

DOCUMENTO DE DIVULGAÇÃO - LEI FEDERAL N° 14.133/2021, ARTIGO 75, § 3°
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 32/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 02/2024

A Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Processo de Dispensa de Licitação nos termos do artigo 75, inciso II, c/c § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme previsto pela Resolução nº 964/2024/APIS.

Em atendimento ao artigo 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a publicação do presente documento tem por finalidade a obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados no oferecimento do objeto – Esta divulgação não diz respeito à realização de licitação.

1. OBJETO

1.1 Prestação de serviços contínuos de coleta e custódia (armazenamento físico) do acervo documental da APIS, considerando além do volume estimado correspondente ao acervo inicial (aproximadamente 680 caixas do tipo arquivo morto, com medidas aproximadas C x L x A: 343 x 134 x 242mm), o envio de até 10 caixas adicionais por mês (igualmente do tipo arquivo morto, com medidas aproximadas C x L x A: 343 x 134 x 242mm), conforme quadro sintético abaixo e especificações indicadas no Termo de Referência disponível no sítio eletrônico www.cisamvi.sc.gov.br:

| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE (PARA 5 ANOS) |
|---|----------------|--------------------------|
| Coleta e identificação do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Serviço | 1 |
| Armazenagem do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Mês | 60 |
| SERVIÇOS SOB DEMANDA | | |
| Identificação de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Serviço | 600 |
| Armazenagem de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Caixa / Mês | 36.000 |

1.2 A quantidade dos “Serviços Sob Demanda” é ESTIMADA: a expectativa de crescimento MÁXIMO do acervo é de 120 (cento e vinte) caixas/ano.

1.2 O Contrato Administrativo oriundo deste processo de contratação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, conforme previsto no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4 Demais informações e/ou eventuais dúvidas concernentes à forma de execução do objeto podem ser dirimidas junto ao Setor Administrativo da APIS, através do telefone (47) 3331-5812 ou do endereço eletrônico administracao@cisamvi.sc.gov.br

2. PRAZO

2.1 O prazo para apresentação de propostas adicionais pelos eventuais interessados inicia em 18 de junho de 2024 e encerra em 20 de junho de 2024.

3. PROCEDIMENTO

3.1 Os eventuais interessados deverão encaminhar suas propostas para o endereço eletrônico administracao@cisamvi.sc.gov.br no prazo indicado no subitem 2.1.

3.2 As propostas deverão conter: o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e da Inscrição Estadual, número de telefone, e-mail, valor unitário, e valor total com a quantidade estimada; e suas folhas devem estar datadas, assinadas e rubricadas pelo seu representante legal, podendo ser de forma digital, desde que atendidos os requisitos legais.

3.3 Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluída as entregas, os encargos sociais, despesas com materiais e/ou equipamentos fornecidos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infelizmente do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais.

3.4 O prazo de validade da proposta de preços que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, contados da abertura do prazo para envio.

3.5 Ao enviar proposta o proponente declara compreender que não está participando de uma Licitação, mas fornecendo proposta adicional para a aferição, por parte da APIS, da vantajosidade da escolha a ser contratada em Processo de Dispensa de Licitação.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Será exigida como condição para contratação a apresentação da documentação referente às habilitações jurídica e fiscal, social e trabalhista, previstas nos artigos 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 – não é necessário encaminhar a documentação junto à proposta, pois a comprovação das condições de habilitação serão exigidas apenas após a escolha do contratado pela APIS.

4.2 O prosseguimento do processo de contratação direta já iniciado não é condicionado à apresentação de propostas, podendo ser realizada a contratação mesmo que o prazo transcorra *in albis*.

4.3 A seleção da contratada não estará restrita àqueles que encaminharem suas propostas na forma deste documento, podendo a Administração selecionar a proposta de terceiro alheio a este procedimento.

4.4 A divulgação da proposta selecionada como mais vantajosa far-se-á junto ao teor da autorização da Autoridade competente, a qual fará a indicação da Contratada nos termos do artigo 72, inciso VIII e parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Blumenau – SC, 17 de junho de 2024.

VANESSA FERNANDA SCHMITT

Diretora Executiva

[Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020]

Assinado eletronicamente por:

* VANESSA FERNANDA SCHMITT (***.188.129-**))

em 17/06/2024 11:02:47 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cisamvi-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/456d985a-2b78-4358-8d8b-83ed48b34d37>



TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

CUSTÓDIA E GESTÃO DOCUMENTAL

1. OBJETO

Prestação de serviços contínuos de coleta e custódia (armazenamento físico) do acervo documental da Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, considerando além do volume estimado correspondente ao acervo inicial (aproximadamente 680 caixas do tipo arquivo morto, com medidas aproximadas C x L x A: 343 x 134 x 242mm), o envio de até 10 caixas adicionais por mês (igualmente do tipo arquivo morto, com medidas aproximadas C x L x A: 343 x 134 x 242mm), conforme quadro sintético abaixo:

| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE (PARA 5 ANOS) |
|---|-------------|--------------------------|
| Coleta e identificação do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Serviço | 1 |
| Armazenagem do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Mês | 60 |
| SERVIÇOS SOB DEMANDA | | |
| Identificação de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Serviço | 600 |
| Armazenagem de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Caixa / Mês | 36.000 |

*a quantidade dos SERVIÇOS SOB DEMANDA é ESTIMADA: a expectativa de crescimento MÁXIMO do acervo é de 120 (cento e vinte) caixas/ano.

2. PRAZO

O Contrato Administrativo oriundo deste processo de contratação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, conforme previsto no artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Cumprir destacar que a vigência de longo prazo do Contrato Administrativo, além de encontrar guarida na legislação por tratar-se de serviço contínuo – veja-se artigo 106, da Lei Federal nº 14.133/2021 –, se fundamenta tanto na estabilidade operacional da gestão do acervo documental da APIS, quanto na economia de recursos públicos, uma vez que evita os custos associados à deflagração de novos processos administrativos para contratação de novos prestadores de serviços e consequente transferência dos documentos entre os locais de armazenagem.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Justificativa

Não obstante este Consórcio Público conte com Contrato Administrativo vigente para custódia do seu acervo documental (Contrato Administrativo nº 46/2021), diante da incorporação do Consórcio Intermunicipal de Atenção Psicossocial – CIAPS à estrutura da APIS tornou-se imperativo revisar e atualizar as práticas de gestão documental anteriormente utilizadas, por meio da formalização

de um novo instrumento contratual que esteja alinhado com a nova realidade. Neste contexto, importa considerar as seguintes circunstâncias:

Limitações de Espaço Físico: Embora tenha sido adotado, em 2021, o Sistema de Tramitação Eletrônica de Documentos, que resultou em redução significativa nas impressões em papel, a prática ainda não foi completamente eliminada, e considerando que além dos documentos que ainda são produzidos, há vasto acervo documental datado desde a sua fundação, somados, ainda, aos documentos oriundos do CIAPS, a APIS não dispõe de espaço físico adequado para o armazenamento de tais documentos.

Ausência de Profissionais Especializados: Diante do seu enxuto Quadro de Colaboradores – premissa básica deste Consórcio Público, criado com vistas à racionalização de recursos públicos – , a APIS não conta com profissionais capacitados que estejam dedicados exclusivamente à gestão e organização documental. A falta de profissionais especializados compromete a eficiência e a segurança dos processos de arquivamento e recuperação de documentos, aumentando o risco de perda, extravio ou acesso não autorizado.

Inadequação do Contrato Anterior: O Contrato Administrativo nº 46/2021, anteriormente firmado para custódia de documentos, já não atende às necessidades atuais da APIS, visto que as condições estipuladas no referido instrumento não foram dimensionadas para suportar o aumento na demanda de arquivamento decorrente da incorporação do CIAPS.

Diante do exposto, justificado está o manejo da contratação que ora se cogita.

3.2 Planejamento

Outrossim, quanto à instrução dos processos de contratações públicas, cabe destacar o vaticinado pelo artigo 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; [...]

Isto é, considerando que nos termos permissivos do dispositivo citado a obrigatoriedade recai somente sobre o documento de formalização de demanda (vide Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 069/2024), somado ao fato de que o objeto da presente contratação é classificado como um serviço comum e sua especificação é realizada de modo suficiente neste Termo de Referência, a ausência de Projeto Básico e Projeto Executivo, assim como de Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Análise de Riscos não pode traduzir-se em óbice ao prosseguimento do feito.

Ademais, cabe ponderar que em atenção ao princípio da eficiência e da proporcionalidade, as contratações de baixo valor não podem revestir-se de burocracias e formalidades excessivas que ultrapassariam seus benefícios e deturpariam seus objetivos.

Neste sentido, extrai-se da obra de Joel de Menezes Niebuhr¹:

É de notar que o inciso I do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021 prescreve como necessário o documento de formalização de demanda e, na sequência, antes de referir-se aos demais, ressalva que eles devem ser produzidos “conforme o caso”. No entanto, o inciso I do artigo 72 não esclarece em quais casos os demais documentos devem ou não ser produzidos.

Sabe-se que, em regra, Projetos básico e executivo são utilizados em obras e serviços de engenharia e termo de referência é empregado para os demais objetos que não de engenharia, por efeito do que eles são excludentes – ou se têm projetos básico e executivo ou se tem termo de referência. Essa é a regra, que, contudo, é ressalvada pelo § 3º do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, cujo teor admite que a especificação de obras e

¹ NIEBUHR, Joel de Menezes. *Licitação pública e contrato administrativo*. 6. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2023. p. 129.

serviço comuns de engenharia possa ser realizada por meio de “termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos”.

Em que pese isso, estudo técnico preliminar e análise de riscos podem, em tese, ser produzidos em qualquer caso, para qualquer objeto e contratação. A redação do inciso I do artigo 72 dá a entender, sob essa perspectiva, que estudo técnico preliminar e análise de riscos podem ser dispensados em casos de contratação direta, que a Administração Pública goza de competência discricionária para decidir produzi-los ou não. Isso faz sentido, porque não seria proporcional exigir estudo técnico preliminar e análise de riscos para contratações de pequena envergadura, como acontece, por exemplo, nos casos das dispensas dos incisos I e II do artigo 75.

Isto posto, por tratar-se de contratação de objeto de reduzido montante financeiro e de baixa complexidade técnica, e não se tratando, ainda, de obra ou serviço de engenharia, encontra-se devidamente justificada a dispensa da elaboração dos referidos documentos para a contratação dos serviços especializados de custódia e gestão documental.

Ao arremate, urge destacar que embora a APIS não conte com Plano de Contratações Anual, a contratação dos serviços de custódia documental faz-se imprescindível para armazenamento adequado, seguro e organizado dos documentos deste Consórcio Público.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A contratação do serviço de custódia documental mostra-se como uma solução conveniente e confiável para organizações que, assim como a APIS, precisam gerenciar grandes volumes de documentos, visto que as empresas especializadas na prestação dos serviços oferecem: **Armazenamento Seguro** (locais apropriados com controle de acesso, monitoramento por câmeras de segurança e sistemas de alarme para proteger os documentos contra roubo, incêndio e danos físicos), **Organização e Indexação** (métodos de organização eficientes para facilitar a localização e recuperação dos documentos quando necessário), **Controle de Ambiente** (condições ambientais controladas, como temperatura, umidade e iluminação, para preservar a integridade dos documentos e evitar danos causados por condições adversas) e **Segurança e Confidencialidade** (compromisso com a confidencialidade e a privacidade dos documentos armazenados, com procedimentos rigorosos para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos dados), pressupostos estes que garantirão a integridade, a segurança e a acessibilidade dos documentos produzidos pela APIS ao longo do tempo.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços deverão ser executados observando as seguintes características:

- a) O prazo para implantação deve ser de no máximo 30 (trinta) dias, contados da publicação do Contrato Administrativo no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – DOM/SC;
- b) A implantação que trata o subitem anterior refere-se aos serviços de:
 - Retirada das caixas existentes (acervo inicial) nos seguintes endereços: Rua Alberto Stein, nº 466, bairro Velha, Blumenau – SC, e Rua Frederico Jensen, nº 411, bairro Itoupavazinha, Blumenau – SC;
 - Armazenamento dos documentos encaminhados em caixas próprias especiais, de papelão, padronizadas nas dimensões aproximadas de C x L x A: 343 x 134 x 242mm;
 - Identificação do conteúdo das caixas, com transcrição do conteúdo identificado pela APIS para Sistema Informatizado da Contratada, a fim de facilitar a localização dos documentos.
- c) Após a implantação (armazenagem do acervo inicial), poderão ser enviados novos documentos para arquivamento, observado o quantitativo indicado no Contrato Administrativo, sendo

que neste caso o traslado dos documentos à área de armazenagem será feito pela APIS, cabendo à Contratada recepcionar a documentação, arquivá-la em caixas próprias especiais de papelão, e realizar a identificação e lançamento necessários no seu sistema informatizado, seguindo os mesmos padrões do arquivamento do acervo inicial;

d) A área de armazenagem dos documentos deve estar localizada no município de Blumenau – SC ou nos demais municípios da área de abrangência da APIS (Apiúna, Ascurra, Benedito Novo, Botuverá, Brusque, Doutor Pedrinho, Gaspar, Guabiruba, Ilhota, Indaial, Luiz Alves, Pomerode, Rio dos Cedros, Rodeio ou Timbó), de forma a evitar custos extras com diárias para funcionários encarregados de consultar documentos em municípios distantes;

e) A área, que deve ser exclusiva para a guarda e recuperação de documentos, deve contemplar, ainda: Sistema de Prevenção e Combate ao Fogo; instalações elétricas que atendam plenamente às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; Alvará atualizado do Corpo de Bombeiros e da municipalidade; plano de manutenção predial periódica; controle biológico permanente, através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado no periodicamente, por empresa especializada; localização em local livre de riscos de alagamento e inundações; Sistema de Para-Raios e Sistema de Controle e Monitoramento de Acesso;

f) A área que circunda o(s) prédio(s) onde será realizado o armazenamento dos documentos deverá ser murada ou possuir obstáculo/barreira que impeça o acesso de pessoas ou veículos não autorizados ao imóvel, bem como, dispor de serviço de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas por dia;

g) A Contratada deverá disponibilizar espaço em área contígua ao local de armazenamento dos documentos, para que prepostos autorizados pela APIS possam consultar os documentos arquivados, sem que haja a necessidade de prévio agendamento;

h) Os documentos sob custódia somente podem ser acessados e/ou requisitados por pessoas formalmente autorizadas pela APIS.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Consoante artigo 72, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá constar dos processos de contratação direta a comprovação de que o prestador de serviços selecionado preenche os requisitos de habilitação e qualificação necessários e, desta forma, exigir-se-á, nos termos do artigo 68 da legislação em comento, os documentos abaixo indicados:

a) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

O fornecedor / prestador de serviços deverá comprovar, ainda, aptidão para executar o objeto por meio da apresentação de 2 (dois) atestados ou declarações de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que guardem relação direta com o objeto da contratação em apreço, sem necessidade de vinculação ao quantitativo que se pretende contratar - ficando dispensada a apresentação do referido documento apenas nos casos em que o prestador de serviços já tenha atuado anteriormente em serviços de natureza similar ou idêntica para este Consórcio Público, desde que tais serviços tenham sido executados de maneira adequada e satisfatória.

7. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A execução do objeto será acompanhada por servidores especialmente designados pela Diretoria Executiva da APIS após a formalização do Contrato Administrativo correspondente.

7.1 Gestão

Compreendem atividades de gestão, a serem desempenhadas pelo Gestor do Contrato:

- a) atualizar o processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo, que deverá conter todos os registros formais da sua execução;
- b) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada;
- c) tomar providências para a formalização de Processo Administrativo de Responsabilidade para fins de aplicação de sanções no caso de descumprimento das obrigações assumidas;
- d) formalizar a liquidação e encaminhar os documentos correspondentes para pagamento;
- e) elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da APIS.

7.2 Fiscalização

Compreendem atividades de fiscalização, a serem desempenhadas pelo Fiscal do Contrato:

- a) acompanhar a execução do Contrato Administrativo, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a APIS;
- b) apontar todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato Administrativo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção da execução do Contrato Administrativo, determinando prazo para a correção;
- d) informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato Administrativo sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Medição

Por tratar-se de objeto de natureza comum, sem grande complexidade técnica, a medição será realizada por meio da verificação do cumprimento das condições previstas neste Termo de Referência.

A despeito da sua natureza, o serviço poderá sofrer procedimento de auditoria por parte da APIS, de sorte a assegurar o rigoroso cumprimento das condições estabelecidas ao longo deste Termo de Referência, devendo haver a correção dos problemas identificados em até 10 (dez) dias corridos, contados da notificação da Contratada pela Contratante, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.2 Pagamento

O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, por intermédio de quitação de boleto ou transferência em conta bancária de titularidade do Contratado.

Destaca-se que será expressamente vedado ao Contratado realizar a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

10. VALOR DA CONTRATAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Valor estimado

O custo estimado total da contratação é de R\$ 121.978,67 (cento e vinte e um mil e novecentos e setenta e oito reais e sessenta e sete centavos) para o período de 5 (cinco) anos.

Considerando as particularidades inerentes ao serviço, especialmente o fator da localização geográfica que desempenha papel crucial na precificação do objeto em apreço, o valor de referência foi estabelecido com base na média dos orçamentos obtidos diretamente junto à prestadores notadamente reconhecidos no mercado local (documentos em anexo), nos termos permissivos do artigo 4º, inciso III, da Resolução nº 987/2024/APIS.

Cumprir registrar que por não terem sido encontrados Contratos Administrativos com objeto similar que tenham sido firmados recentemente por outros órgãos da Administração Pública no Estado de Santa Catarina, tampouco na região do Médio Vale do Itajaí, as pesquisas junto ao mercado local foram realizadas por refletirem de maneira mais precisa as condições e variações regionais que influenciam os custos, ao invés de se basear em valores de contratações públicas de outras unidades da federação, os quais certamente não estariam alinhados com a realidade econômica da área específica onde os serviços serão prestados, assegurando maior precisão e relevância nas estimativas financeiras.

10.2 Previsão orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias, conforme corroboram os relatórios anexos:

| | |
|----|--|
| 02 | AGENCIA PUBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU |
|----|--|

| | |
|--------------|---|
| 001 | AGENCIA PUBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU |
| 0010 | Saúde |
| 0122 | Administração em Geral |
| 0001 | GESTÃO ADMINISTRATIVA |
| 2014 | GESTÃO DO RATEIO DA SAÚDE |
| 3.3.90 | Despesa Corrente – Outras Despesas Correntes – Aplicações Diretas |
| 39.09 | Armazenagem |
| 188070000424 | APIS – RATEIO – Saúde 2024 |

| | |
|--------------|---|
| 02 | AGENCIA PUBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU |
| 001 | AGENCIA PUBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU |
| 0004 | Administração |
| 0122 | Administração em Geral |
| 0001 | GESTÃO ADMINISTRATIVA |
| 2013 | GESTÃO DO RATEIO MULTIFINALITÁRIO |
| 3.3.90 | Despesa Corrente – Outras Despesas Correntes – Aplicações Diretas |
| 39.09 | Armazenagem |
| 188070000324 | APIS – RATEIO – Multifinalitário 2024 |

| | |
|--------------|---|
| 02 | AGENCIA PUBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU |
| 001 | AGENCIA PUBLICA INTERM SERVIÇOS VALE EUROPEU |
| 0010 | Saúde |
| 0301 | Atenção Básica |
| 0001 | GESTÃO ADMINISTRATIVA |
| 2018 | GESTÃO DO RATEIO ATENÇÃO PSICOSSOCIAL |
| 3.3.90 | Despesa Corrente – Outras Despesas Correntes – Aplicações Diretas |
| 39.09 | Armazenagem |
| 188070000124 | CAPS – Rateio – Manutenção 2024 |

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

O envio de proposta implica na aceitação integral e irretroatável dos termos e conteúdo deste Termo de Referência por parte dos proponentes, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de contratação.

Ao apresentar proposta, o prestador de serviços declara, ainda, ter ciência do dever de conduzir os seus negócios de maneira legal, ética e transparente, conforme os requisitos das Normas Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei Federal nº 12.846/2013 e Decreto Federal nº 11.129/2022, e de estender a todos os seus dirigentes, empregados, contratados, colaboradores e terceiros que a representem a obrigação de cumprir as diretrizes estabelecidas na legislação indicada.

Blumenau – SC, 13 de junho de 2024.

[Documento original eletrônico assinado digitalmente nos termos do artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei Federal nº 14.063/2020]

DANIELLA MARTINS TAROUÇO
 Coordenadora de Serviços
 Matrícula nº 2685-9

**MEMÓRIA DE CÁLCULO - VALOR DE REFERÊNCIA**

OBJETO: Custódia e Gestão Documental
FONTE: Mercado local
RESPONSÁVEL: Daniella Martins Tarouco
DATA: 13/06/2024

| Objeto | SalveDoc | Servan | Gestor Guarda Física | Valor médio |
|---|-----------------------|----------------------|-----------------------|---------------|
| Coleta e identificação do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | R\$ 5.720,00 | R\$ 2.856,00 | R\$ 0,00 | R\$ 2.858,67 |
| Armazenagem do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | R\$ 87.720,00 | R\$ 44.880,00 | R\$ 53.040,00 | R\$ 61.880,00 |
| Identificação de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | R\$ 2.400,00 | R\$ 2.520,00 | R\$ 3.000,00 | R\$ 2.640,00 |
| Armazenagem de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | R\$ 77.400,00 | R\$ 39.600,00 | R\$ 46.800,00 | R\$ 54.600,00 |
| TOTAL | R\$ 173.240,00 | R\$ 89.856,00 | R\$ 102.840,00 | |

VALOR MÉDIO TOTAL PARA CONTRATO DE 5 ANOS:**R\$ 121.978,67**



Contato APIS - Rozeane Ribeiro Ramos <contato@cisamvi.sc.gov.br>

ORÇAMENTO - CUSTÓDIA E GESTÃO DOCUMENTAL

SalveDoc Digitalização e Gestão de Documentos <comercial@salvedoc.com.br>
Para: Contato APIS - Rozeane Ribeiro Ramos <contato@cisamvi.sc.gov.br>

2 de maio de 2024 às 16:42

Boa tarde Rozeane.

Estou bem, obrigada.

Segue o orçamento.

Atenciosamente,

Talita Caroline Oliveira Schmitt - (47) 98407-4494



[Texto das mensagens anteriores oculto]



Proposta APIS Blumenau Carta Pesquisa - Custódia Documental APIS 05-2024 assinado.pdf
123K

Assinado eletronicamente por DANIELLA MARTINS TAROUÇO.
Este documento é cópia do original, para obtê-lo acesse <https://cisamvi-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/a/7517f97-5e3c-402b-a65b-12851a427652>.

CARTA PESQUISA

Fornecedor: SalveDoc Digitalização e Gestão de Documentos (Magno de Souza Schmitt 03503136959)

CPF/CNPJ: 15.421.135/0001-06

Endereço: Rua Lauro Machado, 845 Espinheiros – Joinville/SC

Fone: 47 98407-4494

E-mail: comercial@salvedoc.com.br

Favor encaminhar seu orçamento para contato@cisamvi.sc.gov.br - dúvidas podem ser retiradas através do telefone (47) 3331-5812.

Pesquisa de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de custódia (armazenamento físico) do acervo documental da Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS.

Importante: as quantidades indicadas para os serviços “Sob-Demanda” correspondem ao período de 5 anos, e indicam quantidades estimadas, visto que o número de caixas que serão encaminhadas para arquivamento observará a demanda da APIS, que poderá, ao final do Contrato, não enviar todo o quantitativo inicialmente previsto. Demais informações constantes do Memorial Descritivo anexo.

| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE (PARA 5 ANOS) | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|----------------|--------------------------|----------------|---------------|
| Coleta e identificação do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Serviço | 1 | R\$ 5.720,00 | R\$5.720,00 |
| Armazenagem do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Mês | 60 | R\$1.462,00 | R\$ 87.720,00 |
| SERVIÇOS SOB DEMANDA | | | | |
| Identificação de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Serviço | 600 | R\$4,00 | R\$ 2.400,00 |
| Armazenagem de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Caixa / Mês | 36.000 | R\$2,15 | R\$77.400,00 |

Os valores acima não contemplam o fornecimento de caixas padrão de arquivo.

Não contempla no valor dos serviços sob-demanda a coleta e transporte das caixas.

A identificação do acervo inicial e das caixas entregues de forma avulsa posteriormente se limitarão ao que estiver escrito na parte exterior da caixa, de responsabilidade da APIS.

Validade da proposta:30 dias.

**MAGNO DE SOUZA
SCHMITT 03503136959:
15421135000106**

MAGNO DE SOUZA SCHMITT
03503136959:15421135000106
Eu sou o autor deste documento
Joinville/SC
2024-05-02 16:40:15

 (47) 98407-4494 / 98432-4998

comercial@salvedoc.com.br
www.salvedoc.com.br



Fwd: Guarda de documentos

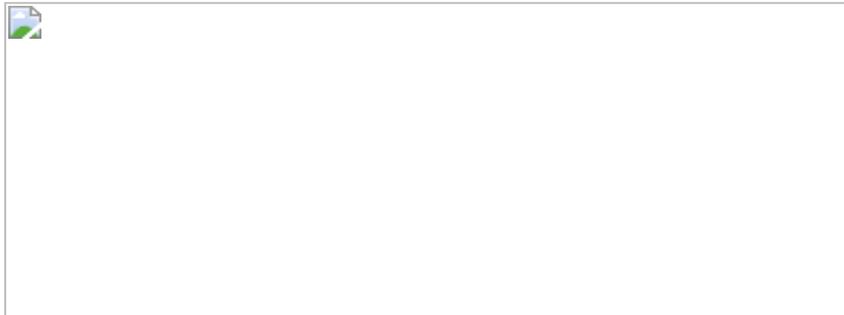
1 mensagem

Contato APIS - Rozeane Ribeiro Ramos <contato@cisamvi.sc.gov.br>

28 de maio de 2024 às 11:35

Para: "Administração APIS - Daniella M. Tarouco" <administracao@cisamvi.sc.gov.br>

Atenciosamente:



Bom dia, relativo aos contatos mantidos sobre a necessidade da Apis de armazenamento e gerenciamento de documentos, ao qual fornecemos um orçamento, vimos por bem informar:

Conforme fomos informados que possivelmente haverá um processo de contratação dos serviços de guarda física, independente de sermos contemplados com o contrato, verificamos nossa capacidade de armazenamento, que tem limitação de espaço considerando que nossa principal atividade é a digitalização de documentos.

Em face de novo contrato de digitalização que se está iniciando com novo cliente, em grande volume, o mesmo optou por manter os documentos físicos por um determinado período para posterior descarte. Por esse motivo nossa área física ficará totalmente absorvida, não dando margem para novas contratações a médio prazo.

Ficamos honrados com a consulta e ficamos a disposição para eventuais necessidades na área de digitalização.

Agradeço e fico a disposição



www.servandigital.com.br

SERVAN DIGITAL - BLUMENAU SC - Orlando Sérgio Barroso

47 3328-0589 - 47 984429606

servan2@servandigital.com.br - www.servandigital.com.br

As informações contidas nesta comunicação podem conter dados ou imagens confidenciais ou legalmente privilegiadas. Se você não for o destinatário, fica desde já notificado que qualquer divulgação, cópia, distribuição ou qualquer ação tomada com relação ao conteúdo desta informação, é estritamente proibida e pode ser considerada ilegal. Se você recebeu esta mensagem por engano, por favor, nos comunique imediatamente respondendo a este e-mail e, em seguida, exclua-o do sistema. Quaisquer informações pessoais enviadas por e-mail para Servan Digital serão consideradas e tratadas como confidenciais.



Contato APIS - Rozeane Ribeiro Ramos <contato@cisamvi.sc.gov.br>

ORÇAMENTO - CUSTÓDIA E GESTÃO DOCUMENTAL

Servan Microfilmagens <servanmicrofilmagens@gmail.com>

26 de abril de 2024 às 15:18

Para: Contato APIS - Rozeane Ribeiro Ramos <contato@cisamvi.sc.gov.br>

Boa tarde, segue em anexo o solicitado, qualquer divergência de entendimento, favor comunicar.

Atenciosamente

www.servandigital.com.br

SERVAN DIGITAL - BLUMENAU SC - Orlando Sérgio Barroso

47 3328-0589 - 47 984429606

servan2@servandigital.com.br - www.servandigital.com.br

As informações contidas nesta comunicação podem conter dados ou imagens confidenciais ou legalmente privilegiadas. Se você não for o destinatário, fica desde já notificado que qualquer divulgação, cópia, distribuição ou qualquer ação tomada, com relação ao conteúdo desta informação, é estritamente proibida e pode ser considerada ilegal. Se você recebeu esta mensagem por engano, por favor, nos comunique imediatamente respondendo a este e-mail e, em seguida, exclua-o do sistema. Quaisquer informações pessoais enviadas por e-mail para Servan Digital serão consideradas e tratadas como confidenciais.

Em qua., 24 de abr. de 2024 às 15:08, Contato APIS - Rozeane Ribeiro Ramos <contato@cisamvi.sc.gov.br> escreveu:

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **Orçamento APIS.pdf**
113K

CARTA PESQUISA

Fornecedor: SERVAN MICROFILMAGENS LTDA
CPF/CNPJ: 81.557.738/0001-56
Endereço: RUA GENERAL OSORIO, 569
Fone: 47 3328-0589
E-mail: servanmicrofilmagens@gmail.com

Pesquisa de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de custódia (armazenamento físico) do acervo documental da Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS.

| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE (PARA 5 ANOS) | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|----------------|--------------------------|----------------|-------------|
| Coleta e identificação do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Serviço | 1 | 2.856,00 | 14.280,00 |
| Armazenagem do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Mês | 60 | 748,00 | 44.880,00 |
| SERVIÇOS SOB DEMANDA | | | | |
| Identificação de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Serviço | 600 | 4,20 | 2.520,00 |
| Armazenagem de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Caixa / Mês | 36.000 | 1,10 | 39.600,00 |

Validade da proposta: 60 dias

Blumenau, 25 de abril de 2024

RE: Orçamento - Custódia Documental

1 mensagem

contato@gestordocumental.com.br <contato@gestordocumental.com.br>

6 de junho de 2024 às 16:32

Para: "Administração APIS - Daniella M. Tarouco" <administracao@cisamvi.sc.gov.br>

Olá, boa tarde!
Tudo bem?

Tenho o prazer de enviar em anexo a carta de pesquisa já preenchida. Agradeço se puder confirmar se tudo está conforme o esperado.

Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos ou informações adicionais que possam ser necessárias.

Agradeço desde já pela sua atenção e colaboração.

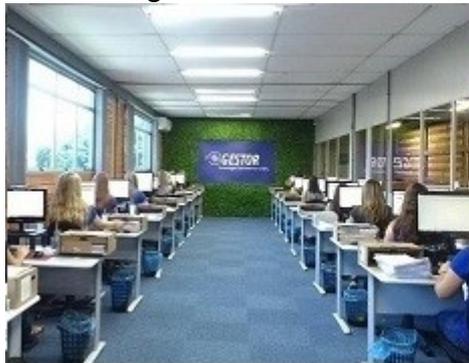
Atenciosamente,

Beatriz Faria**Gerente de Apoio**

Telefone/Whatsapp (47) 3380-4207 – Ramal 20

Rua Frederico Jensen, nº 411 | Galpão B

Bairro Itoupavazinha – Blumenau | CEP 89066-300

Instagram: **@gestordocumental**Site: **www.gestordocumental.com.br****De:** Administração APIS - Daniella M. Tarouco <administracao@cisamvi.sc.gov.br>**Enviado:** quinta-feira, 6 de junho de 2024 05:00**Para:** **contato@gestordocumental.com.br** <contato@gestordocumental.com.br>**Assunto:** Orçamento - Custódia Documental

Olá, bom dia.

Conforme contato com Camila, solicitamos orçamento para a custódia do acervo documental da APIS.

Segue anexo o Termo de Referência com a especificação dos serviços a serem prestados, acompanhado da Carta-Pesquisa e o

preenchimento dos valores cotados.

Desde já agradeço e quaisquer dúvidas estou à disposição!

Atenciosamente,

Daniella Martins Tarouco

Coordenadora de Serviços – Administrativo

☎ (47) 3331-5866

📧 apis.sc

✉ administracao@cisamvi.sc.gov.br

🏠 Rua: Alberto Stein, nº 466 | Velha

Blumenau/SC | 89036-200



🌿 Só imprima se for realmente necessário.



Carta Pesquisa - Custódia Documental APIS.pdf

100K

CARTA PESQUISA

Fornecedor: GESTOR GUARDA FÍSICA LTDA

CPF/CNPJ: 24.416.329/0001-04

Endereço: Rua Frederico Jensen, 411

Fone: (47) 3380-4207

E-mail: contato@gestordocumental.com.br

Favor encaminhar seu orçamento para contato@cisamvi.sc.gov.br - dúvidas podem ser retiradas através do telefone (47) 3331-5812.

Pesquisa de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de custódia (armazenamento físico) do acervo documental da Agência Pública Intermunicipal de Serviços do Vale Europeu – APIS.

Importante: as quantidades indicadas para os serviços “Sob-Demanda” correspondem ao período de 5 anos, e indicam quantidades estimadas, visto que o número de caixas que serão encaminhadas para arquivamento observará a demanda da APIS, que poderá, ao final do Contrato, não enviar todo o quantitativo inicialmente previsto. Demais informações constantes do Memorial Descritivo anexo.

| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE (PARA 5 ANOS) | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|----------------|--------------------------|----------------|--------------|
| Coleta e identificação do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Serviço | 1 | R\$0,00 | R\$0,00 |
| Armazenagem do acervo inicial de documentos (680 caixas do tipo arquivo-morto) | Mês | 60 | R\$884,00 | R\$53.040,00 |
| SERVIÇOS SOB DEMANDA | | | | |
| Identificação de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Serviço | 600 | R\$5,00 | R\$3.000,00 |
| Armazenagem de caixa do tipo arquivo-morto – entrega avulsa superveniente | Caixa / Mês | 36.000 | R\$1,30 | R\$46.800,00 |

Validade da proposta: 30 Dias

Assinado eletronicamente por:

* DANIELLA MARTINS TAROUCO (***.186.539-**)

em 13/06/2024 14:30:12 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cisamvi-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/a7517f97-5e3c-402b-a65b-12851a427652>

