

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA,  
ARMAZENAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

PROCESSO INTERNO: SEI.COHAB.2021.00002118-88

CLIS/CONTRATOS: CONTRATO DOS SERVIÇOS DE GUARDA, ARMAZENAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DAS CAIXAS DO ARQUIVO INATIVO E PASTAS DE ADQUIRENTES - CONTRATADA ARQUIVO 1 - 2021.DOC

Pelo presente instrumento, de um lado, a **COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CAMPINAS - COHAB/CAMPINAS**, sociedade de economia mista municipal, com sede nesta cidade de Campinas/SP., na Av. Pref. Faria Lima, nº 10, Parque Itália, inscrita no CNPJ sob nº 46.044.871/0001-08, representada neste ato por seu Diretor Presidente Sr. Arly de Lara Romêo e por seu Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro Sr. Luís Mokiti Yabiku, a seguir designada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a **2GL GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA - ARQUIVO1**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 21.786.190/0001-94, com sede na Rod. Adalto Campo DallOrto s/nº - Galpão 3 - Sala 4 - Bairro Jardim Manchester (Nova Veneza) - Sumaré/SP., representada neste ato, por seu Sócio Proprietário e Diretor de Operações Sr. Maurício Gil Amarelo, abaixo assinado, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, estão justas e acertadas para celebrarem o presente contrato, com base nos elementos constantes do **Processo Interno, SEI.COHAB.2021.00002118-88**, e das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1 - Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para **prestação de serviços contínuos de guarda, armazenamento e movimentação de documentos**, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos, tudo de acordo com as quantidades, características e especificações técnicas contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA** que fica desde já, fazendo parte integrante deste contrato.

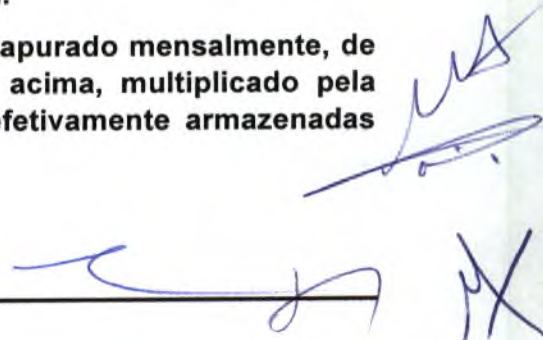
**CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

2 - Pela prestação dos serviços objetivados no presente contrato, constantes da cláusula primeira e do Termo de Referência, a **CONTRATANTE** se compromete a pagar à **CONTRATADA** os seguintes **valores unitários**:

a) Por Caixa-Padrão da Contratada Armazenada com Limite (Franquia) de 650 (seiscentas e cinquenta) movimentações mensais: R\$ 1,08 (um real e oito centavos).

b) Por Movimentação "excedente a franquias" da Caixa-Padrão da **CONTRATADA**: R\$ 1,40 (um real e quarenta centavos).

2.1 - O valor real da remuneração dos serviços será apurado mensalmente, de acordo com o valor unitário descrito na letra "a" acima, multiplicado pela quantidade de "Caixas-Padrão da **CONTRATADA**" efetivamente armazenadas no mês da prestação dos serviços.



2.1.1 - O valor acima será acrescido das eventuais movimentações excedentes a franquia das "Caixas-Padrão da **CONTRATADA**" efetivamente realizadas no mês, tomando-se por base o valor unitário descrito na letra "b" acima.

2.2 - De acordo com o **Valor Unitário de R\$ 1,08 (um real e oito centavos)** por Caixa-Padrão armazenada, proposto pela **CONTRATADA** em sua Proposta de Preço, **fica estimado para este contrato o Valor Global Mensal de R\$ 2.768,04 (dois mil, setecentos e sessenta e oito reais e quatro centavos), considerando a quantidade atual de 2.563 Caixas-Padrão existentes, perfazendo assim, um Valor Global Anual estimado de R\$ 33.216,48 (trinta e três mil, duzentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos).**

**2.3 - Os pagamentos serão mensais com vencimento no dia 15 (quinze) de cada mês, subsequente ao da prestação dos serviços.**

2.4 - O pagamento da Nota Fiscal/Fatura coincidindo com o sábado, domingo, feriado, ponto facultativo ou dia em que a **COHAB/CAMPINAS** não tiver expediente, terá seu vencimento transferido para o primeiro dia útil subsequente, sem qualquer ônus para **COHAB/CAMPINAS**.

2.5 - As Notas Fiscais/Faturas correspondentes deverão dar entrada na Coordenadoria de Licitações e Suprimentos da **COHAB/CAMPINAS**, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

2.6 - Verificada qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal, a **COHAB/CAMPINAS** fará a sua devolução para as correções devidas, ficando o prazo de pagamento sobrestado, sem qualquer ônus à **COHAB/CAMPINAS**, até a sua emissão a contento.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA/REAJUSTE**

**3 - O presente contrato terá início na data da sua assinatura, com vigência pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, facultado às partes, de comum acordo, prorrogarem a sua vigência por iguais períodos de 12 meses, até o limite de 05 (cinco) anos, em conformidade com o artigo 172 do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da COHAB/CAMPINAS e do artigo 71 da Lei Federal nº 13.303/2016.**

3.1 - As eventuais prorrogações de prazo serão devidamente autorizadas e formalizadas através de Termo de Aditamento.

3.3 - Na hipótese de prorrogação do prazo, conforme previsto no item acima, o eventual reajuste anual do preço unitário contratado não poderá ultrapassar a variação do IGP-M do período.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS SERVIÇOS/TRIBUTOS**

4 - O presente contrato de prestação de serviços tem por objeto o enunciado na cláusula primeira, se obrigando a **CONTRATADA** a atender e a cumprir rigorosamente todas as condições previstas neste contrato, bem como, no Termo de Referência que é parte integrante deste instrumento.

4.1 - Correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**, todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços objetivadas neste contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5 - São obrigações da CONTRATADA:**

a) Responsabiliza-se tecnicamente e operacionalmente pela prestação de serviços ora contratados, comprometendo-se a executá-los dentro dos prazos estabelecidos e dos



padrões de qualidade e segurança aplicáveis a trabalhos dessa natureza, bem como utilizar pessoal devidamente qualificado no cumprimento deste Contrato;

b) Comunicar a **CONTRATANTE** com a maior brevidade possível, a ocorrência de qualquer ato ou fato que interfira na execução do objeto do presente contrato.

c) A **CONTRATADA** deverá oferecer eficiente sistemática de atendimento, de modo a assegurar a perfeita prestação dos serviços contratados, no prazo e condições avençadas, respondendo, ainda, com exclusividade, por eventuais danos materiais, ou pessoais que venham a ocorrer, em decorrência destes serviços, inclusive em relação a terceiros.

d) A **CONTRATADA** deverá observar e cumprir rigorosamente todas as legislações em vigor, pertinentes a execução dos serviços objetivados no presente contrato.

e) Fica vedado à **CONTRATADA** o direito de cessão ou transferência dos serviços, objeto deste contrato, sob pena de rescisão unilateral e imediata do **CONTRATO**.

f) Arcar com todos os ônus e encargos financeiros derivados da presente contratação, desassistindo-lhe o direito de pleitear, amigável ou judicialmente, o ressarcimento de qualquer despesa, sob a alegação de não estar compreendida no preço.

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento de contratação.

h) Conforme acordado entre as partes, a **CONTRATADA**, providenciará sem custo adicional à **CONTRATANTE**, o transporte inicial do seu Acervo para as dependências da sede da **CONTRATADA**.

i) Conhecer e cumprir, no que lhe for aplicável, as determinações estabelecidas no Código de Ética e Conduta da Companhia de Habitação Popular de Campinas.", disponibilizado no sítio eletrônico da **COHAB/CAMPINAS**, através do endereço: [https://www.cohabcp.com.br/wpcontent/uploads/2020/09/codigo de etica e conduta ver digitalizada 04 09 20.pdf](https://www.cohabcp.com.br/wpcontent/uploads/2020/09/codigo_de_etica_e_conduta_ver_digitalizada_04_09_20.pdf)

j) A **CONTRATADA** não poderá valer-se dos dados/documentos da **CONTRATANTE** para qualquer outro fim que não o previsto nesse contrato, reconhecendo que os dados, informações e documentos são de estrita confidencialidade."

#### CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

##### 6 - São Obrigações da **CONTRATANTE**:

a) Arcar com as eventuais despesas decorrentes da locomoção de seus empregados para retiradas, devoluções e ou consultas as Caixas-Padrão armazenadas nas dependências da **CONTRATADA**.

b) Cumprir com as obrigações de pagamento, nos prazo e condições contratuais.

c) **Avaliar, através de sua Coordenadoria de Administração, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, controlando, acompanhando e atestando essas circunstâncias, mensalmente, nos processos relativos aos pagamentos.**

d) Proporcionar e fornecer, tempestivamente à **CONTRATADA**, todas as informações necessárias à realização dos serviços contratados.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADES

7 - O não cumprimento dos prazos especificados neste contrato e no Termo de Referência, sujeitará à **CONTRATADA** às seguintes sanções:

a) - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, percentual aplicado ao valor mensal estimado do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor;



b) - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, poderá acarretar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da prestação não cumprida.

c) - Em qualquer caso, a **CONTRATANTE** poderá rescindir o contrato nos termos do artigo 218 do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC desta **COHAB/CAMPINAS**, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas a cada caso em conformidade com as disposições contidas no próprio RLC desta **COHAB/CAMPINAS**;

7.1 - As multas previstas na letra "a" e "b" desta cláusula, após apurada, deverão ser creditadas na conta da **COHAB/CAMPINAS**, ou descontada do faturamento mensal da **CONTRATADA**.

7.2 - Pelo não cumprimento das obrigações contratuais incorrerá, também, a **CONTRATADA**, nas demais sanções previstas na cláusula nona deste contrato.

#### CLÁUSULA OITAVA - GESTOR DO CONTRATO

8 - Os serviços objetivados neste contrato serão acompanhados e fiscalizados pela Coordenadoria de Administração da **COHAB/CAMPINAS**, através do seu atual Coordenador, Sr. Valter Frolde Júnior, que na condição de **GESTOR** deste Contrato, caberá o controle e conferência dos serviços executados e valores apontados, examinando mensalmente as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela **CONTRATADA**, aprovando-as ou rejeitando-as.

#### CLÁUSULA NONA - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9 - A **CONTRATADA** fica devidamente ciente de que o atraso ou o não cumprimento dos prazos estabelecidos neste contrato, poderá acarretar à **CONTRATANTE**, prejuízos financeiros.

9.1 - Os serviços objetivados neste contrato serão acompanhados e fiscalizados pela Coordenadoria de Administração da **COHAB/CAMPINAS**, a quem caberá o encaminhamento e recepção das Caixas-Padrão à **CONTRATADA**.

9.2 - Eventuais reclamações serão feitas pela **CONTRATANTE** por escrito via e-mail à **CONTRATADA**, com exceção das mais urgentes que poderão ser feitas por telefone ao responsável Sr. Maurício Gil Amarelo - Diretor de Operações - CPF nº 142.222.268-31, sem prejuízo do registro do pleito por e-mail.

9.3 - O presente contrato reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 13.303/16 e do RLC desta **COHAB/CAMPINAS**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

10 - A **COHAB/CAMPINAS** poderá rescindir o presente instrumento, quando ocorrerem as hipóteses previstas nos artigos 216 e 217 do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC desta **COHAB/CAMPINAS**, aplicando-se as sanções previstas e cabíveis a cada caso.

10.1 - A inexecução, total ou parcial, deste Contrato, dará ensejo a sua rescisão e acarretará as consequências previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

10.2 - Sem prejuízo de outras sanções, constituem motivos para rescisão deste Contrato:

- a) O não cumprimento de prazos estabelecidos;
- b) O não cumprimento das condições constantes deste instrumento;
- c) A lentidão na execução dos serviços, que leve a presumir sua não conclusão no prazo contratual;
- d) O atraso injustificado no início dos serviços;



- e) A paralisação injustificada dos serviços;
- f) A cessão ou transferência do presente Contrato;
- g) O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços;
- h) A decretação de falência;
- i) A dissolução da sociedade;
- j) A alteração societária que modifique a finalidade ou a estrutura da **CONTRATADA**;
- k) A prática de qualquer ato que vise fraudar ou burlar o fisco ou órgão/entidade arrecadador/credor dos encargos sociais e trabalhistas ou de tributos;
- l) Quebra de sigilo sobre as informações, imagens e documentos recebidos para a execução dos serviços contratados, bem como sobre os desenvolvidos pela **CONTRATADA**, por força deste Contrato.
- m) Razões de interesse público;
- n) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Nos casos relacionados nas alíneas acima a **CONTRATANTE** será ressarcida dos prejuízos até então sofridos, incluída condenação judicial de reparação de danos a terceiros, honorários advocatícios e custas judiciais, desde que regularmente comprovados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RECURSOS**

11 - As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos próprios da **COHAB/CAMPINAS**, registrados em sua contabilidade sob a rubrica "Serviços Técnicos Contratados".

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12 - A **CONTRATADA** tem pleno conhecimento de todos os itens e condições constantes deste **CONTRATO** e a eles se obrigando a cumprir.

12.1 - A **CONTRATADA** declara ainda:

a) Ter conhecimento que é expressamente vedado receber ou entregar recurso financeiro, brindes, favores, presentes, refeições de negócios, convites, eventos comemorativos e similares, a qualquer pretexto, excetuando-se os brindes meramente institucionais e sem valor comercial, obrigando-se a conduzir suas práticas, durante a consecução do presente termo, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, reconhecendo que não devem receber qualquer benefício econômico ou obter vantagem, de forma direta ou indireta, nem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar, direta ou indiretamente, o pagamento de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a quem quer que seja, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão, assegurar qualquer vantagem indevida ou direcionar negócios a quaisquer pessoas que violem as leis supracitadas.

b) Ter conhecimento das leis anticorrupção brasileiras, em especial o Decreto-lei no. 2848/40 ("Código Penal"), artigos 312 a 327, as Leis no. 9.613/98 ("Lei sobre os crimes de Lavagem de Dinheiro") e no. 12.846/13 ("Lei Anticorrupção"), bem como a Lei no. 8.429/92 ("Lei de Improbidade Administrativa"), obrigando-se a cumprir integralmente com seus dispositivos, mediante a abstenção de qualquer atividade que constitua ou possa constituir uma violação às regras anticorrupção e as que dispõem sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público.

c) Ter conhecimento do que dispõe a Convenção 138 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), especificamente ao artigo 3o, parágrafo 1o, e à Constituição Federal de 1988, especificamente ao artigo 7º, inciso XXXIII, que proíbem o trabalho de



menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e de menores de 16 anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 anos.  
d) Que se compromete a não empregar/permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal.

e) **TRABALHISTA** - O presente Contrato não estabelece qualquer relação de emprego entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA** e vice e versa, sendo cada parte única e exclusivamente responsável pela direção, orientação, pagamento, contratação e demissão de seus funcionários, mesmo que haja coincidência com o prazo de vigência deste Contrato".

12.2 - **DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA** - A **CONTRATADA** está ciente e se compromete no cumprimento, no que lhe for aplicável, das determinações estabelecidas no Código de Ética e de Conduta da Companhia de Habitação Popular de Campinas, documento disponível no endereço [www.cohabcp.com.br](http://www.cohabcp.com.br).

12.3 - **DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS** - A **CONTRATADA** está ciente da aplicabilidade da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), inclusive das penalidades previstas naquele diploma legal.

12.3.1 - A **CONTRATADA** responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais, de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.3.2 - A **CONTRATADA** é a única responsável pelo tratamento dos dados compartilhados no âmbito deste contrato, respondendo, ainda, pelos atos dos seus prepostos e/ou aqueles que tiveram acesso aos dados sob sua responsabilidade.

12.3.3 - A **CONTRATADA** tem ciência de que não poderá divulgar os dados objeto do compartilhamento decorrente deste instrumento para nenhuma outra finalidade que não as aqui previstas.

12.3.4 - Caso haja qualquer dúvida sobre o tratamento dos dados compartilhados pela **CONTRATANTE**, se obriga a **CONTRATADA** a solicitar os esclarecimentos necessários antes de utilizar os dados.

12.3.5 - A **CONTRATADA** se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares pessoas naturais vinculadas à **CONTRATANTE**.

12.4 - **DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO** - A **CONTRATADA** está ciente dos dispositivos previstos na Lei nº 12.527/2011, principalmente as penalidades previstas no artigo 33 da referida Lei.

12.4.1 - A **CONTRATADA** fica ciente da obrigação da **CONTRATANTE** quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei federal nº 12.527/11) que tem como objetivo assegurar o direito fundamental de acesso à informação em observância ao princípio constitucional da publicidade como preceito geral, visando, ainda, fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência e de controle social na administração pública. Referida legislação determina a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a esta bem como sua divulgação.

12.4.2 - Fica ciente, ainda, a **CONTRATADA**, de que é dever da **CONTRATANTE** promover a divulgação de todos os contratos celebrados, bem como de programas, ações, projetos e obras, nos termos dos incisos IV e V do parágrafo 1º do artigo 8º da Lei de Acesso à Informação.

12.4.3 - A **CONTRATADA** e seus representantes legais, para os fins da formalização deste instrumento de contrato, concedem, neste ato, consentimento expresso, quanto à divulgação de suas informações pessoais constantes do contrato.



12.5 - DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020 DA COHAB/CAMPINAS - A CONTRATADA está ciente da citada instrução normativa que estabelece procedimentos para a aplicação nessa Companhia da Lei Federal nº 12.527/11, que garante o acesso às informações públicas.

12.6 - Aplica-se ao presente contrato as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos - RLC da COHAB/CAMPINAS, e da Lei Federal n.º 13.303/2016, que dispõe sobre o Estatuto Jurídico das Estatais.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ANEXOS

13 - Fica fazendo parte integrante deste Contrato o Termo de Referência e a Proposta de Preços GDA047-2021 apresentada pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

14 - Fica eleito o foro desta comarca de Campinas/SP., com expressa renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, ficando a parte vencida sujeita ao pagamento de custas judiciais e honorários advocatícios que forem arbitrados.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes subscrevem o presente instrumento elaborado em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito legal, perante as testemunhas abaixo.

Campinas,

CONTRATANTE: 07 JUL 2021

  
ARLY DE LARA ROMÉO  
Diretor Presidente

  
LUÍS MOKITI YABIKU  
Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro  
COHAB/CAMPINAS

CONTRATADA:

  
MAURÍCIO GIL AMARELO  
Diretor de Operações

TESTEMUNHAS:

  
FRANCISCO TEIXEIRA JÚNIOR  
Coordenador de Licitações e Suprimentos

  
VALTER FROLDI JÚNIOR  
Coordenador de Administração



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### QUANTIDADES, CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

PROCESSO INTERNO: SEI.COHAB.2021.00002118-88

#### 1 - OBJETO E VIGÊNCIA

1.1 - Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços contínuos de guarda, armazenagem e movimentação de documentos, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos.

1.2 - Os serviços serão acompanhados pelo Departamento Administrativo/Coordenadoria de Administração da COHAB/CAMPINAS.

1.3 - A vigência inicial desta contratação será de 24 meses, facultado sua prorrogação até 5 anos.

#### 2 - DA QUANTIDADE DO ACERVO INICIAL, PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 - O acervo atual desta Companhia é composto pela quantidade de 2.563 de Caixas CPA armazenadas, e uma média de 650 caixas de movimentação mensal ora praticada.

2.1.1 - Cada Caixa-Padrão acima consignada suporta cerca de 20kg, considerando 03 (três) Caixas Box, com dimensões aproximadas de 35cmx25cmx13cm.

2.2 - Fica consignado que o acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações para mais ou para menos, conforme a produção e a eliminação do mesmo, realizadas no decorrer da vigência contratual.

2.3 - Os "preços unitários" por Caixas CPA Armazenadas a serem apresentados pela empresa, deverão tomar por base as quantidades acima descritas, considerando ainda, uma franquia mensal de 650 (seiscentas e cinquenta) movimentações.

2.4 - O valor real da remuneração dos serviços será apurado mensalmente, de acordo com o valor unitário proposto, multiplicado pela quantidade de "Caixas-Padrão da CONTRATADA" efetivamente armazenadas no mês da prestação dos serviços. Podendo ser acrescido das eventuais movimentações excedentes devidamente comprovadas.

2.5 - Os pagamentos serão mensais com vencimento no dia 15 (quinze) de cada mês, subsequente ao da prestação dos serviços.

#### 3 - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

3.1 - A CONTRATADA deverá acompanhar e dar todo o suporte e apoio necessário para o envio inicial das Caixas-Padrão armazenadas nas dependências da empresa IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA, localizada na Rua Lauro Vannucci nº 500 - Bairro Jardim Santa Cândida - Campinas/SP., para o endereço do local de armazenagem da CONTRATADA, observando-se o que dispõe a alínea "h" da Cláusula Quinta do Contrato e do subitem 10.1 abaixo.

3.2 - A empresa CONTRATADA deverá possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que permita a COHAB/CP:

a) solicitar a coleta de documentos;





- b) efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
- c) emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
- d) obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
- e) utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos à COHAB;
- f) emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;
- g) indexar as novas caixas-padrão a serem enviadas.

3.3 - A CONTRATADA deverá fornecer as Caixas-Padrão e os insumos necessários (lacs, etiquetas, fitas adesivas, etc) à sua identificação, inclusive providenciar quando necessário, a substituição das Caixas-Padrão, sem qualquer ônus excedente à CONTRATANTE.

#### 4 - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

4.1 - - Providenciar as retiradas, devoluções e ou consultas as Caixas-Padrão armazenadas nas dependências da **CONTRATADA**, sob suas despesas.

4.2 - Fornecimento das Caixas-Box que serão acondicionadas nas Caixas-Padrão.

#### 5 - DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

a) Composição física: processos contendo diversos documentos, tais como: Contratos originais dos adquirentes de imóveis, Documentos Fiscais e Financeiros, Relatórios, Protocolados, Processos Licitatórios, Notas Fiscais, etc.

b) Formato dos documentos: apresentam-se em diversos tamanhos, cores, originais, fotocópias, plantas, dentro outros;

#### 6 - DOS SERVIÇOS

6.1 - Local de armazenagem: O local para armazenamento das Caixas-Padrão contendo os diversos tipos de documentos desta COHAB, **deverá ter condições apropriadas e atender no mínimo, às exigências abaixo especificadas:**

1) instalações para os arquivos construídas em alvenaria em local servido por vias pavimentadas, não sujeito a alagamentos ou inundações com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados;

2) controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização a serem realizados periodicamente por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da CONTRATADA, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados;

3) possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos;

4) possuir equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros;

5) possuir vigilância patrimonial e monitoramento 24 horas por dia;

6) possuir pessoal especializado em segurança (Brigada de Incêndio), devidamente capacitado e orientado;

7) possuir procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas contendo os processos e/ou diversos documentos;

8) possuir sistema informatizado para gerenciamento do acervo e fornecer sem ônus adicional, toda e qualquer atualização de softwares instalados nos equipamentos da contratante, para fins de execução dos serviços objeto deste contrato;

9) possuir estanteria adequada para armazenamento do acervo;



- 10) possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas-arquivo e pastas-contrato;
- 11) possuir sistema de pára-raios, em conformidade com a legislação vigente.

#### 7 - DO CONTROLE INFORMATIZADO:

7.1 - O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta da COHAB ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas as seguintes informações:

- a) quantidade de Caixas-Padrão armazenadas;
- b) documentação contida em cada uma das Caixas-Padrão;
- c) quantidades de relatórios e processo enviados.

7.1.1 - Para acesso a este controle caberá à CONTRATADA a implementação de softwares para devida execução dos serviços de controle, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.

7.2 - A CONTRATADA deverá disponibilizar à COHAB, sem ônus adicional, na data da emissão das Notas Fiscais, o histórico dos serviços prestados que corresponderá ao valor cobrado no mês e apresentará, a cada 03 (três) meses, a contar da data de assinatura do contrato, um RELATÓRIO contendo as seguintes informações:

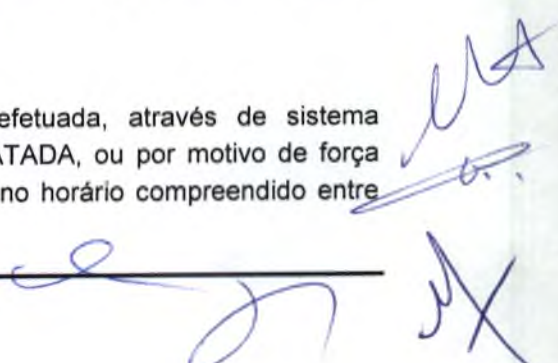
- a) **Relatório de caixas custodiadas**, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa e o tipo de documento indexado;
- b) **Relatório de caixas em poder da COHAB**, contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder da COHAB para consulta;
- c) **Relatório das movimentações efetuadas por caixas**, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, quem solicitou a caixa e a quem foi entregue.
- d) **Relatório das buscas efetuadas**, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta e o nome da pessoa que acessou os dados.

7.3 - O sistema informatizado deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a COHAB:

- a. A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de treinamento do sistema, aos usuários indicados pela COHAB, com fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema no idioma Português;
- b. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou fac-símile, para envio das solicitações;
- c. Qualquer irregularidade que comprometa ou impeça o bom andamento dos serviços deverá ser comunicada ao Departamento Administrativo/Coordenadoria de Administração da COHAB;
- d. A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e número e e-mail para contato direto com a Chefia do Departamento de Informática da CONTRATADA para contatos com a equipe da COHAB.

#### 8 - DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 - A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, através de sistema informatizado, via internet a ser disponibilizado pela CONTRATADA, ou por motivo de força maior, via e-mail, internet ou telefone, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre



8h00min às 17h00min e somente por pessoas previamente autorizadas pela COHAB, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA.

**8.2 - A CONTRATADA deverá atender as solicitações da COHAB no prazo máximo de 12 (doze) horas**, disponibilizando as Caixas-Padrão solicitadas para consulta ou retirada por parte desta COHAB.

8.2.1 - Em se tratando de solicitações em **caráter de URGÊNCIA**, o prazo máximo acima estabelecido será de 03 (três) horas, desde que a solicitação desta COHAB ocorra até as 12h00min, sendo que, se a solicitação ocorrer após este horário a disponibilização deverá ocorrer até as 10h00min., do dia seguinte.

**8.3 - Os serviços relacionados à retirada e devolução das Caixas-Padrão junto ao local de armazenamento da CONTRATADA, serão realizados pela COHAB, sob as suas expensas.**

## **9 - DA CONSULTA E MOVIMENTAÇÃO**

9.1 - Os pedidos de consultas deverão ser atendidos no prazo máximo de 12 (doze) horas a partir do pedido recebido pela CONTRATADA.

9.2 - A consulta *in loco* aos documentos armazenados, quando necessária e devidamente solicitada antecipadamente, será efetuada com autorização prévia da COHAB, devendo a CONTRATADA disponibilizar salas especiais para consulta aos documentos armazenados.

**9.3 - Entende-se como "Movimentação da Caixa" a "retirada", a "devolução" e a "consulta" da caixa-arquivo com documentação da COHAB, a pedido desta, armazenada na empresa CONTRATADA.**

## **10 - DO REMANEJAMENTO INICIAL DO ACERVO EXISTENTE**

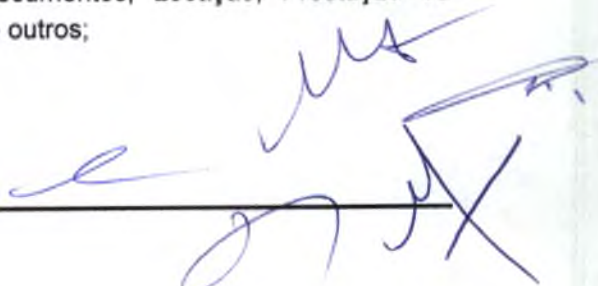
10.1 - A CONTRATADA se responsabilizará sem custo adicional à CONTRATANTE, pela retirada da totalidade de Caixas-Padrão do atual local de armazenamento e envio as dependências da sede da CONTRATADA, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas conforme orientações da CONTRATADA. Este remanejamento deverá ocorrer gradualmente de acordo com as necessidades e particularidades envolvidas neste processo, no entanto, o mesmo deverá ocorrer com a maior brevidade possível em decorrência do término de vigência do contrato atual.

10.1.1 - Após a conclusão do remanejamento, a CONTRATADA deverá apresentar à COHAB, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, um RELATÓRIO contendo a relação total do acervo onde, ao final, conterà o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e visto pelas partes contratantes. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos mesmos, arcando também com o ônus desta atividade.

10.2 - A identificação e o cadastro das Caixas-Padrão deverão ser realizados pela CONTRATADA em sistema informatizado, respeitando a identificação do conteúdo de cada Caixa-Padrão fornecido pela COHAB.

10.3 - As caixas entregues pela COHAB deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das Caixas-Padrão e das informações fornecidas pela COHAB. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:

- a) Número de identificação do contrato;
- b) Tipo documental: pasta contábil, pasta financeira, relatórios diversos, documentos diversos, fornecedores, pasta técnica, Correspondências, Documentos, Locação, Prestação de Serviços, Publicação, Contratos, Tribunal de Contas e outros;
- c) Número de volumes;
- d) Número da caixa;
- e) Nome do Departamento/Coordenadoria.



A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

10.3.1 - Findo o cadastramento das chaves de indexação, a CONTRATADA disponibilizará à COHAB, o banco de dados on-line contendo todos os dados digitados na chave de indexação.

10.4 - As Caixas-Padrão só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela parte que der causa.

10.5 - A CONTRATADA deverá manter, para cada Caixa-Padrão, o número a ela atribuído, para efeito de movimentação e consulta.

## 11 - DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

11.1 - O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa CONTRATADA, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

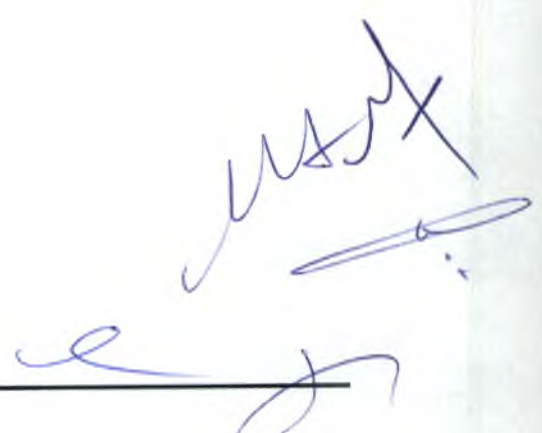
11.2 - Nos casos de danos ou destruição de documentos da COHAB, por causa acidental, a CONTRATADA pagará, a título de indenização, o valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

11.3 - Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da COHAB, sob sua guarda e armazenamento.

**11.3.1 - A CONTRATADA deverá emitir Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do CONTRATANTE, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.**

11.3.2 - Caso a CONTRATADA utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o contrato firmado, com a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até os limites dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

11.4 - Caberá à CONTRATADA disponibilizar, durante a vigência do contrato, seguro individualizado de cada Caixa-Padrão.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

# Proposta de Serviços

**GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS**

**MIGRAÇÃO DE ARQUIVO TERCEIRIZADO**

**SOLICITANTE:**

**Sr. Francisco Teixeira Júnior**

**Coordenador de Licitações e Suprimentos**

**Tel. (19) 3272-9800**

**EMPRESA:**



**COHAB – Companhia de Habitação Popular de Campinas**

**ENDEREÇO:**

**Av. Pref. Faria Lima, nº 10  
Parque Itália      Campinas/SP  
13036-900**

**PROPOSTA Nº:**

**GDA047-2021**

**EMIÇÃO:**

**07/MAI/2021**



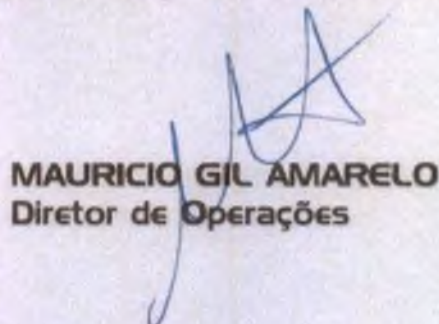
Antes de tudo...

# Obrigado!

Pelo interesse em nos conhecer



**ALESSANDRA HENRIQUES**  
Administrativo/Atendimento



**MAURICIO GIL AMARELO**  
Diretor de Operações

## Soluções

- Organização, Guarda e Gestão de Acervos e Arquivos Ativos/Inativos;
- Custódia de Mídias em Sala Climatizada e Políticas de DRP;
- Digitalização de Documentos e Portal para visualização "OnLine";
- Descarte Seguro e Sigiloso de Documentos e Mídias;
- Terceirização de Processos (BPO) e Gestão de Fluxos de Trabalho;
- Alocação de Mão de Obra para serviços "In Company".

## Missão

Ser referência em seus segmentos de atuação, buscando a máxima satisfação dos clientes através de atendimento, processos e serviços de vanguarda, com responsabilidade social, respeito ao meio ambiente e crescimento sustentável.

## Valores

Os Clientes, razão de ser do nosso negócio, serão atendidos de modo a satisfazer ou exceder as suas expectativas de maneira permanente.

Os Colaboradores serão continuamente treinados, evoluindo no seu objetivo de desempenho e realização profissional e pessoal.

A Ética, em seu sentido mais amplo, regerá a condução e a execução dos nossos negócios.



## GUARDA E GERENCIAMENTO DE ARQUIVO INATIVO

### FORMA DE ARMAZENAGEM

A **ARQUIVO1** fornece todos os materiais necessários para implantação (caixas padronizadas, fita lacre, etiquetas codificadas). Após o acondicionamento dos documentos nas Caixas **ARQUIVO1**, as mesmas são transferidas para nossas instalações e acomodadas em prateleiras conforme a numeração existente na etiqueta externa.

### LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Utilizar arquivos Excel, Word ou Bloco de Anotações para cadastrar o conteúdo do arquivo é passado. Os usuários terão à disposição, sem custo adicional, o Portal **ARQUIVO1 On-Line** para digitação, inclusão e pesquisa de todo o conteúdo existente nas Caixas.

Para o perfeito funcionamento do sistema, todo o conteúdo deve ser digitado detalhadamente no Portal. Nele o usuário terá acesso a diversas ferramentas e poderá utilizar vários campos para cadastro (departamento, centro de custo, título do documento, validade, etc.) para facilitar a localização futura dos documentos.

### CONSULTA AOS DOCUMENTOS

Quando precisar de algum documento, basta acessar o Portal **ARQUIVO1** para identificar em qual caixa ele está armazenado e escolher a forma de envio. Solicitações de entrega de caixas recebidas até as 11h serão atendidas no mesmo dia até as 17h. Solicitações recebidas entre 11h e 16h serão atendidas no dia útil seguinte pela manhã.

### SALAS DE CONSULTA

Não possui local para consultar as caixas? Não quer ter custos com entregas? A **ARQUIVO1** disponibiliza salas de consulta com toda a infraestrutura de *Back Office* necessária para maior conforto e privacidade. Esta comodidade é oferecida sem custos adicionais desde que agendada com prévio aviso de 24h, até o limite de 5 utilizações mensais não cumulativas.

### DOC - EXPRESS

Não tem tempo para procurar e separar documentos nas caixas? A **ARQUIVO1** realiza esta tarefa para você e envia somente o documento solicitado ou ainda sua imagem digitalizada. Quer sugerir outras opções? Ligue e iremos avaliar.

### CONTROLE DE ACESSO

Todas as movimentações de caixas são realizadas através do Portal **ARQUIVO1**, onde somente funcionários autorizados tem permissão para efetuar pesquisas e solicitações. Além disso, todas as entregas e retiradas são acompanhadas de formulários para a assinatura dos envolvidos, permitindo total rastreabilidade de todo o processo.



## VALORES - SERVIÇOS BÁSICOS

1) Fornecimento inicial de Caixas Padrão **ARQUIVO1**: R\$ ZERO

As CPAs (Caixas Padrão **ARQUIVO1**) são fornecidas em comodato, durante a vigência do contrato, sem a necessidade de compra.

2) Guarda de Caixas Padrão <b>ARQUIVO1</b> :	Até 500	R\$ 1,38
	De 501 a 1.000	R\$ 1,26
	De 1.001 a 2.000	R\$ 1,16
	De 2.001 a 3.000	R\$ 1,08
	Acima de 3.000	R\$ 1,02

Refere-se à guarda e gerenciamento mensal por Caixa Padrão **ARQUIVO1**, na qual comporta 3 caixas comuns de arquivo *Bank-Box* (peso máximo 20Kg).

Estima-se o Valor Global Mensal da Guarda das Caixas Padrão **ARQUIVO1** em R\$ **2.738,88**.

3) Movimentação de Caixas Padrão **ARQUIVO1** - unidade: R\$ ZERO

Franquia de movimentação/consulta até 650 CPAs/mês não cumulativa. Acima desta quantidade, considerar R\$1,40/CPA, bem como na acomodação inicial das mesmas.

## VALORES - SERVIÇOS OPCIONAIS

4) Envio ou Coleta de Caixas **ARQUIVO1** (Valor/CPA) R\$ 8,50

Valor a ser cobrado para utilização do transporte **ARQUIVO1** até o limite de 35 unidades movimentadas por viagem/dia. O valor acima será cobrado por CPA movimentada, considerando uma franquia mínima de 10 CPAs/Viagem.

5) DOC-EXPRESS - Separação de Documentos: R\$ 2,50

A **ARQUIVO1** pode realizar a procura e separação dos documentos dentro das Caixas Padrão, permitindo o envio somente do documento físico específico ao invés de toda a caixa. O valor acima será cobrado por documento solicitado, considerando uma franquia mínima de 4 documentos por CPA aberta.

6) IMAGE-EXPRESS - Digitalização e Envio de Documentos: R\$ 0,39

Após a separação acima, caso o usuário não tenha necessidade do original, os documentos podem ser digitalizados e enviados por e-mail, agilizando o acesso às informações e reduzindo os custos com transporte. O valor acima será aplicado por imagem digitalizada e enviada, considerando uma franquia mínima de 10 imagens/documento solicitado.

7) Destruição Segura de Caixas Padrão **ARQUIVO1**: R\$ 4,50

Quando houver a necessidade de eliminar Caixas que tenham seu conteúdo prescrito a **ARQUIVO1** pode executar a destruição segura e sigilosa destes documentos. Após a baixa das caixas, as mesmas são transferidas para local segregado e restrito. Na data definida, as mesmas são enviadas para fragmentação mecânica, com acompanhamento de todo o procedimento e com envio de Laudo de Destruição.





## CONDIÇÕES COMERCIAIS

### A) FORMA DE COBRANÇA

Os faturamentos serão mensais, somando-se a quantidade de Caixas **ARQUIVO1** reservadas, manuseios excedentes, entregas e demais serviços realizados até o dia 30. O pagamento poderá ser efetuado até o dia 15 do mês subsequente, mediante emissão de NF-e e envio do relatório de rateio por departamento.

### B) VALIDADE E REAJUSTE

Os valores apresentados são válidos por 30 dias e serão reajustados a cada 12 meses pelo IGP-M (FGV) ou na menor periodicidade legal.

### C) SUBSTITUIÇÃO OU REPOSIÇÃO DE CAIXAS **ARQUIVO1**

As Caixas Padrão **ARQUIVO1** são fornecidas em comodato, sendo cobradas somente em caso de inutilização, extravio ou uso fora do sistema (R\$ 8,50). O mesmo valor será cobrado quando o período de armazenagem da caixa for inferior a 24 meses e adicionalmente na saída/baixa definitiva.

### D) PRAZO CONTRATUAL

O prazo contratual é de 36 meses, sendo prorrogado automaticamente por iguais períodos ou rescindido a qualquer tempo mediante prévio aviso de 60 dias, durante os quais o cliente deverá retirar os documentos das caixas padrão de propriedade da **ARQUIVO1** e devolvê-las em condições de utilização.

### E) SEGURO

Será reembolsado o valor equivalente a 1 mês de armazenamento unitário por Caixa **ARQUIVO1** eventualmente sinistrada. Coberturas específicas podem ser contratadas por seguradora de sua conveniência.

### G) SOLICITAÇÕES URGENTES

Sabemos que imprevistos acontecem. Para isto, a **ARQUIVO1** possui a opção de entrega urgente, onde a separação da caixa é imediata e o envio expresso, com acréscimo de 100% sobre os valores vigentes na presente proposta.

### H) CONDIÇÕES GERAIS

O faturamento mínimo mensal de Guarda será de R\$ 350,00. Serviços como manuseios, entregas ou substituição de caixas serão faturados adicionalmente.

A movimentação de CPAs está limitada a 50 unidades diárias e os serviços de Doc-Express a 15 documentos/dia.

Para utilização dos serviços de envio/coleta, as CPAs devem estar lacradas e separadas por solicitação em local único e sem escadas, evitando-se a cobrança de taxas adicionais.

Não havendo vaga interna para carga e descarga, eventuais despesas com estacionamento e hora parada serão repassadas a V.Sas.



# CERTIFICADO DE SISTEMA DE GESTÃO

Certificado nº:  
10000332377-MSC-INMETRO-BRA

Data da Certificação Inicial:  
18 Dezembro 2019

Este Certificado é válido:  
09 Dezembro 2020 - 17 Dezembro 2022

Certificamos que o Sistema de Gestão da Organização

## ARQUIVO 1 DIGITALIZAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS

2GL GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA

Rod. Adauto Campo DallOrto, s/nº - Galpão 3, sala 4 - Jardim Manchester (Nova Veneza) - Sumaré, SP, Brasil - CEP 13178-440

foi encontrado em conformidade com os padrões de qualidade:

**ISO 9001:2015**

Este Certificado é válido para o seguinte escopo:

**Prestação de serviços de organização e digitalização de acervos, guarda e gestão documental e descarte seguro de documentos e mídias.**

Local e data de emissão:  
São Paulo, 10 Dezembro 2020



Pelo escritório emissor:  
DNV GL - Business Assurance  
Av Alfredo Egydio de Souza Aranha, 100 -  
Bloco D- 3º andar - Vila Cruzeiro, São  
Paulo, SP, Brazil

Mauricio Venturin  
Gerente Regional



## PORQUE MUDAR PARA A ARQUIVO1

### Doc-Express

(Envio expresso de documentos avulsos)

Não perca tempo procurando, separando e recolocando documentos nas caixas.  
A **ARQUIVO1** realiza esta tarefa para você e envia somente o documento solicitado.

### Image-Express

(Disponibilização de documentos *OnLine*)

Não há necessidade do documento original? Melhor ainda!  
Elimine gastos com transporte e agilize o acesso às informações.  
Solicite somente a imagem digitalizada do documento que precisa.

### Prazos de Entrega

Quem já teve que esperar longas horas ou até dias para ter acesso a um determinado documento vai se surpreender com os prazos da **ARQUIVO1**:

Caixas solicitadas até 11:30h: Entrega no mesmo dia.

Caixas solicitadas até 17:00h: Entrega no próximo dia útil pela manhã.

(Os prazos normais da **ARQUIVO1** são os urgentes de muitas empresas)

### Atendimento Pessoal

Consultor Comercial Dedicado

Diretoria presente e disponível quando necessário.

Filosofia de satisfazer e exceder às expectativas dos clientes.

Flexibilidade para adequar-se às necessidades e contingências.

### Economia

Redução dos custos globais com o arquivo inativo.

Cartonagens fornecidas em comodato.

### Tecnologia e Infraestrutura

Sistema de pedidos/controles intuitivos para qualquer nível de usuário.

Armazém e documentação em conformidade com a legislação (AVCB, Alvará, etc.)



Compare os custos e avalie também os diferenciais de Serviços e Atendimento.