um histórico comprovado de participação bem-sucedida em licitações promovidas por diversas entidades de municípios da nossa região. Esta experiência regional demonstra a sua capacidade de atender às especificidades e exigências locais, o que é crucial para a eficácia e adequação dos serviços ou produtos fornecidos.
R2 SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS EIRELI	SIM	15/04/2025	15/04/2025	O fornecedor tem um histórico comprovado de participação bem-sucedida em licitações promovidas por diversas entidades de municípios da nossa região. Esta experiência regional demonstra a sua capacidade de atender às especificidades e exigências locais, o que é crucial para a eficácia e adequação dos serviços ou produtos fornecidos.

Justificativa Adicional:

- A seleção desses fornecedores baseou-se na experiência técnica e na capacidade comprovada de atender ao setor público, assegurando cotações que são representativas e atualizadas.
- As respostas das Empresas ALMEIDA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, FRANCISCO CLAUDIO DE MELO e R2 SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS EIRELI trouxeram dados consistentes que complementaram informações de bases oficiais, permitindo uma estimativa de preço realista e adequada às necessidades específicas do objeto de contratação.

Este gráfico ilustra a quantidade de pedidos de cotações enviados a fornecedores, destacando quantos apresentaram respostas e quantos não responderam. As categorias incluem cotações enviadas, respondidas e não respondidas, permitindo uma visão clara da adesão dos fornecedores ao levantamento realizado.



#### 2.4. Consideração do mínimo de três cotações

Para garantir a precisão e a confiabilidade na definição do valor estimado, foram analisados preços obtidos a partir de cotações válidas, em conformidade com as parâmetros definidas no item 2.1 desta Nota Técnica. Esse procedimento busca garantir que o valor estimado seja fundamentado em informações consistentes, refletindo as condições reais do mercado e alinhando-se às melhores práticas de contratação pública.

Sempre que possível, o projeto foi realizado com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado. Essa abordagem promove uma amostragem robusta, conferindo maior precisão ao valor estimado e assegurando a representatividade do levantamento de preços. Além disso, tal prática reforça a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação, cumprindo os princípios de economicidade e de eficiência.

Conforme definido no item 2.1 desta Nota Técnica, as cotações foram selecionadas e evidenciadas de modo a excluir preços inexistentes, inconsistentes ou esperados elevados, garantindo que o valor estimado seja construído com base em dados de qualidade e condições com a realidade mercadológica. Essa metodologia também visa evitar distorções que possam comprometer a regularidade do processo licitatório.

Esse método reforça o compromisso com uma gestão pública responsável, promovendo a aplicação criteriosa dos recursos públicos e garantindo que o processo licitatório seja prorrogado com o devido rigor técnico e alinhamento às normas aplicáveis.

#### III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

A tabela a seguir apresenta os preços coletados, discriminando as fontes e evidenciando a diversidade dos dados para uma visão abrangente do mercado.



ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU



**Item 1 - Serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririaçu/CE**

**ESPECIFICAÇÃO:**

**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:** • Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa. • Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfilmes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros. • Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental. • Gerar, de forma automática, índices para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, e tais índices devem ser carregados no modo físico ou em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos para agilizar sua consulta, recuperação, visualização e distribuição. • Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos. • Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação devem ser guardados por mais tempo – como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira. • A empresa deverá elaborar a sua tabela de temporalidade, baseada nas respectivas leis. • Ao realizar o expurgo o ente público evita custos desnecessários de armazenagem além de facilitar o acesso as informações ativas. O gerenciamento dos arquivos através de software específico, informando as respectivas datas de vencimento, sempre de acordo com a tabela de temporalidade. Pela tabela de temporalidade que informa quando um documento deve/pode ser eliminado. Os documentos seguem para uma área de descarte ecológico, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa ambiental adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRIAÇU/CE. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos mais modernos de reciclagem e sustentabilidade. • A transferência das caixas da Contratante deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da Contratada, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela Contratante. A lista deve conter: • a) Número da caixa; • b) Nome do setor; • c) Descrição sucinta do conteúdo das caixas. • O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas. • A Contratada deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante. • Deve ficar disponível uma via da tramitação para a Contratante, uma via da tramitação para a Contratada e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento. • A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da Contratada. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na Contratante. • As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas. • A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados. • Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados; • As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento; • As caixas recebidas na unidade da Contratada deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos. • Será de responsabilidade da Contratada, a movimentação da caixa no seu retorno às instalações da Contratante, não sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos. • Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas. • A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da Contratada. • Na transferência para as instalações da Contratada, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino. • Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas. • A qualquer momento, a Contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	3	288,68	2,34%	12.044,65	12.622,01
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE			DATA PRATICADA	PREÇO
1.1	-- - None	Fornecedor			16/04/2025	12.500,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO				
8496712	FRANCISCO CLAUDIO DE MELO	Exequível				
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE			DATA PRATICADA	PREÇO
1.2	-- - None	Fornecedor			15/04/2025	12.000,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR	CLASSIFICAÇÃO				
8489367	R2 SOLUÇOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS EIRELI	Exequível				

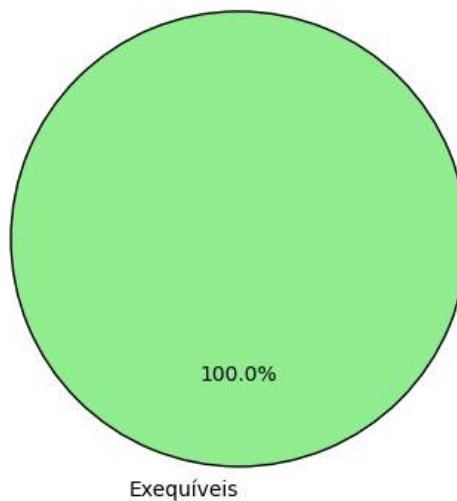


PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
1.3 -- - None		Fornecedor	15/04/2025	12.500,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO	
8489688	ALMEIDA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA		Exequível	

Esta tabela reflete uma análise abrangente dos preços praticados, incluindo fontes governamentais e cotações do setor privado, permitindo uma análise crítica e comparativa dos valores.

O gráfico abaixo representa as classificações gerais dos preços coletados.

Distribuição dos tratamentos de preços coletados



#### IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

##### 4.1. Justificativa para o uso de um único método

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método de **média aritmética** em toda a pesquisa. Esse método foi escolhido como o mais adequado para estimar o valor dos itens, considerando a homogeneidade das cotações obtidas e a consistência das variações entre os valores.

• **Média aritmética:** Optou-se pela média aritmética para assegurar um valor representativo e equilibrado para todos os itens, dado que as cotações apresentaram variação moderada. A média proporciona uma visão centralizada do mercado e evita distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos.

A aplicação de um único método trouxe uniformidade à pesquisa, garantindo uma estimativa confiável e adequada para todos os itens, cumprindo com os princípios de eficiência e economicidade.



## V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

### 5.1. Memória de cálculo

ITEM	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1 - Serviços técnicos mensal especializados em arquivo público, realizando expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Caririaçu/CE	12,0	Média	12.333,33	147.999,96

### 5.2. Conclusão

O preço estimado para a contratação é de R\$ 147.999,96 (cento e quarenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

Esse valor, resultado de uma pesquisa de mercado ampla e criteriosa, reflete uma estimativa alinhada com as práticas atuais do setor e assegura que o processo licitatório seja fundamentado em valores justos e realistas.

Certifica-se, assim, que o preço estimado atende aos requisitos de vantajosidade e economicidade exigidos pela Administração, promovendo uma contratação pública eficiente e em conformidade com o interesse público.

## VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: ILTAN BRITO TEIXEIRA, matrícula nº PORTATIA.

Caririaçu, 16 de abril de 2025

**ILTAN BRITO TEIXEIRA**  
RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS