



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, - Bairro Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-710
Telefone: (48) 3027-7000 - www.crcsc.org.br E-mail: crcsc@crcsc.org.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Lei n.º 14.133/2021

Setor Requisitante: Departamento de Infraestrutura	
Responsável pela Demanda: Jhonatan Alberto Costa	
E-mail: coordenador.licitacao@crcsc.org.br	Matrícula: 254

1. Objeto

- Aquisição de serviço de guarda documental.

2. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico

- Atualmente o arquivo do CRCSC, composto por 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo arquivo, está localizado em uma sala no 9º andar do edifício Dias Velho. Trata-se de sala comercial não destinada a esse fim, sendo passível de intempéries climáticas que podem danificar o seu conteúdo, como umidade, mofo, calor excessivo, entre outros. Um serviço de guarda documental adequado oferece instalações controladas, com ambientes climatizados e protegidos contra pragas, garantindo a integridade física dos documentos ao longo do tempo.

Além disso, existem regulamentações específicas sobre como devem ser armazenados e por quanto tempo devem ser mantidos os documentos de um arquivo. Um serviço profissional de guarda documental irá garantir que todos os requisitos legais sejam cumpridos, evitando problemas legais futuros.

Com um serviço de guarda documental, as caixas de arquivo podem ser catalogadas, indexadas e organizadas de forma eficiente. Isso facilitará o acesso rápido e a recuperação de documentos quando necessário, melhorando a eficiência operacional.

Outrossim, ao transferir as caixas de arquivo para um serviço de guarda externo, pode-se liberar espaço no prédio atual, que pode ser utilizado de maneira mais produtiva

Em resumo, a contratação não apenas resolve problemas imediatos de condições insalubres, mas também oferece uma solução estruturada e profissional para a gestão adequada e sustentável de documentos importantes para o CRCSC.

3. Plano Anual de Contratação - PAC / Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI (conforme o caso):
A contratação está prevista no PCA 2024, item 146, com previsão de R\$ 150.000,00.
4. Projeto do Plano de Trabalho:
5001 - GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC.
5. Conta-Contábil:
6.3.2.1.02.01.002 - SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA
6. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação de serviços
20/07/2024.
7. Indicação dos membros da equipe de planejamento (identificar o Integrante Requisitante, conforme o caso):
- Eduardo Santos Oliveira. - Jhonatan Alberto Costa



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 20/06/2024, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0386001** e o código CRC **6514CC93**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Memorando nº 39/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-PLEN/CRCSC

Senhor, JULIANO DA CONCEIÇÃO PARADEDA

Auxiliar Administrativo

Assunto: **Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação e Fiscalização de Contrato.**

1. Com base no DFD apresentado, se faz necessária a nomeação da equipe de planejamento da contratação e de fiscalização do contrato, nos termos do art. 7º da Lei federal 14.133/2021.
2. A equipe de planejamento da contratação deverá ser composta pelo Sr. Eduardo Santos Oliveira (Coordenador) e Jhonatan Alberto Costa (membro).
3. A equipe deverá elaborar e assinar os documentos de planejamento da contratação (ETP, TR e GR) no sistema de compras do governo federal.
4. O prazo para finalização dos trabalhos deverá constar da nomeação, 27/06/2024, momento em que a fase interna do processo deve estar finalizada.
5. Deverá também ser nomeada a equipe de fiscalização do contrato, com o Sr. Eduardo Santos Oliveira como fiscal titular, Thayse Gonçalves Medeiros como fiscal substituto, Jhonatan Alberto Costa como gestor titular e Juliano da Conceição Paradedda como gestor substituto do contrato.
6. Os agentes devem tomar conhecimento das nomeações, nos termos do §1º do art. 8º do decreto 11.246/2023.
7. Submeter para avaliação da presidência do CRCSC, dando, posteriormente, os encaminhamentos necessários.

Documentos I - DFD (SEI nº 0386001).

Relacionados:

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 20/06/2024, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0386070** e o código CRC **2BC7CD7A**.

PORTARIA CRCSC N.º 094, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Ficam designados os colaboradores abaixo relacionados para comporem equipe de planejamento de contratação, visando a contratação de serviço de guarda documental – Processo SEI n.º 9079626110000692.000051/2024-51.

I – Eduardo Santos Oliveira– matrícula 282, coordenador (a); e

II – Jhonatan Alberto Costa – matrícula 254;

Art. 2º A equipe de planejamento de contratação deverá elaborar e assinar os atos pertinentes à fase interna da licitação.

Art. 3º Fica estabelecido prazo para entrega dos trabalhos em 27/06/2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade até a assinatura do(s) contrato(s) oriundo(s) do processo citado.

CONTADORA MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

✓ MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (CPF XXX.133.239-XX) em 21/06/2024 12:22:45

PORTARIA CRCSC N.º 095, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Ficam nomeados (as) os (as) colaboradores (as), abaixo relacionados (as), como Gestores e Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do contrato decorrente do Processo SEI nº 9079626110000692.000051/2024-51.

Gestor Titular:	Jhonatan Alberto Costa	Matrícula:	254
Gestor Substituto:	Juliano da Conceição Paradedá	Matrícula:	205
Fiscal Administrativo, Técnico e Setorial (Titular):	Eduardo Santos Oliveira	Matrícula:	282
Fiscal Administrativo, Técnico e Setorial (Substituto):	Thayse Gonçalves Medeiros	Matrícula:	301
Objeto:	Contratação de serviço de guarda documental.		
Tipo de contratação do objeto desta contratação:			
	Aquisição		Serviço não continuado
x	Serviço continuado		Obra e reforma abaixo de R\$650.000,00
	Serviço continuado com cessão de mão de obra		Obra e reforma acima de R\$650.000,00

Art. 2º A equipe de gestores e fiscais de contrato deverá adotar o Decreto nº 11.246/2022, que dispõe sobre a atuação dos gestores e fiscais de contratos no âmbito da administração pública federal.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá validade enquanto permanecer vigente o contrato.

CONTADORA MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

✓ MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (CPF XXX.133.239-XX) em 21/06/2024 12:22:45

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e com o inciso III do art. 8º da IN SEGES 05/2017, eu, Jhonatan Alberto Costa, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 254, registro minha cientificação quanto as indicações para membro de equipe de planejamento da contratação, conforme Portaria de Designação nº 094/2024 e para atuar como gestor titular de contrato, conforme Portaria Designação nº 095/2024, ambas acostadas ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

☒ Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

☐ Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Jhonatan Alberto Costa



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 02/07/2024, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0388570** e o código CRC **05C62551**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e com o inciso III do art. 8º da IN SEGES 05/2017, eu, Eduardo Santos Oliveira, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 282, registro minha cientificação quanto as indicações para membro de equipe de planejamento da contratação, conforme Portaria de Designação nº 094/2024 e para atuar como fiscal titular de contrato, conforme Portaria Designação nº 095/2024, ambas acostadas ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

☒ Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

☐ Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Eduardo Santos Oliveira



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Santos Oliveira, Auxiliar Administrativo**, em 21/06/2024, às 20:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0388577** e o código CRC **B30BDEC1**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, Thayse Gonçalves Medeiros, empregada efetiva deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 301, registro minha cientificação quanto a indicação para atuar como fiscal de contrato substituto, conforme Portaria Designação nº 095/2024, acostada ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

☒ Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

☐ Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Thayse Gonçalves Medeiros



Documento assinado eletronicamente por **Thayse Gonçalves Medeiros, Assistente**, em 21/06/2024, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0388582** e o código CRC **4A6EA5D0**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

SEI nº 0388582

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, Juliano da Conceição Paradedda, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina, sob a matrícula nº 205, registro minha cientificação quanto a indicação para atuar como gestor de contrato substituto, conforme Portaria Designação nº 095/2024, acostada ao presente processo.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

☒ Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida.

☐ Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Juliano da Conceição Paradedda



Documento assinado eletronicamente por **Juliano da Conceição Paradedda, Assessor**, em 21/06/2024, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0388587** e o código CRC **9FE6376D**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

SEI nº 0388587

Estudo Técnico Preliminar 35/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 9079626110000692.000051/202451

2. Descrição da necessidade

- 2.1. - Atualmente o arquivo do CRCSC, composto por 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo arquivo, está localizado em uma sala no 9º andar do edifício Dias Velho. Trata-se de sala comercial não destinada a esse fim, sendo passível de intempéries climáticas que podem danificar o seu conteúdo, como umidade, mofo, calor excessivo, entre outros. Um serviço de guarda documental adequado oferece instalações controladas, com ambientes climatizados e protegidos contra pragas, garantindo a integridade física dos documentos ao longo do tempo.
- 2.2. - Além disso, existem regulamentações específicas sobre como devem ser armazenados e por quanto tempo devem ser mantidos os documentos de um arquivo. Um serviço profissional de guarda documental irá garantir que todos os requisitos legais sejam cumpridos, evitando problemas legais futuros.
- 2.3. - Com um serviço de guarda documental, as caixas de arquivo podem ser catalogadas, indexadas e organizadas de forma eficiente. Isso facilitará o acesso rápido e a recuperação de documentos quando necessário, melhorando a eficiência operacional.
- 2.4. - Outrossim, ao transferir as caixas de arquivo para um serviço de guarda externo, pode-se liberar espaço no prédio atual, que pode ser utilizado de maneira mais produtiva
- 2.5. - Em resumo, a contratação não apenas resolve problemas imediatos de condições insalubres, mas também oferece uma solução estruturada e profissional para a gestão adequada e sustentável de documentos importantes para o CRCSC.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Operacional	Jhonatan Alberto Costa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. - Os requisitos da contratação são os seguintes:
- 4.1.1. - Empresa especializada em gestão de documentos e arquivos;
- 4.1.2. - A CONTRATADA deve dispor de estrutura própria a armazenagem dos materiais objeto dessa demanda.
- 4.1.3. - A CONTRATADA deve possuir estrutura para fazer o transporte dos documentos do CONTRATANTE, utilizando estrutura de logística e equipe própria, até o local de armazenagem disponibilizado pela CONTRATADA;

4.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de equipe responsável pela recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE.

4.2. - Tratam-se de 3.368 caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar.

5. Levantamento de Mercado

5.1. - Ao consultar as opções do mercado obteve-se os seguintes resultados, que variam de acordo com a necessidade:

5.1.1. - Empresas Especializadas em Gestão Documental:

5.1.1.1. - Oferecem serviços completos de arquivamento, armazenamento, digitalização e destruição segura de documentos. Possuem infraestrutura segura, com controle de acesso, monitoramento e condições adequadas de armazenamento.

5.1.2. - Serviços de Digitalização de Documentos:

5.1.2.1. - Digitalizam documentos físicos para armazenamento eletrônico. Oferecem sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) para facilitar a busca e o acesso.

5.1.3. - Armazéns de Autoarmazenamento (Self-Storage):

5.1.3.1. - Oferecem espaços de armazenamento que podem ser alugados por empresas ou indivíduos. Menos especializado, usados geralmente como opção para armazenamento de documentos que não exigem controles rigorosos.

5.1.4. - Serviços de Nuvem para Documentos Digitais:

5.1.4.1. - Soluções como Google Drive, Dropbox, e Microsoft OneDrive para armazenamento e compartilhamento de documentos digitais. Oferecem segurança, backups automáticos e acesso remoto.

5.2. - Ao analisar as opções disponíveis no mercado, chegou-se a conclusão de que a melhor solução seria a contratação de empresa especializada em gestão documental, por estas oferecerem soluções para armazenamento físico com a possibilidade de consulta ao acervo de forma digital. Os serviços de digitalização de documentos não oferecem uma solução completa para a demanda, visto que o CRCSC possui documentos de caráter permanente, não sendo possível o seu descarte, ainda que o mesmo seja digitalizado. Dessa forma, optando-se pela solução elencada no item 5.1.1, além do acesso digital aos documentos, o espaço físico onde atualmente o arquivo físico está localizado pode ser desocupado. As opções 5.1.3. e 5.1.4. não oferecem o nível de segurança necessário a guarda dos documentos em posse do CRCSC, motivo pelo qual foram descartadas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. - A prestação de serviço será desenvolvida seguindo os seguintes critérios:

6.1.1. - A CONTRATADA deve proceder com a retirada de 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala

805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar, utilizando estrutura de logística e equipe própria e deslocá-las até o local de armazenagem físico a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

6.1.2. - A CONTRATADA deve realizar triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição da logística de implantação.

6.1.3. - As caixas devem ser armazenadas em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com processo de desinsetização em dia.

6.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de serviço de recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente, podendo ser solicitado o envio de documento específico por meio digital (e-mail) ou o envio físico da caixa solicitada, obedecendo os seguintes prazos:

6.1.4.1. - Envio Físico: A CONTRATANTE realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em até 24 horas.

6.1.4.2. - Envio Digital: A CONTRATANTE realizará a solicitação dos documentos e a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, sendo que o envio deve ser feito em até 03 (três) horas após a solicitação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. - A quantidade a ser adquirida para a demanda atual é de 01 (um) serviço de armazenagem documental para 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo". A quantidade de caixas foi determinada através de contagem manual das mesmas no arquivo do CRCSC.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.612,37

5.1. - Conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio de **R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscientos e doze reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Os detalhes em relação a orçamentos realizados, valores obtidos e construção da média encontram-se pormenorizados no Relatório Crítico de Preços, Anexo I, do presente estudo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. - Devido a natureza do serviço solicitado, que acumula as funções de implantação, armazenamento e serviço de consulta, é imprescindível que o serviço seja realizado por uma única empresa. Caso contrário poderíamos contar com uma empresa para armazenar

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. - Não existem contratações correlatas ou interdependentes para o objeto demandado.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 - Demanda prevista no Plano Anual de Contratações do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina para o exercício de 2024, em seu item de nº 146.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 - Desocupação do atual espaço usado como arquivo pelo CRCSC além da conservação dos documentos em posse do órgão e agilidade na hora de consultar os documentos arquivados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. - Não são necessárias providências, por parte da administração, previamente à celebração do contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. - Os serviços de guarda documental, tanto físicos quanto digitais, têm a capacidade de gerar impactos ambientais consideráveis. Foram elencados alguns dos principais impactos e maneiras de mitigá-los:

14.2. - Consumo de Papel e Recursos Naturais:

14.2.1. - Impacto: O armazenamento de documentos físicos envolve o uso de grandes quantidades de papel, que demanda árvores, água e energia para ser produzido.

14.2.2. - Mitigação: Implementação de políticas de redução de uso de papel, incentivo à digitalização e uso de papel reciclado.

14.3. - Consumo de Energia:

14.3.1. - Impacto: A manutenção de instalações de armazenamento físico e data centers para documentos digitais consome uma quantidade significativa de energia.

14.3.2. - Mitigação: Utilização de fontes de energia renováveis, implementação de sistemas de eficiência energética e tecnologias de economia de energia.

14.4. - Emissões de Carbono:

14.4.1. - Impacto: Transporte de documentos físicos para instalações de armazenamento e operação de data centers contribuem para as emissões de gases de efeito estufa.

14.4.1. - Mitigação: Uso de veículos elétricos ou híbridos para transporte, otimização de rotas e investimentos em data centers verdes (que utilizam energia renovável e tecnologias de refrigeração eficientes).

14.5. - Geração de Resíduos:

14.5.1. - Impacto: A eliminação de documentos antigos gera resíduos que, se não forem gerenciados adequadamente, podem causar impacto ambiental negativo.

14.5.1. - Mitigação: Implementação de programas de reciclagem, destruição segura e ecológica de documentos e redução de resíduos através da digitalização.

14.6. - Uso de Produtos Químicos:

14.6.1. - Impacto: Processos de preservação de documentos físicos podem envolver o uso de produtos químicos, que podem ser prejudiciais ao meio ambiente.

14.6.1. - Mitigação: Utilização de produtos químicos menos agressivos e práticas de gerenciamento seguro de substâncias.

14.7. - Conclusão

14.8. - Mesmo que os serviços de guarda documental gerem impacto ambiental, muitas dessas questões podem ser mitigadas com práticas sustentáveis e tecnologias avançadas. A adoção dessas práticas não apenas ajuda a proteger o meio ambiente, mas também pode resultar em economia de custos e melhoria da imagem corporativa.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo cumpre com todas as exigências dos normativos legais

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 15:57:53.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf (2.99 MB)

Anexo I - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL.

I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO;

Cotação realizada pelo funcionário Eduardo Santos Oliveira, Agente de Contratação.

II - CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS;

Inicialmente, foi consultado o painel preços, conforme incisos I e II do art. 5º da IN 65/2021, que acabou por não retornar resultados consistentes para o objeto em tela.

Dessa forma, conforme o item IV do art. 5º da IN 65/2021, procedeu-se a pesquisa direta com 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de e-mail, que retornou os seguintes resultados:

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS;

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (único)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Serviço de coleta e armazenamento das caixas	3.368	R\$ 3,00	R\$ 10.104,00	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20	R\$ 1,75	R\$ 5.894,00

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (mensal)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Armazenamento	3.368	R\$ 1,00	R\$ 3.368,00	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (por demanda)	Qtde (serviços)(*)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Envio digital por email	100	R\$ 0,35	R\$ 35,00	R\$ 0,55	R\$ 55,00	R\$ 0,18	R\$ 18,00
Envio físico de caixa	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00
Taxa de manipulação interna das caixas	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00	R\$ 6,90	R\$ 690,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00

(*) Por tratar-se de serviço "por demanda", a quantidade de serviços expressa na tabela é meramente estimativa.

IV - MÉTODO MATEMÁTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO;

De acordo com o Art. 6º da IN 65/2021, pode se utilizar a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços para se estabelecer o preço estimado para a demanda:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Para a obtenção dos valores finais, utilizou-se a média aritmética simples dos 3 valores obtidos na pesquisa.

V - JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA UTILIZADA, EM ESPECIAL PARA A DESCONSIDERAÇÃO DE VALORES INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES E EXCESSIVAMENTE ELEVADOS, SE APLICÁVEL.

A utilização da média aritmética simples dos 3 valores obtidos na pesquisa se justifica por tal método trazer uma medida de tendência central para demonstrar a variação padrão dos resultados. Dessa, obteve-se os seguintes valores:

		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (único)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Serviço de coleta e armazenamento das caixas	3.368	R\$ 3,00	R\$ 10.104,00	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20	R\$ 1,75	R\$ 5.894,00	R\$ 2,22	R\$ 7.465,73
		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (mensal)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Armazenamento	3.368	R\$ 1,00	R\$ 3.368,00	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60	R\$ 0,98	R\$ 3.300,64
		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (por demanda)	Qtde (serviços)(*)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Envio digital por email	100	R\$ 0,35	R\$ 35,00	R\$ 0,55	R\$ 55,00	R\$ 0,18	R\$ 18,00	R\$ 0,36	R\$ 36,00
Envio físico de caixa	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00	R\$ 43,30	R\$ 4.330,00
Taxa de manipulação interna das caixas	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00	R\$ 6,90	R\$ 690,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00	R\$ 4,80	R\$ 480,00

Em conclusão, conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio total de **R\$ 11.246,37 (onze mil duzentos e quarenta e seis reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Esse valor deve ser usado como parâmetro para o valor máximo aceitável para a contratação. Ressalta-se que a presente contratação prevê um custo mensal médio fixo de **R\$ 3.300,64 (três mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, sendo que o valor constante na tabela 1 será pago apenas uma vez por conta da implementação, transporte e armazenamento das caixas-arquivo e os valores apresentados na tabela 3 são para serviços esporádicos (por demanda).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA
Agente de Contratação

ANEXO I – ORÇAMENTOS REALIZADOS

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 16:28

Para:contatorclcomercio@gmail.com <contatorclcomercio@gmail.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





Palhoça, 17 de junho de 2024

PC: Nº 091/24

Ao CRC-SC

A/c Eduardo Santos de Oliveira

Ref. Proposta Comercial: SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL: GUARDA DE DOCUMENTOS

1- ACERVO

A ACERVO possui ampla estrutura com ambiente moderno, temperatura e umidade controlada, sistema de gestão de tecnologia, equipe especializada e experiência de mais de 30 anos atuando na área de Gestão Documental. Optando pela **ACERVO**, sua empresa fará parte de um grande grupo de empresas públicas e privadas que recebem o atendimento diferenciado e especializado, para cuidar de uma das partes mais importantes da sua empresa: **AS INFORMAÇÕES!**

2- OBJETIVO

Com a terceirização da Gestão de Documentos, a empresa economiza tempo e dinheiro, facilitando o trâmite de documentos no ambiente corporativo e diminuindo o espaço físico destinado para a guarda de documentos. A **ACERVO**, além de guardar, aperfeiçoa a Gestão dos Documentos da empresa, localizando e entregando com a eficiência e excelência.

Com a Gestão e Guarda dos Documentos, a empresa terá redução de custos com: material de expediente, despesas administrativas e tributárias, mão de obra, locação de novos espaços para arquivo e com a estrutura (estantes) para armazenamento de documentos, **além de possibilitar a ampliação da sua área útil.**

3 - DESCRIPTIVOS E VALORES DAS SOLUÇÕES;

3.1 – GUARDA DE DOCUMENTOS:

✓ **Etapla 01: Implantação.**

Nesta etapa será realizada a transferência do arquivo da empresa Contratante para a sede da **ACERVO**. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, empregando todas as medidas de segurança e integridade físicas necessárias, obedecendo estes requisitos:

- a) As listagens de saída deverão ser confeccionadas pela Contratante e assinadas pelos representantes da Contratada e por funcionário responsável da Contratante.
- b) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por funcionário responsável nomeado pela Contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e evitar qualquer tipo de dano/extravio dos documentos;
- c) Serão de responsabilidade da Contratada:
 - Coleta, transporte e mão de obra das caixas da sede da Contratante para a Contratada;



- Organização e separação das caixas para armazenamento;
- Organização, cadastramento no sistema interno de busca e Identificação das caixas com etiquetas de identificação.

✓ **Etapa 02: Serviço de Guarda de Documentos;**

Nesta etapa realizaremos a Gestão e Guarda de documentos, visando à preservação e o acesso aos documentos armazenados.

- a) Manutenção do Arquivo;
- b) Controle de Acesso;
- c) Controle de Temperatura, Umidade e Pragas;
- d) Software de Gestão, Pesquisa (Acesso via navegador disponível para o cliente);
- e) Emissão e envio ao final de cada mês de relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período, identificadas por departamento.

✓ **Etapa 03: Serviço de Pesquisa de Documentos;**

Nesta etapa realizaremos atendimento as pesquisas e solicitações geradas pela Contratante. Este é um diferencial da **ACERVO**, pois entendemos que ao solicitar os documentos, nosso cliente necessita de uma resposta rápida. É por este motivo que a **ACERVO** assume o compromisso de atender as solicitações conforme SLA definido abaixo:

- a) **Envio Físico:** A Contratante realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em **até 24 horas**.
- b) **Envio Digital:** A Contratante realizará a solicitação dos documentos e a Contratada fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, obedecendo aos critérios estabelecidos e a entrega será de até **03 horas úteis** após a solicitação.

✓ **Etapa 04: Implantação de novas Caixas - Atualização;**

Nesta etapa realizaremos a coleta das caixas produzidas e serão enviadas para a implantação no arquivo central, conforme descrito na ETAPA 01.

3.2 – Investimentos / Solução Guarda de Documento;

3.2.1 – Serviço de Implantação

TAXA DE IMPLANTAÇÃO – TAXA ÚNICA			
Coleta e envio para sede da Acervo, cadastramento e arquivamento (Caixa 13x25x35 cm)	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
	3.368	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20

Taxa de implantação: Serviço de coleta das caixas, cadastramento em sistema de gestão, Impressão da etiqueta com o código de barras, colagem e acondicionamento no arquivo. Serviços cobrados uma única vez, por caixa coletada, **podendo ser parcelado em 3 vezes**, juntamente com a fatura mensal de Guarda de Documentos.

3.2.2 - Serviço de Guarda de Documentos.

GUARDA DE DOCUMENTOS			
Administração e Guarda de Documentos (Caixa 13x25x35 cm)	Quantidade estimada	Valor Unitário	Valor Total/Mês
	3.368 caixas	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32

- *Cobrança Mensal, sob demanda e de acordo com o volume de caixas armazenadas;*
- **valores para quantidades a partir de 5.000 caixas*

3.2.3 – Serviço de Pesquisa de Caixas.

SERVIÇO DE ENTREGA DE CAIXAS (SOB DEMANDA)		
Serviço de Localização e separação e envio	Unidade	Valor Unitário
	Até 10 Caixas	R\$ 29,90

(faturado sob demanda).

3.2.4 – Serviço de Pesquisa com Envio Digital.

SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (SOB DEMANDA)		
Serviço de Localização, pesquisa do documento e envio por e-mail.	Unidade	Valor Unitário
	Página	R\$ 0,55
Serviço de manipulação de caixas para pesquisa	Caixa	R\$ 6,90

(faturado sob demanda).

3.3 - Prazo de Execução.

As atividades de implantação serão realizadas em até 15 dias após a assinatura do contrato e o envio das caixas.

3.4 - Forma de faturamento Guarda Documento

A taxa de implantação será cobrada juntamente com a primeira fatura de Guarda de Documentos, podendo ser parcela caso seja solicitado pelo contratante. As demais faturas de Guarda de Documentos, serão efetuadas mensalmente, conforme demanda, apuração e aprovação do termo de medição.



4 – SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações referentes ao projeto são de caráter sigiloso. A **ACERVO** está à disposição para firmar qualquer compromisso neste aspecto, nos termos a serem definidos pelas partes.

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Todos os serviços não descritos nesta proposta que, por ventura, se façam necessários, deverão ser orçados separadamente.
- Todos os trabalhos realizados pela **ACERVO** são em horário comercial de Segunda a Sexta-feira das 08:00hs as 17:00hs (GMT-3 Brasília).
- Não estão incluídos nos valores, diária para instalação ou suporte fora da Grande Florianópolis.

6 - FORMA DE FATURAMENTO

Emissão e envio ao final de cada mês de relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período, identificadas por departamento, referente aos serviços prestados. Faturamento terá como **vencimento todo dia 10**.

7 – VALIDADE PROPOSTA

Esta proposta tem a validade de 30 dias.

Atenciosamente,

Félix Humberto Martins
Comercial
(48) 99125-6538
felix@acervonet.com.br

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 14:31

Para:marcos@arquivotech.com <marcos@arquivotech.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





ARQUIVOTECH

SIMPLIFICANDO ARQUIVOS

PROPOSTA nº **022/2024.**

CLIENTE: **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA - CRC/SC**

Responsável: **EDUARDO SANTOS OLIVEIRA**

Data Emissão: **19 de junho de 2024.**

PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS.

1. APRESENTAÇÃO

A ArquivoTech é uma empresa especializada em inteligência para arquivos. Comprometida em simplificar o trabalho de seus clientes, desenvolve soluções para a gestão de documentos e arquivos que tornam essa tarefa muito mais simples e eficiente, trazendo respostas assertivas para cada especificidade institucional que precisa ser atendida.

Concebida entre a teoria e a prática da Arquivologia, a ArquivoTech tem o compromisso de apresentar aos seus clientes, as melhores metodologias para desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão estratégicos para arquivos.

A ArquivoTech presta serviços visando a estruturação, organização e mapeamento de acervos arquivísticos, simplificando os processos de gestão documental à luz da legislação vigente. Tem por objetivo proporcionar tanto às empresas no âmbito privado quanto às entidades públicas, uma gestão documental eficiente, devidamente embasada em dispositivos legais, de maneira a proporcionar celeridade e transparência em todos os procedimentos relacionados aos documentos.

2. CLIENTES



3. OBJETIVO - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.

Terceirizando o armazenamento e gestão dos seus documentos, você terá redução dos custos, comodidade e segurança no acesso às informações, fazendo total diferença quando o assunto é preservação de arquivos valiosos e agilidade na consulta destes.

E assim funciona a guarda de documentos: unindo a organização, segurança e agilidade que sua empresa precisa ter com seus arquivos.

A prestação de serviço de gestão, armazenamento e recuperação de documentos, em local mantido pela CONTRATADA, serão desenvolvidos seguindo as seguintes etapas:

- Retirada dos documentos na sede do cliente, utilizando estrutura de logística e equipe própria;
- Realização de triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição do processo de implantação.
- Será realizada a indexação em sistema de gerenciamento, com as informações contidas nas caixas, visando a recuperação da informação;
- As caixas serão identificadas com etiquetas de código de barras e armazenadas em estantes;
- Geração e envio de inventário das caixas armazenadas;
- As caixas serão endereçadas e armazenadas na cidade de São José/SC, em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com desinsetização programada.
- Recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente.

4. DESEMBOLSO FINANCEIRO:

4.1 - TAXA DE IMPLANTAÇÃO (taxa única)

Tipo de Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Retirada (transporte) das caixas, conferência e cadastramento da caixa, colocação de etiqueta e armazenamento. Tam Caixa: 25 x 13,5 x 36 cm. *	3.368	R\$3,00	R\$10.104,00

* As caixas de arquivo identificadas em más condições físicas, serão trocadas para garantir a integridade dos documentos armazenados. Para tanto, as novas caixas poderão ser fornecidas pela Contratante ou em caso de fornecimento pela Contratada haverá custo adicional destas;

4.2 - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Serviço	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
Armazenamento e gerenciamento de documentos em caixas – Tam Caixa: 25 x 13,5 x 36 cm.	3.368	R\$ 1,00	R\$3.368,00*	R\$40.416,00

* Pagamento mensal de acordo com a quantidade de caixas armazenadas.

4.3 - SERVIÇO DE PESQUISA - SOB DEMANDA

Descrição	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Total Anual
Movimentação interna de caixas.	100	R\$ 2,50	R\$250,00
Envio digital por e-mail (Imagem).	10.000	R\$ 0,35	R\$3.500,00
Coleta/Entrega física de caixa/processos	24	R\$ 35,00	R\$840,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 55.110,00

(cinquenta e cinco mil cento e dez reais)

5. CONDIÇÕES COMERCIAIS:

- a) Pagamento: A cobrança será mensal, conforme relatório de medição.
- b) Retirada das caixas: Em até 10 dias, após assinatura do contrato.
- c) Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Atenciosamente;

Marcos Castilho.
Diretor de Operações e Negócios.
48 - 98409 - 3952

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 14:32

Para: kevin.eduardo@arquivar.com <kevin.eduardo@arquivar.com>; gnn@arquivar.com <gnn@arquivar.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





PROPOSTA TÉCNICA – GUARDA TERCEIRIZADA E SERVIÇOS SOB DEMANDA

A/C Eduardo Santos Oliveira
Tel.: 48 3027-7004
E-mail: licitacao2@crcsc.org.br

Claudio Ramos de Souza
Gerente Comercial | Unidade Florianópolis
48 3047-1449 | 48 99164-1765
comercial.florianopolis@arquivar.com



A EMPRESA

A Arquivar é uma empresa de *software*, serviços e metodologias voltados para a Gestão Estratégica de Documentos. Referência nacional em customização de tecnologias, a Arquivar aplica a solução que melhor se adapta aos objetivos da empresa, buscando sempre agilizar o processo de busca e recuperação de documentos e informações, gerando o aumento da produtividade nas rotinas administrativas e operacionais das organizações.

Com mais de 32 anos de experiência e inovação, a Arquivar agora possui mais de 2.000 clientes espalhados por todo o Brasil, com mais de 5 bilhões de documentos tratados. Está presente em 20 estados brasileiros, além de possuir uma unidade na Bolívia e Moçambique.

PRESENTE EM TODAS AS REGIÕES DO PAÍS

A Arquivar possui unidades em todas as regiões do Brasil:

RS: Porto Alegre, Caxias do Sul e Passo Fundo. SC: Chapecó e Florianópolis. PR: Cascavel, Foz do Iguaçu, Curitiba e Londrina. SP: Campinas, São José dos Campos, Ribeirão Preto e duas em São Paulo. MG: Belo Horizonte (M), Ipatinga, Montes Claros, Porteirinha e São Lourenço. RJ: Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Macaé e Campos do Goytacazes. ES: Vitória. BA: Salvador. SE: Aracaju. AL: Maceió. PE: Recife. PB: João Pessoa. RN: Natal e Mossoró. CE: Fortaleza. MA: São Luís. PI: Teresina. PA: Belém. AM: Manaus. MT: Cuiabá. MS: Campo Grande. Bolívia: Santa Cruz de la Sierra.



LINHA DO TEMPO

1991

Foi aqui a largada para a realização de um sonho com a abertura da empresa de Gestão de Documentos, chamada inicialmente de Microimagem Microfilmagem e Informática LTDA. A Microimagem Microfilmagem logo teve seus serviços ampliados e passou a se chamar Arquivar- Gestão de Documentos.

1997

Em 1997 foi criado o laboratório de Tecnologia da Informação, voltado para o desenvolvimento de *softwares* e metodologias de Gestão de Documentos e Informações.

2007

Com o objetivo de atender às demandas de outras regiões do Brasil com as suas Soluções, a empresa iniciou seu plano de expansão através da abertura de unidades em todas as regiões do país.

2015

O ano de 2015 marcou o lançamento do *software* ArqGED, mais um avanço tecnológico em gestão documental. A expansão seguiu crescendo e chegou a 20 estados do país.

2019

Ampliação do laboratório de tecnologia e desenvolvimento na customização de soluções em *softwares* para atender as demandas específicas do mercado.

MIX DE PRODUTOS E SOLUÇÕES

Oferecemos um conjunto de estratégias, metodologias e ferramentas que são utilizadas para facilitar as principais necessidades de sua empresa.



CONSULTORIA

Desenvolvimento e implantação de projetos que oferecem a solução completa e integrada em Gestão de Documentos.



SOLUÇÕES SOB MEDIDA

Software exclusivo e projeto sob medida para diversas áreas de atuação.



ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Conjunto de instrumentos que promovem o gerenciamento e a rastreabilidade eficiente dos documentos e informações corporativas.



ARQGED

Gerenciamento eletrônico de documentos no sistema via web.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conversão de documentos físicos para o acesso digital.



GUARDA DE DOCUMENTOS

Armazenamento e gestão dos arquivos no espaço da Arquivar.



ARQFLOW

Otimização e padronização dos processos de trabalho com o sistema ArqGED®.



AUDITORIA

Acompanhamento e avaliação do projeto de gestão documental.

SOFTWARE SOB MEDIDA

Combos de serviços modulares que se integram e formam uma solução única, 100% adaptada a realidade do negócio, permitindo a gestão integrada e inteligente de documentos e informações.



SETORES ADMINISTRATIVOS



CONTÁBIL



VEÍCULOS



SAÚDE



EDUCAÇÃO



IMÓVEIS



LOGÍSTICA



TELEMARKETING



GOVERNO



VAREJO



FINANCEIRO



PREVIDENCIÁRIO



INDÚSTRIA



AGROINDÚSTRIA



CONSTRUÇÃO



JURÍDICO



NOSSOS NÚMEROS

arquivar®



arquivar.com » inovação e tecnologia na gestão de documentos



+ 2,5 bilhões
Documentos armazenados sistema GED



+ 500 milhões
Documentos digitalizados



+ 5 bilhões
Documentos tratados



+ 3 mil
Clientes



+ 30 mil
Usuários ativos GED

PARCEIROS COMERCIAIS

A Arquivar mantém-se como uma das melhores empresas provedoras de soluções em Gestão Estratégica de Informação, estabelecendo novas parcerias de tecnologia e negócios. São estas alianças que possibilitam a integração das melhores ferramentas e práticas para as nossas soluções e serviços. Conheça um pouco de cada parceiro:

A Kodak é uma empresa multinacional líder na produção e comercialização de equipamentos fotográficos profissionais, microfilmagem e equipamentos para digitalização de documentos há mais de 120 anos

A Arquivar possui a competência Silver – Microsoft Partner e está entre os 5% de parceiros principais da Microsoft em todo o mundo.



CLIENTES ARQUIVAR



Atlas Schindler

THOMSON REUTERS



1. OBJETO DA PROPOSTA

O objeto da presente proposta é a guarda de documentos físicos com gestão via *Software GED*. A proposta contempla ainda serviços de gestão de documento sob demanda.

1.1. Escopo dos serviços:

- Coleta de legado de documentos na sede do Conselho ou em endereço indicado na grande Florianópolis;
- Abertura de base no *Software ArqGed* para registro dos documentos físicos, solicitação de consultas e guarda terceirizada com rastreabilidade e controle de acesso por usuário;
- Parametrização do sistema com informações coletadas junto ao cliente para tornar a consulta aos documentos intuitiva e facilitada;
- Registro dos documentos físicos no sistema para consultas on-line via ArqGed;
- Criação de usuários (ilimitados) de acesso e permissões no ArqGed para os colaboradores da Instituição;
- Treinamento ministrado de forma on-line para utilização do sistema ArqGed;

✓ Resgate para consulta:

- Consulta por documento – O processo de consulta documento (registro) dessa modalidade contempla o resgate da caixa a qual o item está arquivado, separar o item solicitado e disponibilizar o documento para ser entregue ao solicitante.
- Para a consulta de documentos, é possível digitalizar por demanda, e disponibilizar no software de GED ARQUIVAR para ser consultado via web.
- Consulta por caixa – O processo de consulta (caixa) contempla o resgate e a disponibilização da caixa solicitada fechada para ser entregue ao solicitante;

✓ Atendimento a consulta de documentos conforme os prazos abaixo:

- O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado para estabelecer os padrões mínimos dos prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela ARQUIVAR FLORIANÓPOLIS;

SERVIÇO	PRAZO
Consulta de Documentos ou Caixas	08 (oito) horas úteis.
Digitalização dos documentos consultados	04 (quatro) hora úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 20 Contêineres)	24 (vinte e quatro) horas úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 10 Contêineres)	12 (doze) horas úteis.

- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela;

1.2. Implantação do acervo acumulado:

Premissa: Caso tenha catalogado ou em arquivo digital, a CONTRATANTE deverá fornecer um banco de dados com o conteúdo (listagem dos documentos) das caixas para garantir a rastreabilidade dos documentos;

- Planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços;
- Importação do banco de dados para o Software de GED ARQUIVAR (Caso fornecido);
- Transferência da documentação para sede da ARQUIVAR, transporte inicial do volume acumulado.
- Registro dos documentos no Software da Arquivar;
- Organização de documentos em Containers:
 - ✓ As Caixas Box/Envelopes serão organizadas por uma metodologia definida que visa mapear/rastrear os documentos a partir de lotes de documentos já existentes. A Identificação é realizada por lotes de documentos dentro da caixa-arquivo, sem que sejam conferidos os documentos constantes dos lotes e sem que estes lotes sejam triados ou ordenados. Nesta etapa o conteúdo também é conferido com o rótulo da caixa/envelope e em caso de inconsistência, este é alterado. A identificação dos documentos no sistema GED será realizada através do tipo documental correspondente a cada lote, levando-se em consideração os grupos de documentos.
 - ✓ Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED Arquivar conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial;
 - ✓ Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED ARQUIVAR.
- Acondicionamento dos documentos em containers padronizados, armazenagem em estruturas especiais de arquivo;
- Fornecimento em comodato de caixas container ARQUIVAR 20 kg para atender a demanda do acervo acumulado;

2. GUARDA DE DOCUMENTOS

O serviço de Guarda de Documentos ou Arquivos tem como finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade do documento, uma vez que antes de serem arquivados tais documentos podem ser organizados, catalogados e indexados no GED Arquivar de acompanhamento via Web nas nuvens.

2.1. Caixas para armazenamento

Para o acondicionamento dos documentos nos serviços de guarda será utilizada a container padrão Arquivar com medidas internas de 44cm de comprimento x 36cm de largura x 30cm de altura, com capacidade para armazenar três caixas-arquivo padrão médio, com peso máximo de 20 Kg por container

O container Arquivar foi desenvolvido para atender os critérios e recomendações para acondicionamento de documentos presentes na Resolução No. 02 do CONARQ e na NBR 10519.



2.2. Higienização dos documentos a serem armazenados

Esta etapa compreende a higienização inicial de todos os documentos que dão entrada dos serviços da Guarda Arquivar, visando evitar uma possível contaminação da documentação que já se encontra armazenada em nossos galpões.

Esta higienização deverá ser realizada assim que a documentação chegar a Unidade Arquivar responsável pela guarda dos documentos em espaço reservado para detetização e tratamento contra as pragas que normalmente atingem documentos, tais como: traças, baratas, ratos, etc.

2.3. Armazenamento das caixas

Esta etapa compreende o armazenamento dos containers já identificados no Software GED Arquivar no endereço gerado nas estantes do galpão da Arquivar Florianópolis.

Todos os containers da ARQUIVAR possuem dois códigos, um código se refere à identificação da caixa, e o outro se refere à identificação de endereço da caixa. Este endereço são códigos que definem a localização exata de cada caixa (container) em nosso espaço destinado à guarda.



2.3.1. Consultas dos Documentos

Os recursos do software **ARQUIVAR**, associados aos procedimentos internos de segurança, permitem o acesso a índices, informações e atendimento de consultas somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo ou títulos documentais.

As consultas serão solicitadas via Software GED Arquivar, neste momento o usuário solicitante poderá escolher a forma de entrega: "Original" ou "Digitalizado". Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento que esteja armazenado na Arquivar.

Quando escolher na forma original, o usuário deverá informar o endereço de entrega ou informar se deseja consultar o documento na própria sede da Unidade ARQUIVAR (disponibilizadas salas de consultas).

Quando escolher o atendimento na forma digital, o usuário poderá consultar a imagem diretamente no Software GED Arquivar. Para os documentos já digitalizados, as imagens estarão sempre disponíveis, não necessitando o usuário solicitar a consulta do documento na forma digital. Essa forma de consulta diminui os custos de cópias, remessas e otimiza a disseminação da informação em nuvem para toda a empresa.

As consultas são todas controladas pelo Software GED Arquivar, sendo possível identificar o histórico de movimentação de cada documento.

2.3.2. Entrega/Coleta dos Documentos e/ou containers

As entregas das consultas e as coletas das devoluções dos documentos serão realizadas pela equipe da ARQUIVAR, sempre que houver demanda conforme prazos acordados no SLA.

2.3.3. Devolução dos Documentos e/ou containers

As consultas e devoluções serão realizadas via Software GED Arquivar. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento ou caixa para consulta ou devolução. Tudo sendo realizado conforme demanda e respeitando os prazos acordados no SLA.



3. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED ARQUIVAR

Características do software de GED ARQUIVAR:

- O Software de GED ARQUIVAR é composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilham o mesmo banco de dados;
- O software de GED ARQUIVAR é totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software está disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

3.1. Requisitos gerais dos módulos:

- Controle de permissões por departamentos;

- Criação ilimitada de usuários;
- Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- Software em Português do Brasil;

4. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1. Implantação - Guarda Física de Documentos

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Coleta de Documentos	Coleta dos documentos na sede do conselho ou local indicado na grande Florianópolis. A operação será realizada em etapas, visto que a capacidade de transporte do caminhão é de 1.000 à 1.200 caixas por viagem. Serão disponibilizados caminhão, carrinhos e equipe de carregadores supervisionados pela equipe da Arquivar no processo de coleta. Quantidade estimada pelo cliente de 3.365 caixas box.	R\$ 1,75 Por caixa box	R\$ 5.888,75
Implantação Guarda de Documentos	Registros dos documentos no sistema de gestão de documentos físicos e digitais ArqGed. As caixas serão registradas pela informação da lombada. Quantidade estimada pelo cliente de 3.365 caixas box.	R\$ 0,90 Por caixa box	R\$ 3.028,50
Implantação Software GED	Programação de árvore documental e criação de usuários para utilização do Software ArqGed para gestão de documentos físicos. Estimado em 02 horas úteis de programação e 24 horas úteis de registros.	R\$ 190,00	Bonificado
Treinamento Software	Treinamento on-line de 2 horas para utilização do sistema ArqGed para guarda de documentos físicos. O treinamento é destinado aos supervisores dos setores e replicadores. O treinamento poderá ser gravado e disponibilizado. Suporte on-line pós treinamento de 30 dias para solução de dúvidas.	R\$ 380,00	Bonificado
TOTAL			R\$ 8.917,25

- Observação: O custo de implantação é variável se será cobrado com base no número efetivo de caixas implantadas.

4.2. Serviços Mensais

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Guarda de Documentos	Mensalidade por caixa box armazenada. Quantidade estimada pelo cliente em 3.365 caixas box.	R\$ 0,95 Por caixa box	R\$ 3.196,75 Mensal
Software GED	Software ArqGed para gestão de documentos físicos e digitais com 05 GB de espaço em nuvem (Microsoft Azure) e usuários ilimitados.	R\$ 321,00 Mensal	R\$ 321,00
TOTAL			R\$ 3.517,75 Mensal

4.3. Serviços por demanda

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Digitalização de Documentos	Digitalização de documentos em até 200 DPI e indexação no sistema GED Arquivar para consultas on-line.	R\$ 0,18 Por imagem	Por demanda
Consulta por Contêiner	Consulta de container a ser disponibilizada de forma física ou digital. Acrescido a taxa de transporte quando solicitado a entrega física.	R\$ 5,00 Por consulta	Por demanda
Consulta por documento	Consulta de documento por registro disponibilizada de forma física ou digital. Acrescido a taxa de transporte quando solicitado entrega física.	R\$ 6,00 Por consulta	Por demanda
Espaço em nuvem	Por Gigabyte excedente a franquia inicial.	R\$ 4,40 Por GB	Por demanda
Hora técnica TI	Por hora técnica da equipe de TI.	R\$ 375,00	Pode demanda
Expurgo de Documentos	Processo de descarte de documentos com trituração e encaminhamento dos resíduos para indústria de reciclagem. Processo acompanhado por profissional da Arquivar que emitirá laudo fotográfico. Também será fornecido declaração da empresa de reciclagem para o volume de papel triturado. Quantidade mínima de 50 caixas por descarte.	R\$ 7,00 Por cx box	Por demanda
Substituição de contêiner	Reposição de caixa contêiner da Arquivar.	R\$ 18,00 Por unid.	Por demanda
Remessa de documentos	Remessa de documentos com atendimento na rota diária limitado à 30 caixas box.	R\$ 65,00 Por viagem	Por demanda
Remessa de Documentos urgente	Remessa de documentos urgente fora da rota diária, limitado à 03 caixas box.	R\$ 85,00 Por viagem	Por demanda
TOTAL			Por demanda mês

5. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- Condição de pagamento:
 - Implantação: 50% na assinatura e 50% cinco dias após a coleta;
 - Serviços mensais – pagamento referente aos serviços mensais, sob demanda e software ocorrerão mensalmente via boleto bancário.
- Vigência Contratual – inicial de 12 meses.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é **de trinta dias** contados da data de sua emissão.

Atenciosamente,



Claudio Ramos de Souza
Gerente Comercial de Unidade
48 3047-1449 | 48 99164-1765
comercial.florianopolis@arquivar.com

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
29/2024	EDUARDO SANTOS OLIVEIRA	24/07/2024 16:40
Objeto da Matriz de Riscos		
Aquisição de serviço de guarda documental		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Falhas na pesquisa de preços	Pesquisa de preços realizada sem considerar o disposto na instrução normativa 73/2020. Itens com descrição inadequada.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Contratação do serviço com preço superestimado.					
2	Licitação deserta e/ou fracassada.					
3	Contratação com preço inexequível.					
Ações Preventivas						
P-01	Especificar bem o serviço a ser contratado quando da elaboração do Termo de Referência.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
P-02	Na fase de pesquisa de preços enviar para o maior número de possíveis interessados no certame.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Ações de Contingência						
C-01	Não formalização do contrato.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
C-02	Realização de novo certame com nova pesquisa de preços.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
C-03	Adesão a atas de outros entes públicos disponíveis no Comprasnet.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Licitante vencedor apresentar documentação fraudulenta no ato da habilitação no certame.	Licitante vencedor apresentar documentação fraudulenta no ato da habilitação no certame.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na finalização da Dispensa Eletrônica.					
Ações Preventivas						
P-01	Elaborar o Aviso de Contratação de forma clara e objetiva, contendo todas as informações necessárias aos licitantes, inclusive no que tange as sanções legais para casos de fraude.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Ações de Contingência						
C-01	Desclassificar o licitante, aplicar as sanções cabíveis e encaminhar o caso para as autoridades competentes e chamar a licitante remanescente.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Inexecução Contratual	Fornecedor do Contrato não conseguir cumprir com suas obrigações contratuais como entrega dos produtos ou em quantidade menor que o homologado.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Interrupção parcial ou total do serviço contratado.					
2	O CRCSC ficar sem o serviço contratado ou ter um serviço de especificação menor que o solicitado.					
Ações Preventivas						
P-01	Inserção de dispositivos no Termo de Referência que possibilitem selecionar uma empresa com capacidade técnica mínima para atender as obrigações contratuais;			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
P-02	Exigir em edital e termo de referência documentação comprobatória que a licitante já forneceu objeto semelhante ao contratado			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		

Ações de Contingência						
C-01	Fiscalização e monitoramento da execução contratual, registrando todas as ocorrências e aplicando todas as penalidades e sanções previstas, quando necessárias.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
C-02	Cancelar contrato e proceder com a abertura de processo administrativo.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Recusa da empresa vencedora em assinar o contrato.	Impossibilidade de iniciar a execução dos serviços.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	1
Impactos						
1	Impossibilidade de iniciar a execução dos serviços.					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar situações que possam ensejar a inexecuibilidade contratual.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Ações de Contingência						
C-01	Convocar a próxima colocada no certame para a celebração de contrato.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA
Agente de contratação

Termo de Referência 27/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	EDUARDO SANTOS OLIVEIRA	24/07/2024 16:38 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		9079626110000692.000051 /202451

1. Definição do objeto

1.1. - Contratação de empresa especializada em serviços de guarda documental, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTDE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO (ÚNICO)	VALOR ESTIMADO (POR DEMANDA)
1	Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa-arquivo".	15407	3.368	-	R\$ 7.465,73	-
2	Armazenamento mensal	15407	3.368	R\$ 3.300,64	-	-
3	Envio digital por e-mail	15407	100 (*)	-	-	R\$ 36,00
4	Envio físico de caixa	15407	100 (*)	-	-	R\$ 4.330,00
5	Taxa de manipulação interna de caixas	15407	100 (*)	-	-	R\$ 480,00

VALOR TOTAL PARA A DEMANDA: R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscentos e doze reais e trinta e sete centavos).

1.2. - (*) As quantidades elencadas nos itens 3,4 e 5 são meramente estimativas, visto tratar-se de serviço "sob demanda".

1.3. - O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da mesma lei.

1.5. - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. - O custo estimado total da contratação é de R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscentos e doze reais e trinta e sete centavos).

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. - Os requisitos da contratação são os seguintes:

4.1.1. - Empresa especializada em gestão de documentos e arquivos;

4.1.2. - A CONTRATADA deve dispor de estrutura própria a armazenagem dos materiais objeto dessa demanda.

4.1.3. - A CONTRATADA deve possuir estrutura para fazer o transporte dos documentos do CONTRATANTE, utilizando estrutura de logística e equipe própria, até o local de armazenagem disponibilizado pela CONTRATADA;

4.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de equipe responsável pela recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE.

4.2. - Tratam-se de 3.368 caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. - A prestação de serviço será desenvolvida seguindo os seguintes critérios:

5.1.1. - A CONTRATADA deve proceder com a retirada de 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar, utilizando estrutura de logística e equipe própria e deslocá-las até o local de armazenagem físico a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

5.1.2. - A CONTRATADA deve realizar triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição da logística de implantação.

5.1.3. - As caixas devem ser armazenadas em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com processo de desinsetização em dia.

5.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de serviço de recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente, podendo ser solicitado o envio de documento específico por meio digital (e-mail) ou o envio físico da caixa solicitada, obedecendo os seguintes prazos:

5.1.4.1. - Envio Físico: A CONTRATANTE realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em até 24 horas.

5.1.4.2. - Envio Digital: A CONTRATANTE realizará a solicitação dos documentos e a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, sendo que o envio deve ser feito em até 03 (três) horas após a solicitação.

5.2. - A empresa contratada deverá fornecer os serviços demandados de acordo com as especificações e quantidades previstas e entregá-los ao CONTRATANTE dentro do prazo.

5.3. - A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias ao bom cumprimento deste Termo de Referência.

5.4. - O CONTRATANTE reserva-se o direito de devolver, no todo ou em parte, os serviços fornecidos fora da especificação constante deste Termo de Referência.

5.5. - A CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput - Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22).

6.6. - A execução do contrato deverá ser coordenada e acompanhada pelo(s) gestor(es) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21).

7. Critérios de medição e pagamento

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal de contrato responsável, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação a contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018). Prazo de pagamento

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

8.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais /distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.18. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidão ou atestado, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.19. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.20. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.612,37

9.1. - Conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio de **R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscientos e doze reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Os detalhes em relação a orçamentos realizados, valores obtidos e construção da média encontram-se pormenorizados no Relatório Crítico de Preços, Anexo I, do Estudo Técnico Preliminar, Anexo I do presente Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10.1. - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCSC para o exercício 2024.

10.2. - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. - I) Gestão/Unidade: CRCSC -SEDE

10.2.2. - II) Fonte de Recursos: 6.3.2.1.02.01.002

10.2.3. - III) Programa de Trabalho: 5001

10.2.4. - IV) Elemento de Despesa: GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC

10.3. - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do PCA do CRCSC do exercício subsequente.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 16:38:33.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP Arquivo.pdf (3.14 MB)

Anexo I - ETP Arquivo.pdf

Estudo Técnico Preliminar 35/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 9079626110000692.000051/202451

2. Descrição da necessidade

- 2.1. - Atualmente o arquivo do CRCSC, composto por 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo arquivo, está localizado em uma sala no 9º andar do edifício Dias Velho. Trata-se de sala comercial não destinada a esse fim, sendo passível de intempéries climáticas que podem danificar o seu conteúdo, como umidade, mofo, calor excessivo, entre outros. Um serviço de guarda documental adequado oferece instalações controladas, com ambientes climatizados e protegidos contra pragas, garantindo a integridade física dos documentos ao longo do tempo.
- 2.2. - Além disso, existem regulamentações específicas sobre como devem ser armazenados e por quanto tempo devem ser mantidos os documentos de um arquivo. Um serviço profissional de guarda documental irá garantir que todos os requisitos legais sejam cumpridos, evitando problemas legais futuros.
- 2.3. - Com um serviço de guarda documental, as caixas de arquivo podem ser catalogadas, indexadas e organizadas de forma eficiente. Isso facilitará o acesso rápido e a recuperação de documentos quando necessário, melhorando a eficiência operacional.
- 2.4. - Outrossim, ao transferir as caixas de arquivo para um serviço de guarda externo, pode-se liberar espaço no prédio atual, que pode ser utilizado de maneira mais produtiva
- 2.5. - Em resumo, a contratação não apenas resolve problemas imediatos de condições insalubres, mas também oferece uma solução estruturada e profissional para a gestão adequada e sustentável de documentos importantes para o CRCSC.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Operacional	Jhonatan Alberto Costa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. - Os requisitos da contratação são os seguintes:
- 4.1.1. - Empresa especializada em gestão de documentos e arquivos;
- 4.1.2. - A CONTRATADA deve dispor de estrutura própria a armazenagem dos materiais objeto dessa demanda.
- 4.1.3. - A CONTRATADA deve possuir estrutura para fazer o transporte dos documentos do CONTRATANTE, utilizando estrutura de logística e equipe própria, até o local de armazenagem disponibilizado pela CONTRATADA;

4.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de equipe responsável pela recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE.

4.2. - Tratam-se de 3.368 caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar.

5. Levantamento de Mercado

5.1. - Ao consultar as opções do mercado obteve-se os seguintes resultados, que variam de acordo com a necessidade:

5.1.1. - Empresas Especializadas em Gestão Documental:

5.1.1.1. - Oferecem serviços completos de arquivamento, armazenamento, digitalização e destruição segura de documentos. Possuem infraestrutura segura, com controle de acesso, monitoramento e condições adequadas de armazenamento.

5.1.2. - Serviços de Digitalização de Documentos:

5.1.2.1. - Digitalizam documentos físicos para armazenamento eletrônico. Oferecem sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) para facilitar a busca e o acesso.

5.1.3. - Armazéns de Autoarmazenamento (Self-Storage):

5.1.3.1. - Oferecem espaços de armazenamento que podem ser alugados por empresas ou indivíduos. Menos especializado, usados geralmente como opção para armazenamento de documentos que não exigem controles rigorosos.

5.1.4. - Serviços de Nuvem para Documentos Digitais:

5.1.4.1. - Soluções como Google Drive, Dropbox, e Microsoft OneDrive para armazenamento e compartilhamento de documentos digitais. Oferecem segurança, backups automáticos e acesso remoto.

5.2. - Ao analisar as opções disponíveis no mercado, chegou-se a conclusão de que a melhor solução seria a contratação de empresa especializada em gestão documental, por estas oferecerem soluções para armazenamento físico com a possibilidade de consulta ao acervo de forma digital. Os serviços de digitalização de documentos não oferecem uma solução completa para a demanda, visto que o CRCSC possui documentos de caráter permanente, não sendo possível o seu descarte, ainda que o mesmo seja digitalizado. Dessa forma, optando-se pela solução elencada no item 5.1.1, além do acesso digital aos documentos, o espaço físico onde atualmente o arquivo físico está localizado pode ser desocupado. As opções 5.1.3. e 5.1.4. não oferecem o nível de segurança necessário à guarda dos documentos em posse do CRCSC, motivo pelo qual foram descartadas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. - A prestação de serviço será desenvolvida seguindo os seguintes critérios:

6.1.1. - A CONTRATADA deve proceder com a retirada de 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala

805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar, utilizando estrutura de logística e equipe própria e deslocá-las até o local de armazenagem físico a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

6.1.2. - A CONTRATADA deve realizar triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição da logística de implantação.

6.1.3. - As caixas devem ser armazenadas em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com processo de desinsetização em dia.

6.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de serviço de recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente, podendo ser solicitado o envio de documento específico por meio digital (e-mail) ou o envio físico da caixa solicitada, obedecendo os seguintes prazos:

6.1.4.1. - Envio Físico: A CONTRATANTE realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em até 24 horas.

6.1.4.2. - Envio Digital: A CONTRATANTE realizará a solicitação dos documentos e a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, sendo que o envio deve ser feito em até 03 (três) horas após a solicitação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. - A quantidade a ser adquirida para a demanda atual é de 01 (um) serviço de armazenagem documental para 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo". A quantidade de caixas foi determinada através de contagem manual das mesmas no arquivo do CRCSC.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.612,37

5.1. - Conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio de **R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscientos e doze reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Os detalhes em relação a orçamentos realizados, valores obtidos e construção da média encontram-se pormenorizados no Relatório Crítico de Preços, Anexo I, do presente estudo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. - Devido a natureza do serviço solicitado, que acumula as funções de implantação, armazenamento e serviço de consulta, é imprescindível que o serviço seja realizado por uma única empresa. Caso contrário poderíamos contar com uma empresa para armazenar

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. - Não existem contratações correlatas ou interdependentes para o objeto demandado.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 - Demanda prevista no Plano Anual de Contratações do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina para o exercício de 2024, em seu item de nº 146.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 - Desocupação do atual espaço usado como arquivo pelo CRCSC além da conservação dos documentos em posse do órgão e agilidade na hora de consultar os documentos arquivados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. - Não são necessárias providências, por parte da administração, previamente à celebração do contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. - Os serviços de guarda documental, tanto físicos quanto digitais, têm a capacidade de gerar impactos ambientais consideráveis. Foram elencados alguns dos principais impactos e maneiras de mitigá-los:

14.2. - Consumo de Papel e Recursos Naturais:

14.2.1. - Impacto: O armazenamento de documentos físicos envolve o uso de grandes quantidades de papel, que demanda árvores, água e energia para ser produzido.

14.2.2. - Mitigação: Implementação de políticas de redução de uso de papel, incentivo à digitalização e uso de papel reciclado.

14.3. - Consumo de Energia:

14.3.1. - Impacto: A manutenção de instalações de armazenamento físico e data centers para documentos digitais consome uma quantidade significativa de energia.

14.3.2. - Mitigação: Utilização de fontes de energia renováveis, implementação de sistemas de eficiência energética e tecnologias de economia de energia.

14.4. - Emissões de Carbono:

14.4.1. - Impacto: Transporte de documentos físicos para instalações de armazenamento e operação de data centers contribuem para as emissões de gases de efeito estufa.

14.4.1. - Mitigação: Uso de veículos elétricos ou híbridos para transporte, otimização de rotas e investimentos em data centers verdes (que utilizam energia renovável e tecnologias de refrigeração eficientes).

14.5. - Geração de Resíduos:

14.5.1. - Impacto: A eliminação de documentos antigos gera resíduos que, se não forem gerenciados adequadamente, podem causar impacto ambiental negativo.

14.5.1. - Mitigação: Implementação de programas de reciclagem, destruição segura e ecológica de documentos e redução de resíduos através da digitalização.

14.6. - Uso de Produtos Químicos:

14.6.1. - Impacto: Processos de preservação de documentos físicos podem envolver o uso de produtos químicos, que podem ser prejudiciais ao meio ambiente.

14.6.1. - Mitigação: Utilização de produtos químicos menos agressivos e práticas de gerenciamento seguro de substâncias.

14.7. - Conclusão

14.8. - Mesmo que os serviços de guarda documental gerem impacto ambiental, muitas dessas questões podem ser mitigadas com práticas sustentáveis e tecnologias avançadas. A adoção dessas práticas não apenas ajuda a proteger o meio ambiente, mas também pode resultar em economia de custos e melhoria da imagem corporativa.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo cumpre com todas as exigências dos normativos legais

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 15:57:53.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf (2.99 MB)

Anexo I - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL.

I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO;

Cotação realizada pelo funcionário Eduardo Santos Oliveira, Agente de Contratação.

II - CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS;

Inicialmente, foi consultado o painel preços, conforme incisos I e II do art. 5º da IN 65/2021, que acabou por não retornar resultados consistentes para o objeto em tela.

Dessa forma, conforme o item IV do art. 5º da IN 65/2021, procedeu-se a pesquisa direta com 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de e-mail, que retornou os seguintes resultados:

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS;

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (único)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Serviço de coleta e armazenamento das caixas	3.368	R\$ 3,00	R\$ 10.104,00	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20	R\$ 1,75	R\$ 5.894,00

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (mensal)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Armazenamento	3.368	R\$ 1,00	R\$ 3.368,00	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (por demanda)	Qtde (serviços)(*)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Envio digital por email	100	R\$ 0,35	R\$ 35,00	R\$ 0,55	R\$ 55,00	R\$ 0,18	R\$ 18,00
Envio físico de caixa	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00
Taxa de manipulação interna das caixas	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00	R\$ 6,90	R\$ 690,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00

(*) Por tratar-se de serviço "por demanda", a quantidade de serviços expressa na tabela é meramente estimativa.

IV - MÉTODO MATEMÁTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO;

De acordo com o Art. 6º da IN 65/2021, pode se utilizar a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços para se estabelecer o preço estimado para a demanda:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Para a obtenção dos valores finais, utilizou-se a média aritmética simples dos 3 valores obtidos na pesquisa.

V - JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA UTILIZADA, EM ESPECIAL PARA A DESCONSIDERAÇÃO DE VALORES INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES E EXCESSIVAMENTE ELEVADOS, SE APLICÁVEL.

A utilização da média aritmética simples dos 3 valores obtidos na pesquisa se justifica por tal método trazer uma medida de tendência central para demonstrar a variação padrão dos resultados. Dessa, obteve-se os seguintes valores:

		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (único)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Serviço de coleta e armazenamento das caixas	3.368	R\$ 3,00	R\$ 10.104,00	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20	R\$ 1,75	R\$ 5.894,00	R\$ 2,22	R\$ 7.465,73
		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (mensal)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Armazenamento	3.368	R\$ 1,00	R\$ 3.368,00	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60	R\$ 0,98	R\$ 3.300,64
		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (por demanda)	Qtde (serviços)(*)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Envio digital por email	100	R\$ 0,35	R\$ 35,00	R\$ 0,55	R\$ 55,00	R\$ 0,18	R\$ 18,00	R\$ 0,36	R\$ 36,00
Envio físico de caixa	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00	R\$ 43,30	R\$ 4.330,00
Taxa de manipulação interna das caixas	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00	R\$ 6,90	R\$ 690,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00	R\$ 4,80	R\$ 480,00

Em conclusão, conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio total de **R\$ 11.246,37 (onze mil duzentos e quarenta e seis reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Esse valor deve ser usado como parâmetro para o valor máximo aceitável para a contratação. Ressalta-se que a presente contratação prevê um custo mensal médio fixo de **R\$ 3.300,64 (três mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, sendo que o valor constante na tabela 1 será pago apenas uma vez por conta da implementação, transporte e armazenamento das caixas-arquivo e os valores apresentados na tabela 3 são para serviços esporádicos (por demanda).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA
Agente de Contratação

ANEXO I – ORÇAMENTOS REALIZADOS

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 16:28

Para:contatorclcomercio@gmail.com <contatorclcomercio@gmail.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





Palhoça, 17 de junho de 2024

PC: Nº 091/24

Ao CRC-SC

A/c Eduardo Santos de Oliveira

Ref. Proposta Comercial: SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL: GUARDA DE DOCUMENTOS

1- ACERVO

A ACERVO possui ampla estrutura com ambiente moderno, temperatura e umidade controlada, sistema de gestão de tecnologia, equipe especializada e experiência de mais de 30 anos atuando na área de Gestão Documental. Optando pela **ACERVO**, sua empresa fará parte de um grande grupo de empresas públicas e privadas que recebem o atendimento diferenciado e especializado, para cuidar de uma das partes mais importantes da sua empresa: **AS INFORMAÇÕES!**

2- OBJETIVO

Com a terceirização da Gestão de Documentos, a empresa economiza tempo e dinheiro, facilitando o trâmite de documentos no ambiente corporativo e diminuindo o espaço físico destinado para a guarda de documentos. A **ACERVO**, além de guardar, aperfeiçoa a Gestão dos Documentos da empresa, localizando e entregando com a eficiência e excelência.

Com a Gestão e Guarda dos Documentos, a empresa terá redução de custos com: material de expediente, despesas administrativas e tributárias, mão de obra, locação de novos espaços para arquivo e com a estrutura (estantes) para armazenamento de documentos, **além de possibilitar a ampliação da sua área útil.**

3 - DESCRIPTIVOS E VALORES DAS SOLUÇÕES;

3.1 – GUARDA DE DOCUMENTOS:

✓ **Etapla 01: Implantação.**

Nesta etapa será realizada a transferência do arquivo da empresa Contratante para a sede da **ACERVO**. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, empregando todas as medidas de segurança e integridade físicas necessárias, obedecendo estes requisitos:

- a) As listagens de saída deverão ser confeccionadas pela Contratante e assinadas pelos representantes da Contratada e por funcionário responsável da Contratante.
- b) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por funcionário responsável nomeado pela Contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e evitar qualquer tipo de dano/extravio dos documentos;
- c) Serão de responsabilidade da Contratada:
 - Coleta, transporte e mão de obra das caixas da sede da Contratante para a Contratada;



- Organização e separação das caixas para armazenamento;
- Organização, cadastramento no sistema interno de busca e Identificação das caixas com etiquetas de identificação.

✓ **Etapa 02: Serviço de Guarda de Documentos;**

Nesta etapa realizaremos a Gestão e Guarda de documentos, visando à preservação e o acesso aos documentos armazenados.

- a) Manutenção do Arquivo;
- b) Controle de Acesso;
- c) Controle de Temperatura, Umidade e Pragas;
- d) Software de Gestão, Pesquisa (Acesso via navegador disponível para o cliente);
- e) Emissão e envio ao final de cada mês de relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período, identificadas por departamento.

✓ **Etapa 03: Serviço de Pesquisa de Documentos;**

Nesta etapa realizaremos atendimento as pesquisas e solicitações geradas pela Contratante. Este é um diferencial da **ACERVO**, pois entendemos que ao solicitar os documentos, nosso cliente necessita de uma resposta rápida. É por este motivo que a **ACERVO** assume o compromisso de atender as solicitações conforme SLA definido abaixo:

- a) **Envio Físico:** A Contratante realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em **até 24 horas**.
- b) **Envio Digital:** A Contratante realizará a solicitação dos documentos e a Contratada fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, obedecendo aos critérios estabelecidos e a entrega será de até **03 horas úteis** após a solicitação.

✓ **Etapa 04: Implantação de novas Caixas - Atualização;**

Nesta etapa realizaremos a coleta das caixas produzidas e serão enviadas para a implantação no arquivo central, conforme descrito na ETAPA 01.

3.2 – Investimentos / Solução Guarda de Documento;

3.2.1 – Serviço de Implantação

TAXA DE IMPLANTAÇÃO – TAXA ÚNICA			
Coleta e envio para sede da Acervo, cadastramento e arquivamento (Caixa 13x25x35 cm)	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
	3.368	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20

Taxa de implantação: Serviço de coleta das caixas, cadastramento em sistema de gestão, Impressão da etiqueta com o código de barras, colagem e acondicionamento no arquivo. Serviços cobrados uma única vez, por caixa coletada, **podendo ser parcelado em 3 vezes**, juntamente com a fatura mensal de Guarda de Documentos.

3.2.2 - Serviço de Guarda de Documentos.

GUARDA DE DOCUMENTOS			
Administração e Guarda de Documentos (Caixa 13x25x35 cm)	Quantidade estimada	Valor Unitário	Valor Total/Mês
	3.368 caixas	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32

- *Cobrança Mensal, sob demanda e de acordo com o volume de caixas armazenadas;*
- **valores para quantidades a partir de 5.000 caixas*

3.2.3 – Serviço de Pesquisa de Caixas.

SERVIÇO DE ENTREGA DE CAIXAS (SOB DEMANDA)		
Serviço de Localização e separação e envio	Unidade	Valor Unitário
	Até 10 Caixas	R\$ 29,90

(faturado sob demanda).

3.2.4 – Serviço de Pesquisa com Envio Digital.

SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (SOB DEMANDA)		
Serviço de Localização, pesquisa do documento e envio por e-mail.	Unidade	Valor Unitário
	Página	R\$ 0,55
Serviço de manipulação de caixas para pesquisa	Caixa	R\$ 6,90

(faturado sob demanda).

3.3 - Prazo de Execução.

As atividades de implantação serão realizadas em até 15 dias após a assinatura do contrato e o envio das caixas.

3.4 - Forma de faturamento Guarda Documento

A taxa de implantação será cobrada juntamente com a primeira fatura de Guarda de Documentos, podendo ser parcela caso seja solicitado pelo contratante. As demais faturas de Guarda de Documentos, serão efetuadas mensalmente, conforme demanda, apuração e aprovação do termo de medição.



4 – SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações referentes ao projeto são de caráter sigiloso. A **ACERVO** está à disposição para firmar qualquer compromisso neste aspecto, nos termos a serem definidos pelas partes.

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Todos os serviços não descritos nesta proposta que, por ventura, se façam necessários, deverão ser orçados separadamente.
- Todos os trabalhos realizados pela **ACERVO** são em horário comercial de Segunda a Sexta-feira das 08:00hs as 17:00hs (GMT-3 Brasília).
- Não estão incluídos nos valores, diária para instalação ou suporte fora da Grande Florianópolis.

6 - FORMA DE FATURAMENTO

Emissão e envio ao final de cada mês de relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período, identificadas por departamento, referente aos serviços prestados. Faturamento terá como **vencimento todo dia 10**.

7 – VALIDADE PROPOSTA

Esta proposta tem a validade de 30 dias.

Atenciosamente,

Félix Humberto Martins
Comercial
(48) 99125-6538
felix@acervonet.com.br

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 14:31

Para:marcos@arquivotech.com <marcos@arquivotech.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





ARQUIVOTECH

SIMPLIFICANDO ARQUIVOS

PROPOSTA nº **022/2024**.

CLIENTE: **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA - CRC/SC**

Responsável: **EDUARDO SANTOS OLIVEIRA**

Data Emissão: **19 de junho de 2024**.

PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS.

1. APRESENTAÇÃO

A ArquivoTech é uma empresa especializada em inteligência para arquivos. Comprometida em simplificar o trabalho de seus clientes, desenvolve soluções para a gestão de documentos e arquivos que tornam essa tarefa muito mais simples e eficiente, trazendo respostas assertivas para cada especificidade institucional que precisa ser atendida.

Concebida entre a teoria e a prática da Arquivologia, a ArquivoTech tem o compromisso de apresentar aos seus clientes, as melhores metodologias para desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão estratégicos para arquivos.

A ArquivoTech presta serviços visando a estruturação, organização e mapeamento de acervos arquivísticos, simplificando os processos de gestão documental à luz da legislação vigente. Tem por objetivo proporcionar tanto às empresas no âmbito privado quanto às entidades públicas, uma gestão documental eficiente, devidamente embasada em dispositivos legais, de maneira a proporcionar celeridade e transparência em todos os procedimentos relacionados aos documentos.

2. CLIENTES



3. OBJETIVO - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.

Terceirizando o armazenamento e gestão dos seus documentos, você terá redução dos custos, comodidade e segurança no acesso às informações, fazendo total diferença quando o assunto é preservação de arquivos valiosos e agilidade na consulta destes.

E assim funciona a guarda de documentos: unindo a organização, segurança e agilidade que sua empresa precisa ter com seus arquivos.

A prestação de serviço de gestão, armazenamento e recuperação de documentos, em local mantido pela CONTRATADA, serão desenvolvidos seguindo as seguintes etapas:

- Retirada dos documentos na sede do cliente, utilizando estrutura de logística e equipe própria;
- Realização de triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição do processo de implantação.
- Será realizada a indexação em sistema de gerenciamento, com as informações contidas nas caixas, visando a recuperação da informação;
- As caixas serão identificadas com etiquetas de código de barras e armazenadas em estantes;
- Geração e envio de inventário das caixas armazenadas;
- As caixas serão endereçadas e armazenadas na cidade de São José/SC, em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com desinsetização programada.
- Recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente.

4. DESEMBOLSO FINANCEIRO:

4.1 - TAXA DE IMPLANTAÇÃO (taxa única)

Tipo de Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Retirada (transporte) das caixas, conferência e cadastramento da caixa, colocação de etiqueta e armazenamento. Tam Caixa: 25 x 13,5 x 36 cm. *	3.368	R\$3,00	R\$10.104,00

* As caixas de arquivo identificadas em más condições físicas, serão trocadas para garantir a integridade dos documentos armazenados. Para tanto, as novas caixas poderão ser fornecidas pela Contratante ou em caso de fornecimento pela Contratada haverá custo adicional destas;

4.2 - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Serviço	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
Armazenamento e gerenciamento de documentos em caixas – Tam Caixa: 25 x 13,5 x 36 cm.	3.368	R\$ 1,00	R\$3.368,00*	R\$40.416,00

* Pagamento mensal de acordo com a quantidade de caixas armazenadas.

4.3 - SERVIÇO DE PESQUISA - SOB DEMANDA

Descrição	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Total Anual
Movimentação interna de caixas.	100	R\$ 2,50	R\$250,00
Envio digital por e-mail (Imagem).	10.000	R\$ 0,35	R\$3.500,00
Coleta/Entrega física de caixa/processos	24	R\$ 35,00	R\$840,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 55.110,00

(cinquenta e cinco mil cento e dez reais)

5. CONDIÇÕES COMERCIAIS:

- a) Pagamento: A cobrança será mensal, conforme relatório de medição.
- b) Retirada das caixas: Em até 10 dias, após assinatura do contrato.
- c) Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Atenciosamente;

Marcos Castilho.
Diretor de Operações e Negócios.
48 - 98409 - 3952

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 14:32

Para: kevin.eduardo@arquivar.com <kevin.eduardo@arquivar.com>; gnn@arquivar.com <gnn@arquivar.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





PROPOSTA TÉCNICA – GUARDA TERCEIRIZADA E SERVIÇOS SOB DEMANDA

A/C Eduardo Santos Oliveira
Tel.: 48 3027-7004
E-mail: licitacao2@crcsc.org.br

Claudio Ramos de Souza
Gerente Comercial | Unidade Florianópolis
48 3047-1449 | 48 99164-1765
comercial.florianopolis@arquivar.com



A EMPRESA

A Arquivar é uma empresa de *software*, serviços e metodologias voltados para a Gestão Estratégica de Documentos. Referência nacional em customização de tecnologias, a Arquivar aplica a solução que melhor se adapta aos objetivos da empresa, buscando sempre agilizar o processo de busca e recuperação de documentos e informações, gerando o aumento da produtividade nas rotinas administrativas e operacionais das organizações.

Com mais de 32 anos de experiência e inovação, a Arquivar agora possui mais de 2.000 clientes espalhados por todo o Brasil, com mais de 5 bilhões de documentos tratados. Está presente em 20 estados brasileiros, além de possuir uma unidade na Bolívia e Moçambique.

PRESENTE EM TODAS AS REGIÕES DO PAÍS

A Arquivar possui unidades em todas as regiões do Brasil:

RS: Porto Alegre, Caxias do Sul e Passo Fundo. SC: Chapecó e Florianópolis. PR: Cascavel, Foz do Iguaçu, Curitiba e Londrina. SP: Campinas, São José dos Campos, Ribeirão Preto e duas em São Paulo. MG: Belo Horizonte (M), Ipatinga, Montes Claros, Porteirinha e São Lourenço. RJ: Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Macaé e Campos do Goytacazes. ES: Vitória. BA: Salvador. SE: Aracaju. AL: Maceió. PE: Recife. PB: João Pessoa. RN: Natal e Mossoró. CE: Fortaleza. MA: São Luís. PI: Teresina. PA: Belém. AM: Manaus. MT: Cuiabá. MS: Campo Grande. Bolívia: Santa Cruz de la Sierra.



LINHA DO TEMPO

1991

Foi aqui a largada para a realização de um sonho com a abertura da empresa de Gestão de Documentos, chamada inicialmente de Microimagem Microfilmagem e Informática LTDA. A Microimagem Microfilmagem logo teve seus serviços ampliados e passou a se chamar Arquivar- Gestão de Documentos.

1997

Em 1997 foi criado o laboratório de Tecnologia da Informação, voltado para o desenvolvimento de *softwares* e metodologias de Gestão de Documentos e Informações.

2007

Com o objetivo de atender às demandas de outras regiões do Brasil com as suas Soluções, a empresa iniciou seu plano de expansão através da abertura de unidades em todas as regiões do país.

2015

O ano de 2015 marcou o lançamento do *software* ArqGED, mais um avanço tecnológico em gestão documental. A expansão seguiu crescendo e chegou a 20 estados do país.

2019

Ampliação do laboratório de tecnologia e desenvolvimento na customização de soluções em *softwares* para atender as demandas específicas do mercado.

MIX DE PRODUTOS E SOLUÇÕES

Oferecemos um conjunto de estratégias, metodologias e ferramentas que são utilizadas para facilitar as principais necessidades de sua empresa.



CONSULTORIA

Desenvolvimento e implantação de projetos que oferecem a solução completa e integrada em Gestão de Documentos.



SOLUÇÕES SOB MEDIDA

Software exclusivo e projeto sob medida para diversas áreas de atuação.



ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Conjunto de instrumentos que promovem o gerenciamento e a rastreabilidade eficiente dos documentos e informações corporativas.



ARQGED

Gerenciamento eletrônico de documentos no sistema via web.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conversão de documentos físicos para o acesso digital.



GUARDA DE DOCUMENTOS

Armazenamento e gestão dos arquivos no espaço da Arquivar.



ARQFLOW

Otimização e padronização dos processos de trabalho com o sistema ArqGED®.



AUDITORIA

Acompanhamento e avaliação do projeto de gestão documental.

SOFTWARE SOB MEDIDA

Combos de serviços modulares que se integram e formam uma solução única, 100% adaptada a realidade do negócio, permitindo a gestão integrada e inteligente de documentos e informações.



SETORES ADMINISTRATIVOS



CONTÁBIL



VEÍCULOS



SAÚDE



EDUCAÇÃO



IMÓVEIS



LOGÍSTICA



TELEMARKETING



GOVERNO



VAREJO



FINANCEIRO



PREVIDENCIÁRIO



INDÚSTRIA



AGROINDÚSTRIA



CONSTRUÇÃO



JURÍDICO



NOSSOS NÚMEROS

arquivar®



arquivar.com » inovação e tecnologia na gestão de documentos



+ 2,5 bilhões
Documentos armazenados sistema GED



+ 500 milhões
Documentos digitalizados



+ 5 bilhões
Documentos tratados



+ 3 mil
Clientes



+ 30 mil
Usuários ativos GED

PARCEIROS COMERCIAIS

A Arquivar mantém-se como uma das melhores empresas provedoras de soluções em Gestão Estratégica de Informação, estabelecendo novas parcerias de tecnologia e negócios. São estas alianças que possibilitam a integração das melhores ferramentas e práticas para as nossas soluções e serviços. Conheça um pouco de cada parceiro:

A Kodak é uma empresa multinacional líder na produção e comercialização de equipamentos fotográficos profissionais, microfilmagem e equipamentos para digitalização de documentos há mais de 120 anos

A Arquivar possui a competência Silver – Microsoft Partner e está entre os 5% de parceiros principais da Microsoft em todo o mundo.



CLIENTES ARQUIVAR



THOMSON REUTERS



Atlas Schindler



arquivar.com » inovação e tecnologia na gestão de documentos

1. OBJETO DA PROPOSTA

O objeto da presente proposta é a guarda de documentos físicos com gestão via *Software GED*. A proposta contempla ainda serviços de gestão de documento sob demanda.

1.1. Escopo dos serviços:

- Coleta de legado de documentos na sede do Conselho ou em endereço indicado na grande Florianópolis;
- Abertura de base no *Software ArqGed* para registro dos documentos físicos, solicitação de consultas e guarda terceirizada com rastreabilidade e controle de acesso por usuário;
- Parametrização do sistema com informações coletadas junto ao cliente para tornar a consulta aos documentos intuitiva e facilitada;
- Registro dos documentos físicos no sistema para consultas on-line via ArqGed;
- Criação de usuários (ilimitados) de acesso e permissões no ArqGed para os colaboradores da Instituição;
- Treinamento ministrado de forma on-line para utilização do sistema ArqGed;

✓ Resgate para consulta:

- Consulta por documento – O processo de consulta documento (registro) dessa modalidade contempla o resgate da caixa a qual o item está arquivado, separar o item solicitado e disponibilizar o documento para ser entregue ao solicitante.
- Para a consulta de documentos, é possível digitalizar por demanda, e disponibilizar no software de GED ARQUIVAR para ser consultado via web.
- Consulta por caixa – O processo de consulta (caixa) contempla o resgate e a disponibilização da caixa solicitada fechada para ser entregue ao solicitante;

✓ Atendimento a consulta de documentos conforme os prazos abaixo:

- O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado para estabelecer os padrões mínimos dos prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela ARQUIVAR FLORIANÓPOLIS;

SERVIÇO	PRAZO
Consulta de Documentos ou Caixas	08 (oito) horas úteis.
Digitalização dos documentos consultados	04 (quatro) hora úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 20 Contêineres)	24 (vinte e quatro) horas úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 10 Contêineres)	12 (doze) horas úteis.

- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela;

1.2. Implantação do acervo acumulado:

Premissa: Caso tenha catalogado ou em arquivo digital, a CONTRATANTE deverá fornecer um banco de dados com o conteúdo (listagem dos documentos) das caixas para garantir a rastreabilidade dos documentos;

- Planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços;
- Importação do banco de dados para o Software de GED ARQUIVAR (Caso fornecido);
- Transferência da documentação para sede da ARQUIVAR, transporte inicial do volume acumulado.
- Registro dos documentos no Software da Arquivar;
- Organização de documentos em Containers:
 - ✓ As Caixas Box/Envelopes serão organizadas por uma metodologia definida que visa mapear/rastrear os documentos a partir de lotes de documentos já existentes. A Identificação é realizada por lotes de documentos dentro da caixa-arquivo, sem que sejam conferidos os documentos constantes dos lotes e sem que estes lotes sejam triados ou ordenados. Nesta etapa o conteúdo também é conferido com o rótulo da caixa/envelope e em caso de inconsistência, este é alterado. A identificação dos documentos no sistema GED será realizada através do tipo documental correspondente a cada lote, levando-se em consideração os grupos de documentos.
 - ✓ Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED Arquivar conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial;
 - ✓ Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED ARQUIVAR.
- Acondicionamento dos documentos em containers padronizados, armazenagem em estruturas especiais de arquivo;
- Fornecimento em comodato de caixas container ARQUIVAR 20 kg para atender a demanda do acervo acumulado;

2. GUARDA DE DOCUMENTOS

O serviço de Guarda de Documentos ou Arquivos tem como finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade do documento, uma vez que antes de serem arquivados tais documentos podem ser organizados, catalogados e indexados no GED Arquivar de acompanhamento via Web nas nuvens.

2.1. Caixas para armazenamento

Para o acondicionamento dos documentos nos serviços de guarda será utilizada a container padrão Arquivar com medidas internas de 44cm de comprimento x 36cm de largura x 30cm de altura, com capacidade para armazenar três caixas-arquivo padrão médio, com peso máximo de 20 Kg por container

O container Arquivar foi desenvolvido para atender o os critérios e recomendações para acondicionamento de documentos presentes na Resolução No. 02 do CONARQ e na NBR 10519.



2.2. Higienização dos documentos a serem armazenados

Esta etapa compreende a higienização inicial de todos os documentos que dão entrada dos serviços da Guarda Arquivar, visando evitar uma possível contaminação da documentação que já se encontra armazenada em nossos galpões.

Esta higienização deverá ser realizada assim que a documentação chegar a Unidade Arquivar responsável pela guarda dos documentos em espaço reservado para detetização e tratamento contra as pragas que normalmente atingem documentos, tais como: traças, baratas, ratos, etc.

2.3. Armazenamento das caixas

Esta etapa compreende o armazenamento dos containers já identificados no Software GED Arquivar no endereço gerado nas estantes do galpão da Arquivar Florianópolis.

Todos os containers da ARQUIVAR possuem dois códigos, um código se refere à identificação da caixa, e o outro se refere à identificação de endereço da caixa. Este endereço são códigos que definem a localização exata de cada caixa (container) em nosso espaço destinado à guarda.



2.3.1. Consultas dos Documentos

Os recursos do software **ARQUIVAR**, associados aos procedimentos internos de segurança, permitem o acesso a índices, informações e atendimento de consultas somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo ou títulos documentais.

As consultas serão solicitadas via Software GED Arquivar, neste momento o usuário solicitante poderá escolher a forma de entrega: "Original" ou "Digitalizado". Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento que esteja armazenado na Arquivar.

Quando escolher na forma original, o usuário deverá informar o endereço de entrega ou informar se deseja consultar o documento na própria sede da Unidade ARQUIVAR (disponibilizadas salas de consultas).

Quando escolher o atendimento na forma digital, o usuário poderá consultar a imagem diretamente no Software GED Arquivar. Para os documentos já digitalizados, as imagens estarão sempre disponíveis, não necessitando o usuário solicitar a consulta do documento na forma digital. Essa forma de consulta diminui os custos de cópias, remessas e otimiza a disseminação da informação em nuvem para toda a empresa.

As consultas são todas controladas pelo Software GED Arquivar, sendo possível identificar o histórico de movimentação de cada documento.

2.3.2. Entrega/Coleta dos Documentos e/ou containers

As entregas das consultas e as coletas das devoluções dos documentos serão realizadas pela equipe da ARQUIVAR, sempre que houver demanda conforme prazos acordados no SLA.

2.3.3. Devolução dos Documentos e/ou containers

As consultas e devoluções serão realizadas via Software GED Arquivar. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento ou caixa para consulta ou devolução. Tudo sendo realizado conforme demanda e respeitando os prazos acordados no SLA.



3. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED ARQUIVAR

Características do software de GED ARQUIVAR:

- O Software de GED ARQUIVAR é composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilham o mesmo banco de dados;
- O software de GED ARQUIVAR é totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software está disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

3.1. Requisitos gerais dos módulos:

- Controle de permissões por departamentos;

- Criação ilimitada de usuários;
- Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- Software em Português do Brasil;

4. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1. Implantação - Guarda Física de Documentos

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Coleta de Documentos	Coleta dos documentos na sede do conselho ou local indicado na grande Florianópolis. A operação será realizada em etapas, visto que a capacidade de transporte do caminhão é de 1.000 à 1.200 caixas por viagem. Serão disponibilizados caminhão, carrinhos e equipe de carregadores supervisionados pela equipe da Arquivar no processo de coleta. Quantidade estimada pelo cliente de 3.365 caixas box.	R\$ 1,75 Por caixa box	R\$ 5.888,75
Implantação Guarda de Documentos	Registros dos documentos no sistema de gestão de documentos físicos e digitais ArqGed. As caixas serão registradas pela informação da lombada. Quantidade estimada pelo cliente de 3.365 caixas box.	R\$ 0,90 Por caixa box	R\$ 3.028,50
Implantação Software GED	Programação de árvore documental e criação de usuários para utilização do Software ArqGed para gestão de documentos físicos. Estimado em 02 horas úteis de programação e 24 horas úteis de registros.	R\$ 190,00	Bonificado
Treinamento Software	Treinamento on-line de 2 horas para utilização do sistema ArqGed para guarda de documentos físicos. O treinamento é destinado aos supervisores dos setores e replicadores. O treinamento poderá ser gravado e disponibilizado. Suporte on-line pós treinamento de 30 dias para solução de dúvidas.	R\$ 380,00	Bonificado
TOTAL			R\$ 8.917,25

- Observação: O custo de implantação é variável se será cobrado com base no número efetivo de caixas implantadas.

4.2. Serviços Mensais

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Guarda de Documentos	Mensalidade por caixa box armazenada. Quantidade estimada pelo cliente em 3.365 caixas box.	R\$ 0,95 Por caixa box	R\$ 3.196,75 Mensal
Software GED	Software ArqGed para gestão de documentos físicos e digitais com 05 GB de espaço em nuvem (Microsoft Azure) e usuários ilimitados.	R\$ 321,00 Mensal	R\$ 321,00
TOTAL			R\$ 3.517,75 Mensal

4.3. Serviços por demanda

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Digitalização de Documentos	Digitalização de documentos em até 200 DPI e indexação no sistema GED Arquivar para consultas on-line.	R\$ 0,18 Por imagem	Por demanda
Consulta por Contêiner	Consulta de container a ser disponibilizada de forma física ou digital. Acrescido a taxa de transporte quando solicitado a entrega física.	R\$ 5,00 Por consulta	Por demanda
Consulta por documento	Consulta de documento por registro disponibilizada de forma física ou digital. Acrescido a taxa de transporte quando solicitado entrega física.	R\$ 6,00 Por consulta	Por demanda
Espaço em nuvem	Por Gigabyte excedente a franquia inicial.	R\$ 4,40 Por GB	Por demanda
Hora técnica TI	Por hora técnica da equipe de TI.	R\$ 375,00	Pode demanda
Expurgo de Documentos	Processo de descarte de documentos com trituração e encaminhamento dos resíduos para indústria de reciclagem. Processo acompanhado por profissional da Arquivar que emitirá laudo fotográfico. Também será fornecido declaração da empresa de reciclagem para o volume de papel triturado. Quantidade mínima de 50 caixas por descarte.	R\$ 7,00 Por cx box	Por demanda
Substituição de contêiner	Reposição de caixa contêiner da Arquivar.	R\$ 18,00 Por unid.	Por demanda
Remessa de documentos	Remessa de documentos com atendimento na rota diária limitado à 30 caixas box.	R\$ 65,00 Por viagem	Por demanda
Remessa de Documentos urgente	Remessa de documentos urgente fora da rota diária, limitado à 03 caixas box.	R\$ 85,00 Por viagem	Por demanda
TOTAL			Por demanda mês

5. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- Condição de pagamento:
 - Implantação: 50% na assinatura e 50% cinco dias após a coleta;
 - Serviços mensais – pagamento referente aos serviços mensais, sob demanda e software ocorrerão mensalmente via boleto bancário.
- Vigência Contratual – inicial de 12 meses.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é **de trinta dias** contados da data de sua emissão.

Atenciosamente,



Claudio Ramos de Souza
Gerente Comercial de Unidade
48 3047-1449 | 48 99164-1765
comercial.florianopolis@arquivar.com



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

ANÁLISE Nº 20/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC

PROCESSO Nº 9079626110000692.000051/2024-51

ANÁLISE DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO 20/2024

OBJETO:

Contratação de serviço de guarda documental.

DELIMITAÇÃO DA ANÁLISE:

A presente análise busca avaliar as informações apresentadas pela área demandante referente a fase de planejamento da contratação, limitando-se a aplicação da legislação que rege as contratações públicas, não entrando no mérito das decisões gerenciais, técnicas e jurídicas.

I. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO		S	N		
1.1	O processo administrativo da aquisição dos bens ou serviços foi instruído no SEI?	x			
1.2	O processo possui as documentações necessárias para análise, conforme os modelos estabelecidos pelo CRCSC?	x			

II. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD (doc. SEI0386001)					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
2.1	Identificação da área requisitante da solução.	X			Preâmbulo
2.2	Indicação do integrante requisitante.	X			Preâmbulo

2.3	Identificação da demanda.	X			Item 1
2.4	Justificativa sucinta da demanda.	X			Item 2
2.5	Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação de serviços.	X			Item 6
2.6	O objeto da contratação está contemplado no Plano Contratações Anual (PCA)	X			Item 3
2.7	Assinatura do demandante do serviço	X			Rodapé
Base legal: Art. 12, VII e §1º, da Lei 14133/21 e art. 7º do Decreto 10.947/22					

Observações:	Considero apto para prosseguimento.
---------------------	-------------------------------------

III. DESIGNAÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
3.1	Consta a portaria com a designação da equipe de planejamento da contratação? Base legal: Caput do art. 7º da Lei 14133/2021	X			0388508
3.2	Consta a designação da equipe responsável pela fiscalização da contratação? Base legal: Caput do art. 7º da Lei 14133/2021	X			0388560
3.3	Os agentes tomaram conhecimento da nomeação (TERMO DE CIENTIFICAÇÃO)? Base legal: §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.	X			0388570, 0388577, 0388582 e 0388587

Observações:	Considero apto para prosseguimento.
---------------------	-------------------------------------

IV. ESTUDOS PRELIMINARES – EP (doc. SEI 0429482)					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
4.1	Consta a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público? Base legal: Inciso I do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 2

4.2	Consta a descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho. Base legal: Inciso II do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 4
4.3	Foi realizado levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções: Base legal: Inciso III do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 5
4.3.1	a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;	X			Item 5
4.3.2	b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;	X			Item 5
4.3.3	c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e	X			Item 5
4.3.4	d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.	X			Item 5
4.4	Consta a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. Base legal: Inciso IV do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 6

4.5	Foi realizada a estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. Base legal: Inciso V do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 7
4.6	Foi realizada a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. Base legal: Inciso VI do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 8
4.7	Consta as justificativas para o parcelamento ou não da solução. Base legal: Inciso VII do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 9
4.8	Contratações correlatas e/ou interdependentes. Base legal: Inciso VIII do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 10
4.9	Existe o demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou entidade. Base legal: Inciso IX do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 11
4.10	Há o demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Base legal: Inciso X do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 12

4.11	No caso das providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como: Adaptações no ambiente do órgão ou da entidade; Necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações; Capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. Base legal: Inciso XI do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	x			Item 13
4.12	Consta a descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. Base legal: Inciso XII do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 14
4.13	Foi apresentado o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Base legal: Inciso XIII do art. 9º da IN SEGES nº 58/2022	x			Item 15
4.14	Foi avaliado a possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do respectivo contrato, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021. Base legal: Inciso I do art. 10 da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 5
4.15	Foi verificada a necessidade de ser exigido, em edital ou em aviso de contratação direta, que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021. Base legal: Inciso II do art. 10 da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 5

4.16	Foram avaliadas as contratações anteriores voltadas ao atendimento de necessidade idêntica ou semelhante à atual, como forma de melhorar a performance contratual, em especial nas contratações de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, com base, inclusive, no relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021. Base legal: Inciso III do art. 10 da IN SEGES nº 58/2022	X			Item 5
4.17	Quando da elaboração do ETP para a contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos, conforme disposto no § 3º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Base legal: Art. 15 da IN SEGES nº 58/2022			X	
4.18	Numeração sequencial e lógica dos itens que compõem os estudos técnicos preliminares.	X			ETP
4.19	Assinatura do demandante do serviço ou da equipe de planejamento.	X			ETP

Observações:	Considero apto para prosseguimento.
---------------------	-------------------------------------

V. GESTÃO DE RISCOS – GR (doc. SEI0429485)					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
5.1	Consta a análise dos riscos da fase do planejamento da contratação?	X			R-01
5.2	Consta a análise dos riscos da fase da seleção do fornecedor?	X			R-02
5.3	Consta a análise dos riscos da fase de gestão do contrato?	X			R-03 E R-04
5.4	As descrições dos riscos estão aderentes ao objeto a ser contratado?	X			MGR

5.5	As ações preventivas e de contingências são aderentes ao risco identificado?	X			MGR
5.6	Consta o monitoramento do risco residual contendo cronograma e plano de ação a ser executado (contratações de TI)?			X	
5.7	Numeração sequencial e lógica dos itens que compõem os riscos.	X			MGR
5.8	Assinatura do demandante do serviço ou da equipe de planejamento.	X			MGR

Observações:	Considero apto para prosseguimento.
---------------------	-------------------------------------

VI. TERMO DE REFERÊNCIA (doc. SEI 0429489)					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
6.1	Consta a definição do objeto, incluídos: a) sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; b) a especificação do bem ou do serviço, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização de que trata a Portaria nº 938, de 2 de fevereiro de 2022, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança; c) a indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso; d) a especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso. Base legal: Inciso I do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Itens 1, 5 e 7.
6.2	Foi indicada a fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando elaborados, ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas. Base legal: Inciso II do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			2.1

6.3	Há a descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular. Base legal: Inciso III do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			2.1
6.4	Foram estabelecidos requisitos da contratação, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, evitando contratação de uma solução que não atenda a necessidade do Conselho. Base legal: Inciso IV do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 4
6.5	Consta o modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento. Base legal: Inciso V do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 5
6.6	Foi estabelecido o modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade. Base legal: Inciso VI do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 6
6.7	Constam os critérios de medição e de pagamento/retenções. Base legal: Inciso VII do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 7
6.9	Existe a forma e critérios de seleção do fornecedor, optando-se pelo critério de julgamento de técnica e preço, conforme o disposto no § 1º do art. 36 da Lei nº 14.133, de 2021, sempre que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração; Base legal: Inciso VIII do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	x			Item 8

6.10	Consta as estimativas do valor da contratação, nos termos da Instrução Normativa sobre o assunto, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado. Base legal: Inciso IX do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 9
6.11	Consta a informação sobre a dotação orçamentária e o projeto o qual está vinculada a despesa. Base legal: Inciso X do Art. 9º da IN SEGES nº 81/2022	X			Item 10
6.12	Numeração sequencial em todos os itens.	X			TR
6.13	Assinatura do demandante do serviço e de autorização da diretoria.	X			TR

Observações:	Considero apto para prosseguimento.
---------------------	-------------------------------------

VII. MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS – MP (doc. SEI0429482)					
Item	Itens a serem verificados	S	N	N/A	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência
7.1	Houve o estabelecimento, no EP, do método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais?	X			ANEXO I ETP
7.2	Consta o mapa comparativo de preço com memória de cálculo da estimativa de preços? Os valores estão conciliados com os respectivos levantamentos de preços?	X			ANEXO I ETP
7.3	Constam os documentos que evidenciam composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente. Base legal: Inciso I do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022	X			ANEXO I ETP

7.4	Constam avaliações em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente. Base legal: Inciso II do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022	X			ANEXO I ETP
7.5	Constam os dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso. Base legal: Inciso III do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022	X			ANEXO I ETP
7.6	Consta 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. Base legal: Inciso IV do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022	X			ANEXO I ETP
7.7	Consta pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Base legal: Inciso V do art. 5º da IN SEGES nº 65/2022			X	
7.8	Os preços coletados foram analisados de forma crítica? Houve grande variação entre os valores apresentados?	x			ANEXO I ETP

7.9	Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, foram adotados critérios fundamentados e descritos no processo?	X			ANEXO I ETP
7.10	Existe justificativa para utilização de outras fontes de pesquisas de preços, quando for o caso?	X			ANEXO I ETP
7.11	Assinatura do demandante do serviço ou da equipe de planejamento.	X			ANEXO I ETP

Observações:	Considero apto para prosseguimento.
---------------------	-------------------------------------



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Santos Oliveira, Auxiliar Administrativo**, em 24/07/2024, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jhonatan Alberto Costa, Coordenador**, em 17/09/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0429494** e o código CRC **C4B21355**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, - Bairro Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-710
Telefone: (48) 3027-7000 - www.crcsc.org.br E-mail: crcsc@crcsc.org.br

PARECER Nº 19/2024/CRCSC-GOV/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-PLEN/CRCSC
PROCESSO Nº 9079626110000692.000051/2024-51

Assunto: Aquisição de serviço de guarda documental.

Considerando prevista a contratação no Plano de Trabalho e **Plano de Contratações Anual 2024 (PCA)**, aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, item **146** pelo valor de **R\$ 150.000,00** conforme **figura 1**;

Considerando planejamento da contratação adequado as necessidades efetivas para o atingimento dos objetivos da Entidade;

Considerando realização de procedimento administrativo legal de contratação na administração pública e análise do **Planejamento da Contratação nº 20/24/LIC** emitida pelo Departamento de Infraestrutura do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina;

Considerando existência de regulamentações específicas sobre como devem ser armazenados e por quanto tempo devem ser mantidos os documentos de um arquivo de Entidade Pública, a contratação de um serviço profissional de guarda documental, se faz necessário, para garantir que todos os requisitos legais sejam cumpridos;

Considerando que ao transferir as caixas de arquivo para um serviço de guarda externo, pode-se liberar espaço no prédio atual, que pode ser utilizado de maneira mais produtiva e adequada;

Considerando que a contratação não apenas resolve problemas imediatos de condições insalubres, mas também oferecerá uma solução estruturada e profissional para a gestão adequada e sustentável de documentos importantes para o CRCSC;

Considerando que a respectiva contratação, no valor proposto **R\$ 11.246,37** (único) e **R\$ 3.300,64** (mensal), será classificada na Conta contábil **6.3.2.1.02.01.002 - SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA**, atividade **5001** do Plano de Trabalho do Exercício de 2024, e que conforme **figura 2** há disponibilidade de recursos suficientes para realização da despesa;

Com propósito de agregar valor ao processo interno de contratações, apoiando assim a gestão do CRCSC, registramos **ACOLHIMENTO** da respectiva solicitação no que se refere a justificativa, motivação e disponibilidade orçamentária.

Ato contínuo, segue para análise e deliberação da Diretoria Administrativa e de Infraestrutura.

Figura 1.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA							
CONTRATAÇÕES ANUAL - 2024 (OBS 1)							
SEQ.	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO / RENOVAÇÃO	CONTAS CONTÁBEIS (OBS 4)	DESCRIÇÃO CONTA CONTÁBIL	PROJETO (OBS 5)	UNIDADE DEMANDANTE - RESPONSÁVEL
146	NECESSIDADE DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE	GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC	R\$ 150.000,00	6.3.2.1.02.01.002	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA	5001	INFRAESTRUTURA

Figura 2.

Plano de Trabalho - 2024										
5001 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - ATIVO										
Informações Orçamentárias										
Conta	Descrição	Orçamento Inicial	Ajustes	Orçamento Atual	Reservado	Empenhado	Saldo Orçamento	Liquidado	%	A Liquidar
6.3.1.3.02.01.002	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA	R\$ 11.014,00	R\$ 200.000,00	R\$ 211.014,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 211.014,00	R\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 211.014,00
6.3.1.3.02.01.007	SERVIÇOS DE COPA E COZINHA	R\$ 69.413,00	R\$ 0,00	R\$ 69.413,00	R\$ 69.413,00	R\$ 69.413,00	R\$ 0,00	R\$ 17.322,12	24,96	\$ 52.090,88
6.3.1.3.02.01.017	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS E VÍDEOS	R\$ 6.000,00	R\$ 0,00	R\$ 6.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.000,00	R\$ 0,00	\$ 0,00	R\$ 6.000,00
6.3.1.3.02.01.021	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	R\$ 157.788,00	R\$ 0,00	R\$ 157.788,00	R\$ 94.098,00	R\$ 94.098,00	R\$ 63.690,00	R\$ 46.836,24	29,68	\$ 110.951,76
6.3.1.3.02.01.022	DEMAIS SERVIÇOS PROFISSIONAIS	R\$ 35.000,00	R\$ 0,00	R\$ 35.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 35.000,00	R\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 35.000,00
6.3.1.3.02.03.001	DIÁRIAS - FUNCIONÁRIOS	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 2.198,00	R\$ 2.198,00	R\$ 1.802,00	R\$ 2.198,00	54,95	R\$ 1.802,00
6.3.1.3.02.06.005	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	\$ 0,00	R\$ 3.000,00
6.3.1.9.01.01.003	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00	\$ 0,00	R\$ 5.000,00
6.3.1.9.01.01.004	DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO	R\$ 35.000,00	R\$ 0,00	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00	R\$ 0,00	R\$ 14.895,59	42,56	\$ 20.104,41



Documento assinado eletronicamente por **Martinho Nunes Santana Neto**, **Coordenador**, em 24/07/2024, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0429605** e o código CRC **3F195F14**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

SEI nº 0429605



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, - Bairro Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-710
Telefone: (48) 3027-7000 - www.crcsc.org.br E-mail: crcsc@crcsc.org.br

PARECER Nº **PARECER 018 DIRETORIA ADMINISTRATIVA/2024/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-PLEN/CRCSC**
PROCESSO Nº 9079626110000692.000051/2024-51
INTERESSADO: COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA.
ASSUNTO: **Aquisição de serviço de guarda documental**

Parecer 018/24/DIR

Em 29 de julho de 2024.

De: Diretor Administrativo e de Infraestrutura do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

Para: Comissão Permanente de Contratação do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

Ref. PA 9079626110000692.0000512024-51 - Aquisição de serviço de guarda documental.

Considerando processo administrativo (PA) **9079626110000692.0000512024-51** de 20 de junho de 2024, cuja demanda foi encaminhada pelo departamento de infraestrutura.

Considerando as justificativas da necessidade de contratação dos materiais/serviços expostos no processo administrativo (PA) **9079626110000692.0000512024-51**.

Considerando parecer 019/2024 de 24 de julho de 2024 exarado pela coordenadoria do departamento de governança e conformidade do CRCSC, acolhendo a solicitação no que diz respeito à motivação, justificativa e disponibilidade orçamentária.

Delibera:

Autorizar a abertura do processo.

Dê providências. Cientifiquem-se os envolvidos

Cleber Dias
Diretoria Administrativa e de Infraestrutura do CRCSC



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Dias, Diretor**, em 29/07/2024, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0433615** e o código CRC **9C3E5BF2**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

SEI nº 0433615

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

Interessado: Departamento de Infraestrutura

Conforme deliberação do Diretor Administrativo e de Infraestrutura desta casa (SEI 0433615), que versa sobre a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL , sugere-se a elaboração de Processo Licitatório, na modalidade “DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA”, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Desta forma, certifico que nesta data autuei a presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA, de nº 13/2024, nos termos acima citados.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Santos Oliveira, Auxiliar Administrativo**, em 08/08/2024, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0450311** e o código CRC **396BDE24**.

PORTARIA CRCSC N.º 022, DE 19 DE JANEIRO DE 2024.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Designar os colaboradores Pâmela Duart Araújo, matrícula 307 e Eduardo Santos Oliveira, matrícula 282, para atuarem na condição de Agentes de Contratação.

Art. 2º Designar os colaboradores Martinho Nunes Santana Neto, matrícula 120 e Hermelindo Júnior Soares, matrícula 195, como suplentes.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir desta data, com efeitos desde 01 de janeiro de 2024 e vigência até 31 de dezembro de 2024, podendo ser alterada ou revogada a qualquer tempo, pela Presidente do CRCSC, conforme conveniência administrativa.

CONTADORA MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

✓ MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (CPF XXX.133.239-XX) em 20/01/2024 17:20:08

PORTARIA PRES CRCSC N.º 058, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2024.

Estabelece os limites e instâncias de governança para aprovação de atos que geram despesas com a contratação e/ou pagamento de bens e serviços e a realização de despesas com diárias e passagens no CRCSC.

A PRESIDENTE CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Estabelecer os limites e instâncias de governança para aprovação de atos que geram despesas com a contratação e/ou pagamento de bens e serviços e a realização de despesas com diárias e passagens no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.

Art. 2º Fica delegada a competência para autorizar os seguintes atos:

ATO	VALOR	RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL SUBSTITUTO
Analisar e aprovar documentos de planejamento da contratação	Qualquer Valor	Agente de Contratação	Presidente da Comissão de Contratação
Análise de Conveniência e Oportunidade	Qualquer Valor	Coordenador Departamento de Governança e Conformidade	Coordenador Departamento Contábil- Financeiro
Autorizar o termo de abertura de processo de contratação.	Qualquer Valor	Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional
Assinar Editais de contratações	Qualquer Valor	Agente de Contratação	Presidente da Comissão de Contratação
Autorizar inexigibilidade de licitação	Até o limite do Inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2023.	Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional
	A partir do limite do Inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2023.	Presidente do CRCSC	Vice-presidente de Administração e Finanças
Assinar contratos de aprendizagem e termos de estágio	Qualquer valor	Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional

Assinar contratos administrativos ou a prorrogação e rescisão de contratos em vigor e Atas de Registro de Preços	Até o limite dos Incisos I, II e III do art. 75 da Lei 14.133/2023.	Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional
	A partir do limite dos Incisos I, II e III do art. 75 da Lei 14.133/2023.	Presidente do CRCSC	Vice-presidente de Administração e Finanças. Em sua ausência, Diretor designado pelo
Autorizar a concessão de diárias e passagens em viagens	Qualquer valor	Presidente do CRCSC	Vice-presidente de Administração e Finanças
Autorizar o pagamento por meio do formulário Ordem de Pagamento	Qualquer valor	Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional
Autorizar a remessa de recurso para o exterior	Qualquer valor	Presidente do CRCSC	Vice-presidente de Administração e Finanças
Autorizar a ordem de débito no sistema bancário	Qualquer valor	Presidente do CRCSC	Vice-presidente de Administração e Finanças
		Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional
Autorizar as Notas de Reservas	Qualquer valor	Coordenador Departamento Contábil- Financeiro	Substituto Coordenador Departamento Contábil-financeiro
Assinar Notas de Empenho	Qualquer valor	Presidente do CRCSC, Diretor de Administração e Infraestrutura e Coordenador do Departamento Contábil-Financeiro	Vice-presidente de Administração e Finanças, Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional e Contador do Departamento Contábil-Financeiro.
Autorizar remanejamento orçamentário entre projetos	Qualquer valor	Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional

Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas	Qualquer valor	Presidente do CRCSC, Diretor de Administração e Infraestrutura e Coordenador do Departamento Contábil-Financeiro	Vice-presidente de Administração e Finanças, Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional e Contador do Departamento Contábil-Financeiro
Aprovar a folha de pagamentos dos funcionários	Qualquer valor	Diretor de Administração e Infraestrutura e Coordenador Contábil-financeiro	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional e Contador do Departamento Contábil-financeiro
Margem Consignável dos Funcionários	Qualquer valor	Coordenador Departamento Contábil- Financeiro	Substituto Coordenador Departamento Contábil-financeiro
Aprovação suprimento de fundos	Valor limite por suprido estabelecido em Portaria	Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional
Notificação extrajudicial	-	Presidente do CRCSC	Vice-presidente de Administração e Finanças
Atestado de Capacidade Técnica	Qualquer valor	Diretor de Administração e Infraestrutura	Diretor Institucional e de Relacionamento com o Profissional
Assinar os ofícios aos interessados em processos administrativos de Fiscalização que solicitarem sustentação, a fim de cientificá-los da data e horário das sessões de julgamento e demais providências	-	Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina e, na ausência	Coordenador(a) de Fiscalização
Analisar as demonstrações contábeis das empresas licitantes	Qualquer valor	Coordenador(a) de Fiscalização	Contador(a) da Fiscalização ou dos demais departamentos, exceto os lotados na Coordenadoria de Governança e Conformidade

Art. 3º Em todos os documentos que dão suporte a despesa deve constar, obrigatoriamente, junto da assinatura, a data e a identificação da pessoa (nome e cargo) que está autorizando.

Art. 4º O Presidente, Vice-presidente ou funcionário não pode aprovar as despesas emitidas em seu nome.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, e terá sua validade até o dia 31 de dezembro de 2025.

CONTADORA MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS

Presidente

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

✓ MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (CPF XXX.133.239-XX) em 02/02/2024 18:12:12

Aviso de Contratação 16/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	EDUARDO SANTOS OLIVEIRA	08/08/2024 13:39 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		9079626110000692.000051/202451

1. Objeto da Contratação Direta

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2024

(Processo Administrativo SEI n.º 9079626110000692.000051/2024-51)

Torna-se público que o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA**, por meio do Setor de Infraestrutura, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021 e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: XX/XX/2024

Horário da Fase de Lances: XX:XX às XX:XX

Critério de Julgamento: menor preço

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. - O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em serviços de guarda documental, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço oferecido para o serviço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. Registro de preços

2.

3. Participação na dispensa eletrônica

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. - A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.2. - O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.3. - O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

2.4. - O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.5. - A participação no presente certame é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.6. - A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7. - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.8. - Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

2.9. - que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.10. - estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.11. - que se enquadrem nas seguintes vedações:

2.11.1 - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.11.2 - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a

voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.11.3 - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.11.4 - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.11.5 - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

2.11.6 - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

1.

1.1.

1.1.1.

2.12. - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.13. - O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.14. - organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.15. - sociedades cooperativas.

2.16. - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

4. Ingresso na Dispensa Eletrônica

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. - O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. - O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3. - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

3.4. - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.5. - A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.6. - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.7. - Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.8. - Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

3.9. - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.10. - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.11. - No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.11.1. - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.11.2. - que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.11.3. - que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

3.11.4. - que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.11.5. - que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.12. - O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.13. - O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os

requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5. Fase de lances

4. FASE DE LANCES

4.1. - A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. - Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.3. - O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.

4.4. - O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.5. - O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.6. - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 100,00 (cem reais).

4.7. - Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.8. - Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.9. - Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.10. - Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.11. - O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. Julgamento e aceitação das propostas

5. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. - Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

5.2. - Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

5.3. - A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

5.4. - Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

5.5. - Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

5.6. - Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.7. - SICAF;

5.8. - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

5.9. - Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

5.10. - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

5.11. - Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

5.12. - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

5.13. - O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

5.14. - Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.15. - Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

5.16. - Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.16.1. - conter vícios insanáveis;

5.16.2. - não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.16.3. - apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.16.4. - não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.16.5. - apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.17. - Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.17.1. - for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.18. - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta, através de apresentação de planilha de custos

5.19. - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.20. - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.21. - Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.22. - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.23. - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.24. - Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.25. - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. Habilitação

6. HABILITAÇÃO

6.1. - Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

6.2. - A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.3. - É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.4. - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.5. - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

6.6. - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.7. - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.8. - Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.9. - Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.10. - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.11. - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.12. - Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.13. - Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. Ata de registro de preços

8.

9. Formação do cadastro de reserva

9. não se aplica

10. Contratação

7. CONTRATAÇÃO

7.1. - Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

7.2. - O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.3. - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

7.4. - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.5. - O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

7.6. - Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11. Infrações e sanções administrativas

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. - Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. - dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. - dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. - celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação,

quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

8.1.8. - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. - fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.2. - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.2.1. - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.2.2. - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.3. - O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.3.1. - Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.3.2. - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.2.1;

8.3.3. - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.3.4. - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.4. - A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

8.5. - Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

8.6. - Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

8.8. - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (dias) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9. - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.10. - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

8.10.1. - a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2 - as peculiaridades do caso concreto;

- 8.10.3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.10.4. - os danos que dela provierem para o Contratante;
- 8.10.5. - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.11. - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.12. - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

8.13. - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

8.14. - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

12. Das disposições gerais

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. - No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. - republicar o presente aviso com uma nova data;

9.1.2. - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.1.3. - No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.1.4. - fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.2. - As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.3. - Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.4. - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.5. - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.6. - Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.7. - No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. - As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.9. - Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.10. - Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.11. - Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.12. - Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13. - ANEXO I – Termo de Referência

9.14. - ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar

9.15. - ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

9.16. - ANEXO III - Modelo de proposta

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 08/08/2024 às 13:39:26.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - Termo de Referencia.pdf (3.3 MB)
- Anexo II - ANEXO II - Minuta Contratual.pdf (244.13 KB)
- Anexo III - ANEXO III - Modelo de Proposta.pdf (163.1 KB)

Anexo I - ANEXO I - Termo de Referencia.pdf

Termo de Referência 27/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	EDUARDO SANTOS OLIVEIRA	24/07/2024 16:38 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		9079626110000692.000051 /202451

1. Definição do objeto

1.1. - Contratação de empresa especializada em serviços de guarda documental, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTDE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO (ÚNICO)	VALOR ESTIMADO (POR DEMANDA)
1	Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa-arquivo".	15407	3.368	-	R\$ 7.465,73	-
2	Armazenamento mensal	15407	3.368	R\$ 3.300,64	-	-
3	Envio digital por e-mail	15407	100 (*)	-	-	R\$ 36,00
4	Envio físico de caixa	15407	100 (*)	-	-	R\$ 4.330,00
5	Taxa de manipulação interna de caixas	15407	100 (*)	-	-	R\$ 480,00

VALOR TOTAL PARA A DEMANDA: R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscentos e doze reais e trinta e sete centavos).

1.2. - (*) As quantidades elencadas nos itens 3,4 e 5 são meramente estimativas, visto tratar-se de serviço "sob demanda".

1.3. - O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da mesma lei.

1.5. - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. - O custo estimado total da contratação é de R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscentos e doze reais e trinta e sete centavos).

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. - Os requisitos da contratação são os seguintes:

4.1.1. - Empresa especializada em gestão de documentos e arquivos;

4.1.2. - A CONTRATADA deve dispor de estrutura própria a armazenagem dos materiais objeto dessa demanda.

4.1.3. - A CONTRATADA deve possuir estrutura para fazer o transporte dos documentos do CONTRATANTE, utilizando estrutura de logística e equipe própria, até o local de armazenagem disponibilizado pela CONTRATADA;

4.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de equipe responsável pela recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE.

4.2. - Tratam-se de 3.368 caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. - A prestação de serviço será desenvolvida seguindo os seguintes critérios:

5.1.1. - A CONTRATADA deve proceder com a retirada de 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar, utilizando estrutura de logística e equipe própria e deslocá-las até o local de armazenagem físico a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

5.1.2. - A CONTRATADA deve realizar triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição da logística de implantação.

5.1.3. - As caixas devem ser armazenadas em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com processo de desinsetização em dia.

5.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de serviço de recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente, podendo ser solicitado o envio de documento específico por meio digital (e-mail) ou o envio físico da caixa solicitada, obedecendo os seguintes prazos:

5.1.4.1. - Envio Físico: A CONTRATANTE realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em até 24 horas.

5.1.4.2. - Envio Digital: A CONTRATANTE realizará a solicitação dos documentos e a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, sendo que o envio deve ser feito em até 03 (três) horas após a solicitação.

5.2. - A empresa contratada deverá fornecer os serviços demandados de acordo com as especificações e quantidades previstas e entregá-los ao CONTRATANTE dentro do prazo.

5.3. - A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias ao bom cumprimento deste Termo de Referência.

5.4. - O CONTRATANTE reserva-se o direito de devolver, no todo ou em parte, os serviços fornecidos fora da especificação constante deste Termo de Referência.

5.5. - A CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput - Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22).

6.6. - A execução do contrato deverá ser coordenada e acompanhada pelo(s) gestor(es) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21).

7. Critérios de medição e pagamento

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal de contrato responsável, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação a contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018). Prazo de pagamento

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

8.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais /distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.18. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidão ou atestado, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.19. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.20. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.612,37

9.1. - Conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio de **R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscientos e doze reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Os detalhes em relação a orçamentos realizados, valores obtidos e construção da média encontram-se pormenorizados no Relatório Crítico de Preços, Anexo I, do Estudo Técnico Preliminar, Anexo I do presente Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10.1. - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCSC para o exercício 2024.

10.2. - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. - I) Gestão/Unidade: CRCSC -SEDE

10.2.2. - II) Fonte de Recursos: 6.3.2.1.02.01.002

10.2.3. - III) Programa de Trabalho: 5001

10.2.4. - IV) Elemento de Despesa: GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC

10.3. - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do PCA do CRCSC do exercício subsequente.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 16:38:33.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP Arquivo.pdf (3.14 MB)

Anexo I - ETP Arquivo.pdf

Estudo Técnico Preliminar 35/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 9079626110000692.000051/202451

2. Descrição da necessidade

- 2.1. - Atualmente o arquivo do CRCSC, composto por 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo arquivo, está localizado em uma sala no 9º andar do edifício Dias Velho. Trata-se de sala comercial não destinada a esse fim, sendo passível de intempéries climáticas que podem danificar o seu conteúdo, como umidade, mofo, calor excessivo, entre outros. Um serviço de guarda documental adequado oferece instalações controladas, com ambientes climatizados e protegidos contra pragas, garantindo a integridade física dos documentos ao longo do tempo.
- 2.2. - Além disso, existem regulamentações específicas sobre como devem ser armazenados e por quanto tempo devem ser mantidos os documentos de um arquivo. Um serviço profissional de guarda documental irá garantir que todos os requisitos legais sejam cumpridos, evitando problemas legais futuros.
- 2.3. - Com um serviço de guarda documental, as caixas de arquivo podem ser catalogadas, indexadas e organizadas de forma eficiente. Isso facilitará o acesso rápido e a recuperação de documentos quando necessário, melhorando a eficiência operacional.
- 2.4. - Outrossim, ao transferir as caixas de arquivo para um serviço de guarda externo, pode-se liberar espaço no prédio atual, que pode ser utilizado de maneira mais produtiva
- 2.5. - Em resumo, a contratação não apenas resolve problemas imediatos de condições insalubres, mas também oferece uma solução estruturada e profissional para a gestão adequada e sustentável de documentos importantes para o CRCSC.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Operacional	Jhonatan Alberto Costa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. - Os requisitos da contratação são os seguintes:
- 4.1.1. - Empresa especializada em gestão de documentos e arquivos;
- 4.1.2. - A CONTRATADA deve dispor de estrutura própria a armazenagem dos materiais objeto dessa demanda.
- 4.1.3. - A CONTRATADA deve possuir estrutura para fazer o transporte dos documentos do CONTRATANTE, utilizando estrutura de logística e equipe própria, até o local de armazenagem disponibilizado pela CONTRATADA;

4.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de equipe responsável pela recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE.

4.2. - Tratam-se de 3.368 caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar.

5. Levantamento de Mercado

5.1. - Ao consultar as opções do mercado obteve-se os seguintes resultados, que variam de acordo com a necessidade:

5.1.1. - Empresas Especializadas em Gestão Documental:

5.1.1.1. - Oferecem serviços completos de arquivamento, armazenamento, digitalização e destruição segura de documentos. Possuem infraestrutura segura, com controle de acesso, monitoramento e condições adequadas de armazenamento.

5.1.2. - Serviços de Digitalização de Documentos:

5.1.2.1. - Digitalizam documentos físicos para armazenamento eletrônico. Oferecem sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) para facilitar a busca e o acesso.

5.1.3. - Armazéns de Autoarmazenamento (Self-Storage):

5.1.3.1. - Oferecem espaços de armazenamento que podem ser alugados por empresas ou indivíduos. Menos especializado, usados geralmente como opção para armazenamento de documentos que não exigem controles rigorosos.

5.1.4. - Serviços de Nuvem para Documentos Digitais:

5.1.4.1. - Soluções como Google Drive, Dropbox, e Microsoft OneDrive para armazenamento e compartilhamento de documentos digitais. Oferecem segurança, backups automáticos e acesso remoto.

5.2. - Ao analisar as opções disponíveis no mercado, chegou-se a conclusão de que a melhor solução seria a contratação de empresa especializada em gestão documental, por estas oferecerem soluções para armazenamento físico com a possibilidade de consulta ao acervo de forma digital. Os serviços de digitalização de documentos não oferecem uma solução completa para a demanda, visto que o CRCSC possui documentos de caráter permanente, não sendo possível o seu descarte, ainda que o mesmo seja digitalizado. Dessa forma, optando-se pela solução elencada no item 5.1.1, além do acesso digital aos documentos, o espaço físico onde atualmente o arquivo físico está localizado pode ser desocupado. As opções 5.1.3. e 5.1.4. não oferecem o nível de segurança necessário à guarda dos documentos em posse do CRCSC, motivo pelo qual foram descartadas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. - A prestação de serviço será desenvolvida seguindo os seguintes critérios:

6.1.1. - A CONTRATADA deve proceder com a retirada de 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala

805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar, utilizando estrutura de logística e equipe própria e deslocá-las até o local de armazenagem físico a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

6.1.2. - A CONTRATADA deve realizar triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição da logística de implantação.

6.1.3. - As caixas devem ser armazenadas em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com processo de desinsetização em dia.

6.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de serviço de recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente, podendo ser solicitado o envio de documento específico por meio digital (e-mail) ou o envio físico da caixa solicitada, obedecendo os seguintes prazos:

6.1.4.1. - Envio Físico: A CONTRATANTE realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em até 24 horas.

6.1.4.2. - Envio Digital: A CONTRATANTE realizará a solicitação dos documentos e a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, sendo que o envio deve ser feito em até 03 (três) horas após a solicitação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. - A quantidade a ser adquirida para a demanda atual é de 01 (um) serviço de armazenagem documental para 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo". A quantidade de caixas foi determinada através de contagem manual das mesmas no arquivo do CRCSC.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.612,37

5.1. - Conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio de **R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscientos e doze reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Os detalhes em relação a orçamentos realizados, valores obtidos e construção da média encontram-se pormenorizados no Relatório Crítico de Preços, Anexo I, do presente estudo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. - Devido a natureza do serviço solicitado, que acumula as funções de implantação, armazenamento e serviço de consulta, é imprescindível que o serviço seja realizado por uma única empresa. Caso contrário poderíamos contar com uma empresa para armazenar

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. - Não existem contratações correlatas ou interdependentes para o objeto demandado.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 - Demanda prevista no Plano Anual de Contratações do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina para o exercício de 2024, em seu item de nº 146.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 - Desocupação do atual espaço usado como arquivo pelo CRCSC além da conservação dos documentos em posse do órgão e agilidade na hora de consultar os documentos arquivados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. - Não são necessárias providências, por parte da administração, previamente à celebração do contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. - Os serviços de guarda documental, tanto físicos quanto digitais, têm a capacidade de gerar impactos ambientais consideráveis. Foram elencados alguns dos principais impactos e maneiras de mitigá-los:

14.2. - Consumo de Papel e Recursos Naturais:

14.2.1. - Impacto: O armazenamento de documentos físicos envolve o uso de grandes quantidades de papel, que demanda árvores, água e energia para ser produzido.

14.2.2. - Mitigação: Implementação de políticas de redução de uso de papel, incentivo à digitalização e uso de papel reciclado.

14.3. - Consumo de Energia:

14.3.1. - Impacto: A manutenção de instalações de armazenamento físico e data centers para documentos digitais consome uma quantidade significativa de energia.

14.3.2. - Mitigação: Utilização de fontes de energia renováveis, implementação de sistemas de eficiência energética e tecnologias de economia de energia.

14.4. - Emissões de Carbono:

14.4.1. - Impacto: Transporte de documentos físicos para instalações de armazenamento e operação de data centers contribuem para as emissões de gases de efeito estufa.

14.4.1. - Mitigação: Uso de veículos elétricos ou híbridos para transporte, otimização de rotas e investimentos em data centers verdes (que utilizam energia renovável e tecnologias de refrigeração eficientes).

14.5. - Geração de Resíduos:

14.5.1. - Impacto: A eliminação de documentos antigos gera resíduos que, se não forem gerenciados adequadamente, podem causar impacto ambiental negativo.

14.5.1. - Mitigação: Implementação de programas de reciclagem, destruição segura e ecológica de documentos e redução de resíduos através da digitalização.

14.6. - Uso de Produtos Químicos:

14.6.1. - Impacto: Processos de preservação de documentos físicos podem envolver o uso de produtos químicos, que podem ser prejudiciais ao meio ambiente.

14.6.1. - Mitigação: Utilização de produtos químicos menos agressivos e práticas de gerenciamento seguro de substâncias.

14.7. - Conclusão

14.8. - Mesmo que os serviços de guarda documental gerem impacto ambiental, muitas dessas questões podem ser mitigadas com práticas sustentáveis e tecnologias avançadas. A adoção dessas práticas não apenas ajuda a proteger o meio ambiente, mas também pode resultar em economia de custos e melhoria da imagem corporativa.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo cumpre com todas as exigências dos normativos legais

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 15:57:53.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf (2.99 MB)

Anexo I - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL.

I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO;

Cotação realizada pelo funcionário Eduardo Santos Oliveira, Agente de Contratação.

II - CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS;

Inicialmente, foi consultado o painel preços, conforme incisos I e II do art. 5º da IN 65/2021, que acabou por não retornar resultados consistentes para o objeto em tela.

Dessa forma, conforme o item IV do art. 5º da IN 65/2021, procedeu-se a pesquisa direta com 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de e-mail, que retornou os seguintes resultados:

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS;

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (único)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Serviço de coleta e armazenamento das caixas	3.368	R\$ 3,00	R\$ 10.104,00	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20	R\$ 1,75	R\$ 5.894,00

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (mensal)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Armazenamento	3.368	R\$ 1,00	R\$ 3.368,00	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (por demanda)	Qtde (serviços)(*)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Envio digital por email	100	R\$ 0,35	R\$ 35,00	R\$ 0,55	R\$ 55,00	R\$ 0,18	R\$ 18,00
Envio físico de caixa	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00
Taxa de manipulação interna das caixas	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00	R\$ 6,90	R\$ 690,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00

(*) Por tratar-se de serviço "por demanda", a quantidade de serviços expressa na tabela é meramente estimativa.

IV - MÉTODO MATEMÁTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO;

De acordo com o Art. 6º da IN 65/2021, pode se utilizar a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços para se estabelecer o preço estimado para a demanda:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Para a obtenção dos valores finais, utilizou-se a média aritmética simples dos 3 valores obtidos na pesquisa.

V - JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA UTILIZADA, EM ESPECIAL PARA A DESCONSIDERAÇÃO DE VALORES INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES E EXCESSIVAMENTE ELEVADOS, SE APLICÁVEL.

A utilização da média aritmética simples dos 3 valores obtidos na pesquisa se justifica por tal método trazer uma medida de tendência central para demonstrar a variação padrão dos resultados. Dessa, obteve-se os seguintes valores:

		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (único)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Serviço de coleta e armazenamento das caixas	3.368	R\$ 3,00	R\$ 10.104,00	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20	R\$ 1,75	R\$ 5.894,00	R\$ 2,22	R\$ 7.465,73
		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (mensal)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Armazenamento	3.368	R\$ 1,00	R\$ 3.368,00	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60	R\$ 0,98	R\$ 3.300,64
		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (por demanda)	Qtde (serviços)(*)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Envio digital por email	100	R\$ 0,35	R\$ 35,00	R\$ 0,55	R\$ 55,00	R\$ 0,18	R\$ 18,00	R\$ 0,36	R\$ 36,00
Envio físico de caixa	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00	R\$ 43,30	R\$ 4.330,00
Taxa de manipulação interna das caixas	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00	R\$ 6,90	R\$ 690,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00	R\$ 4,80	R\$ 480,00

Em conclusão, conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio total de **R\$ 11.246,37 (onze mil duzentos e quarenta e seis reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Esse valor deve ser usado como parâmetro para o valor máximo aceitável para a contratação. Ressalta-se que a presente contratação prevê um custo mensal médio fixo de **R\$ 3.300,64 (três mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, sendo que o valor constante na tabela 1 será pago apenas uma vez por conta da implementação, transporte e armazenamento das caixas-arquivo e os valores apresentados na tabela 3 são para serviços esporádicos (por demanda).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA
Agente de Contratação

ANEXO I – ORÇAMENTOS REALIZADOS

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 16:28

Para:contatorclcomercio@gmail.com <contatorclcomercio@gmail.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





PC: N° 091/24

A/c Eduardo Santos de Oliveira

1- ACERVO

2- OBJETIVO

Com a Gestão e Guarda dos Documentos, a empresa terá redução de custos com: material de expediente, despesas administrativas e tributárias, mão de obra, locação de novos espaços para arquivo e com a estrutura (estantes) para armazenamento de documentos, **além de possibilitar a ampliação da sua área útil.**

3.1 – GUARDA DE DOCUMENTOS:

- a) As listagens de saída deverão ser confeccionadas pela Contratante e assinadas pelos representantes da Contratada e por funcionário responsável da Contratante.
- b) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por funcionário responsável nomeado pela Contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e evitar qualquer tipo de dano/extravio dos documentos;
- c) Serão de responsabilidade da Contratada:
 - Coleta, transporte e mão de obra das caixas da sede da Contratante para a Contratada;



- ✓ **Etapa 02: Serviço de Guarda de Documentos:**

e) Emissão e envio ao final de cada mês de relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período, identificadas por departamento.

✓ **Etapa 04: Implantação de novas Caixas - Atualização:**

Nesta etapa realizaremos a coleta das caixas produzidas e serão enviadas para a implantação no arquivo central, conforme descrito na ETAPA 01.

3.2.1 – Serviço de Implantação

TAXA DE IMPLANTAÇÃO – TAXA ÚNICA			
Coleta e envio para sede da Acervo, cadastramento e arquivamento (Caixa 13x25x35 cm)	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
	3.368	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20

Taxa de implantação: Serviço de coleta das caixas, cadastramento em sistema de gestão, Impressão da etiqueta com o código de barras, colagem e acondicionamento no arquivo. Serviços cobrados uma única vez, por caixa coletada, **podendo ser parcelado em 3 vezes**, juntamente com a fatura mensal de Guarda de Documentos.



GUARDA DE DOCUMENTOS

- *Cobrança Mensal, sob demanda e de acordo com o volume de caixas armazenadas;*
- **valores para quantidades a partir de 5.000 caixas*

SERVIÇO DE ENTREGA DE CAIXAS (SOB DEMANDA)

(faturado sob demanda).

SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (SOB DEMANDA)

(faturado sob demanda).

A taxa de implantação será cobrada juntamente com a primeira fatura de Guarda de Documentos, podendo ser parcela caso seja solicitado pelo contratante. As demais faturas de Guarda de Documentos, serão efetuadas mensalmente, conforme demanda, apuração e aprovação do termo de medição.



A C E R V O

A C E R V O

A C E R V O

- # A C E R V O

A C E R V O

A C E R V O

A C E R V O

A C E R V O

A C E R V O

A C E R V O

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 14:31

Para:marcos@arquivotech.com <marcos@arquivotech.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





ARQUIVOTECH

SIMPLIFICANDO ARQUIVOS

PROPOSTA nº **022/2024.**

CLIENTE: **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA - CRC/SC**

Responsável: **EDUARDO SANTOS OLIVEIRA**

Data Emissão: **19 de junho de 2024.**

Fone/WhatsApp: 48 – 98409-3952

E-mail: marcos@arquivotech.com

www.arquivotech.com

PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS.

1. APRESENTAÇÃO

A ArquivoTech é uma empresa especializada em inteligência para arquivos. Comprometida em simplificar o trabalho de seus clientes, desenvolve soluções para a gestão de documentos e arquivos que tornam essa tarefa muito mais simples e eficiente, trazendo respostas assertivas para cada especificidade institucional que precisa ser atendida.

Concebida entre a teoria e a prática da Arquivologia, a ArquivoTech tem o compromisso de apresentar aos seus clientes, as melhores metodologias para desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão estratégicos para arquivos.

A ArquivoTech presta serviços visando a estruturação, organização e mapeamento de acervos arquivísticos, simplificando os processos de gestão documental à luz da legislação vigente. Tem por objetivo proporcionar tanto às empresas no âmbito privado quanto às entidades públicas, uma gestão documental eficiente, devidamente embasada em dispositivos legais, de maneira a proporcionar celeridade e transparência em todos os procedimentos relacionados aos documentos.

2. CLIENTES



3. OBJETIVO - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.

Terceirizando o armazenamento e gestão dos seus documentos, você terá redução dos custos, comodidade e segurança no acesso às informações, fazendo total diferença quando o assunto é preservação de arquivos valiosos e agilidade na consulta destes.

E assim funciona a guarda de documentos: unindo a organização, segurança e agilidade que sua empresa precisa ter com seus arquivos.

A prestação de serviço de gestão, armazenamento e recuperação de documentos, em local mantido pela CONTRATADA, serão desenvolvidos seguindo as seguintes etapas:

- Retirada dos documentos na sede do cliente, utilizando estrutura de logística e equipe própria;
- Realização de triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição do processo de implantação.
- Será realizada a indexação em sistema de gerenciamento, com as informações contidas nas caixas, visando a recuperação da informação;
- As caixas serão identificadas com etiquetas de código de barras e armazenadas em estantes;
- Geração e envio de inventário das caixas armazenadas;
- As caixas serão endereçadas e armazenadas na cidade de São José/SC, em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com desinsetização programada.
- Recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente.

4. DESEMBOLSO FINANCEIRO:

4.1 - TAXA DE IMPLANTAÇÃO (taxa única)

Tipo de Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Retirada (transporte) das caixas, conferência e cadastramento da caixa, colocação de etiqueta e armazenamento. Tam Caixa: 25 x 13,5 x 36 cm. *	3.368	R\$3,00	R\$10.104,00

** As caixas de arquivo identificadas em más condições físicas, serão trocadas para garantir a integridade dos documentos armazenados. Para tanto, as novas caixas poderão ser fornecidas pela Contratante ou em caso de fornecimento pela Contratada haverá custo adicional destas;*

4.2 - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Serviço	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
Armazenamento e gerenciamento de documentos em caixas – Tam Caixa: 25 x 13,5 x 36 cm.	3.368	R\$ 1,00	R\$3.368,00*	R\$40.416,00

* Pagamento mensal de acordo com a quantidade de caixas armazenadas.

4.3 - SERVIÇO DE PESQUISA - SOB DEMANDA

Descrição	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Total Anual
Movimentação interna de caixas.	100	R\$ 2,50	R\$250,00
Envio digital por e-mail (Imagem).	10.000	R\$ 0,35	R\$3.500,00
Coleta/Entrega física de caixa/processos	24	R\$ 35,00	R\$840,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 55.110,00

(cinquenta e cinco mil cento e dez reais)

5. CONDIÇÕES COMERCIAIS:

- a) Pagamento: A cobrança será mensal, conforme relatório de medição.
- b) Retirada das caixas: Em até 10 dias, após assinatura do contrato.
- c) Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Atenciosamente;

Marcos Castilho.
Diretor de Operações e Negócios.
48 - 98409 - 3952

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 14:32

Para: kevin.eduardo@arquivar.com <kevin.eduardo@arquivar.com>; gnn@arquivar.com <gnn@arquivar.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

 Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





PROPOSTA TÉCNICA – GUARDA TERCEIRIZADA E SERVIÇOS SOB DEMANDA

A/C Eduardo Santos Oliveira
Tel.: 48 3027-7004
E-mail: licitacao2@crcsc.org.br

Claudio Ramos de Souza
Gerente Comercial | Unidade Florianópolis
48 3047-1449 | 48 99164-1765
comercial.florianopolis@arquivar.com



A EMPRESA

A Arquivar é uma empresa de *software*, serviços e metodologias voltados para a Gestão Estratégica de Documentos. Referência nacional em customização de tecnologias, a Arquivar aplica a solução que melhor se adapta aos objetivos da empresa, buscando sempre agilizar o processo de busca e recuperação de documentos e informações, gerando o aumento da produtividade nas rotinas administrativas e operacionais das organizações.

Com mais de 32 anos de experiência e inovação, a Arquivar agora possui mais de 2.000 clientes espalhados por todo o Brasil, com mais de 5 bilhões de documentos tratados. Está presente em 20 estados brasileiros, além de possuir uma unidade na Bolívia e Moçambique.

PRESENTE EM TODAS AS REGIÕES DO PAÍS

A Arquivar possui unidades em todas as regiões do Brasil:

RS: Porto Alegre, Caxias do Sul e Passo Fundo. SC: Chapecó e Florianópolis. PR: Cascavel, Foz do Iguaçu, Curitiba e Londrina. SP: Campinas, São José dos Campos, Ribeirão Preto e duas em São Paulo. MG: Belo Horizonte (M), Ipatinga, Montes Claros, Porteirinha e São Lourenço. RJ: Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Macaé e Campos do Goytacazes. ES: Vitória. BA: Salvador. SE: Aracaju. AL: Maceió. PE: Recife. PB: João Pessoa. RN: Natal e Mossoró. CE: Fortaleza. MA: São Luís. PI: Teresina. PA: Belém. AM: Manaus. MT: Cuiabá. MS: Campo Grande. Bolívia: Santa Cruz de la Sierra.



LINHA DO TEMPO

1991

Foi aqui a largada para a realização de um sonho com a abertura da empresa de Gestão de Documentos, chamada inicialmente de Microimagem Microfilmagem e Informática LTDA. A Microimagem Microfilmagem logo teve seus serviços ampliados e passou a se chamar Arquivar- Gestão de Documentos.

1997

Em 1997 foi criado o laboratório de Tecnologia da Informação, voltado para o desenvolvimento de *softwares* e metodologias de Gestão de Documentos e Informações.

2007

Com o objetivo de atender às demandas de outras regiões do Brasil com as suas Soluções, a empresa iniciou seu plano de expansão através da abertura de unidades em todas as regiões do país.

2015

O ano de 2015 marcou o lançamento do *software* ArqGED, mais um avanço tecnológico em gestão documental. A expansão seguiu crescendo e chegou a 20 estados do país.

2019

Ampliação do laboratório de tecnologia e desenvolvimento na customização de soluções em *softwares* para atender as demandas específicas do mercado.

MIX DE PRODUTOS E SOLUÇÕES

Oferecemos um conjunto de estratégias, metodologias e ferramentas que são utilizadas para facilitar as principais necessidades de sua empresa.



CONSULTORIA

Desenvolvimento e implantação de projetos que oferecem a solução completa e integrada em Gestão de Documentos.



SOLUÇÕES SOB MEDIDA

Software exclusivo e projeto sob medida para diversas áreas de atuação.



ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Conjunto de instrumentos que promovem o gerenciamento e a rastreabilidade eficiente dos documentos e informações corporativas.



ARQGED

Gerenciamento eletrônico de documentos no sistema via web.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conversão de documentos físicos para o acesso digital.



GUARDA DE DOCUMENTOS

Armazenamento e gestão dos arquivos no espaço da Arquivar.



ARQFLOW

Otimização e padronização dos processos de trabalho com o sistema ArqGED®.



AUDITORIA

Acompanhamento e avaliação do projeto de gestão documental.

SOFTWARE SOB MEDIDA

Combos de serviços modulares que se integram e formam uma solução única, 100% adaptada a realidade do negócio, permitindo a gestão integrada e inteligente de documentos e informações.



SETORES ADMINISTRATIVOS



CONTÁBIL



VEÍCULOS



SAÚDE



EDUCAÇÃO



IMÓVEIS



LOGÍSTICA



TELEMARKETING



GOVERNO



VAREJO



FINANCEIRO



PREVIDENCIÁRIO



INDÚSTRIA



AGROINDÚSTRIA



CONSTRUÇÃO



JURÍDICO



NOSSOS NÚMEROS

arquivar®



arquivar.com » inovação e tecnologia na gestão de documentos



+ 2,5 bilhões
Documentos armazenados sistema GED



+ 500 milhões
Documentos digitalizados



+ 5 bilhões
Documentos tratados



+ 3 mil
Clientes



+ 30 mil
Usuários ativos GED

PARCEIROS COMERCIAIS

A Arquivar mantém-se como uma das melhores empresas provedoras de soluções em Gestão Estratégica de Informação, estabelecendo novas parcerias de tecnologia e negócios. São estas alianças que possibilitam a integração das melhores ferramentas e práticas para as nossas soluções e serviços. Conheça um pouco de cada parceiro:

A Kodak é uma empresa multinacional líder na produção e comercialização de equipamentos fotográficos profissionais, microfilmagem e equipamentos para digitalização de documentos há mais de 120 anos

A Arquivar possui a competência Silver – Microsoft Partner e está entre os 5% de parceiros principais da Microsoft em todo o mundo.



CLIENTES ARQUIVAR



THOMSON REUTERS



Atlas Schindler



1. OBJETO DA PROPOSTA

O objeto da presente proposta é a guarda de documentos físicos com gestão via *Software GED*. A proposta contempla ainda serviços de gestão de documento sob demanda.

1.1. Escopo dos serviços:

- Coleta de legado de documentos na sede do Conselho ou em endereço indicado na grande Florianópolis;
- Abertura de base no *Software ArqGed* para registro dos documentos físicos, solicitação de consultas e guarda terceirizada com rastreabilidade e controle de acesso por usuário;
- Parametrização do sistema com informações coletadas junto ao cliente para tornar a consulta aos documentos intuitiva e facilitada;
- Registro dos documentos físicos no sistema para consultas on-line via ArqGed;
- Criação de usuários (ilimitados) de acesso e permissões no ArqGed para os colaboradores da Instituição;
- Treinamento ministrado de forma on-line para utilização do sistema ArqGed;

✓ Resgate para consulta:

- Consulta por documento – O processo de consulta documento (registro) dessa modalidade contempla o resgate da caixa a qual o item está arquivado, separar o item solicitado e disponibilizar o documento para ser entregue ao solicitante.
- Para a consulta de documentos, é possível digitalizar por demanda, e disponibilizar no software de GED ARQUIVAR para ser consultado via web.
- Consulta por caixa – O processo de consulta (caixa) contempla o resgate e a disponibilização da caixa solicitada fechada para ser entregue ao solicitante;

✓ Atendimento a consulta de documentos conforme os prazos abaixo:

- O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado para estabelecer os padrões mínimos dos prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela ARQUIVAR FLORIANÓPOLIS;

SERVIÇO	PRAZO
Consulta de Documentos ou Caixas	08 (oito) horas úteis.
Digitalização dos documentos consultados	04 (quatro) hora úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 20 Contêineres)	24 (vinte e quatro) horas úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 10 Contêineres)	12 (doze) horas úteis.

- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela;

1.2. Implantação do acervo acumulado:

Premissa: Caso tenha catalogado ou em arquivo digital, a CONTRATANTE deverá fornecer um banco de dados com o conteúdo (listagem dos documentos) das caixas para garantir a rastreabilidade dos documentos;

- Planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços;
- Importação do banco de dados para o Software de GED ARQUIVAR (Caso fornecido);
- Transferência da documentação para sede da ARQUIVAR, transporte inicial do volume acumulado.
- Registro dos documentos no Software da Arquivar;
- Organização de documentos em Containers:
 - ✓ As Caixas Box/Envelopes serão organizadas por uma metodologia definida que visa mapear/rastrear os documentos a partir de lotes de documentos já existentes. A Identificação é realizada por lotes de documentos dentro da caixa-arquivo, sem que sejam conferidos os documentos constantes dos lotes e sem que estes lotes sejam triados ou ordenados. Nesta etapa o conteúdo também é conferido com o rótulo da caixa/envelope e em caso de inconsistência, este é alterado. A identificação dos documentos no sistema GED será realizada através do tipo documental correspondente a cada lote, levando-se em consideração os grupos de documentos.
 - ✓ Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED Arquivar conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial;
 - ✓ Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED ARQUIVAR.
- Acondicionamento dos documentos em containers padronizados, armazenagem em estruturas especiais de arquivo;
- Fornecimento em comodato de caixas container ARQUIVAR 20 kg para atender a demanda do acervo acumulado;

2. GUARDA DE DOCUMENTOS

O serviço de Guarda de Documentos ou Arquivos tem como finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade do documento, uma vez que antes de serem arquivados tais documentos podem ser organizados, catalogados e indexados no GED Arquivar de acompanhamento via Web nas nuvens.

2.1. Caixas para armazenamento

Para o acondicionamento dos documentos nos serviços de guarda será utilizada a container padrão Arquivar com medidas internas de 44cm de comprimento x 36cm de largura x 30cm de altura, com capacidade para armazenar três caixas-arquivo padrão médio, com peso máximo de 20 Kg por container

O container Arquivar foi desenvolvido para atender o os critérios e recomendações para acondicionamento de documentos presentes na Resolução No. 02 do CONARQ e na NBR 10519.



2.2. Higienização dos documentos a serem armazenados

Esta etapa compreende a higienização inicial de todos os documentos que dão entrada dos serviços da Guarda Arquivar, visando evitar uma possível contaminação da documentação que já se encontra armazenada em nossos galpões.

Esta higienização deverá ser realizada assim que a documentação chegar a Unidade Arquivar responsável pela guarda dos documentos em espaço reservado para detetização e tratamento contra as pragas que normalmente atingem documentos, tais como: traças, baratas, ratos, etc.

2.3. Armazenamento das caixas

Esta etapa compreende o armazenamento dos containers já identificados no Software GED Arquivar no endereço gerado nas estantes do galpão da Arquivar Florianópolis.

Todos os containers da ARQUIVAR possuem dois códigos, um código se refere à identificação da caixa, e o outro se refere à identificação de endereço da caixa. Este endereço são códigos que definem a localização exata de cada caixa (container) em nosso espaço destinado à guarda.



2.3.1. Consultas dos Documentos

Os recursos do software **ARQUIVAR**, associados aos procedimentos internos de segurança, permitem o acesso a índices, informações e atendimento de consultas somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo ou títulos documentais.

As consultas serão solicitadas via Software GED Arquivar, neste momento o usuário solicitante poderá escolher a forma de entrega: "Original" ou "Digitalizado". Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento que esteja armazenado na Arquivar.

Quando escolher na forma original, o usuário deverá informar o endereço de entrega ou informar se deseja consultar o documento na própria sede da Unidade ARQUIVAR (disponibilizadas salas de consultas).

Quando escolher o atendimento na forma digital, o usuário poderá consultar a imagem diretamente no Software GED Arquivar. Para os documentos já digitalizados, as imagens estarão sempre disponíveis, não necessitando o usuário solicitar a consulta do documento na forma digital. Essa forma de consulta diminui os custos de cópias, remessas e otimiza a disseminação da informação em nuvem para toda a empresa.

As consultas são todas controladas pelo Software GED Arquivar, sendo possível identificar o histórico de movimentação de cada documento.

2.3.2. Entrega/Coleta dos Documentos e/ou containers

As entregas das consultas e as coletas das devoluções dos documentos serão realizadas pela equipe da ARQUIVAR, sempre que houver demanda conforme prazos acordados no SLA.

2.3.3. Devolução dos Documentos e/ou containers

As consultas e devoluções serão realizadas via Software GED Arquivar. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento ou caixa para consulta ou devolução. Tudo sendo realizado conforme demanda e respeitando os prazos acordados no SLA.



3. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED ARQUIVAR

Características do software de GED ARQUIVAR:

- O Software de GED ARQUIVAR é composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilham o mesmo banco de dados;
- O software de GED ARQUIVAR é totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software está disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

3.1. Requisitos gerais dos módulos:

- Controle de permissões por departamentos;

- Criação ilimitada de usuários;
- Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- Software em Português do Brasil;

4. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1. Implantação - Guarda Física de Documentos

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Coleta de Documentos	Coleta dos documentos na sede do conselho ou local indicado na grande Florianópolis. A operação será realizada em etapas, visto que a capacidade de transporte do caminhão é de 1.000 à 1.200 caixas por viagem. Serão disponibilizados caminhão, carrinhos e equipe de carregadores supervisionados pela equipe da Arquivar no processo de coleta. Quantidade estimada pelo cliente de 3.365 caixas box.	R\$ 1,75 Por caixa box	R\$ 5.888,75
Implantação Guarda de Documentos	Registros dos documentos no sistema de gestão de documentos físicos e digitais ArqGed. As caixas serão registradas pela informação da lombada. Quantidade estimada pelo cliente de 3.365 caixas box.	R\$ 0,90 Por caixa box	R\$ 3.028,50
Implantação Software GED	Programação de árvore documental e criação de usuários para utilização do Software ArqGed para gestão de documentos físicos. Estimado em 02 horas úteis de programação e 24 horas úteis de registros.	R\$ 190,00	Bonificado
Treinamento Software	Treinamento on-line de 2 horas para utilização do sistema ArqGed para guarda de documentos físicos. O treinamento é destinado aos supervisores dos setores e replicadores. O treinamento poderá ser gravado e disponibilizado. Suporte on-line pós treinamento de 30 dias para solução de dúvidas.	R\$ 380,00	Bonificado
TOTAL			R\$ 8.917,25

- Observação: O custo de implantação é variável se será cobrado com base no número efetivo de caixas implantadas.

4.2. Serviços Mensais

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Guarda de Documentos	Mensalidade por caixa box armazenada. Quantidade estimada pelo cliente em 3.365 caixas box.	R\$ 0,95 Por caixa box	R\$ 3.196,75 Mensal
Software GED	Software ArqGed para gestão de documentos físicos e digitais com 05 GB de espaço em nuvem (Microsoft Azure) e usuários ilimitados.	R\$ 321,00 Mensal	R\$ 321,00
TOTAL			R\$ 3.517,75 Mensal

4.3. Serviços por demanda

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Digitalização de Documentos	Digitalização de documentos em até 200 DPI e indexação no sistema GED Arquivar para consultas on-line.	R\$ 0,18 Por imagem	Por demanda
Consulta por Contêiner	Consulta de container a ser disponibilizada de forma física ou digital. Acrescido a taxa de transporte quando solicitado a entrega física.	R\$ 5,00 Por consulta	Por demanda
Consulta por documento	Consulta de documento por registro disponibilizada de forma física ou digital. Acrescido a taxa de transporte quando solicitado entrega física.	R\$ 6,00 Por consulta	Por demanda
Espaço em nuvem	Por Gigabyte excedente a franquia inicial.	R\$ 4,40 Por GB	Por demanda
Hora técnica TI	Por hora técnica da equipe de TI.	R\$ 375,00	Pode demanda
Expurgo de Documentos	Processo de descarte de documentos com trituração e encaminhamento dos resíduos para indústria de reciclagem. Processo acompanhado por profissional da Arquivar que emitirá laudo fotográfico. Também será fornecido declaração da empresa de reciclagem para o volume de papel triturado. Quantidade mínima de 50 caixas por descarte.	R\$ 7,00 Por cx box	Por demanda
Substituição de contêiner	Reposição de caixa contêiner da Arquivar.	R\$ 18,00 Por unid.	Por demanda
Remessa de documentos	Remessa de documentos com atendimento na rota diária limitado à 30 caixas box.	R\$ 65,00 Por viagem	Por demanda
Remessa de Documentos urgente	Remessa de documentos urgente fora da rota diária, limitado à 03 caixas box.	R\$ 85,00 Por viagem	Por demanda
TOTAL			Por demanda mês

5. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- Condição de pagamento:
 - Implantação: 50% na assinatura e 50% cinco dias após a coleta;
 - Serviços mensais – pagamento referente aos serviços mensais, sob demanda e software ocorrerão mensalmente via boleto bancário.
- Vigência Contratual – inicial de 12 meses.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é **de trinta dias** contados da data de sua emissão.

Atenciosamente,



Claudio Ramos de Souza
Gerente Comercial de Unidade
48 3047-1449 | 48 99164-1765
comercial.florianopolis@arquivar.com

Anexo II - ANEXO II - Minuta Contratual.pdf

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2024

(Processo Administrativo SEI nº 9079626110000692.000051/2024-51)

TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº
XXXX/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O
CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, com sede na Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral nº 1900, bairro Centro, na cidade de Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 83.901.983/0001-64, neste ato representado por seu Diretor Administrativo e de Infraestrutura, Sr. Cléber Dias, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, expedida pela XXXXX, e CPF nº XXXXXXXXXXXX, tendo em vista o que consta no Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 13/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação de empresa especializada em serviços de guarda documental, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTDE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO (ÚNICO)	VALOR ESTIMADO (POR DEMANDA)
1	Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa-arquivo".	15407	3.368	-	R\$ 7.465,73	-
2	Armazenamento mensal	15407	3.368	R\$ 3.300,64	-	-
3	Envio digital por e-mail	15407	100 (*)	-	-	R\$ 36,00

4	Envio físico de caixa	15407	100 (*)	-	-	R\$ 4.330,00
5	Taxa de manipulação interna de caixas	15407	100 (*)	-	-	R\$ 480,00
VALOR TOTAL PARA A DEMANDA: R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscentos e doze reais e trinta e sete centavos).						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da mesma lei.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - MANUTENÇÃO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

4.1. A CONTRATADA deve fornecer, no ato da entrega dos produtos, documentação oficial do fabricante da solução contendo informações que permitam aferir a validade dos produtos adquiridos, como identificador da licença, descrição, quantitativo, part number, modelo, versão, data de validade, indicador se está incluído o direito à atualização, garantia e suporte técnico, durante o período contratado.

4.2. A garantia do produto consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078, de 11/9/1990, e alterações – (Código de Defesa do Consumidor), bem como dos encargos previstos à Contratada.

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO (art. 92, V)

6.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. CLÁUSULA SETIMA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes

encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/06/2024.
- 8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 9.1. São obrigações do Contratante:
- 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 9.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.11. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

9.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer

ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

11.2. der causa à inexecução parcial do contrato;

11.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.4. der causa à inexecução total do contrato;

11.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.6. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.7. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.10. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.11. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei

nº 14.133, de 2021);

11.12. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.13. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.14. Multa:

11.15. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.16. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.17. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.18. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.19. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.20. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.21. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.22. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

11.23. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.24. as peculiaridades do caso concreto;

11.25. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.26. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.27. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.28. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.29. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.30. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas

Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.31. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.32. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.4. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.5. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

12.6. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.9. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.10. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.11. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.12. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.13. Indenizações e multas.

12.14. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.15. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCSC deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

13.1.1. Gestão/Unidade: CRCSC -SEDE

13.1.2. Fonte de Recursos: 6.3.2.1.02.01.002

13.1.3. Programa de Trabalho: 5001

13.1.4. Elemento de Despesa: GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Santa Catarina, Seção Judiciária de Florianópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

CLÉBER DIAS

Diretor Administrativo e de Infraestrutura do CRCSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Anexo III - ANEXO III - Modelo de Proposta.pdf

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2024

(Processo Administrativo SEI nº 9079626110000692.000051/2024-51)

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR (ÚNICO)	VALOR (POR DEMANDA)
1	Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa-arquivo".	15407	3.368			
2	Armazenamento mensal	15407	3.368			
3	Envio digital por e-mail	15407	100 (*)			
4	Envio físico de caixa	15407	100 (*)			
5	Taxa de manipulação interna de caixas	15407	100 (*)			
VALOR TOTAL:						

Nome do fornecedor:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Nome e cargo do responsável:

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DESPACHO

Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

Encaminhamos o presente processo, tipo **DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA 13/2024**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL**, a fim de que seja emitido o competente parecer sobre o referido processo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Santos Oliveira, Auxiliar Administrativo**, em 08/08/2024, às 14:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0450328** e o código CRC **E95EA2B5**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

SEI nº 0450328



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900, - Bairro Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-710
Telefone: (48) 3027-7000 - www.crcsc.org.br E-mail: crcsc@crcsc.org.br

PARECER Nº 46/2024/CRCSC-DEJUR/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC
PROCESSO Nº 9079626110000692.000051/2024-51
INTERESSADO: DEINFRA - CRCSC

ASSUNTO: Parecer Jurídico - Contratação de Guarda Documental - Dispensa de Licitação Eletrônica.

SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL. CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA. CABIMENTO, EM TESE. INTELIGÊNCIA DO DISPOSTO NO ART. 75, INC. II E §1º DA LEI N. 14.133/21. FASE PREPARATÓRIA QUE, EM LINHAS GERAIS, ATENDE À NORMA DE REGÊNCIA. RECOMENDAÇÕES EFETIVADAS, TENDO EM VISTA AS PECULIARIDADES QUE O OBJETO APRESENTA.

Esta Assessoria Jurídica foi solicitada a emitir parecer relativo ao processo em epígrafe, frente às disposições constantes na Lei n. 14.133/2021 (art. 72, III).

O processo licitatório em exame tem por objeto a contratação de serviço de guarda documental, conforme especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar (e seus anexos), que instrui o presente feito.

Constam dos autos, além de outros documentos necessários:

- o documento de formalização da demanda, apontando a justificativa da necessidade da contratação;
- Nomeação da equipe de contratação e as respectivas qualificações;
- Estudo Técnico Preliminar – ETP (com relatório crítico de preços);
- Matriz de Gerenciamento de Riscos;
- Termo de Referência;
- Análise do Planejamento da Contratação emanada pelo agente de contratação, conclusiva na aptidão da demanda para prosseguimento;
- Parecer da Coordenação do Departamento de Governança e Conformidade, acolhendo a solicitação no que tange à justificativa, à

motivação, bem como à disponibilidade orçamentária;

- Parecer do Diretor Administrativo e de Infraestrutura, tecendo considerações pertinentes e autorizando a abertura desde feito;
- Termo de abertura do presente processo administrativo, sugerindo a escolha do fornecedor pela dispensa de licitação eletrônica, nos termos do que preconiza a Lei n. 14.133/21;
- Aviso de Contratação (Dispensa Eletrônica), Minuta Contratual e Modelo de Proposta;
- Normativos afetos às competências internas no âmbito desta entidade, no que tange às contratações e pagamentos de bens e serviços.

De início, importante salientar que o exame dos autos processuais se restringe aos seus aspectos jurídico-formais, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica e aqueles relativos à finalidade do ato (correspondência entre a pretensão da Administração e o interesse público primário ou secundário). A premissa pressuposta aqui é a de que a autoridade competente age em adequação às necessidades da Administração e às atribuições conferidas legalmente a este ente autárquico. Ou seja, cabe a este departamento consultivo opinar **EXCLUSIVAMENTE** sobre a forma de contratação a ser utilizada pela Administração. Foge ao escopo deste parecer questões relativas à finalidade do ato administrativo, em favor do qual há presunção de legitimidade/legalidade.

Vale salientar, ademais, que este Departamento Jurídico, diante dos apontamentos formulados nos presentes autos administrativos, presume que as especificações técnicas contidas no feito - o que inclui o detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado - tenham sido regularmente determinadas pela equipe de planejamento, com base em parâmetros técnicos objetivos que levam a melhor consecução do interesse público, bem como que a justificativa apresentada para a presente contratação comporte relação com a necessidade da Administração Pública para consecução das suas atribuições legais, ainda que de forma indireta.

Nesse diapasão, ressalvada a limitação técnica deste Departamento quanto à delimitação do objeto, no que tange à forma de contratação propriamente dita, a fim de salvaguardar os recursos materiais e humanos desta Casa, atendendo-se ao interesse público, entende-se que, com efeito, esta pode ser realizada por dispensa da licitação, **observado o limite estabelecido no art. 75, inciso II e seu §1º, da Lei 14.133/2021**^[1], permitindo sua escolha pautada nos princípios da economicidade e celeridade.

Por pertinente, observa-se que, ainda que se trate de serviço que pode ser interpretado, ao menos em parte, como de caráter contínuo (vide Portaria CRCSC nº. 095/2024), ao qual a Lei n. 14.133/21 prevê possibilidade de prorrogação contratual sucessiva, respeitada vigência máxima decenal (art. 107), tem-se que o legislador - ao prever no §1º do art. 75 do já referido diploma legal que, para fins de dispensa de licitação em razão do valor, será considerado o somatório do que for despendido com serviço do mesmo ramo de atividade no exercício financeiro (ou seja, de janeiro a dezembro) pela respectiva unidade gestora - limitou, de forma expressa, o lapso temporal ao qual o somatório do valor para enquadramento da dispensa fica adstrito.

A propósito, nesse sentido, cumpre destacar as lições dispostas nos

75.6.2 A regra de somatório anual das dispensas de licitação (§1º do art. 75)

O §1º do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 trouxe o teor da pacífica jurisprudência do Tribunal de Contas da União para o corpo da Lei. Segundo a regra estabelecida, a Administração não pode, para se enquadrar no limite legal, fracionar uma contratação maior, que deveria levar à licitação, em duas ou mais contratações diretas.

(...)

Para realizar este cálculo devemos tomar todas as contratações realizadas **ao longo do exercício financeiro (janeiro a dezembro) que estejam categorizadas como mesmo ramo de atividade.**

(...) Caso o valor anual dispendido(sic) com determinada natureza de objeto seja superior aos limites definidos nos incisos I e II do artigo 75, será considerado fracionamento a realização de dispensa de licitação.

(...).

Sendo assim, em outras palavras do já acima exposto, **caso observado o valor da contratação anual desta espécie/natureza de serviço dentro dos limites dispostos no art. 75, inc. II e seu §1º da Lei n. 14.133/21 (o que, pelo que consta da documentação afeta à estimativa de preços, restou observado)**, bem como considerando o fato de que a dispensa restará efetivada na modalidade eletrônica, atendidas as disposições da IN n. 67/21 SEGES/ME, o que confere ao certame a atenção à ampla concorrência e à impessoalidade na escolha do(a) fornecedor(a), entende-se pela adequação da modalidade eleita.

Superadas tais premissas, quanto à fase preparatória do procedimento licitatório em questão, nos termos do que preconiza o art. 18 da Lei n. 14.133/21, tem-se que restaram, em linhas gerais, no que toca à espécie, observados os requisitos legais para tanto, não obstante entenda-se pela necessidade de atenção e complementação de alguns pontos. Vejamos:

Na hipótese, a equipe de planejamento da contratação elaborou o estudo técnico preliminar, o qual, embora singelo, *a priori*, contém as previsões necessárias, relacionadas no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, apresentando a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; os requisitos da contratação; o levantamento de mercado, a descrição da solução como um todo; a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais (consoante relatório de pesquisa de preços, anexo ao ETP); os benefícios a serem alcançados; além do posicionamento conclusivo da equipe de planejamento quanto à adequação da demanda em tela ao encontro da necessidade a que se destina.

Ainda, do conjunto da documentação acostada ao presente feito administrativo é possível perceber que esta se encontra em alinhamento com o planejamento anual da Administração e respectiva disponibilidade orçamentária. No ponto, cumpre consignar que restou devidamente comprovada a realização da competente pesquisa de preços, com indicação da observância dos parâmetros previstos no art. 23, §1º da Lei nº 14.133, de 2021, materializada em documento que busca observar as exigências da

Instrução Normativa Seges/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Não fosse isso, o relatório correspondente apontou a análise crítica dos valores, consignando as razões de escolha do preço estimado, em conformidade com o que preceitua a Lei.

Seguindo a análise, constata-se que restou, igualmente, juntado aos autos Mapa de Riscos, o que atende ao art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133, de 2021. **Observa-se, no entanto, a ausência de assinatura da referida matriz pelo colaborador responsável, o que se recomenda, desde já, seja suprido.**

No que tange ao aviso de dispensa e seus anexos, elaborados conforme modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União, tem-se por atendido, no que cabe à hipótese, o disposto nos artigos 40, §1º e 6º, inc. XXIII da Lei n. 14.133/21, não se vislumbrando, em suas previsões gerais, *a priori*, máculas que possam ensejar prejuízo à Administração. **Contudo, recomenda-se, por cautela, a complementação do item 5.5 do Termo de Referência, que trata do modelo de execução do objeto, com especificações afetas ao cumprimento das normas que regem a segurança da integridade do acervo a ser gerido pela CONTRATADA, bem como que garantam o seu mais restrito acesso tão somente pelas pessoas autorizadas pela CONTRATANTE. Para tanto, sugere-se a seguinte redação: “A CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento, assim como a toda legislação afeta à proteção das informações e dados de caráter restrito a que tenha acesso e estejam sob a sua guarda, garantindo o mais absoluto sigilo e a integridade do seu conteúdo e documentação, cujo extravio, destruição ou acesso por terceiros não autorizados pela CONTRATANTE, implicarão na responsabilização da CONTRATADA, em todas as esferas (administrativa, cível e criminal), conforme previsto na minuta contratual e legislação pertinente vigente.”**

Ainda, no que toca à comprovação da Qualificação Técnica da futura fornecedora, a fim de salvaguardar o interesse público envolvido, convém prever a necessidade de a contratada manter equipe técnica responsável pela execução do serviço, composta por, no mínimo, um profissional com adequada formação em Arquivologia, ressalvada, a fim de garantir o caráter competitivo do certame, a possibilidade de comprovação da disponibilidade do profissional mediante contrato de prestação de serviços, consoante já decidiu a Corte de Contas.

A saber:

“Configura restrição ao caráter competitivo da licitação a exigência, para fins de comprovação da capacidade técnico-profissional (art. 30, § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993), da demonstração de vínculo societário ou empregatício, por meio de carteira de trabalho, do responsável técnico com a empresa licitante, sendo suficiente a comprovação da disponibilidade do profissional mediante contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil” – Acórdão 12879/2018 – TCU – Primeira Câmara. ^[3]

Por sua vez, no que se refere à minuta contratual, igualmente elaborada com base no modelo disponibilizado pela AGU, verifica-se a presença das cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da Lei n. 14.133/21. No entanto, atentando-se às peculiaridades que o objeto a ser

contratado apresenta, sobretudo considerando que esse perpassa, invariavelmente, pelo acesso da futura fornecedora a dados, entre outros, de caráter restrito, coletados e salvaguardados por esta entidade, recomenda-se a inclusão das seguintes previsões e cláusulas, objetivando conferir maior segurança jurídica ao pacto:

*** No que se refere às obrigações da contratada:**

- Complementação do item “10.21”, com especificações afetas à guarda e sigilo dos dados, para o que se sugere a seguinte redação: “Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, observadas as disposições legais de regência, garantindo o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, processos, materiais, pormenores, informações, etc, que estejam sob sua guarda ou sobre os quais, a qualquer pretexto, tenha acesso, sob pena de responsabilização, seja por ação ou omissão, em todas as esferas (administrativa, cível e criminal), inclusive em face de eventuais danos causados por terceiros; não podendo, igualmente a qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, de quaisquer documentos que envolvam o objeto deste instrumento, sob as penas da Lei”.

- Previsão de obrigação afeta à garantia da segurança dos dados envolvidos, para o que se sugere a inclusão do item “10.XX”, com a seguinte redação: “Zelar pela integridade e segurança de quaisquer dados, processos, materiais, pormenores, informações, etc, por meio do cumprimento das normas que regem a proteção de dados de acesso restrito, bem como de treinamento de seus colaboradores (empregados, estagiários, menores aprendizes, etc), além de implementação e uso de sistemas de segurança dos arquivos físicos, digitais ou sob qualquer outro formato, confiados à sua guarda e gestão.”

- Previsão de obrigação afeta à emissão de Termo de Guarda e Confidencialidade, para o que se sugere a inclusão do item “10.XX”, com a seguinte redação: “Firmar Termo de Guarda e Confidencialidade, declarando que, durante a vigência do presente contrato de prestação de serviços, assim como em caso de extinção do pacto, ressalvadas as previsões constantes no art. 139 da Lei n. 14.133/21, manterá toda documentação (física, digital ou sob qualquer outro formato que venha a ser utilizado) que esteja sob a sua guarda, em perfeitas condições e não fará divulgação, tampouco permissão, de acesso indevido a qualquer informação nela constante, até que seja providenciada a remoção do acervo (em caso de extinção contratual), ocasião em que, após a retomada da guarda e gestão pela CONTRATANTE, eventuais arquivos ativos devem ser, às expensas da CONTRATADA, adequadamente eliminados, observada a legislação em vigor, sob pena de responsabilização em todas as esferas (administrativa, cível e criminal)”.

- Previsão afeta à garantia da CONTRATANTE em acompanhar a movimentação e o transporte do acervo, para o que se sugere a inclusão do seguinte item: “xx.xx Toda a movimentação e transporte dos documentos que compõem o objeto desta contratação são de responsabilidade da CONTRATADA, a qual deve empregar todas as medidas de segurança e integridade para tanto, além de permitir, a critério da CONTRATANTE, que qualquer movimentação e transporte de documentos seja

acompanhado e supervisionado por empregado da CONTRATANTE.

*** No que se refere ao cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (nº. 13.709/18), a inclusão de cláusula específica, para o que se sugere a seguinte redação:**

“CLÁUSULA XXXX – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

xx.xx Sem prejuízo das demais obrigações previstas nesta contratação, as partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame, da celebração do contrato administrativo a ser firmado, bem como da execução dos serviços contratados, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

xx.xx Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

xx.xx É vedado o compartilhamento, sob qualquer pretexto, com terceiros, dos dados obtidos em decorrência da presente contratação, sendo eventual necessidade de compartilhamento por cumprimento de dever legal previamente comunicada/encaminhada à CONTRATADA, que efetivará a ordem, se for o caso.

xx.xx A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

xx.xx É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

xx.xx O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

xx.xx O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD.

xx.xx Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. xx.xx Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

xx.xx O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

* No que se refere ao preço: a inclusão de previsão que consigne, especificamente, qual é a parte do preço fixa e qual atine à variável (a ser efetivamente paga sob demanda), mediante verificação de eventual necessidade de especificação de valor unitário da variável, o que poderá ensejar ajustes no Termo de Referência e Aviso de Contratação.

Ademais, por pertinente, não obstante a definição do objeto desborde da competência deste Departamento Jurídico e, sob essa ótica, é que restou efetivada a análise acima, alerta-se para verificação de eventual complementação do serviço a ser contratado, tendo em vista que a demanda se refere à gestão documental desta autarquia que – não obstante conte com diversos procedimentos que produzem documentação oficial digital – sabidamente, ainda produz relevante documentação em meio físico, o que indica, ao menos em tese, uma necessidade contínua acerca do serviço de coleta, transporte e armazenamento de novas caixas a compor o acervo levantado (não previsto no Aviso de Contratação e seus anexos). Dito isso, considerando que esta demanda apresenta a pretensão de celebração de pacto com prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite 10 anos, nos termos do que preconiza o art. 107 da Lei n. 14.133/21, somado à limitação para alteração contratual unilateral pela Administração, disposta nos artigos 124 e 125 da já referida norma de regência (25% para acréscimos ou supressões), convém atentar-se quanto ao ponto. Nesse sentir, calha ressaltar que, em havendo eventual acréscimo quanto ao objeto, necessário atentar-se, ainda, ao limite de valor legalmente previsto a permitir a escolha da fornecedora pela dispensa levada a efeito.

Por fim, e não menos relevante, ainda que não se desconheça do reduzido quadro funcional desta entidade autárquica, recomenda-se, primando-se pela observância do princípio da segregação de funções, que a análise do planejamento, acostada ao documento SEI n. 0429494, seja ratificada pela Gerência desta Casa, que compõe a equipe de contratação, com o fito de se promover o controle preventivo a que se destina, efetivado por pessoa diversa da que elaborou o rol dos documentos avaliados.

Do exposto, caso observadas as considerações acima formuladas, com os destaques pertinentes, e atendido o princípio da publicidade na forma do novo regramento, bem como o procedimento disposto na IN 67/21, este Departamento Jurídico opina pela aprovação da modalidade de contratação eleita.

É o parecer.

Roberta Germani
Advogada CRCSC - OAB/SC 55.847
Coordenadora do Departamento Jurídico

[1] Art. 75. É dispensável a licitação: II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; ([Vide Decreto nº 10.922, de 2021](#)) ([Vigência](#)) § 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão ser observados: I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; II - o somatório da despesa realizada com objetos de

mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

[2] Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Coordenação: FORTINI, Cristiana; OLIVEIRA, Rafael Sérgio Lima de; CAMARÃO, Tatiana. Belo Horizonte: Fórum, 2022. p.104.

[3] Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretaria-geral da Presidência, 2023, pg. 570.



Documento assinado eletronicamente por **Roberta Germani, Coordenadora**, em 14/08/2024, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0459110** e o código CRC **1E2FE744**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

SEI nº 0459110

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

INFORMAÇÃO Nº 72/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC-CRCSC

PROCESSO Nº 9079626110000692.000051/2024-51

Assunto: Considerações ao Parecer Jurídico.

No intuito de esclarecer as alterações efetuadas em virtude dos apontamentos observados no Parecer Jurídico 46/2024/CRCSC-DEJUR/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-PLEN/CRCSC, enumeramos o seguinte:

1) Em relação ao apontamento “(...) Observa-se, no entanto, a ausência de assinatura da referida matriz pelo colaborador responsável, o que se recomenda, desde já, seja suprido”.

Providencia: O Mapa de Gerenciamento de Riscos foi assinado pelo colaborador responsável. (SEI 0502597).

2) Em relação ao apontamento “Contudo, recomenda-se, por cautela, a complementação do item 5.5 do Termo de Referência, que trata do modelo de execução do objeto, com especificações afetas ao cumprimento das normas que regem a segurança da integridade do acervo a ser gerido pela CONTRATADA, bem como que garantam o seu mais restrito acesso tão somente pelas pessoas autorizadas pela CONTRATANTE. Para tanto, sugere-se a seguinte redação: “A CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento, assim como a toda legislação afeta à proteção das informações e dados de caráter restrito a que tenha acesso e estejam sob a sua guarda, garantindo o mais absoluto sigilo e a integridade do seu conteúdo e documentação, cujo extravio, destruição ou acesso por terceiros não autorizados pela CONTRATANTE, implicarão na responsabilização da CONTRATADA, em todas as esferas (administrativa, cível e criminal), conforme previsto na minuta contratual e legislação pertinente vigente””.

Providencia: O item 5.5 do Termo de Referência (SEI 0502791) foi complementado com a alteração sugerida.

3) Em relação ao apontamento “(...) Ainda, no que toca à comprovação da Qualificação Técnica da futura fornecedora, a fim de salvaguardar o interesse público envolvido, convém prever a necessidade de a contratada manter equipe técnica responsável pela execução do serviço, composta por, no mínimo, um profissional com adequada formação em Arquivologia, ressalvada, a fim de garantir o caráter competitivo do certame, a possibilidade de comprovação da disponibilidade do profissional mediante contrato de prestação de serviços, consoante já decidiu a Corte de Contas.

Providencia: A qualificação técnica foi complementada com a previsão destacada no apontamento (SEI 0502791).

4) Em relação ao apontamento “Por sua vez, no que se refere à minuta contratual, igualmente elaborada

com base no modelo disponibilizado pela AGU, verifica-se a presença das cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da Lei n. 14.133/21. No entanto, atentando-se às peculiaridades que o objeto a ser contratado apresenta, sobretudo considerando que esse perpassa, invariavelmente, pelo acesso da futura fornecedora a dados, entre outros, de caráter restrito, coletados e salvaguardados por esta entidade, recomenda-se a inclusão das seguintes previsões e cláusulas, objetivando conferir maior segurança jurídica ao pacto: (...).

Providencia: As previsões sugeridas foram incluídas na minuta contratual (SEI0502793).

5) Em relação ao apontamento “(...) Ademais, por pertinente, não obstante a definição do objeto desborde da competência deste Departamento Jurídico e, sob essa ótica, é que restou efetivada a análise acima, alerta-se para verificação de eventual complementação do serviço a ser contratado, tendo em vista que a demanda se refere à gestão documental desta autarquia que – não obstante conte com diversos procedimentos que produzem documentação oficial digital – sabidamente, ainda produz relevante documentação em meio físico, o que indica, ao menos em tese, uma necessidade contínua acerca do serviço de coleta, transporte e armazenamento de novas caixas a compor o acervo levantado (não previsto no Aviso de Contratação e seus anexos). Dito isso, considerando que esta demanda apresenta a pretensão de celebração de pacto com prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite 10 anos, nos termos do que preconiza o art. 107 da Lei n. 14.133/21, somado à limitação para alteração contratual unilateral pela Administração, disposta nos artigos 124 e 125 da já referida norma de regência (25% para acréscimos ou supressões), convém atentar-se quanto ao ponto. Nesse sentir, calha ressaltar que, em havendo eventual acréscimo quanto ao objeto, necessário atentar-se, ainda, ao limite de valor legalmente previsto a permitir a escolha da fornecedora pela dispensa levada a efeito”.

Providencia: Não foi verificada a necessidade de eventual complementação do serviço na fase de planejamento.

5) Em relação ao apontamento “Por fim, e não menos relevante, ainda que não se desconheça do reduzido quadro funcional desta entidade autárquica, recomenda-se, primando-se pela observância do princípio da segregação de funções, que a análise do planejamento, acostada ao documento SEI n. 0429494, seja ratificada pela Gerência desta Casa, que compõe a equipe de contratação, com o fito de se promover o controle preventivo a que se destina, efetivado por pessoa diversa da que elaborou o rol dos documentos avaliados”.

Providencia: O documento (SEI 0429494) foi assinado pelo Gerente Operacional.

Isto posto, consideram-se superados os apontamentos elencados pela assessoria jurídica no parecer nº 46/2024/CRCSC-DEJUR/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-PLEN/CRCSC.

Atenciosamente,

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA
Agente de Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Santos Oliveira, Auxiliar Administrativo**, em 17/09/2024, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0502375** e o código CRC **DCB209A5**.

Referência: Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

SEI nº 0502375

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
29/2024	EDUARDO SANTOS OLIVEIRA	24/07/2024 16:40
Objeto da Matriz de Riscos		
Aquisição de serviço de guarda documental		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Falhas na pesquisa de preços	Pesquisa de preços realizada sem considerar o disposto na instrução normativa 73/2020. Itens com descrição inadequada.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Contratação do serviço com preço superestimado.					
2	Licitação deserta e/ou fracassada.					
3	Contratação com preço inexequível.					
Ações Preventivas						
P-01	Especificar bem o serviço a ser contratado quando da elaboração do Termo de Referência.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
P-02	Na fase de pesquisa de preços enviar para o maior número de possíveis interessados no certame.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Ações de Contingência						
C-01	Não formalização do contrato.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
C-02	Realização de novo certame com nova pesquisa de preços.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
C-03	Adesão a atas de outros entes públicos disponíveis no Comprasnet.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Licitante vencedor apresentar documentação fraudulenta no ato da habilitação no certame.	Licitante vencedor apresentar documentação fraudulenta no ato da habilitação no certame.	Seleção do Fornecedor	Administração	Baixo	
Impactos						
1	Atraso na finalização da Dispensa Eletrônica.					
Ações Preventivas						
P-01	Elaborar o Aviso de Contratação de forma clara e objetiva, contendo todas as informações necessárias aos licitantes, inclusive no que tange as sanções legais para casos de fraude.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Ações de Contingência						
C-01	Desclassificar o licitante, aplicar as sanções cabíveis e encaminhar o caso para as autoridades competentes e chamar a licitante remanescente.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Inexecução Contratual	Fornecedor do Contrato não conseguir cumprir com suas obrigações contratuais como entrega dos produtos ou em quantidade menor que o homologado.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Interrupção parcial ou total do serviço contratado.					
2	O CRCSC ficar sem o serviço contratado ou ter um serviço de especificação menor que o solicitado.					
Ações Preventivas						
P-01	Inserção de dispositivos no Termo de Referência que possibilitem selecionar uma empresa com capacidade técnica mínima para atender as obrigações contratuais;			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
P-02	Exigir em edital e termo de referência documentação comprobatória que a licitante já forneceu objeto semelhante ao contratado			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		

Ações de Contingência						
C-01	Fiscalização e monitoramento da execução contratual, registrando todas as ocorrências e aplicando todas as penalidades e sanções previstas, quando necessárias.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
C-02	Cancelar contrato e proceder com a abertura de processo administrativo.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Recusa da empresa vencedora em assinar o contrato.	Impossibilidade de iniciar a execução dos serviços.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	1
Impactos						
1	Impossibilidade de iniciar a execução dos serviços.					
Ações Preventivas						
P-01	Verificar situações que possam ensejar a inexecuibilidade contratual.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		
Ações de Contingência						
C-01	Convocar a próxima colocada no certame para a celebração de contrato.			Responsável: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA:00435876902

Assinado de forma digital por
EDUARDO SANTOS OLIVEIRA:00435876902
Dados: 2024.09.17 09:06:01 -03'00'

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA
Agente de contratação

Termo de Referência 27/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2024	926099-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC	EDUARDO SANTOS OLIVEIRA	24/07/2024 16:38 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		9079626110000692.000051 /202451

1. Definição do objeto

1.1. - Contratação de empresa especializada em serviços de guarda documental, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTDE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO (ÚNICO)	VALOR ESTIMADO (POR DEMANDA)
1	Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa-arquivo".	15407	3.368	-	R\$ 7.465,73	-
2	Armazenamento mensal	15407	3.368	R\$ 3.300,64	-	-
3	Envio digital por e-mail	15407	100 (*)	-	-	R\$ 36,00
4	Envio físico de caixa	15407	100 (*)	-	-	R\$ 4.330,00
5	Taxa de manipulação interna de caixas	15407	100 (*)	-	-	R\$ 480,00

VALOR TOTAL PARA A DEMANDA: R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscentos e doze reais e trinta e sete centavos).

1.2. - (*) As quantidades elencadas nos itens 3, 4 e 5 são meramente estimativas, visto tratar-se de serviço "sob demanda".

1.3. - O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da mesma lei.

1.5. - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. - O custo estimado total da contratação é de R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscentos e doze reais e trinta e sete centavos).

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. - Os requisitos da contratação são os seguintes:

4.1.1. - Empresa especializada em gestão de documentos e arquivos;

4.1.2. - A CONTRATADA deve dispor de estrutura própria a armazenagem dos materiais objeto dessa demanda.

4.1.3. - A CONTRATADA deve possuir estrutura para fazer o transporte dos documentos do CONTRATANTE, utilizando estrutura de logística e equipe própria, até o local de armazenagem disponibilizado pela CONTRATADA;

4.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de equipe responsável pela recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE.

4.2. - Tratam-se de 3.368 caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. - A prestação de serviço será desenvolvida seguindo os seguintes critérios:

5.1.1. - A CONTRATADA deve proceder com a retirada de 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar, utilizando estrutura de logística e equipe própria e deslocá-las até o local de armazenagem físico a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

5.1.2. - A CONTRATADA deve realizar triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição da logística de implantação.

5.1.3. - As caixas devem ser armazenadas em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com processo de desinsetização em dia.

5.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de serviço de recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente, podendo ser solicitado o envio de documento específico por meio digital (e-mail) ou o envio físico da caixa solicitada, obedecendo os seguintes prazos:

5.1.4.1. - Envio Físico: A CONTRATANTE realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em até 24 horas.

5.1.4.2. - Envio Digital: A CONTRATANTE realizará a solicitação dos documentos e a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, sendo que o envio deve ser feito em até 03 (três) horas após a solicitação.

5.2. - A empresa contratada deverá fornecer os serviços demandados de acordo com as especificações e quantidades previstas e entregá-los ao CONTRATANTE dentro do prazo.

5.3. - A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias ao bom cumprimento deste Termo de Referência.

5.4. - O CONTRATANTE reserva-se o direito de devolver, no todo ou em parte, os serviços fornecidos fora da especificação constante deste Termo de Referência.

5.5. - A CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento, assim como a toda legislação afeta à proteção das informações e dados de caráter restrito a que tenha acesso e estejam sob a sua guarda, garantindo o mais absoluto sigilo e a integridade do seu conteúdo e documentação, cujo extravio, destruição ou acesso por terceiros não autorizados pela CONTRATANTE, implicarão na responsabilização da CONTRATADA, em todas as esferas (administrativa, cível e criminal), conforme previsto na minuta contratual e legislação pertinente vigente.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput - Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22).

6.6. - A execução do contrato deverá ser coordenada e acompanhada pelo(s) gestor(es) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21).

7. Critérios de medição e pagamento

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal de contrato responsável, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação a contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018). Prazo de pagamento

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

8.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais /distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.18. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidão ou atestado, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.19. A Contratada deve apresentar equipe técnica responsável pela execução do serviço, composta por, no mínimo, 01 (um) profissional com adequada formação em Arquivologia, ressalvada, a fim de garantir o caráter competitivo do certame, a possibilidade de comprovação da disponibilidade do profissional mediante contrato de prestação de serviços.

8.20. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.21. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.612,37

9.1. - Conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio de **R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscientos e doze reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Os detalhes em relação a orçamentos realizados, valores obtidos e construção da média encontram-se pormenorizados no Relatório Crítico de Preços, Anexo I, do Estudo Técnico Preliminar, Anexo I do presente Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10.1. - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCSC para o exercício 2024.

10.2. - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. - I) Gestão/Unidade: CRCSC -SEDE

10.2.2. - II) Fonte de Recursos: 6.3.2.1.02.01.002

10.2.3. - III) Programa de Trabalho: 5001

10.2.4. - IV) Elemento de Despesa: GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC

10.3. - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do PCA do CRCSC do exercício subsequente.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 16:38:33.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP Arquivo.pdf (3.14 MB)

Anexo I - ETP Arquivo.pdf

Estudo Técnico Preliminar 35/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 9079626110000692.000051/202451

2. Descrição da necessidade

- 2.1. - Atualmente o arquivo do CRCSC, composto por 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo arquivo, está localizado em uma sala no 9º andar do edifício Dias Velho. Trata-se de sala comercial não destinada a esse fim, sendo passível de intempéries climáticas que podem danificar o seu conteúdo, como umidade, mofo, calor excessivo, entre outros. Um serviço de guarda documental adequado oferece instalações controladas, com ambientes climatizados e protegidos contra pragas, garantindo a integridade física dos documentos ao longo do tempo.
- 2.2. - Além disso, existem regulamentações específicas sobre como devem ser armazenados e por quanto tempo devem ser mantidos os documentos de um arquivo. Um serviço profissional de guarda documental irá garantir que todos os requisitos legais sejam cumpridos, evitando problemas legais futuros.
- 2.3. - Com um serviço de guarda documental, as caixas de arquivo podem ser catalogadas, indexadas e organizadas de forma eficiente. Isso facilitará o acesso rápido e a recuperação de documentos quando necessário, melhorando a eficiência operacional.
- 2.4. - Outrossim, ao transferir as caixas de arquivo para um serviço de guarda externo, pode-se liberar espaço no prédio atual, que pode ser utilizado de maneira mais produtiva
- 2.5. - Em resumo, a contratação não apenas resolve problemas imediatos de condições insalubres, mas também oferece uma solução estruturada e profissional para a gestão adequada e sustentável de documentos importantes para o CRCSC.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Operacional	Jhonatan Alberto Costa

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. - Os requisitos da contratação são os seguintes:
- 4.1.1. - Empresa especializada em gestão de documentos e arquivos;
- 4.1.2. - A CONTRATADA deve dispor de estrutura própria a armazenagem dos materiais objeto dessa demanda.
- 4.1.3. - A CONTRATADA deve possuir estrutura para fazer o transporte dos documentos do CONTRATANTE, utilizando estrutura de logística e equipe própria, até o local de armazenagem disponibilizado pela CONTRATADA;

4.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de equipe responsável pela recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE.

4.2. - Tratam-se de 3.368 caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar.

5. Levantamento de Mercado

5.1. - Ao consultar as opções do mercado obteve-se os seguintes resultados, que variam de acordo com a necessidade:

5.1.1. - Empresas Especializadas em Gestão Documental:

5.1.1.1. - Oferecem serviços completos de arquivamento, armazenamento, digitalização e destruição segura de documentos. Possuem infraestrutura segura, com controle de acesso, monitoramento e condições adequadas de armazenamento.

5.1.2. - Serviços de Digitalização de Documentos:

5.1.2.1. - Digitalizam documentos físicos para armazenamento eletrônico. Oferecem sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) para facilitar a busca e o acesso.

5.1.3. - Armazéns de Autoarmazenamento (Self-Storage):

5.1.3.1. - Oferecem espaços de armazenamento que podem ser alugados por empresas ou indivíduos. Menos especializado, usados geralmente como opção para armazenamento de documentos que não exigem controles rigorosos.

5.1.4. - Serviços de Nuvem para Documentos Digitais:

5.1.4.1. - Soluções como Google Drive, Dropbox, e Microsoft OneDrive para armazenamento e compartilhamento de documentos digitais. Oferecem segurança, backups automáticos e acesso remoto.

5.2. - Ao analisar as opções disponíveis no mercado, chegou-se a conclusão de que a melhor solução seria a contratação de empresa especializada em gestão documental, por estas oferecerem soluções para armazenamento físico com a possibilidade de consulta ao acervo de forma digital. Os serviços de digitalização de documentos não oferecem uma solução completa para a demanda, visto que o CRCSC possui documentos de caráter permanente, não sendo possível o seu descarte, ainda que o mesmo seja digitalizado. Dessa forma, optando-se pela solução elencada no item 5.1.1, além do acesso digital aos documentos, o espaço físico onde atualmente o arquivo físico está localizado pode ser desocupado. As opções 5.1.3. e 5.1.4. não oferecem o nível de segurança necessário a guarda dos documentos em posse do CRCSC, motivo pelo qual foram descartadas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. - A prestação de serviço será desenvolvida seguindo os seguintes critérios:

6.1.1. - A CONTRATADA deve proceder com a retirada de 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo", com dimensões 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, que estão localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala

805 - Centro, Florianópolis/SC, CEP 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar, utilizando estrutura de logística e equipe própria e deslocá-las até o local de armazenagem físico a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

6.1.2. - A CONTRATADA deve realizar triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição da logística de implantação.

6.1.3. - As caixas devem ser armazenadas em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com processo de desinsetização em dia.

6.1.4. - A CONTRATADA deve dispor de serviço de recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente, podendo ser solicitado o envio de documento específico por meio digital (e-mail) ou o envio físico da caixa solicitada, obedecendo os seguintes prazos:

6.1.4.1. - Envio Físico: A CONTRATANTE realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em até 24 horas.

6.1.4.2. - Envio Digital: A CONTRATANTE realizará a solicitação dos documentos e a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, sendo que o envio deve ser feito em até 03 (três) horas após a solicitação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. - A quantidade a ser adquirida para a demanda atual é de 01 (um) serviço de armazenagem documental para 3.368 (três mil trezentos e sessenta e oito) caixas do tipo "caixa-arquivo". A quantidade de caixas foi determinada através de contagem manual das mesmas no arquivo do CRCSC.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.612,37

5.1. - Conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio de **R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscientos e doze reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Os detalhes em relação a orçamentos realizados, valores obtidos e construção da média encontram-se pormenorizados no Relatório Crítico de Preços, Anexo I, do presente estudo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. - Devido a natureza do serviço solicitado, que acumula as funções de implantação, armazenamento e serviço de consulta, é imprescindível que o serviço seja realizado por uma única empresa. Caso contrário poderíamos contar com uma empresa para armazenar

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. - Não existem contratações correlatas ou interdependentes para o objeto demandado.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 - Demanda prevista no Plano Anual de Contratações do Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina para o exercício de 2024, em seu item de nº 146.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 - Desocupação do atual espaço usado como arquivo pelo CRCSC além da conservação dos documentos em posse do órgão e agilidade na hora de consultar os documentos arquivados.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. - Não são necessárias providências, por parte da administração, previamente à celebração do contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. - Os serviços de guarda documental, tanto físicos quanto digitais, têm a capacidade de gerar impactos ambientais consideráveis. Foram elencados alguns dos principais impactos e maneiras de mitigá-los:

14.2. - Consumo de Papel e Recursos Naturais:

14.2.1. - Impacto: O armazenamento de documentos físicos envolve o uso de grandes quantidades de papel, que demanda árvores, água e energia para ser produzido.

14.2.2. - Mitigação: Implementação de políticas de redução de uso de papel, incentivo à digitalização e uso de papel reciclado.

14.3. - Consumo de Energia:

14.3.1. - Impacto: A manutenção de instalações de armazenamento físico e data centers para documentos digitais consome uma quantidade significativa de energia.

14.3.2. - Mitigação: Utilização de fontes de energia renováveis, implementação de sistemas de eficiência energética e tecnologias de economia de energia.

14.4. - Emissões de Carbono:

14.4.1. - Impacto: Transporte de documentos físicos para instalações de armazenamento e operação de data centers contribuem para as emissões de gases de efeito estufa.

14.4.1. - Mitigação: Uso de veículos elétricos ou híbridos para transporte, otimização de rotas e investimentos em data centers verdes (que utilizam energia renovável e tecnologias de refrigeração eficientes).

14.5. - Geração de Resíduos:

14.5.1. - Impacto: A eliminação de documentos antigos gera resíduos que, se não forem gerenciados adequadamente, podem causar impacto ambiental negativo.

14.5.1. - Mitigação: Implementação de programas de reciclagem, destruição segura e ecológica de documentos e redução de resíduos através da digitalização.

14.6. - Uso de Produtos Químicos:

14.6.1. - Impacto: Processos de preservação de documentos físicos podem envolver o uso de produtos químicos, que podem ser prejudiciais ao meio ambiente.

14.6.1. - Mitigação: Utilização de produtos químicos menos agressivos e práticas de gerenciamento seguro de substâncias.

14.7. - Conclusão

14.8. - Mesmo que os serviços de guarda documental gerem impacto ambiental, muitas dessas questões podem ser mitigadas com práticas sustentáveis e tecnologias avançadas. A adoção dessas práticas não apenas ajuda a proteger o meio ambiente, mas também pode resultar em economia de custos e melhoria da imagem corporativa.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo cumpre com todas as exigências dos normativos legais

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 24/07/2024 às 15:57:53.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf (2.99 MB)

Anexo I - RELATÓRIO CRÍTICO DE PREÇOS.pdf

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DOCUMENTAL.

I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO;

Cotação realizada pelo funcionário Eduardo Santos Oliveira, Agente de Contratação.

II - CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS;

Inicialmente, foi consultado o painel preços, conforme incisos I e II do art. 5º da IN 65/2021, que acabou por não retornar resultados consistentes para o objeto em tela.

Dessa forma, conforme o item IV do art. 5º da IN 65/2021, procedeu-se a pesquisa direta com 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de e-mail, que retornou os seguintes resultados:

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS;

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (único)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Serviço de coleta e armazenamento das caixas	3.368	R\$ 3,00	R\$ 10.104,00	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20	R\$ 1,75	R\$ 5.894,00

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (mensal)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Armazenamento	3.368	R\$ 1,00	R\$ 3.368,00	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60

		Empresa					
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar	
Serviço (por demanda)	Qtde (serviços)(*)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total
Envio digital por email	100	R\$ 0,35	R\$ 35,00	R\$ 0,55	R\$ 55,00	R\$ 0,18	R\$ 18,00
Envio físico de caixa	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00
Taxa de manipulação interna das caixas	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00	R\$ 6,90	R\$ 690,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00

(*) Por tratar-se de serviço "por demanda", a quantidade de serviços expressa na tabela é meramente estimativa.

IV - MÉTODO MATEMÁTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO;

De acordo com o Art. 6º da IN 65/2021, pode se utilizar a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços para se estabelecer o preço estimado para a demanda:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Para a obtenção dos valores finais, utilizou-se a média aritmética simples dos 3 valores obtidos na pesquisa.

V - JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA UTILIZADA, EM ESPECIAL PARA A DESCONSIDERAÇÃO DE VALORES INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES E EXCESSIVAMENTE ELEVADOS, SE APLICÁVEL.

A utilização da média aritmética simples dos 3 valores obtidos na pesquisa se justifica por tal método trazer uma medida de tendência central para demonstrar a variação padrão dos resultados. Dessa, obteve-se os seguintes valores:

		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (único)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Serviço de coleta e armazenamento das caixas	3.368	R\$ 3,00	R\$ 10.104,00	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20	R\$ 1,75	R\$ 5.894,00	R\$ 2,22	R\$ 7.465,73
		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (mensal)	Qtde (caixas)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Armazenamento	3.368	R\$ 1,00	R\$ 3.368,00	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60	R\$ 0,98	R\$ 3.300,64
		Empresa							
		Arquivo TECH		Acervo		Arquivar		Média	
Serviço (por demanda)	Qtde (serviços)(*)	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Val. Unitário	Val. Total	Unitária	Total
Envio digital por email	100	R\$ 0,35	R\$ 35,00	R\$ 0,55	R\$ 55,00	R\$ 0,18	R\$ 18,00	R\$ 0,36	R\$ 36,00
Envio físico de caixa	100	R\$ 35,00	R\$ 3.500,00	R\$ 29,90	R\$ 2.990,00	R\$ 65,00	R\$ 6.500,00	R\$ 43,30	R\$ 4.330,00
Taxa de manipulação interna das caixas	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00	R\$ 6,90	R\$ 690,00	R\$ 5,00	R\$ 500,00	R\$ 4,80	R\$ 480,00

Em conclusão, conforme levantamento de mercado, tem-se o valor médio total de **R\$ 11.246,37 (onze mil duzentos e quarenta e seis reais e trinta e sete centavos)** para a demanda. Esse valor deve ser usado como parâmetro para o valor máximo aceitável para a contratação. Ressalta-se que a presente contratação prevê um custo mensal médio fixo de **R\$ 3.300,64 (três mil trezentos e sessenta e quatro reais)**, sendo que o valor constante na tabela 1 será pago apenas uma vez por conta da implementação, transporte e armazenamento das caixas-arquivo e os valores apresentados na tabela 3 são para serviços esporádicos (por demanda).

EDUARDO SANTOS OLIVEIRA
Agente de Contratação

ANEXO I – ORÇAMENTOS REALIZADOS

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 16:28

Para:contatorclcomercio@gmail.com <contatorclcomercio@gmail.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





Palhoça, 17 de junho de 2024

PC: Nº 091/24

Ao CRC-SC

A/c Eduardo Santos de Oliveira

Ref. Proposta Comercial: SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL: GUARDA DE DOCUMENTOS

1- ACERVO

A ACERVO possui ampla estrutura com ambiente moderno, temperatura e umidade controlada, sistema de gestão de tecnologia, equipe especializada e experiência de mais de 30 anos atuando na área de Gestão Documental. Optando pela **ACERVO**, sua empresa fará parte de um grande grupo de empresas públicas e privadas que recebem o atendimento diferenciado e especializado, para cuidar de uma das partes mais importantes da sua empresa: **AS INFORMAÇÕES!**

2- OBJETIVO

Com a terceirização da Gestão de Documentos, a empresa economiza tempo e dinheiro, facilitando o trâmite de documentos no ambiente corporativo e diminuindo o espaço físico destinado para a guarda de documentos. A **ACERVO**, além de guardar, aperfeiçoa a Gestão dos Documentos da empresa, localizando e entregando com a eficiência e excelência.

Com a Gestão e Guarda dos Documentos, a empresa terá redução de custos com: material de expediente, despesas administrativas e tributárias, mão de obra, locação de novos espaços para arquivo e com a estrutura (estantes) para armazenamento de documentos, **além de possibilitar a ampliação da sua área útil.**

3 - DESCRIPTIVOS E VALORES DAS SOLUÇÕES;

3.1 – GUARDA DE DOCUMENTOS:

✓ **Etapas 01: Implantação.**

Nesta etapa será realizada a transferência do arquivo da empresa Contratante para a sede da **ACERVO**. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, empregando todas as medidas de segurança e integridade físicas necessárias, obedecendo estes requisitos:

- a) As listagens de saída deverão ser confeccionadas pela Contratante e assinadas pelos representantes da Contratada e por funcionário responsável da Contratante.
- b) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por funcionário responsável nomeado pela Contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e evitar qualquer tipo de dano/extravio dos documentos;
- c) Serão de responsabilidade da Contratada:
 - Coleta, transporte e mão de obra das caixas da sede da Contratante para a Contratada;



- Organização e separação das caixas para armazenamento;
- Organização, cadastramento no sistema interno de busca e Identificação das caixas com etiquetas de identificação.

✓ **Etapa 02: Serviço de Guarda de Documentos;**

Nesta etapa realizaremos a Gestão e Guarda de documentos, visando à preservação e o acesso aos documentos armazenados.

- a) Manutenção do Arquivo;
- b) Controle de Acesso;
- c) Controle de Temperatura, Umidade e Pragas;
- d) Software de Gestão, Pesquisa (Acesso via navegador disponível para o cliente);
- e) Emissão e envio ao final de cada mês de relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período, identificadas por departamento.

✓ **Etapa 03: Serviço de Pesquisa de Documentos;**

Nesta etapa realizaremos atendimento as pesquisas e solicitações geradas pela Contratante. Este é um diferencial da **ACERVO**, pois entendemos que ao solicitar os documentos, nosso cliente necessita de uma resposta rápida. É por este motivo que a **ACERVO** assume o compromisso de atender as solicitações conforme SLA definido abaixo:

- a) **Envio Físico:** A Contratante realizará a solicitação e a Contratada fará a separação e envio das caixas em **até 24 horas**.
- b) **Envio Digital:** A Contratante realizará a solicitação dos documentos e a Contratada fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, obedecendo aos critérios estabelecidos e a entrega será de até **03 horas úteis** após a solicitação.

✓ **Etapa 04: Implantação de novas Caixas - Atualização;**

Nesta etapa realizaremos a coleta das caixas produzidas e serão enviadas para a implantação no arquivo central, conforme descrito na ETAPA 01.

3.2 – Investimentos / Solução Guarda de Documento;

3.2.1 – Serviço de Implantação

TAXA DE IMPLANTAÇÃO – TAXA ÚNICA			
Coleta e envio para sede da Acervo, cadastramento e arquivamento (Caixa 13x25x35 cm)	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
	3.368	R\$ 1,90	R\$ 6.399,20

Taxa de implantação: Serviço de coleta das caixas, cadastramento em sistema de gestão, Impressão da etiqueta com o código de barras, colagem e acondicionamento no arquivo. Serviços cobrados uma única vez, por caixa coletada, **podendo ser parcelado em 3 vezes**, juntamente com a fatura mensal de Guarda de Documentos.

3.2.2 - Serviço de Guarda de Documentos.

GUARDA DE DOCUMENTOS			
Administração e Guarda de Documentos (Caixa 13x25x35 cm)	Quantidade estimada	Valor Unitário	Valor Total/Mês
	3.368 caixas	R\$ 0,99	R\$ 3.334,32

- *Cobrança Mensal, sob demanda e de acordo com o volume de caixas armazenadas;*
- **valores para quantidades a partir de 5.000 caixas*

3.2.3 – Serviço de Pesquisa de Caixas.

SERVIÇO DE ENTREGA DE CAIXAS (SOB DEMANDA)		
Serviço de Localização e separação e envio	Unidade	Valor Unitário
	Até 10 Caixas	R\$ 29,90

(faturado sob demanda).

3.2.4 – Serviço de Pesquisa com Envio Digital.

SERVIÇO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (SOB DEMANDA)		
Serviço de Localização, pesquisa do documento e envio por e-mail.	Unidade	Valor Unitário
	Página	R\$ 0,55
Serviço de manipulação de caixas para pesquisa	Caixa	R\$ 6,90

(faturado sob demanda).

3.3 - Prazo de Execução.

As atividades de implantação serão realizadas em até 15 dias após a assinatura do contrato e o envio das caixas.

3.4 - Forma de faturamento Guarda Documento

A taxa de implantação será cobrada juntamente com a primeira fatura de Guarda de Documentos, podendo ser parcela caso seja solicitado pelo contratante. As demais faturas de Guarda de Documentos, serão efetuadas mensalmente, conforme demanda, apuração e aprovação do termo de medição.



4 – SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações referentes ao projeto são de caráter sigiloso. A **ACERVO** está à disposição para firmar qualquer compromisso neste aspecto, nos termos a serem definidos pelas partes.

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Todos os serviços não descritos nesta proposta que, por ventura, se façam necessários, deverão ser orçados separadamente.
- Todos os trabalhos realizados pela **ACERVO** são em horário comercial de Segunda a Sexta-feira das 08:00hs as 17:00hs (GMT-3 Brasília).
- Não estão incluídos nos valores, diária para instalação ou suporte fora da Grande Florianópolis.

6 - FORMA DE FATURAMENTO

Emissão e envio ao final de cada mês de relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período, identificadas por departamento, referente aos serviços prestados. Faturamento terá como **vencimento todo dia 10**.

7 – VALIDADE PROPOSTA

Esta proposta tem a validade de 30 dias.

Atenciosamente,

Félix Humberto Martins
Comercial
(48) 99125-6538
felix@acervonet.com.br

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 14:31

Para:marcos@arquivotech.com <marcos@arquivotech.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





ARQUIVOTECH

SIMPLIFICANDO ARQUIVOS

PROPOSTA nº **022/2024**.

CLIENTE: **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA - CRC/SC**

Responsável: **EDUARDO SANTOS OLIVEIRA**

Data Emissão: **19 de junho de 2024**.

Fone/WhatsApp: 48 – 98409-3952

E-mail: marcos@arquivotech.com

www.arquivotech.com

PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ARQUIVÍSTICOS.

1. APRESENTAÇÃO

A ArquivoTech é uma empresa especializada em inteligência para arquivos. Comprometida em simplificar o trabalho de seus clientes, desenvolve soluções para a gestão de documentos e arquivos que tornam essa tarefa muito mais simples e eficiente, trazendo respostas assertivas para cada especificidade institucional que precisa ser atendida.

Concebida entre a teoria e a prática da Arquivologia, a ArquivoTech tem o compromisso de apresentar aos seus clientes, as melhores metodologias para desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão estratégicos para arquivos.

A ArquivoTech presta serviços visando a estruturação, organização e mapeamento de acervos arquivísticos, simplificando os processos de gestão documental à luz da legislação vigente. Tem por objetivo proporcionar tanto às empresas no âmbito privado quanto às entidades públicas, uma gestão documental eficiente, devidamente embasada em dispositivos legais, de maneira a proporcionar celeridade e transparência em todos os procedimentos relacionados aos documentos.

2. CLIENTES



3. OBJETIVO - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.

Terceirizando o armazenamento e gestão dos seus documentos, você terá redução dos custos, comodidade e segurança no acesso às informações, fazendo total diferença quando o assunto é preservação de arquivos valiosos e agilidade na consulta destes.

E assim funciona a guarda de documentos: unindo a organização, segurança e agilidade que sua empresa precisa ter com seus arquivos.

A prestação de serviço de gestão, armazenamento e recuperação de documentos, em local mantido pela CONTRATADA, serão desenvolvidos seguindo as seguintes etapas:

- Retirada dos documentos na sede do cliente, utilizando estrutura de logística e equipe própria;
- Realização de triagem para validação da quantidade de caixas, volume e definição do processo de implantação.
- Será realizada a indexação em sistema de gerenciamento, com as informações contidas nas caixas, visando a recuperação da informação;
- As caixas serão identificadas com etiquetas de código de barras e armazenadas em estantes;
- Geração e envio de inventário das caixas armazenadas;
- As caixas serão endereçadas e armazenadas na cidade de São José/SC, em ambiente controlado, com acesso restrito, monitorado 24h e com desinsetização programada.
- Recuperação e envio das informações armazenadas, de acordo com a solicitação do cliente.

4. DESEMBOLSO FINANCEIRO:

4.1 - TAXA DE IMPLANTAÇÃO (taxa única)

Tipo de Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Retirada (transporte) das caixas, conferência e cadastramento da caixa, colocação de etiqueta e armazenamento. Tam Caixa: 25 x 13,5 x 36 cm. *	3.368	R\$3,00	R\$10.104,00

** As caixas de arquivo identificadas em más condições físicas, serão trocadas para garantir a integridade dos documentos armazenados. Para tanto, as novas caixas poderão ser fornecidas pela Contratante ou em caso de fornecimento pela Contratada haverá custo adicional destas;*

4.2 - ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

Serviço	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
Armazenamento e gerenciamento de documentos em caixas – Tam Caixa: 25 x 13,5 x 36 cm.	3.368	R\$ 1,00	R\$3.368,00*	R\$40.416,00

* Pagamento mensal de acordo com a quantidade de caixas armazenadas.

4.3 - SERVIÇO DE PESQUISA - SOB DEMANDA

Descrição	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Total Anual
Movimentação interna de caixas.	100	R\$ 2,50	R\$250,00
Envio digital por e-mail (Imagem).	10.000	R\$ 0,35	R\$3.500,00
Coleta/Entrega física de caixa/processos	24	R\$ 35,00	R\$840,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 55.110,00

(cinquenta e cinco mil cento e dez reais)

5. CONDIÇÕES COMERCIAIS:

- a) Pagamento: A cobrança será mensal, conforme relatório de medição.
- b) Retirada das caixas: Em até 10 dias, após assinatura do contrato.
- c) Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

Atenciosamente;

Marcos Castilho.
Diretor de Operações e Negócios.
48 - 98409 - 3952

Solicitação de orçamento - Guarda física de caixas-arquivo

Eduardo Oliveira - CRCSC <licitacao2@crcsc.org.br>

Seg, 17/06/2024 14:32

Para: kevin.eduardo@arquivar.com <kevin.eduardo@arquivar.com>; gnn@arquivar.com <gnn@arquivar.com>

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar um orçamento para o armazenamento de 3.368 caixas, tipo caixa-arquivo, com dimensões de 25 cm de altura, 13,5 cm de largura e 36 cm de comprimento, localizadas na Rua Felipe Schmidt, 303 - sala 805 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-000, edifício Dias Velho, 9º andar. Mantenho-me à disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,



EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Auxiliar Administrativo

Departamento de Infraestrutura

<http://www.crcsc.org.br> | licitacao2@crcsc.org.br | +55 (48) 3027-7004

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

Rua Almirante Lamego, 587, Centro. CEP: 88015-600, Florianópolis (SC)

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece





PROPOSTA TÉCNICA – GUARDA TERCEIRIZADA E SERVIÇOS SOB DEMANDA

A/C Eduardo Santos Oliveira
Tel.: 48 3027-7004
E-mail: licitacao2@crcsc.org.br

Claudio Ramos de Souza
Gerente Comercial | Unidade Florianópolis
48 3047-1449 | 48 99164-1765
comercial.florianopolis@arquivar.com



A EMPRESA

A Arquivar é uma empresa de *software*, serviços e metodologias voltados para a Gestão Estratégica de Documentos. Referência nacional em customização de tecnologias, a Arquivar aplica a solução que melhor se adapta aos objetivos da empresa, buscando sempre agilizar o processo de busca e recuperação de documentos e informações, gerando o aumento da produtividade nas rotinas administrativas e operacionais das organizações.

Com mais de 32 anos de experiência e inovação, a Arquivar agora possui mais de 2.000 clientes espalhados por todo o Brasil, com mais de 5 bilhões de documentos tratados. Está presente em 20 estados brasileiros, além de possuir uma unidade na Bolívia e Moçambique.

PRESENTE EM TODAS AS REGIÕES DO PAÍS

A Arquivar possui unidades em todas as regiões do Brasil:

RS: Porto Alegre, Caxias do Sul e Passo Fundo. SC: Chapecó e Florianópolis. PR: Cascavel, Foz do Iguaçu, Curitiba e Londrina. SP: Campinas, São José dos Campos, Ribeirão Preto e duas em São Paulo. MG: Belo Horizonte (M), Ipatinga, Montes Claros, Porteirinha e São Lourenço. RJ: Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Macaé e Campos do Goytacazes. ES: Vitória. BA: Salvador. SE: Aracaju. AL: Maceió. PE: Recife. PB: João Pessoa. RN: Natal e Mossoró. CE: Fortaleza. MA: São Luís. PI: Teresina. PA: Belém. AM: Manaus. MT: Cuiabá. MS: Campo Grande. Bolívia: Santa Cruz de la Sierra.



LINHA DO TEMPO

1991

Foi aqui a largada para a realização de um sonho com a abertura da empresa de Gestão de Documentos, chamada inicialmente de Microimagem Microfilmagem e Informática LTDA. A Microimagem Microfilmagem logo teve seus serviços ampliados e passou a se chamar Arquivar- Gestão de Documentos.

1997

Em 1997 foi criado o laboratório de Tecnologia da Informação, voltado para o desenvolvimento de *softwares* e metodologias de Gestão de Documentos e Informações.

2007

Com o objetivo de atender às demandas de outras regiões do Brasil com as suas Soluções, a empresa iniciou seu plano de expansão através da abertura de unidades em todas as regiões do país.

2015

O ano de 2015 marcou o lançamento do *software* ArqGED, mais um avanço tecnológico em gestão documental. A expansão seguiu crescendo e chegou a 20 estados do país.

2019

Ampliação do laboratório de tecnologia e desenvolvimento na customização de soluções em *softwares* para atender as demandas específicas do mercado.

MIX DE PRODUTOS E SOLUÇÕES

Oferecemos um conjunto de estratégias, metodologias e ferramentas que são utilizadas para facilitar as principais necessidades de sua empresa.



CONSULTORIA

Desenvolvimento e implantação de projetos que oferecem a solução completa e integrada em Gestão de Documentos.



SOLUÇÕES SOB MEDIDA

Software exclusivo e projeto sob medida para diversas áreas de atuação.



ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Conjunto de instrumentos que promovem o gerenciamento e a rastreabilidade eficiente dos documentos e informações corporativas.



ARQGED

Gerenciamento eletrônico de documentos no sistema via web.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conversão de documentos físicos para o acesso digital.



GUARDA DE DOCUMENTOS

Armazenamento e gestão dos arquivos no espaço da Arquivar.



ARQFLOW

Otimização e padronização dos processos de trabalho com o sistema ArqGED®.



AUDITORIA

Acompanhamento e avaliação do projeto de gestão documental.

SOFTWARE SOB MEDIDA

Combos de serviços modulares que se integram e formam uma solução única, 100% adaptada a realidade do negócio, permitindo a gestão integrada e inteligente de documentos e informações.



SETORES ADMINISTRATIVOS



CONTÁBIL



VEÍCULOS



SAÚDE



EDUCAÇÃO



IMÓVEIS



LOGÍSTICA



TELEMARKETING



GOVERNO



VAREJO



FINANCEIRO



PREVIDENCIÁRIO



INDÚSTRIA



AGROINDÚSTRIA



CONSTRUÇÃO



JURÍDICO



NOSSOS NÚMEROS

arquivar®



arquivar.com » inovação e tecnologia na gestão de documentos



+ 2,5 bilhões
Documentos armazenados sistema GED



+ 500 milhões
Documentos digitalizados



+ 5 bilhões
Documentos tratados



+ 3 mil
Clientes



+ 30 mil
Usuários ativos GED

PARCEIROS COMERCIAIS

A Arquivar mantém-se como uma das melhores empresas provedoras de soluções em Gestão Estratégica de Informação, estabelecendo novas parcerias de tecnologia e negócios. São estas alianças que possibilitam a integração das melhores ferramentas e práticas para as nossas soluções e serviços. Conheça um pouco de cada parceiro:

A Kodak é uma empresa multinacional líder na produção e comercialização de equipamentos fotográficos profissionais, microfilmagem e equipamentos para digitalização de documentos há mais de 120 anos

A Arquivar possui a competência Silver – Microsoft Partner e está entre os 5% de parceiros principais da Microsoft em todo o mundo.



CLIENTES ARQUIVAR



THOMSON REUTERS



Atlas Schindler



1. OBJETO DA PROPOSTA

O objeto da presente proposta é a guarda de documentos físicos com gestão via *Software GED*. A proposta contempla ainda serviços de gestão de documento sob demanda.

1.1. Escopo dos serviços:

- Coleta de legado de documentos na sede do Conselho ou em endereço indicado na grande Florianópolis;
- Abertura de base no *Software ArqGed* para registro dos documentos físicos, solicitação de consultas e guarda terceirizada com rastreabilidade e controle de acesso por usuário;
- Parametrização do sistema com informações coletadas junto ao cliente para tornar a consulta aos documentos intuitiva e facilitada;
- Registro dos documentos físicos no sistema para consultas on-line via ArqGed;
- Criação de usuários (ilimitados) de acesso e permissões no ArqGed para os colaboradores da Instituição;
- Treinamento ministrado de forma on-line para utilização do sistema ArqGed;

✓ Resgate para consulta:

- Consulta por documento – O processo de consulta documento (registro) dessa modalidade contempla o resgate da caixa a qual o item está arquivado, separar o item solicitado e disponibilizar o documento para ser entregue ao solicitante.
- Para a consulta de documentos, é possível digitalizar por demanda, e disponibilizar no software de GED ARQUIVAR para ser consultado via web.
- Consulta por caixa – O processo de consulta (caixa) contempla o resgate e a disponibilização da caixa solicitada fechada para ser entregue ao solicitante;

✓ Atendimento a consulta de documentos conforme os prazos abaixo:

- O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado para estabelecer os padrões mínimos dos prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela ARQUIVAR FLORIANÓPOLIS;

SERVIÇO	PRAZO
Consulta de Documentos ou Caixas	08 (oito) horas úteis.
Digitalização dos documentos consultados	04 (quatro) hora úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 20 Contêineres)	24 (vinte e quatro) horas úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 10 Contêineres)	12 (doze) horas úteis.

- Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela;

1.2. Implantação do acervo acumulado:

Premissa: Caso tenha catalogado ou em arquivo digital, a CONTRATANTE deverá fornecer um banco de dados com o conteúdo (listagem dos documentos) das caixas para garantir a rastreabilidade dos documentos;

- Planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços;
- Importação do banco de dados para o Software de GED ARQUIVAR (Caso fornecido);
- Transferência da documentação para sede da ARQUIVAR, transporte inicial do volume acumulado.
- Registro dos documentos no Software da Arquivar;
- Organização de documentos em Containers:
 - ✓ As Caixas Box/Envelopes serão organizadas por uma metodologia definida que visa mapear/rastrear os documentos a partir de lotes de documentos já existentes. A Identificação é realizada por lotes de documentos dentro da caixa-arquivo, sem que sejam conferidos os documentos constantes dos lotes e sem que estes lotes sejam triados ou ordenados. Nesta etapa o conteúdo também é conferido com o rótulo da caixa/envelope e em caso de inconsistência, este é alterado. A identificação dos documentos no sistema GED será realizada através do tipo documental correspondente a cada lote, levando-se em consideração os grupos de documentos.
 - ✓ Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED Arquivar conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial;
 - ✓ Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED ARQUIVAR.
- Acondicionamento dos documentos em containers padronizados, armazenagem em estruturas especiais de arquivo;
- Fornecimento em comodato de caixas container ARQUIVAR 20 kg para atender a demanda do acervo acumulado;

2. GUARDA DE DOCUMENTOS

O serviço de Guarda de Documentos ou Arquivos tem como finalidade terceirizar a guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade do documento, uma vez que antes de serem arquivados tais documentos podem ser organizados, catalogados e indexados no GED Arquivar de acompanhamento via Web nas nuvens.

2.1. Caixas para armazenamento

Para o acondicionamento dos documentos nos serviços de guarda será utilizada a container padrão Arquivar com medidas internas de 44cm de comprimento x 36cm de largura x 30cm de altura, com capacidade para armazenar três caixas-arquivo padrão médio, com peso máximo de 20 Kg por container

O container Arquivar foi desenvolvido para atender o os critérios e recomendações para acondicionamento de documentos presentes na Resolução No. 02 do CONARQ e na NBR 10519.



2.2. Higienização dos documentos a serem armazenados

Esta etapa compreende a higienização inicial de todos os documentos que dão entrada dos serviços da Guarda Arquivar, visando evitar uma possível contaminação da documentação que já se encontra armazenada em nossos galpões.

Esta higienização deverá ser realizada assim que a documentação chegar a Unidade Arquivar responsável pela guarda dos documentos em espaço reservado para detetização e tratamento contra as pragas que normalmente atingem documentos, tais como: traças, baratas, ratos, etc.

2.3. Armazenamento das caixas

Esta etapa compreende o armazenamento dos containers já identificados no Software GED Arquivar no endereço gerado nas estantes do galpão da Arquivar Florianópolis.

Todos os containers da ARQUIVAR possuem dois códigos, um código se refere à identificação da caixa, e o outro se refere à identificação de endereço da caixa. Este endereço são códigos que definem a localização exata de cada caixa (container) em nosso espaço destinado à guarda.



2.3.1. Consultas dos Documentos

Os recursos do software **ARQUIVAR**, associados aos procedimentos internos de segurança, permitem o acesso a índices, informações e atendimento de consultas somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo ou títulos documentais.

As consultas serão solicitadas via Software GED Arquivar, neste momento o usuário solicitante poderá escolher a forma de entrega: "Original" ou "Digitalizado". Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento que esteja armazenado na Arquivar.

Quando escolher na forma original, o usuário deverá informar o endereço de entrega ou informar se deseja consultar o documento na própria sede da Unidade ARQUIVAR (disponibilizadas salas de consultas).

Quando escolher o atendimento na forma digital, o usuário poderá consultar a imagem diretamente no Software GED Arquivar. Para os documentos já digitalizados, as imagens estarão sempre disponíveis, não necessitando o usuário solicitar a consulta do documento na forma digital. Essa forma de consulta diminui os custos de cópias, remessas e otimiza a disseminação da informação em nuvem para toda a empresa.

As consultas são todas controladas pelo Software GED Arquivar, sendo possível identificar o histórico de movimentação de cada documento.

2.3.2. Entrega/Coleta dos Documentos e/ou containers

As entregas das consultas e as coletas das devoluções dos documentos serão realizadas pela equipe da ARQUIVAR, sempre que houver demanda conforme prazos acordados no SLA.

2.3.3. Devolução dos Documentos e/ou containers

As consultas e devoluções serão realizadas via Software GED Arquivar. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento ou caixa para consulta ou devolução. Tudo sendo realizado conforme demanda e respeitando os prazos acordados no SLA.



3. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED ARQUIVAR

Características do software de GED ARQUIVAR:

- O Software de GED ARQUIVAR é composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilham o mesmo banco de dados;
- O software de GED ARQUIVAR é totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software está disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

3.1. Requisitos gerais dos módulos:

- Controle de permissões por departamentos;

- Criação ilimitada de usuários;
- Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- Software em Português do Brasil;

4. DA PROPOSTA COMERCIAL

4.1. Implantação - Guarda Física de Documentos

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Coleta de Documentos	Coleta dos documentos na sede do conselho ou local indicado na grande Florianópolis. A operação será realizada em etapas, visto que a capacidade de transporte do caminhão é de 1.000 à 1.200 caixas por viagem. Serão disponibilizados caminhão, carrinhos e equipe de carregadores supervisionados pela equipe da Arquivar no processo de coleta. Quantidade estimada pelo cliente de 3.365 caixas box.	R\$ 1,75 Por caixa box	R\$ 5.888,75
Implantação Guarda de Documentos	Registros dos documentos no sistema de gestão de documentos físicos e digitais ArqGed. As caixas serão registradas pela informação da lombada. Quantidade estimada pelo cliente de 3.365 caixas box.	R\$ 0,90 Por caixa box	R\$ 3.028,50
Implantação Software GED	Programação de árvore documental e criação de usuários para utilização do Software ArqGed para gestão de documentos físicos. Estimado em 02 horas úteis de programação e 24 horas úteis de registros.	R\$ 190,00	Bonificado
Treinamento Software	Treinamento on-line de 2 horas para utilização do sistema ArqGed para guarda de documentos físicos. O treinamento é destinado aos supervisores dos setores e replicadores. O treinamento poderá ser gravado e disponibilizado. Suporte on-line pós treinamento de 30 dias para solução de dúvidas.	R\$ 380,00	Bonificado
TOTAL			R\$ 8.917,25

- Observação: O custo de implantação é variável se será cobrado com base no número efetivo de caixas implantadas.

4.2. Serviços Mensais

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Guarda de Documentos	Mensalidade por caixa box armazenada. Quantidade estimada pelo cliente em 3.365 caixas box.	R\$ 0,95 Por caixa box	R\$ 3.196,75 Mensal
Software GED	Software ArqGed para gestão de documentos físicos e digitais com 05 GB de espaço em nuvem (Microsoft Azure) e usuários ilimitados.	R\$ 321,00 Mensal	R\$ 321,00
TOTAL			R\$ 3.517,75 Mensal

4.3. Serviços por demanda

SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	R\$ UNT	R\$
Digitalização de Documentos	Digitalização de documentos em até 200 DPI e indexação no sistema GED Arquivar para consultas on-line.	R\$ 0,18 Por imagem	Por demanda
Consulta por Contêiner	Consulta de container a ser disponibilizada de forma física ou digital. Acrescido a taxa de transporte quando solicitado a entrega física.	R\$ 5,00 Por consulta	Por demanda
Consulta por documento	Consulta de documento por registro disponibilizada de forma física ou digital. Acrescido a taxa de transporte quando solicitado entrega física.	R\$ 6,00 Por consulta	Por demanda
Espaço em nuvem	Por Gigabyte excedente a franquia inicial.	R\$ 4,40 Por GB	Por demanda
Hora técnica TI	Por hora técnica da equipe de TI.	R\$ 375,00	Pode demanda
Expurgo de Documentos	Processo de descarte de documentos com trituração e encaminhamento dos resíduos para indústria de reciclagem. Processo acompanhado por profissional da Arquivar que emitirá laudo fotográfico. Também será fornecido declaração da empresa de reciclagem para o volume de papel triturado. Quantidade mínima de 50 caixas por descarte.	R\$ 7,00 Por cx box	Por demanda
Substituição de contêiner	Reposição de caixa contêiner da Arquivar.	R\$ 18,00 Por unid.	Por demanda
Remessa de documentos	Remessa de documentos com atendimento na rota diária limitado à 30 caixas box.	R\$ 65,00 Por viagem	Por demanda
Remessa de Documentos urgente	Remessa de documentos urgente fora da rota diária, limitado à 03 caixas box.	R\$ 85,00 Por viagem	Por demanda
TOTAL			Por demanda mês

5. CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- Condição de pagamento:
 - Implantação: 50% na assinatura e 50% cinco dias após a coleta;
 - Serviços mensais – pagamento referente aos serviços mensais, sob demanda e software ocorrerão mensalmente via boleto bancário.
- Vigência Contratual – inicial de 12 meses.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é **de trinta dias** contados da data de sua emissão.

Atenciosamente,



Claudio Ramos de Souza
Gerente Comercial de Unidade
48 3047-1449 | 48 99164-1765
comercial.florianopolis@arquivar.com

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2024

(Processo Administrativo SEI nº 9079626110000692.000051/2024-51)

TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº
XXXX/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O
CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, com sede na Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral nº 1900, bairro Centro, na cidade de Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 83.901.983/0001-64, neste ato representado por seu Diretor Administrativo e de Infraestrutura, Sr. Cléber Dias, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, expedida pela XXXXX, e CPF nº XXXXXXXXXXXX, tendo em vista o que consta no Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 13/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação de empresa especializada em serviços de guarda documental, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTDE	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO (ÚNICO)	VALOR ESTIMADO (POR DEMANDA)
1	Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa-arquivo".	15407	3.368	-	R\$ 7.465,73	-
2	Armazenamento mensal	15407	3.368	R\$ 3.300,64	-	-
3	Envio digital por e-mail	15407	100 (*)	-	-	R\$ 36,00

4	Envio físico de caixa	15407	100 (*)	-	-	R\$ 4.330,00
5	Taxa de manipulação interna de caixas	15407	100 (*)	-	-	R\$ 480,00
VALOR TOTAL PARA A DEMANDA: R\$ 15.612,37 (quinze mil seiscentos e doze reais e trinta e sete centavos).						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da mesma lei.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - MANUTENÇÃO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

4.1. A CONTRATADA deve fornecer, no ato da entrega dos produtos, documentação oficial do fabricante da solução contendo informações que permitam aferir a validade dos produtos adquiridos, como identificador da licença, descrição, quantitativo, part number, modelo, versão, data de validade, indicador se está incluído o direito à atualização, garantia e suporte técnico, durante o período contratado.

4.2. A garantia do produto consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078, de 11/9/1990, e alterações – (Código de Defesa do Consumidor), bem como dos encargos previstos à Contratada.

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO (art. 92, V)

6.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. CLÁUSULA SETIMA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes

encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

- 8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/06/2024.
- 8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 9.1. São obrigações do Contratante:
- 9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 9.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.11. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

9.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer

ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, observadas as disposições legais de regência, garantindo o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, processos, materiais, pormenores, informações, etc, que estejam sob sua guarda ou sobre os quais, a qualquer pretexto, tenha acesso, sob pena de responsabilização, seja por ação ou omissão, em todas as esferas (administrativa, cível e criminal), inclusive em face de eventuais danos causados por terceiros; não podendo, igualmente a qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, de quaisquer documentos que envolvam o objeto deste instrumento, sob as penas da Lei.

10.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.23. Zelar pela integridade e segurança de quaisquer dados, processos, materiais, pormenores, informações, etc, por meio do cumprimento das normas que regem a proteção de dados de acesso restrito, bem como de treinamento de seus colaboradores (empregados, estagiários, menores aprendizes, etc), além de implementação e uso de sistemas de segurança dos arquivos físicos, digitais ou sob qualquer outro formato, confiados à sua guarda e gestão.

10.24. Firmar Termo de Guarda e Confidencialidade, declarando que, durante a vigência do presente contrato de prestação de serviços, assim como em caso de extinção do pacto, ressalvadas as previsões constantes no art. 139 da Lei n. 14.133/21, manterá toda documentação (física, digital ou sob qualquer outro formato que venha a ser utilizado) que esteja sob a sua guarda, em perfeitas condições e não fará divulgação, tampouco permissão, de acesso indevido a qualquer informação nela constante, até que seja providenciada a remoção do acervo (em caso de extinção contratual), ocasião em

que, após a retomada da guarda e gestão pela CONTRATANTE, eventuais arquivos ativos devem ser, às expensas da CONTRATADA, adequadamente eliminados, observada a legislação em vigor, sob pena de responsabilização em todas as esferas (administrativa, cível e criminal).

10.25. Toda a movimentação e transporte dos documentos que compõem o objeto desta contratação são de reponsabilidade da CONTRATADA, a qual deve empregar todas as medidas de segurança e integridade para tanto, além de permitir, a critério da CONTRATANTE, que qualquer movimentação e transporte de documentos seja acompanhado e supervisionado por empregado da CONTRATANTE.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

11.2. der causa à inexecução parcial do contrato;

11.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.4. der causa à inexecução total do contrato;

11.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.6. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.7. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.10. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.11. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.12. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.13. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.14. Multa:

11.15. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.16. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.17. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.18. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.19. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.20. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do

recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.21. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.22. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

11.23. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.24. as peculiaridades do caso concreto;

11.25. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.26. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.27. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.28. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.29. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.30. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.31. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.32. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

12.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas nesta contratação, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame, da celebração do contrato administrativo a ser firmado, bem como da execução dos serviços contratados, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É vedado o compartilhamento, sob qualquer pretexto, com terceiros, dos dados obtidos em decorrência da presente contratação, sendo eventual necessidade de compartilhamento por cumprimento de dever legal previamente

comunicada/encaminhada à CONTRATADA, que efetivará a ordem, se for o caso.

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e reponsabilidades decorrentes da LGPD.

12.6. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.7. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD.

12.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.9. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.4. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.5. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.6. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.9. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.10. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.11. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.12. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.13. Indenizações e multas.

13.14. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.15. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo

de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCSC deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 14.1.1. Gestão/Unidade: CRCSC -SEDE
- 14.1.2. Fonte de Recursos: 6.3.2.1.02.01.002
- 14.1.3. Programa de Trabalho: 5001
- 14.1.4. Elemento de Despesa: GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Santa Catarina, Seção Judiciária de Florianópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

CLÉBER DIAS

Diretor Administrativo e de Infraestrutura do CRCSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTI
CNPJ nº 03.758.508/0001-41



Pelo presente instrumento particular,

KAMILA SOUZA LAURINDO, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 21/01/1991, SOLTEIRA, EMPRESÁRIA, CPF nº 066.624.649-10, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 5185389, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado(a) no(a) RUA DOS PINTASSILGOS, 108, #CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BR, PALHOCA, SC, CEP 88137103, BRASIL.

ROSELI SOUZA LAURINDO, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 25/01/1966, casada em COMUNHÃO UNIVERSAL DE BENS, EMPRESÁRIA, CPF nº 564.312.369-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 3709298, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado(a) no(a) RUA DOS PINTASSILGOS, 108, CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BR, PALHOCA, SC, CEP 88137103, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, sob NIRE nº 42202817142, com sede Rua dos Cisnes, 363, Slj 01, cidade Universitária Pedra Br Palhoça, SC, CEP 88137300, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 03.758.508/0001-41, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. O capital anterior totalmente integralizado passa a ser de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), em moeda corrente nacional, representado por 1.000.000 (um milhão) quotas de capital, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, cuja aumento é totalmente subscrito e integralizado, neste ato, pelos sócios. Em decorrência do aumento do capital social por motivo de RESERVA DE LUCRO, este fica assim distribuído:

KAMILA SOUZA LAURINDO, com 500.000 (quinhentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) integralizado.

ROSELI SOUZA LAURINDO, com 500.000 (quinhentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) integralizado.

Req: 81100001560644

Página 1



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 250

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=XMA30HhRAx5mGfC2X_EGw&chave2=Ug8CwmSpH_-ckGj5CVuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 06662464910-KAMILA SOUZA LAURINDO|56431236904-ROSELI SOUZA LAURINDO

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA. A administração da sociedade caberá ISOLADAMENTE a(o) Sócio(a) KAMILA SOUZA LAURINDO , ISOLADAMENTE a(o) Sócio(a) ROSELI SOUZA LAURINDO com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA TERCEIRA. O(s) administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA QUARTA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em PALHOÇA/SC.

CLÁUSULA QUINTA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

Cláusula Primeira. A sociedade gira sob nome empresarial RCL – COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

Req: 81100001560644

Página 2



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 251

21/09/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

Cláusula Segunda. A sociedade tem sua sede localizada à RUA DOS CISNES, 363, SLJ 01, CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BRANCA, PALHOÇA, SC, CEP 88.137-300.

Parágrafo Único: A sociedade possui a seguinte filial:

- AVENIDA MANOEL ELIAS, 1106, JARDIM LEOPOLDINA, PORTO ALEGRE, CEP 91240260 RS, CNPJ 03.758.508/0002-22, NIRE 43920031566.

Cláusula Terceira. A sociedade iniciou suas atividades em 01 de abril de 2000 e seu prazo de duração será indeterminado.

Cláusula Terceira. A sociedade tem como objeto social: Prestação de serviços de: Microfilmagem; Digitação por meio eletrônico; Digitalização de documentos e microfilmes; Manutenção de maquinas e equipamentos; Desenvolvimento e programação de software; Confecções em gerais; Locação de equipamentos de microfilmagem e informática; Classificação, ordenação, higienização e preparação de documentos; Criação e desenvolvimento de tabela de temporalidade de documentos; Guarda de documentos e mídias eletrônicas; Comércio varejista de: Máquinas, equipamentos e acessórios de microfilmagem; Máquinas, equipamentos e suprimentos de informática; Software; Artesanatos em geral; Comércio varejista de confecções.

Parágrafo Único: O objeto social da filial é o mesmo que a matriz.

Cláusula Quarta. A sociedade iniciou suas atividades em 01 de abril de 2000 e seu prazo de duração será indeterminado.

Cláusula Quinta. O capital social é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), representado por 1.000.000 (um milhão) quotas de capital, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente integralizadas em moeda corrente do país, assim distribuídas:

KAMILA SOUZA LAURINDO, com 500.000 (quinhentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) integralizado.

ROSELI SOUZA LAURINDO, com 500.000 (quinhentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) integralizado.

Req: 81100001560644

Página 3



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 252

21/09/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

Parágrafo primeiro: O capital social da sociedade poderá ser aumentado mediante subscrição de novas quotas, devendo ser integralizadas sempre pelos sócios, ou ainda pela admissão de novos sócios.

Parágrafo segundo: As quotas do capital social da sociedade são indivisíveis, não sendo permitido a nenhum dos sócios venderem, caucionar, ceder, transferir, empenhar ou alienar a qualquer título ou pretexto, sem a expressa e escrita anuência do outro sócio (ou sócio, se outros forem admitidos na sociedade, que sempre exercerá o direito de preferência na aquisição).

Parágrafo terceiro: A responsabilidade dos sócios é, na forma do art. 1.052 da lei no 10.406/2002, restrita ao valor das suas quotas no capital social.

Cláusula Sexta. A administração da sociedade caberá ISOLADAMENTE a sócia ROSELI SOUZA LAURINDO, ISOLADAMENTE a sócia KAMILA SOUZA LAURINDO aos quais caberá representá-la ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de sua função e consecução dos fins sociais, sendo-lhes vedado, entretanto, o seu uso em negócios e operações alheios as finalidades e objetivos sociais.

Parágrafo primeiro: Os sócios terão direito a uma retirada mensal a título de “pró-labore” sempre nos limites permitidos na legislação vigente, que será levada à conta de despesas.

Parágrafo segundo: Os poderes de administração poderão ser outorgados no todo ou em parte a terceiros, mediante instrumentos de procuração.

Cláusula Sétima. O exercício social coincidirá com o ano civil terminado em 31 de dezembro, quando serão levantados o balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício (lucros e perdas), obedecidas às prescrições legais vigentes. Os lucros poderão ser distribuídos aos sócios, ou permanecerem em conta de reservas que porventura se verificarem serão mantidos em conta especial para serem compensados com lucros futuros, e não o sendo poderão ser suportados pelos sócios na proporção de sua participação no capital social.

Cláusula Oitava. A critério dos sócios poderão ser levantados no término de cada mês do ano civil, balanços patrimoniais e demonstrações de resultados intermediários, e os lucros que se verificarem

Req: 81100001560644

Página 4



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 253

21/09/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

poderão ser distribuídos aos sócios na proporção de sua participação no capital social, obedecidas a às prescrições legais pertinentes.

Cláusula Nona. A sociedade não tem conselho fiscal e não realizada assembléia geral competindo aos sócios decidir sobre os negócios da sociedade, tudo de acordo com o que preceitua o art. 1.010 da lei 10.406/2002.

Cláusula Décima. É facultado a qualquer dos sócios retirar-se da sociedade, mediante comunicação prévia e escrita ao outro sócio, com antecedência de 30 (trinta) dias, prazo em que o sócio remanescente admitirá ou não novo sócio, de modo a não haver a dissolução da sociedade.

Cláusula Décima Primeira. Na hipótese de admissão de novo ou novos sócios, estes assumirão integralmente as obrigações do sócio que se retirou, e seu valor será avaliado em quotas, para a integralização do capital social.

Cláusula Décima Segunda. Os haveres do sócio retirante, apurados em balanço especialmente levantado para esse fim, e na proporção do tempo decorrido, serão pagos pela sociedade em 12 (doze) parcelas mensais iguais e sucessivas, acrescidas de juros de 12% (doze por cento) ao ano, vencendo-se a primeira parcela 30 (trinta) dias após o arquivamento da alteração contratual no órgão competente.

Cláusula Décima Terceira. Ocorrendo falecimento ou interdição de um dos sócios a sociedade não se dissolverá necessariamente, sendo o sócio falecido ou interditado, substituído pelos seus herdeiros ou sucessores, até decisão judicial e partilha de suas quotas no capital social da sociedade, tudo de acordo com a forma estabelecida na legislação pertinente.

Cláusula Décima Quarta. Os sócios elegem desde já o foro da comarca de Palhoça, para as ações oriundas do presente contrato, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiado que sejam.

Cláusula Décima Quinta. Os sócios declaram sob as penas da lei, que não estão incurso em quaisquer dos crimes previstos em lei ou em restrições que possam impedi-lo de exercer essa atividade, tudo de acordo com a preceitua art. 1.010 da lei no 10.406/2002.

Req: 81100001560644

Página 5



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 254

21/09/2021

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41**

Cláusula Décima Sexta. Os casos omissos e não previstos expressamente neste instrumento de alteração e consolidação de contrato social, serão resolvidos na forma das disposições legais pertinentes ou de comum acordo entre os sócios.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

PALHOÇA/SC, 15 de setembro de 2021.

KAMILA SOUZA LAURINDO

ROSELI SOUZA LAURINDO

Req: 81100001560644

Página 6



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 255

21/09/2021



218023243

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
PROTOCOLO	218023243 - 21/09/2021
ATO	002 - ALTERACAO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 42202817142
CNPJ 03.758.508/0001-41
CERTIFICO O REGISTRO EM 21/09/2021
SOB N: 20218023243

EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 20218023243

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 06662464910 - KAMILA SOUZA LAURINDO - Assinado em 21/09/2021 às 10:11:10

Cpf: 56431236904 - ROSELI SOUZA LAURINDO - Assinado em 21/09/2021 às 10:13:47



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

21/09/2021

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício



Presidência da República
Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Secretaria de Racionalização e Simplificação
Departamento de Registro Empresarial e Integração



Nº DO PROTOCOLO (Uso do órgão de registro
JUCESC)
JUCESC - UNIDADE DESCONCENTRADA DE
PALHOÇA

18/945783-0



Matrícula(da sede ou da filial quando a sede for em outra UF)	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA	Nº DE MATRÍCULA DO AGENTE AUXILIAR DO COMÉRCIO
42202817142	2062	

1 - REQUERIMENTO

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Requerimento: 81800000298126
DBE analisado.
Emitida em 15/05/2018 - V3

09 MAIO 2018

NOME: RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Requer a V. Sª o deferimento do seguinte ato.

Nº DE VIAS	CÓD. ATO	CÓD. EVENTO	QTD	DESCRIÇÃO DO ATO/EVENTO
0	002			ALTERAÇÃO
		021	1	Alteracao de Dados (Exceto Nome Empresarial)
		051	1	Consolidação de Contrato/Estatuto

PALHOÇA
DBE
Via Única

28 MAIO 2018

PALHOÇA, SC
15/05/2018

Representante Legal da Empresa /Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: ROSELI SOUZA LAURINDO

Assinatura: *Roseli S. Laurindo*

Telefone de contato: (48)30371205 financeiro@base.cnt.br

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

☒ DECISÃO SINGULAR

☐ DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s)

☒ SIM

☐ SIM

Processo em ordem.

À decisão.

☐ NÃO

28/05/2018

☐ NÃO

Data

Responsável

Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

☐ Processo em exigência

(Vide despacho em folha anexa)

☒ Processo deferido. Publique-se e

☐ Processo indeferido.

2º Exigência

☐

3º Exigência

☐

4º Exigência

☐

5º Exigência

☐

28/05/2018

Data

Elis Regina Lofy
Matrícula 800488
Escritório Regional da
JUCESC em Palhoça
Responsável

DECISÃO COLEGIADA

☐ Processo em exigência

(Vide despacho em folha anexa)

☐ Processo deferido. Publique-se e

☐ Processo indeferido.

2º Exigência

☐

3º Exigência

☐

4º Exigência

☐

5º Exigência

☐

Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da Turma

OBSERVAÇÕES:

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 28/05/2018

Arquivamento 20189457830 Protocolo 189457830 de 09/05/2018

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA NIRE 42202817142

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 143806840628224

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2018

por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-311111111111

29/05/2018



**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E
SERVICOS LTDA**

CNPJ nº 03.758.508/0001-41

KAMILA SOUZA LAURINDO nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 21/01/1991, SOLTEIRA, EMPRESÁRIA, CPF nº 066.624.649-10, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 5185389, órgão expedidor SSP - SC, residente e domiciliado(a) no(a) RUA DOS PINTASSILGOS, 108, CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BRANCA, PALHOÇA, SC, CEP 88137103, BRASIL.

ROSELI SOUZA LAURINDO nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 25/01/1966, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, EMPRESÁRIA, CPF nº 564.312.369-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 3709298, órgão expedidor SSP - SC, residente e domiciliado(a) no(a) RUA DOS PINTASSILGOS, 108, CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BRANCA, PALHOÇA, SC, CEP 88137103, BRASIL.

Sócios da Sociedade Limitada de nome empresarial RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, sob NIRE nº 42202817142, com sede Rua dos Cisnes, 363, Slj 01, #cidade Universitaria Pedra Br Palhoça, SC, CEP 88.137-300, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 03.758.508/0001-41, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. O capital anterior totalmente integralizado passa a ser de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), em moeda corrente nacional, representado por 400.000 (quatrocentos mil) quotas de capital, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, cujo aumento é totalmente subscrito e integralizado, neste ato, pelos sócios. Em decorrência do aumento do capital social por motivo de SALDO CREDOR EXISTENTE NA CONTA RESERVA PARA AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL, CONFORME BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31/12/2017, este fica assim distribuído:

KAMILA SOUZA LAURINDO, com 200.000 (duzentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) integralizado.

ROSELI SOUZA LAURINDO, com 200.000 (duzentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) integralizado.



Req: 81800000298126

Página 1



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

29/05/2018

Certifico o Registro em 28/05/2018

Arquivamento 20189457830 Protocolo 189457830 de 09/05/2018

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA NIRE 42202817142

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 143806840628224

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2018

por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E
SERVICOS LTDA**

CNPJ nº 03.758.508/0001-41

DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA. A administração da sociedade caberá ISOLADAMENTE a Sócia ROSELI SOUZA LAURINDO, ISOLADAMENTE a Sócia KAMILA SOUZA LAURINDO com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA TERCEIRA. O(s) administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA QUARTA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece PALHOÇA, SC.

CLÁUSULA QUINTA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

CONSOLIDAÇÃO

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO

I. DENOMINAÇÃO SOCIAL, SEDE E PRAZO DE DURAÇÃO

1. A Sociedade tem a denominação social de RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.



Req: 81800000298126

Página 2



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

29/05/2018

Certifico o Registro em 28/05/2018

Arquivamento 20189457830 Protocolo 189457830 de 09/05/2018

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA NIRE 42202817142

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 143806840628224

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2018

por Henry Goy Petry Neto - Secretário-geral;

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

CNPJ nº 03.758.508/0001-41

2. A sociedade executa suas atividades no endereço sito à RUA DOS CISNES, 363, SLJ 01, CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BRANCA, PALHOÇA, SC, CEP 88.137-300.

3. A sociedade teve seu início em 01/04/2000 e seu prazo de duração será indeterminado.

II. OBJETIVO SOCIAL

4. A sociedade tem por objetivo social:

Prestação de serviços de:

- A. Microfilmagem;
- B. Digitação por meio eletrônico;
- C. Digitalização de documentos e microfilmes;
- D. Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- E. Desenvolvimento e programação de Software;
- F. Confecções em Gerais;
- G. Locação de equipamentos de microfilmagem e informática;
- H. Classificação, Ordenação, Higienização e Preparação de documentos;
- I. Criação e desenvolvimento de tabela de temporalidade de documentos;
- J. Guarda de documentos e mídias eletrônicas.

Comércio varejista de:

- A. Máquinas, equipamentos e acessórios de microfilmagem;
- B. Máquinas, equipamentos e suprimentos de informática;
- C. Software;
- D. Artesanatos em Gerais;
- E. Comércio varejista de confecções.

III. CAPITAL SOCIAL, QUOTAS E RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

5. O capital social da sociedade é de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) dividido em 400.000 (quatrocentos mil) quotas de valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente integralizadas em moeda corrente do país, assim distribuídas:

A sócia ROSELI SOUZA LAURINDO é possuidora de 200.000 (duzentos mil) quotas totalmente integralizadas em moeda corrente do país, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).



Req: 81800000298126

Página 3



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

29/05/2018

Certifico o Registro em 28/05/2018

Arquivamento 20189457830 Protocolo 189457830 de 09/05/2018

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA NIRE 42202817142

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 143806840628224

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2018

por Henry Goy Petry Neto - Secretario-geral;

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 260

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

CNPJ nº 03.758.508/0001-41

A sócia KAMILA SOUZA LAURINDO é possuidora de 200.000 (duzentos mil) quotas totalmente integralizadas em moeda corrente do país, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

6. O capital social da sociedade poderá ser aumentado mediante subscrição de novas quotas, devendo ser integralizadas sempre pelos sócios, ou ainda pela admissão de novos sócios.

7. As quotas do capital social da sociedade são indivisíveis, não sendo permitido a nenhum dos sócios venderem, caucionar, ceder, transferir, empenhar ou alienar a qualquer título ou pretexto, sem a expressa e escrita anuência do outro sócio (ou sócios, se outros forem admitidos na sociedade, que sempre exercerá o direito de preferência na aquisição).

8. A responsabilidade dos sócios é, na forma do art. 1.052 da Lei nº 10.406/2002, restrita ao valor das suas quotas no capital social.

IV. ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE

9. A administração da sociedade caberá ISOLADAMENTE a Sócia ROSELI SOUZA LAURINDO, ISOLADAMENTE a Sócia KAMILA SOUZA LAURINDO aos quais caberá representá-la ativa e passivamente em Juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de sua função e consecução dos fins sociais, sendo-lhes vedado, entretanto, o seu uso em negócios e operações alheios as finalidades e objetivos sociais.

10. Os sócios terão direito a uma retirada mensal a título de "pro labore" sempre nos limites permitidos na legislação vigente, que será levada à conta de despesas.

11. Os poderes de administração poderão ser outorgados no todo ou em parte a terceiros, mediante Instrumento de procuração.

V. EXERCÍCIO SOCIAL LUCRO E PREJUÍZOS

12. O exercício social coincidirá com o ano civil terminando em 31 de dezembro, quando serão levantados o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (Lucros e Perdas), obedecidas às prescrições legais vigentes. Os lucros poderão ser distribuídos aos sócios, ou permanecerem em conta de reservas que porventura se verificarem serão mantidos em conta especial para serem compensados com lucros futuros, e não o sendo poderão ser suportados pelos sócios na proporção de sua participação no capital social.



Req: 81800000298126

Página 4



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

29/05/2018

Certifico o Registro em 28/05/2018

Arquivamento 20189457830 Protocolo 189457830 de 09/05/2018

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA NIRE 42202817142

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 143806840628224

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2018

por Henry Goy Petry Neto - Secretario-geral;

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E
SERVICOS LTDA**

CNPJ nº 03.758.508/0001-41

13. A critério dos sócios poderão ser levantados no término de cada mês do ano civil, Balanços Patrimoniais e Demonstrações de Resultados Intermediários, e os Lucros que se verificarem poderão ser distribuídos aos sócios na proporção de sua participação no capital social, obedecidas a às prescrições legais pertinentes.

14. A sociedade não tem Conselho Fiscal e não realizada Assembleia Geral competindo aos sócios decidir sobre os negócios da sociedade, tudo de acordo com o que preceitua o art. 1.010 da Lei 10.406/2002.

VI. ALTERAÇÃO E DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE

15. É facultado a qualquer dos sócios retirar-se da sociedade, mediante comunicação prévia e escrita ao outro sócio, com antecedência de 30 (trinta) dias, prazo em que o sócio remanescente admitirá ou não novo sócio, de modo a não haver a dissolução da sociedade.

16. Na hipótese de admissão de novo ou novos sócios, estes assumirão integralmente as obrigações do sócio que se retirou, e seu valor será avaliado em quotas, para a integralização do capital social.

17. Os haveres do sócio retirante, apurados em balanço especialmente levantado para esse fim, e na proporção do tempo decorrido, serão pagos pela sociedade em 12 (doze) parcelas mensais iguais e sucessivas, acrescidas de juros de 12% (doze por cento) ao ano, vencendo-se a primeira parcela 30 (trinta) dias após o arquivamento da alteração contratual no órgão competente.

18. Ocorrendo o falecimento ou interdição de um dos sócios a sociedade não se dissolverá necessariamente, sendo o sócio falecido ou interditado, substituído pelos seus herdeiros ou sucessores, até decisão judicial e partilha de suas quotas no capital social da sociedade, tudo de acordo com a forma estabelecida na legislação pertinente.

VII. DISPOSIÇÕES GERAIS

19. Os sócios elegem desde já o foro da Comarca de Palhoça, para as ações oriundas do presente contrato, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

20. Os sócios declaram sob as penas da Lei, que não estão incurso em quaisquer dos crimes previstos em Lei ou em restrições que possam impedi-lo de exercer essa atividade, tudo de acordo com o preceitua art. 1.010 da Lei nº 10.406/2002.

Req: 8180000298126

Página 5



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

29/05/2018

Certifico o Registro em 28/05/2018

Arquivamento 20189457830 Protocolo 189457830 de 09/05/2018

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA NIRE 42202817142

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 143806840628224

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2018

por Henry Goy Petry Neto - Secretario-geral;

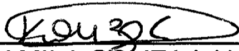
**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E
SERVICOS LTDA**

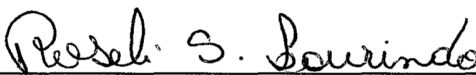
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

21. Os casos omissos e não previstos expressamente neste instrumento de alteração e consolidação de contrato social, serão resolvidos na forma das disposições legais pertinentes ou de comum acordo entre os sócios.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

PALHOÇA, SC, 27 de março de 2018.


KAMILA SOUZA LAURINDO
CPF: 066.624.649-10


ROSELI SOUZA LAURINDO
CPF: 564.312.369-04

Req: 81800000298126

Página 6



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

29/05/2018

Certifico o Registro em 28/05/2018

Arquivamento 20189457830 Protocolo 189457830 de 09/05/2018

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA NIRE 42202817142

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 143806840628224

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2018

por Henry Goy Petry Neto - Secretario-geral;



189457830

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
PROTOCOLO	189457830 - 09/05/2018
ATO	002 - ALTERACAO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 42202817142
CNPJ 03.758.508/0001-41
CERTIFICO O REGISTRO EM 28/05/2018
SOB N: 20189457830



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

29/05/2018

Certifico o Registro em 28/05/2018

Arquivamento 20189457830 Protocolo 189457830 de 09/05/2018

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA NIRE 42202817142

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 143806840628224

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2018

por Henry Goy Petry Neto - Secretario-geral;



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Dirigente

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dirigentes

Dados do Dirigente 1

CPF: 066.624.649-10
Nome: KAMILA SOUZA LAURINDO
Número do Documento: 5185389 Órgão Expedidor: SSP/SC
Data de Expedição: 19/07/2006 Data de Nascimento: 21/01/1991
Filiação Materna: ROSELI SOUZA LAURINDO
Estado Civil: Solteiro(a)
CEP: 88.137-086
Endereço: RUA DA PRACA, 241 - APTO 904 B2 - PEDRA BRANCA
Município / UF: Palhoça / Santa Catarina
Telefone: (48) 32412019
E-mail: kamila@acervonet.com.br



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Linha de Fornecimento

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado
Município / UF: Palhoça / Santa Catarina
Porte: Empresa de Pequeno Porte

Linhas de Fornecimento

Materiais

Código	Descrição	Situação
2520	COMPONENTES DE TRANSMISSÃO DE VEÍCULOS	Ativo
3770	SELARIA, ARREAMENTO, CHICOTE E ACESSÓRIOS CORRELATOS PARA ANIMAIS	Ativo
6640	EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE LABORATÓRIO	Ativo
6730	EQUIPAMENTO PARA PROJEÇÃO FOTOGRÁFICA	Ativo
6750	SUPRIMENTOS FOTOGRÁFICOS	Ativo
6760	EQUIPAMENTO FOTOGRÁFICO E ACESSÓRIOS	Ativo
7020	IMPRESSORAS	Ativo
7025	UNIDADES DE ARMAZENAMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE DADOS	Inativo
7110	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	Ativo
7195	MOBILIÁRIOS DIVERSOS E ACESSÓRIOS	Ativo
7670	MICROFILMES REVELADOS	Ativo
8430	CALÇADOS MASCULINOS	Ativo
8440	MEIAS, LUVAS E OUTROS COMPLEMENTOS DO VESTUÁRIO MASCULINO	Ativo
9905	CARTAZES, MOSTRUÁRIOS E PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO	Ativo

Serviços

Código	Descrição	Situação
1260	Informática - Manutenção/Instalação Sistemas/Periféricos	Ativo
1287	Informática - Serviço de Bureau	Ativo
3522	Manutenção de Equipamentos de Microfilmagem	Ativo
3751	Microfilmagem - Sistema Convencional - Engenharia	Ativo
4006	Locação de computadores / Periféricos	Ativo
5398	Prestação de Serviços de Informática	Ativo



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812

Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA

Nome Fantasia:

Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Sócio / Administrador

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Sócios / Administradores

Dados do Sócio/Administrador 1

CPF: 564.312.369-04 Participação Societária: 50,00%
Nome: ROSELI SOUZA LAURINDO
Número do Documento: 3709298 Órgão Expedidor: SSP/SC
Data de Expedição: 20/07/2006 Data de Nascimento: 25/01/1966
Filiação Materna: VALMIRA BERNADETE PRIM SOUZA
Estado Civil: Solteiro(a)
CEP: 88.137-045
Endereço: RUA DA PEDRA, 347 - APTO 401 - PEDRA BRANCA
Município / UF: Palhoça / Santa Catarina
Telefone: (48) 33431237
E-mail: financeirorclservicos@gmail.com

Dados do Sócio/Administrador 2

CPF: 066.624.649-10 Participação Societária: 50,00%
Nome: KAMILA SOUZA LAURINDO
Número do Documento: 5185389 Órgão Expedidor: SSP/SC
Data de Expedição: 19/07/2006 Data de Nascimento: 21/01/1991
Filiação Materna: ROSELI SOUZA LAURINDO
Estado Civil: Solteiro(a)
CEP: 88.137-086
Endereço: RUA DA PRACA, 241 - APTO 904 B2 - PEDRA BRANCA
Município / UF: Palhoça / Santa Catarina
Telefone: (48) 32412019
E-mail: kamila@acervonet.com.br



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 08/09/2025
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Empresa de Pequeno

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas: Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público": Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	01/02/2025	Automática
FGTS	Validade:	01/10/2024	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	22/03/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal (Possui Pendência)

Receita Estadual/Distrital	Validade:	18/10/2019 (*)
Receita Municipal	Validade:	21/10/2019 (*)

VI - Qualificação Econômico-Financeira (Possui Pendência)

Validade:	31/12/2019 (*)
-----------	----------------

Emitido em: 23/09/2024 14:09

CPF: 004.XXX.XXX-02 Nome: EDUARDO SANTOS OLIVEIRA

Ass: _____

1 de 1



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Prováveis Ocorrências Impeditivas Indiretas do Fornecedor

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Impeditiva Indireta encontrado para o fornecedor.



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812

Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA

Nome Fantasia:

Situação do Fornecedor: Credenciado

Nenhum registro de Ocorrência Ativa encontrado para o fornecedor

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

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

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 03.758.508/0001-41 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 14/04/2000
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL
RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA

TITULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)

PORTE
EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática
47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios
47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO
R DOS CISNES

NUMERO
363

COMPLEMENTO
SLJ: SLJ 01;

CEP
88.137-300

BAIRRO/DISTRITO
CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA
BRANCA

MUNICIPIO
PALHOCA

UF
SC

ENDEREÇO ELETRÔNICO
FINANCEIROSCLSERVICOS@GMAIL.COM

TELEFONE
(48) 9919-5115

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
03/11/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

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

Emitido no dia 23/09/2024 às 14:30:30 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

 CONSULTAR QSA

 VOLTAR

 IMPRIMIR

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

[Passo a passo para o CNPJ](#)[Consultas CNPJ](#)[Estatísticas](#)[Parceiros](#)[Serviços CNPJ](#)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Certificado de Registro Cadastral - CRC

(Emissão conforme art. 17 da Instrução Normativa nº 03, de 26 abril de 2018)

CNPJ: **03.758.508/0001-41**
Razão Social: **RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA**

Atividade Econômica Principal:
7420-0/05 - SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM

Endereço:
**RUA DOS CISNES, 363 - SLJ: SLJ 01; - CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BRANCA -
88.137-300 - Palhoça / Santa Catarina**

Observações:

A veracidade das informações poderá ser verificada no endereço <https://comprasnet.gov.br>.
Este certificado não substitui os documentos exigidos em lei.

Emitido em: 23/09/2024 14:09

1 de 1



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Credenciamento

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: **Credenciado** Data de Vencimento do Cadastro: **08/09/2025**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Dados do Fornecedor

Porte da Empresa: **Empresa de Pequeno Porte**
Natureza Jurídica: **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA** MEI: **Não**
Capital Social: **R\$ 1.000.000,00** Data de Abertura da Empresa: **14/04/2000**
CNAE Primário: **7420-0/05 - SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM**

CNAE Secundário 1: **4751-2/01 - COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS**
CNAE Secundário 2: **4781-4/00 - COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E**
CNAE Secundário 3: **4789-0/01 - COMÉRCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E**
CNAE Secundário 4: **6201-5/01 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR**
CNAE Secundário 5: **7733-1/00 - ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA**
CNAE Secundário 6: **8219-9/99 - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS**
CNAE Secundário 7: **8299-7/99 - OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PRESTADOS**
CNAE Secundário 8: **9511-8/00 - REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE**

Dados para Contato

CEP: **88.137-300**
Endereço: **RUA DOS CISNES, 363 - SLJ: SLJ 01; - CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA**
Município / UF: **Palhoça / Santa Catarina**
Telefone: **(48) 99195115**
E-mail: **FINANCEIRORCLSERVICOS@GMAIL.COM**

Dados do Responsável Legal

CPF: **564.312.369-04**
Nome: **ROSELI SOUZA LAURINDO**

Relatório de Credenciamento

Dados do Responsável pelo Cadastro

CPF: 564.312.369-04
Nome: ROSELI SOUZA LAURINDO
E-mail: financeirorclservicos@gmail.com

Sócios / Administradores

Dados do Sócio/Administrador 1

CPF: 564.312.369-04 Participação Societária: 50,00%
Nome: ROSELI SOUZA LAURINDO
Número do Documento: 3709298 Órgão Expedidor: SSP/SC
Data de Expedição: 20/07/2006 Data de Nascimento: 25/01/1966
Filiação Materna: VALMIRA BERNADETE PRIM SOUZA
Estado Civil: Solteiro(a)
CEP: 88.137-045
Endereço: RUA DA PEDRA, 347 - APTO 401 - PEDRA BRANCA
Município / UF: Palhoça / Santa Catarina
Telefone: (48) 33431237
E-mail: financeirorclservicos@gmail.com

Dados do Sócio/Administrador 2

CPF: 066.624.649-10 Participação Societária: 50,00%
Nome: KAMILA SOUZA LAURINDO
Número do Documento: 5185389 Órgão Expedidor: SSP/SC
Data de Expedição: 19/07/2006 Data de Nascimento: 21/01/1991
Filiação Materna: ROSELI SOUZA LAURINDO
Estado Civil: Solteiro(a)
CEP: 88.137-086
Endereço: RUA DA PRACA, 241 - APTO 904 B2 - PEDRA BRANCA
Município / UF: Palhoça / Santa Catarina
Telefone: (48) 32412019
E-mail: kamila@acervonet.com.br

Linhas Fornecimento

Materiais

2520 - COMPONENTES DE TRANSMISSÃO DE VEÍCULOS
3770 - SELARIA, ARREAMENTO, CHICOTE E ACESSÓRIOS CORRELATOS PARA ANIMAIS
6640 - EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE LABORATÓRIO
6730 - EQUIPAMENTO PARA PROJEÇÃO FOTOGRÁFICA
6750 - SUPRIMENTOS FOTOGRÁFICOS
6760 - EQUIPAMENTO FOTOGRÁFICO E ACESSÓRIOS
7020 - IMPRESSORAS
7025 - UNIDADES DE ARMAZENAMENTO DE ENTRADA E SAÍDA DE DADOS

Relatório de Credenciamento

Materiais

7110 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO

7195 - MOBILIÁRIOS DIVERSOS E ACESSÓRIOS

7670 - MICROFILMES REVELADOS

8430 - CALÇADOS MASCULINOS

8440 - MEIAS, LUVAS E OUTROS COMPLEMENTOS DO VESTUÁRIO MASCULINO

9905 - CARTAZES, MOSTRUÁRIOS E PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO

Serviços

1260 - Informática - Manutenção/Instalação Sistemas/Periféricos

1287 - Informática - Serviço de Bureau

3522 - Manutenção de Equipamentos de Microfilmagem

3751 - Microfilmagem - Sistema Convencional - Engenharia

4006 - Locação de computadores / Periféricos

5398 - Prestação de Serviços de Informática



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 08/09/2025

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado

Comprovante de Regularidade da Receita Federal e PGFN

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 01/02/2025
Código de Controle: D92CC039B19C3E48

Comprovante de Regularidade do FGTS

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 01/10/2024
Código de Controle: 2024090200590920097024

Comprovante de Regularidade do TST

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 22/03/2025
Código de Controle: 653651602024



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado - Possui pendência

Inscrição Estadual e Municipal

Inscrição Estadual: 254041167
Inscrição Municipal: 270024

Comprovante de Regularidade Estadual/Distrital

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 18/10/2019
Código de Controle: 190140100883036

Comprovante de Regularidade Municipal

Tipo de Comprovante: Certidão Data de Validade: 21/10/2019
Código de Controle: 222138/2019



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível V - Qualificação Técnica

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dados do Nível

Situação do Nível: Não cadastrado

Nenhum registro de Qualificação Técnica encontrado para o fornecedor.



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

Dados do Fornecedor

CNPJ: 03.758.508/0001-41 DUNS®: 897358812
Razão Social: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA
Nome Fantasia:
Situação do Fornecedor: Credenciado

Dados do Nível

Situação do Nível: Cadastrado - Possui pendência

Dados do Balanço Anual - 12/2018

Exercício Financeiro:

Período: 01/2018 a 12/2018 Validade: 12/2019

FILTROS APLICADOS:

Cadastro: CEIS
CPF / CNPJ sancionado: 03.758.508/0001-41

LIMPAR

Data da consulta: 23/09/2024 15:25:42
Data da última atualização: 09/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 09/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 09/2024 (Diário Oficial da União - CEAF) , 09/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 09/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

FILTROS APLICADOS:

Cadastro: CEIS
CPF / CNPJ sancionado: 564.312.369-04

LIMPAR

Data da consulta: 23/09/2024 15:28:49
Data da última atualização: 09/2024 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 09/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 09/2024 (Diário Oficial da União - CEAF) , 09/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP) , 09/2024 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS)

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (23/09/2024 às 15:27) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 03.758.508/0001-41.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 66F1.B2FA.F17A.A026 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (23/09/2024 às 15:34) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 564.312.369-04.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 66F1.B4AC.D5DE.5460 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
CERTIDÃO NEGATIVA
DE
LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA**

CPF/CNPJ: **03.758.508/0001-41**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 15:27:49 do dia 23/09/2024, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5>

Código de controle da certidão: YUHX230924152749

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
CERTIDÃO NEGATIVA
DE
LICITANTES INIDÔNEOS

(Válida somente com a apresentação do CPF)

Nome completo: **ROSELI SOUZA LAURINDO**

CPF/CNPJ: **564.312.369-04**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 15:35:08 do dia 23/09/2024, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:5>

Código de controle da certidão: MH09230924153508

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que **RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, com sede em Palhoça/SC, Rua dos Cisnes, nº 363, Sobre Loja 01, Pedra Branca, CEP: 88.137-300, inscrita no CNPJ sob nº 03.758.508/0001-41, executa, desde 11/11/2019 (CONTRATO nº 2019071), em favor do **BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL – BRDE**, instituição financeira pública, com sede em Porto Alegre/RS, na Rua Uruguai, nº 155, 4º andar, inscrito no CNPJ sob o nº 92.816.560/0001-37, serviços de guarda e armazenamento de documentos pertencentes ao BRDE em Florianópolis/SC, situado na Av. Hercílio Luz nº 617 – Centro, devidamente acondicionados em arquivo permanente.

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho, tendo a sociedade de advogados cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone, até a presente data.

Porto Alegre, 27 de outubro de 2020.

VITORIA ALMEIDA
LUNARDELLI:04513481927

Assinado de forma digital
por VITORIA ALMEIDA
LUNARDELLI:04513481927
Dados: 2020.10.27 14:18:46
-03'00'

ARLINTON JOAO
CALZA:7583534
7049

Assinado de forma
digital por ARLINTON
JOAO
CALZA:75835347049
Dados: 2020.10.27
15:09:50 -03'00'

BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL – BRDE

CNPJ: 92.816.560/0001-37

DIREÇÃO GERAL
Rua Uruguai, 155 - 4º andar
Cep 90010-140
Porto Alegre / RS - Brasil
Fone: (0xx51) 3215.5000
Fax: (0xx51) 3215.5050
E-mail: brde@brde.com.br

AGÊNCIA PORTO ALEGRE
Rua Uruguai, 155 - 1º andar
Cep 90010-140
Porto Alegre / RS - Brasil
Fone: (0xx51) 3215.5000
Fax: (0xx51) 3215.5050
E-mail: brdepoa@brde.com.br

AGÊNCIA FLORIANÓPOLIS
Av. Hercílio Luz, 617
Cep 88020-000
Florianópolis/ SC - Brasil
Fone: (0xx48) 3221.8000
Fax: (0xx48) 3223.5822
E-mail: brdeflo@brde.com.br

AGÊNCIA CURITIBA
Av. João Gualberto, 570
CEP 80030-900
Curitiba / PR - Brasil
Fone: (0xx41) 3219.8000
Fax: (0xx41) 3219.8020
E-mail: brdecur@brde.com.br



Atestado de Capacidade Técnica

Atestamos que a empresa **RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.758.508/0001-41, estabelecida na rua: Dos Cisnes, 513 SL 01 - Pedra Branca – Palhoça - SC, forneceu os serviços previstos no objeto do Contrato 001/2020, Pregão Presencial nº 0119/2020 para a JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA, inscrita no CNPJ 83.565.648/0001-32 e situada à Avenida Rio Branco, 387, Centro, Florianópolis/SC, conforme descritivo abaixo:

No período de 01 de dezembro de 2020 até a presente data, realizando os seguintes serviços:

Organização documental: serviço de coleta e transferência ordenada dos documentos, cadastramento das caixas em sistema de busca e guarda física das caixas – 26.084 caixas.

Organização documental: entrega e recolhimento de caixas mediante solicitação prévia – lote de até 20 caixas entrega e recolhida.

Florianópolis, 23 de abril de 2024

Ana Carla Weber
Gerente de Registro, Cadastro e Arquivo
(Assinado digitalmente)



Código para verificação: **7IJ47E9R**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANA CARLA WEBER (CPF: 060.XXX.759-XX) em 23/04/2024 às 17:05:10

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:15:45 e válido até 13/07/2118 - 13:15:45.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SIVDRVNDXzU4NzRfMDAwMDA0NjhfNDY4XzlwMjRfN0IKNDdFOVI=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **JUCESC 00000468/2024** e o código **7IJ47E9R** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os fins de comprovação de Capacidade Técnica, que a Empresa **R.C.L COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua dos Cisnes, nº 363, Pedra Branca, Palhoça/SC, inscrita no CNPJ sob nº 03.758.508/0001-41, firmou e forneceu a esta municipalidade – Prefeitura Municipal de Palhoça, com sede à Rua Hilda Terezinha Pagani nº 280 – Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC, referente ao Contrato de Prestação de Serviços nº 169/2019 oriundo do Processo Licitatório Pregão Presencial nº 89/2019, conforme o seguinte SERVIÇO:

Objeto: *Contratação de serviços continuados de empresa especializada na prestação de serviços de guarda de documentos em caixas arquivos, coleta no arquivo já existente do Município de Palhoça e transporte até sua base, e realização de cadastro das caixas em sistema para sua gestão, busca e acondicionamento.*

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Coleta, cadastramento em sistema para busca, impressão e colagem de códigos para identificação e acondicionamento dos documentos em caixas.
2	Serviço de gestão e guarda de documentos para 17.053 caixas arquivo.

Atestamos ainda, que os serviços prestados são de qualidade, não existindo em nossos registros até a presente data, fato que desabone a sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas com este Município.

Palhoça/SC, 16 de Abril de 2024.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 99E1-3F14-B060-657A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ANDRE JOSE SILVEIRA (CPF 016.117.739-54) em 16/04/2024 18:29:48 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://palhoca.1doc.com.br/verificacao/99E1-3F14-B060-657A>



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.758.508/0001-41 — Inscrição Estadual nº 253.486.629, estabelecida na Rua: Dos Cisnes, 513 SL 01 - Pedra Branca – Palhoça (SC), de acordo com o Processo Licitatório 151/PMT/2020 – Pregão 74/PMT/2020, e Processo Licitatório 56/PMT/2021 - Pregão 34/PMT/2021, prestou os serviços de acordo com as condições abaixo:

Contratante: Prefeitura Municipal de Tijucas - SC.

CNPJ: 82.577.636/0001-65

Endereço: Rua Cel Buchelle, nº 01 – Centro – Tijucas - SC

Contratada: RCL Comércio e Serviços Ltda

CNPJ: 03.758.508/0001-41

Endereço: Rua Dos Cisnes, 513 SL 01– Pedra Branca – Palhoça – SC

No período de 01 de outubro de 2020 até a presente data, referente ao Pregão 74/2020 processo 151/2020, e ao Pregão 34/2021 processo 56/2021, realizando os seguintes serviços:

- SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE ARQUIVOS COM APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL - TTD – 5.000 CAIXAS;
- DISPONIBILIZAÇÃO SOLUÇÃO 100% WEB COM 60GB E ACESSO DE 20 USUÁRIOS;
- SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;
- SERVIÇO DE TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO – 150 HORAS;
- SERVIÇO DE CONVERSÃO/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS – 2.800.000 PÁGINAS;
- SERVIÇO DE MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS – 500.000 PÁGINAS/FOTOGRAFIAS;
- SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE GUARDA DE DOCUMENTOS – 5.000 CAIXAS;
- SERVIÇO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS – 1.000 CAIXAS;
- SERVIÇO DE TRANSPORTE/IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO – 5.000 CAIXAS

Todos os serviços foram realizados de acordo com o contratado. Atestamos ainda, que não existem em nossos registros, fatos que desabonem as responsabilidades com as obrigações assumidas.

Responsabilidade Técnica

Kamila Souza Laurindo - Diretora

RG: 5.185.389 – CPF: 066.624.649-10

Edna Aparecida Dias Bochi - Arquivista

RG 7.613.637 - CPF: 967.947.049-00

Local de Execução: Sede da Contratada

Por ser verdade, firmamos o presente para que se produzam seus efeitos e direitos.

Tijucas, 18 de novembro de 2021.

ROSENILDO DE AMORIM

CPF 774.020.909/06

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas
(48) 3263-8100



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO TIJUCAS ♦ SANTA CATARINA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.758.508/0001-41 — Inscrição Estadual nº 253.486.629, estabelecida na Rua: Dos Cisnes, 363 SL 01 - Pedra Branca – Palhoça (SC), executou os serviços de Gestão Documental, conforme informações a seguir.

Contratante: SAMA E – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tijucas
CNPJ: 02.396.675/0001-27
Endereço: Av. Hercílio Luz, 465, centro - Tijucas

Contratada: RCL Comércio e Serviços Ltda
CNPJ: 03.758.508/0001-41
Endereço: Rua Dos Cisnes, 363 SL 01– Pedra Branca – Palhoça – SC:

- SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE ARQUIVOS COM APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL - TTD – 400 CAIXAS;
- DISPONIBILIZAÇÃO SOLUÇÃO 100% WEB COM 40GB E ACESSO DE 20 USUÁRIOS;
- SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;
- SERVIÇO DE TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO – 20 HORAS;
- SERVIÇO DE CONVERSÃO/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS – 435.000 PÁGINAS;
- SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE GUARDA DE DOCUMENTOS – 400 CAIXAS;
- SERVIÇO DE TRANSPORTE/IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO – 400 CAIXAS

Todos os serviços foram realizados de acordo com o contratado. Atestamos ainda, que não existem em nossos registros, fatos que desabonem as responsabilidades com as obrigações assumidas.

Responsabilidade Técnica

Kamila Souza Laurindo - Diretora

RG: 5.185.389 – CPF: 066.624.649-10

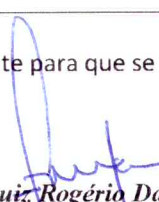
Edna Aparecida Dias Bochi - Arquivista

RG 7.613.637 - CPF: 967.947.049-00

Local de Execução: Sede da Contratada

Por ser verdade, firmamos o presente para que se produzam seus efeitos e direitos.

Tijucas, 18 de março de 2022.


Luiz Rogério Da Silva

Presidente Samae/Tijucas

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a Empresa **RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, registrada no CNPJ sob n.º **03.758.508/0001-41**, é fornecedor de serviços da **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, inscrita no CNPJ: **83.891.283/0001-36**, pessoa jurídica de direito público, dos serviços abaixo relacionados, com as características e quantidades descritas abaixo:

Contrato nº 1679/UDESC/2015.

Vigência: 28/09/2015 á 27/09/2016.

CPA 10423/2015 – Vigente até 31/12/2017.

Local de execução: Sede da Contratada.

Objeto:

Serviço de Guarda, Pesquisa e Envio de Documentos.

Quantidade: 2603 caixas mês.

Contrato nº 1680/UDESC/2015.

Vigência: 28/09/2015 á 31/12/2015.

Local de execução: Sede da Contratada.

Objeto:

Serviço de Organização, Identificação da Massa Documental e Aplicação da Tabela Temporalidade.

Quantidade: 550 caixas.

Contrato nº 0807/UDESC/2016.

Vigência: 16/09/2016 á 31/12/2016.

Local de execução: Sede da Contratada.

Objeto:

Serviço de Organização, Identificação da Massa Documental e Aplicação da Tabela Temporalidade.

Quantidade: 524 caixas.

Contrato nº 032/UDESC/2018.

Vigência: 31/12/2019.

Local de execução: Sede da Contratada.

Objeto:

Serviço de Organização, Guarda e Digitalização de documentos para a Udesc.

Quantidade: 5526 caixas até 24/05/2019

Informamos que os serviços oferecidos estão de acordo com o solicitado, nada havendo que desabone em nossos registros até a presente data.

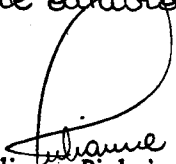
Florianópolis, 19 de junho de 2019.



Rosilane Pontes Bernard

Coordenadora de Documentação e Normas

Certifico que o atestado no anverso desta folha refere-se ao RCA nº 005/2019, de 14/10/2019, para desempenho de atividades em Biblioteconomia, em nome da empresa RCL Comércio e Serviços Ltda., cuja responsável técnica é a Bibliotecária Simone Vitória, CRB-14/1276. Ipólis, 14 de outubro de 2019.


Julianne Pinheiro
Departamento Administrativo
CRB-14

NOME		CLAUDIA VILVERT	
LOC. DE NASC.	FLORIANÓPOLIS	SC	21/06/1982
FILIAÇÃO		IVO FRANCISCO VILVERT	
VITALENA LUIZA JUNKES VILVERT			
DOC. APRESENTADO	R.G. 1/C-3.322.784 SSP SC		
ESTADO CIVIL		SOLTEIRO	
LEI Nº 9.084, DE 12 DE MAIO DE 1995.			
R.G.	1/C-3.322.784	CNH	
T. ELEITOR	38910270965	SERÇÃO	0122
		CPF	031.662.469-16
		ZONA	002
NATURALIZADO POR		Nº	
LOCAL DA EMISSÃO	PREFEITURA DE BIGUAÇU	DATA	
DATA DA EMISSÃO	02/03/2000	Assinatura	<i>Mauro Tadeu</i>
ASSINATURA E CARIMBO DO EMISSOR			

A rectangular stamp with a double border. Inside, on the left, is a logo consisting of a stylized 'M' and 'T' inside a square. To the right of the logo, the text 'MARGARIDA' is at the top, 'T. TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO' is in the middle, and 'EM BRANCO' is at the bottom in large, bold letters.

MINISTÉRIO DO TRABALHO
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE EMPREGO E SALÁRIO

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

PIS/PASEP
130.08670.72-4

NUMERO 0520413

SÉRIE _____
001-0

SC

Claudia Libert

ASSINATURA DO TITULAR

POLEGAR DIRETTO



10

CONTRATO DE TRABALHO

Empregado Rcl-Comercio e Servicos Ltda - Me

CNPJ: CNPJ: 03.758.508/0001-41

Endereço: Rua DOS CISNES

Nº: 00363

Cidade: Cidade: Palhoça

UF: SC

Atividade: 1 - Prestador de serviços

Cargo: Cargo: ASSISTENTE DE DOCUMENTACAO
CBO: 411010

Admissão: 05/03/2018

Registro: 50

Remuneraç 1.591,80 POR MÊS

Um Mil Quinhentos e Noventa e Um Reais e Oitenta Centavos

Kamila Laurindo
Gerente Comercial - RCL Comercio e Servicos Ltda

1ª DATA DE SAÍDA DE 19

2ª ASS. DO EMPREGADOR OU A RODO O TESTEMUNHA

1ª 2ª

COM. DISPENSA CD Nº

FGTS Nº DA CONTA:

CONTRATO DE TRABALHO

11

EMPREGADOR

CCC/CPF/CEI

ENDEREÇO

MUNICÍPIO UF

ESP. DO ESTABELECIMENTO

CARGO

CBO Nº

DATA DE ADMISSÃO DE 19

REGISTRO Nº FLS / FICHA

REMUNERAÇÃO ESPECIFICADA

1ª 2ª

ASS. DO EMPREGADOR OU A RODO O TESTEMUNHA

1ª 2ª

DATA DE SAÍDA DE 19

ASS. DO EMPREGADOR OU A RODO O TESTEMUNHA

1ª 2ª

COM. DISPENSA CD Nº

FGTS Nº DA CONTA:

AUTENTICAÇÃOCertifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica da face do documento original, nos termos do art. 839 do CNCGJ-SC, do que dou fé.
Palhoça-SC, 01/06/2020

Em testº da verdade

CARLA EDUARDA BRANGER ALVES

ESCREVENTE NOTARIAL

Selo(s) Digital(is) de Fiscalização do tipo:

NORMAL FVJ73843-SHKH

Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br



Emolumentos: 4,00 - Selo(s): R\$2,80 -

BELO OTAVIO GUILHERME MARGARIDA
Tabelião
Rua Emeline Matildes Crisemann
Schmitt, 427 - Centro
Palhoça - Santa Catarina
Fone: (48) 3086-8500
Habilitação de Funcionamento das 9 às 18h**MARGARIDA**
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO**MARGARIDA**
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO

República Federativa do Brasil
Ministério da Educação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

O Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso de Graduação em **Biblioteconomia** na data de **28 de abril de 2007**, confere o título de **Bacharel em Biblioteconomia** a

Cláudia Vilvert

de nacionalidade *brasileira*, natural do *Estado de Santa Catarina*, carteira de identidade com registro geral número **3.322.784.5/SC**, nascida a **21 de junho de 1982**, outorgando-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Florianópolis, 28 de abril de 2007.


Profª Araci Isaltina de Andrade
Hillesheim
Coordenador(a) do curso


Cláudia Vilvert
Titulado
02226049


Prof. Lúcio José Botelho
Reitor

AUTENTICAÇÃO

Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, do qual dou fé.
Palhoça-SC, 01/06/2020

Em testº da verdade

CARLA FOLARDA BRANGER ALVES
ESCRIVENTE NOTARIAL
Selo(s) Digital(is) de Fiscalização do tipo:
NORMAL: FVJ73837-GFUU
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br

Emolumentos: R\$ 4,00 - Selo(s): R\$2,00



Matrícula: 2226049

Curso reconhecido pelo Decreto Federal 81144, de 02/01/1978, publicado no Diário Oficial da União de 03/01/1978, Presidência da República

Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Departamento de Administração Escolar

DIPLOMA REGISTRADO nos termos da Lei nº 9394/96, Artigo 48 e Parágrafo 1º, de 20 de dezembro de 1996.

DADOS DO REGISTRO

Processo administrativo nº: 23080.049311/2006-23
Registro nº: 580 Livro: CED/0001 Folhas nº: 194

Florianópolis, 27 de abril de 2007

Henrique Costa Braga
Henrique Costa Braga
Serviço de Expedição de Registro de Diplomas
Matrícula: 116135

Sulivan de Oliveira Costa
Sulivan de Oliveira Costa
Serviço de Expedição e de Registro de Diplomas, chefe
Matrícula: 29798

Visto *Luiz Carlos Podestá*
Luiz Carlos Podestá
Diretor do Departamento de Administração Escolar
Portaria nº. 257/GR/2007
Matrícula: 43693

Núcleo de Processamento de Dados

CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA
14ª. Região
Registrado sob o nº 1088
Processo nº 051/08
Data: 07/10/08
Ana Lucia Zaia Costa
Presidente
CRB 14/265

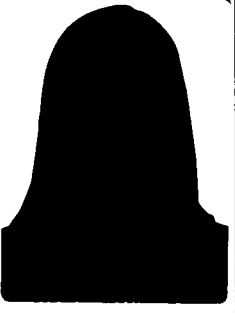
AUTENTICAÇÃO
Certifico que a presente fotocópia é reprodução autêntica do documento original, do qual dou fé.
Palhoça-SC, 01/06/2020
Em testó _____ da verdade
CARLA EDUARDA BRANGER ALVES
ESCRIVENTE NOTARIAL
Selo(s) Digital(is) de Fiscalização do tipo:
NORMAL: FVJ73336-KKF1
Confira os dados do ato em: selo.tjsc.jus.br
Emolumentos: R\$ 4,00 - Selo(s): R\$ 2,80



Nº 026304

REGISTRO DE COLABORADORES

Ficha de registro: 50

Empregador Rcl-Comercio e Servicos Ltda - Me			CNPJ 03.758.508/0001-41					
Endereço DOS CISNES		Número 363	Complemento SLJ SLJ 01		Bairro CIDADE UNIVERSITARIA PED			
Cidade Palhoça		Estado SC	CEP 88137-300	Telefone (48) 3286-9795				
Código 50	Contrato 50	Nome do(a) trabalhador(a) CLAUDIA VILVERT						
	Filiação Nome do pai IVO FRANCISCO VILVERT Nome da mãe VITALINA LUIZA JUNKES VILVERT							
	Data de nascimento 21/06/1982		Raça/cor Não informado		Sexo Feminino			
	Deficiente Não	Tipo de deficiência			Tipo sanguíneo Não informado			
	Naturalidade Florianópolis				Estado SC			
	Nacionalidade Brasil				Chegada ao Brasil			
Documentos	CPF 031.662.469-16	Cédula de identidade 3.322.784-5	Data de emissão 04/12/2003	Órgão/UF SSP/SC	Habilitação 03816225854	Categoria B	Validade 19/11/2020	
	CTPS 0520413	Série 00001	Dígito 0	Carteira reservista	Conta corrente			
	Nº título de eleitor 0389102709/65	Zona 2	Seção 122	Grau de instrução 12 - Pós-graduado				
	Nº do PIS 130.08670.72.4	Data de cadastramento		Estado Civil Solteiro				
	Nº da conta FGTS	Data de opção 05/03/2018		Banco depositário - FGTS				
Endereço	Endereço Rua Maria Cecilia Sodré		Número 226	Complemento		Bairro Praia João Rosa		
	Cidade Biguaçu		Estado SC	CEP 88160-364	Telefone (48) 3338-7730			
	Endereço eletrônico claudia_vilvert@yahoo.com.br		Celular (48) 99617-9375					
Contrato	Data de admissão 05/03/2018	Data do registro 05/03/2018	Função ASSISTENTE DE DOCUMENTACAO			CBO 4110-10		
	Salário Inicial R\$ 1.591,80	Forma de pagamento Mensal	Tipo de pagamento Mensalista	Insalubridade 0,00 %	Periculosidade 0,00 %	Comissão		
	Categoria 1 - Empregado		Sindicato 28 - SINDASPI					
	Centro de custo			Localização				
Hor. trab.	Domingo		Descanso semanal		Quinta			09:00 às 12:00 - 13:00 às 18:00
	Segunda		09:00 às 12:00 - 13:00 às 18:00		Sexta			09:00 às 12:00 - 13:00 às 18:00
	Terça		09:00 às 12:00 - 13:00 às 18:00		Sábado			Descanso semanal
	Quarta		09:00 às 12:00 - 13:00 às 18:00					
Rescisão	Data rescisão	Aviso prévio	Saldo FGTS R\$ 0,00	Maior remuneração R\$ 0,00		Recolheu FGTS na GRRF		
	Causa da rescisão							

Data e assinatura do trabalhador e empregador na ocasião da admissão.

Palhoça/SC, 5 de março de 2018

Kamila Laurindo
Gerente de R.H. - CRA 26375/SC
RCL Com e Serv. LTDA

Rcl-Comercio e Servicos Ltda - Me
CNPJ: 03.758.508/0001-41

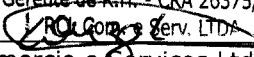

CLAUDIA VILVERT

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO

A partir de 03 de Junho de 2018, o(a) funcionário(a) CLAUDIA VILVERT portador(a) da CTPS 0520413 SERIE 001 passará a exercer a função de BIBLIOTECARIA, CBO 261205, e sua remuneração passará a ser R\$ 1.750,98 (hum mil setecentos e cinquenta reais e noventa e oito centavos), sendo que as demais cláusulas permanecem na mesma condição.

E, por assim estarem de acordo, firmam o presente, em duas vias, uma das quais é entregue ao empregado.


CLAUDIA VILVERT

Kamila Laurindo
Gerente de R.H. - CRA 26375/SC

Rcl-Comercio e Servicos Ltda - Me

CONTRATO DE TRABALHO

Rcl-Comercio e Servicos Ltda - Me pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.758.508/0001-41 inscrição estadual nº 253.486.629, estabelecida Palhoça - SC, CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BRANCA, a Rua DOS CISNES, neste ato representada por **Kamila Souza Laurindo**, Gerente de Recursos Humanos doravante denominado **EMPREGADOR** e **EDNA APARECIDA DIAS BOCHI** Brasileiro (a), 1, Carteira de Identidade nº 7613637 portador da Carteira Profissional número 63224 Série 00021 - PR inscrito no CPF sob número 967.947.049-00 e no PIS sob número 122.94552.54.9 residente e domiciliado Rua Joice Cecília Correia 99 Areias 88113-815 - São José doravante denominado **EMPREGADO**, firmam entre si o presente **CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO**, regido pela cláusulas seguintes e demais disposições legais aplicáveis:

Das disposições legais e prazo

Cláusula Primeira: O presente contrato de trabalho é por tempo indeterminado e está sujeito ao que dispõe a Consolidação das Leis Trabalhistas e a Convenção Coletiva com registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Da função, salário, jornada de trabalho e transferência

Cláusula Segunda: O **EMPREGADOR** admite o **EMPREGADO** com base no presente instrumento na função de ASSISTENTE DE DOCUMENTACAO

Parágrafo Primeiro: A função a qual o **EMPREGADO** é contratado possui as seguintes atribuições, dentre outras que cabe ao **EMPREGADOR** determinar sob o seu poder de direção:

- I - Organização e Conferência de Documentos;
- II - Listagem de Documentos;
- III - Cadastro e Indexação de Caixas e Documentos;
- IV - Avaliação e Classificação de Documentos.

Parágrafo Segundo: Ao **EMPREGADOR** é resguardado o direito de transferir o **EMPREGADO** para outro cargo, função ou departamento que entenda que este demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com a sua condição pessoal.

Cláusula Terceira: O **EMPREGADO** obriga-se a prestar seus serviços no quadro de funcionários do **EMPREGADOR** para exercer as funções designadas na cláusula segunda deste contrato de trabalho mediante remuneração de R\$ 1.273,44 (Um Mil Duzentos e Setenta e Tres Reais e Quarenta e Quatro Centavos) a ser paga mensalmente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Parágrafo Único: A remuneração do **EMPREGADO** será paga pelo **EMPREGADOR** em conta corrente ou poupança do banco Caixa Econômica Federal.

Cláusula Quarta: O **EMPREGADO** cumprirá uma jornada de trabalho de 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais, com o início de suas atividades diariamente às 08:00 às 17:00, com 60 minutos de intervalo para repouso e alimentação

Parágrafo Primeiro: Não haverá expediente nos sábados e domingos.

Parágrafo Segundo: No caso de feriados prolongados caberá ao corpo diretivo do **EMPREGADOR** decidir sobre ou não manter as atividades normais nos dias em que não recair feriado.

Parágrafo Terceiro: No caso de incidência de horas extras, as mesmas serão pagas da seguinte maneira:

I - As horas extraordinárias nos dias úteis serão remuneradas com adicional de 65% (sessenta e cinco por cento);

II - As horas extraordinárias nos domingos e feriados serão remuneradas com adicional de 110% (cento e dez por cento).

Parágrafo Quarto: O **EMPREGADO** somente terá direito ao recebimento de horas extraordinárias desde que previamente autorizadas pelo seu superior imediato.

Da experiência

Cláusula Quinta: O presente contrato em seus 45 (quarenta e cinco) dias iniciais possui validade enquanto contrato de experiência, findado este prazo e o **EMPREGADO** for mantido, ainda que tacitamente, em suas funções o contrato passará a vigor por prazo indeterminado.

Parágrafo Único: O prazo estipulado no *caput* desta cláusula poderá ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias nos termos que dispõe o parágrafo único do art. 445 da CLT.

Dos auxílios

Cláusula Sexta: O **EMPREGADOR** pagará ao **EMPREGADO** que possuir filho com idade de 0 (zero) a 6 (seis) anos, mediante apresentação de Certidão de Nascimento da respectiva criança, auxílio creche com valor definido na Convenção Coletiva vigente.

Parágrafo Primeiro: Caso o filho do **EMPREGADO** seja portador de necessidades especiais o **EMPREGADOR** pagará o valor do *caput* desta cláusula a título de auxílio creche independentemente da idade que possua o filho do **EMPREGADO**.

Parágrafo Segundo: Caso ambos os pais forem empregados do **EMPREGADOR**, o auxílio creche será pago somente a um deles.

Parágrafo Terceiro: O pagamento efetivado a título de auxílio creche terá natureza indenizatória e não incidirá sobre a remuneração do trabalhador para nenhum efeito.

Cláusula Sétima: O vale-transporte será pago ao **EMPREGADO** mediante cartão do SETUF fornecido e com valor creditado pelo **EMPREGADOR**.

Parágrafo Primeiro: Poderá o **EMPREGADO**, no entanto, optar pelo pagamento do vale-transporte

em espécie, cujo valor será de R\$ 100,00 (cem reais) a ser adimplido mensalmente juntamente com o salário.

Parágrafo Segundo: Havendo a rescisão do presente contrato de trabalho caberá ao **EMPREGADO** devolver o cartão do SETUF ao **EMPREGADOR**.

Do sigilo de informações

Cláusula Oitava: Como a atividade empresarial do **EMPREGADOR** lida com documentos de outras pessoas físicas, jurídicas e órgãos estatais, o **EMPREGADO** compromete-se em manter sigilo de todas as informações obtidas mediante confiança no trabalho a ser prestado.

Parágrafo Primeiro: O **EMPREGADO** firmará em instrumento próprio **TERMO DE SIGILO DE INFORMAÇÕES** cujas disposições serão parte integrante deste contrato de trabalho.

Parágrafo Segundo: O **TERMO DE SIGILO DE INFORMAÇÕES** será anexo a este contrato de trabalho.

Das demais disposições

Cláusula Nona: Em caso de dano causado pelo **EMPREGADO**, fica desde já autorizado o **EMPREGADOR** a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, o qual fará, com fundamento no parágrafo único do artigo 462 da CLT, já que essa possibilidade fica expressamente prevista em contrato.

Cláusula Décima : O **EMPREGADO** compromete-se a respeitar todas as normas legais da relação de emprego, bem como o Regimento Interno do **EMPREGADOR**, cuja cópia lhe será entregue no momento da celebração deste contrato, bem como de utilizar corretamente todos os equipamentos de segurança fornecidos, para fins de cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho.

Por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente contrato de trabalho por tempo indeterminado em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Palhoça, 20/11/2017

Kamila Laurindo
Gerente de R.H. - CRA 26375/SC
RCL - Comércio e Serviços Ltda

Rcl-Comercio e Servicos Ltda - Me

Kamila Souza Laurindo

Testemunha 1: _____

Testemunha 2: _____

Edna Aparecida Dias Bochi

EMPREGADO

EDNA APARECIDA DIAS BOCHI

Termo de Prorrogação

Por mútuo acordo entre as partes, fica o presente contrato de experiência que deveria vencer-se nesta data, prorrogado por 45 dias, até 17/02/2018

Palhoça 03/01/2018

Kamila Laurindo
Gerente de R.H. - CBA/26375/SC
RCL Comercio e Servicos Ltda

Rcl-Comercio e Servicos Ltda - Me

Kamila Souza Laurindo

Edna Aparecida Dias Bochi

EMPREGADO

EDNA APARECIDA DIAS BOCHI

Testemunha 1: _____

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTI
CNPJ nº 03.758.508/0001-41



http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=XMA30HhRA5mGfC2X_EGw&chave2=Ug8CwmSpH_-ckGj5CVuIRA
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 06662464910-KAMILA SOUZA LAURINDO|56431236904-ROSELI SOUZA LAURINDO

Pelo presente instrumento particular,

KAMILA SOUZA LAURINDO, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 21/01/1991, SOLTEIRA, EMPRESÁRIA, CPF nº 066.624.649-10, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 5185389, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado(a) no(a) RUA DOS PINTASSILGOS, 108, #CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BR, PALHOCA, SC, CEP 88137103, BRASIL.

ROSELI SOUZA LAURINDO, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 25/01/1966, casada em COMUNHÃO UNIVERSAL DE BENS, EMPRESÁRIA, CPF nº 564.312.369-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 3709298, órgão expedidor SSP/SC, residente e domiciliado(a) no(a) RUA DOS PINTASSILGOS, 108, CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BR, PALHOCA, SC, CEP 88137103, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, sob NIRE nº 42202817142, com sede Rua dos Cisnes, 363, Slj 01, cidade Universitária Pedra Br Palhoça, SC, CEP 88137300, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 03.758.508/0001-41, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. O capital anterior totalmente integralizado passa a ser de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), em moeda corrente nacional, representado por 1.000.000 (um milhão) quotas de capital, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, cuja aumento é totalmente subscrito e integralizado, neste ato, pelos sócios. Em decorrência do aumento do capital social por motivo de RESERVA DE LUCRO, este fica assim distribuído:

KAMILA SOUZA LAURINDO, com 500.000 (quinhentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) integralizado.

ROSELI SOUZA LAURINDO, com 500.000 (quinhentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) integralizado.

Req: 81100001560644

Página 1



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 307

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA. A administração da sociedade caberá ISOLADAMENTE a(o) Sócio(a) KAMILA SOUZA LAURINDO , ISOLADAMENTE a(o) Sócio(a) ROSELI SOUZA LAURINDO com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA TERCEIRA. O(s) administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA QUARTA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em PALHOÇA/SC.

CLÁUSULA QUINTA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

Cláusula Primeira. A sociedade gira sob nome empresarial RCL – COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

Req: 81100001560644

Página 2



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 308

21/09/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

Cláusula Segunda. A sociedade tem sua sede localizada à RUA DOS CISNES, 363, SLJ 01, CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BRANCA, PALHOÇA, SC, CEP 88.137-300.

Parágrafo Único: A sociedade possui a seguinte filial:

- AVENIDA MANOEL ELIAS, 1106, JARDIM LEOPOLDINA, PORTO ALEGRE, CEP 91240260 RS, CNPJ 03.758.508/0002-22, NIRE 43920031566.

Cláusula Terceira. A sociedade iniciou suas atividades em 01 de abril de 2000 e seu prazo de duração será indeterminado.

Cláusula Terceira. A sociedade tem como objeto social: Prestação de serviços de: Microfilmagem; Digitação por meio eletrônico; Digitalização de documentos e microfilmes; Manutenção de maquinas e equipamentos; Desenvolvimento e programação de software; Confecções em gerais; Locação de equipamentos de microfilmagem e informática; Classificação, ordenação, higienização e preparação de documentos; Criação e desenvolvimento de tabela de temporalidade de documentos; Guarda de documentos e mídias eletrônicas; Comércio varejista de: Máquinas, equipamentos e acessórios de microfilmagem; Máquinas, equipamentos e suprimentos de informática; Software; Artesanatos em geral; Comércio varejista de confecções.

Parágrafo Único: O objeto social da filial é o mesmo que a matriz.

Cláusula Quarta. A sociedade iniciou suas atividades em 01 de abril de 2000 e seu prazo de duração será indeterminado.

Cláusula Quinta. O capital social é de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), representado por 1.000.000 (um milhão) quotas de capital, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente integralizadas em moeda corrente do país, assim distribuídas:

KAMILA SOUZA LAURINDO, com 500.000 (quinhentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) integralizado.

ROSELI SOUZA LAURINDO, com 500.000 (quinhentos mil) quotas, perfazendo um total de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) integralizado.

Req: 81100001560644

Página 3



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 309

21/09/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

Parágrafo primeiro: O capital social da sociedade poderá ser aumentado mediante subscrição de novas quotas, devendo ser integralizadas sempre pelos sócios, ou ainda pela admissão de novos sócios.

Parágrafo segundo: As quotas do capital social da sociedade são indivisíveis, não sendo permitido a nenhum dos sócios venderem, caucionar, ceder, transferir, empenhar ou alienar a qualquer título ou pretexto, sem a expressa e escrita anuência do outro sócio (ou sócio, se outros forem admitidos na sociedade, que sempre exercerá o direito de preferência na aquisição).

Parágrafo terceiro: A responsabilidade dos sócios é, na forma do art. 1.052 da lei no 10.406/2002, restrita ao valor das suas quotas no capital social.

Cláusula Sexta. A administração da sociedade caberá ISOLADAMENTE a sócia ROSELI SOUZA LAURINDO, ISOLADAMENTE a sócia KAMILA SOUZA LAURINDO aos quais caberá representá-la ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de sua função e consecução dos fins sociais, sendo-lhes vedado, entretanto, o seu uso em negócios e operações alheios as finalidades e objetivos sociais.

Parágrafo primeiro: Os sócios terão direito a uma retirada mensal a título de “pró-labore” sempre nos limites permitidos na legislação vigente, que será levada à conta de despesas.

Parágrafo segundo: Os poderes de administração poderão ser outorgados no todo ou em parte a terceiros, mediante instrumentos de procuração.

Cláusula Sétima. O exercício social coincidirá com o ano civil terminado em 31 de dezembro, quando serão levantados o balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício (lucros e perdas), obedecidas às prescrições legais vigentes. Os lucros poderão ser distribuídos aos sócios, ou permanecerem em conta de reservas que porventura se verificarem serão mantidos em conta especial para serem compensados com lucros futuros, e não o sendo poderão ser suportados pelos sócios na proporção de sua participação no capital social.

Cláusula Oitava. A critério dos sócios poderão ser levantados no término de cada mês do ano civil, balanços patrimoniais e demonstrações de resultados intermediários, e os lucros que se verificarem

Req: 81100001560644

Página 4



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 310

21/09/2021

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41

poderão ser distribuídos aos sócios na proporção de sua participação no capital social, obedecidas a às prescrições legais pertinentes.

Cláusula Nona. A sociedade não tem conselho fiscal e não realizada assembléia geral competindo aos sócios decidir sobre os negócios da sociedade, tudo de acordo com o que preceitua o art. 1.010 da lei 10.406/2002.

Cláusula Décima. É facultado a qualquer dos sócios retirar-se da sociedade, mediante comunicação prévia e escrita ao outro sócio, com antecedência de 30 (trinta) dias, prazo em que o sócio remanescente admitirá ou não novo sócio, de modo a não haver a dissolução da sociedade.

Cláusula Décima Primeira. Na hipótese de admissão de novo ou novos sócios, estes assumirão integralmente as obrigações do sócio que se retirou, e seu valor será avaliado em quotas, para a integralização do capital social.

Cláusula Décima Segunda. Os haveres do sócio retirante, apurados em balanço especialmente levantado para esse fim, e na proporção do tempo decorrido, serão pagos pela sociedade em 12 (doze) parcelas mensais iguais e sucessivas, acrescidas de juros de 12% (doze por cento) ao ano, vencendo-se a primeira parcela 30 (trinta) dias após o arquivamento da alteração contratual no órgão competente.

Cláusula Décima Terceira. Ocorrendo falecimento ou interdição de um dos sócios a sociedade não se dissolverá necessariamente, sendo o sócio falecido ou interditado, substituído pelos seus herdeiros ou sucessores, até decisão judicial e partilha de suas quotas no capital social da sociedade, tudo de acordo com a forma estabelecida na legislação pertinente.

Cláusula Décima Quarta. Os sócios elegem desde já o foro da comarca de Palhoça, para as ações oriundas do presente contrato, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiado que sejam.

Cláusula Décima Quinta. Os sócios declaram sob as penas da lei, que não estão incurso em quaisquer dos crimes previstos em lei ou em restrições que possam impedi-lo de exercer essa atividade, tudo de acordo com a preceitua art. 1.010 da lei no 10.406/2002.

Req: 81100001560644

Página 5



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 311

21/09/2021

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 8 DA SOCIEDADE RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ nº 03.758.508/0001-41**

Cláusula Décima Sexta. Os casos omissos e não previstos expressamente neste instrumento de alteração e consolidação de contrato social, serão resolvidos na forma das disposições legais pertinentes ou de comum acordo entre os sócios.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

PALHOÇA/SC, 15 de setembro de 2021.

KAMILA SOUZA LAURINDO

ROSELI SOUZA LAURINDO

Req: 81100001560644

Página 6



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

Documento s de Habilitação (0524839)

SEI 9079626110000692.000051/2024-51 / pg. 312

21/09/2021



218023243

TERMO DE AUTENTICACAO

NOME DA EMPRESA	RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA
PROTOCOLO	218023243 - 21/09/2021
ATO	002 - ALTERACAO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 42202817142
CNPJ 03.758.508/0001-41
CERTIFICO O REGISTRO EM 21/09/2021
SOB N: 20218023243

EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 20218023243

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 06662464910 - KAMILA SOUZA LAURINDO - Assinado em 21/09/2021 às 10:11:10

Cpf: 56431236904 - ROSELI SOUZA LAURINDO - Assinado em 21/09/2021 às 10:13:47



Junta Comercial do Estado de Santa Catarina

21/09/2021

Certifico o Registro em 21/09/2021 Data dos Efeitos 15/09/2021

Arquivamento 20218023243 Protocolo 218023243 de 21/09/2021 NIRE 42202817142

Nome da empresa RCL - COMERCIO E SERVICOS LTDA

Este documento pode ser verificado em <http://regin.jucesc.sc.gov.br/autenticacaoDocumentos/autenticacao.aspx>

Chancela 84300540224462

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 21/09/2021 Renata da Silva Wiezorkoski - Secretária-geral em exercício

ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Por este instrumento particular, resolvem as partes abaixo qualificadas alterar o CONTRATO DE TRABALHO firmado em 20/11/2017.

EMPREGADOR: RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA

CNPJ: 03.758.508/0001-41

Endereço: Rua DOS CISNES, 363 - CIDADE UNIVERSITARIA PEDRA BRANCA - Palhoça/SC.

EMPREGADO: EDNA APARECIDA DIAS BOCHI

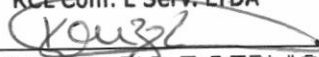
CTPS: 63224 - SÉRIE00021-PR

O EMPREGADO passará a exercer a função de ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO.

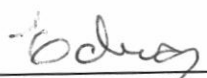
E, por estarem de comum acordo, assinam a presente alteração contratual em 02(duas) vias de igual teor.

Palhoça, 1 de Fevereiro de 2020

Kamila Laurindo
Diretora Executiva - CRA 26.375/SC
RCL Com. E Serv. LTDA

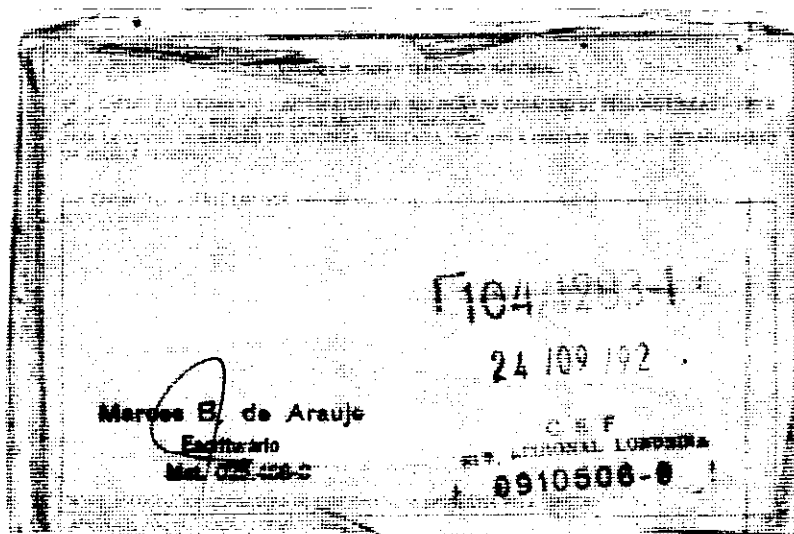
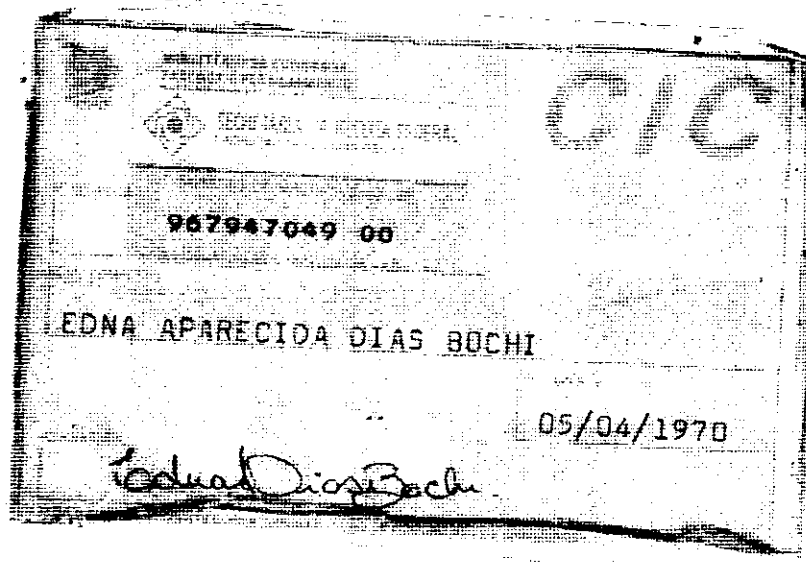


RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA



EDNA APARECIDA DIAS BOCHI

Responsável quando menor





CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

CERTIFICAMOS QUE

EDNA APARECIDA DIAS BOCHI

PORTADOR DO CPF

967.947.049-00

CONCLUIU COM SUCESSO O CURSO

GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS

DATA DE CONCLUSÃO

21/04/2021



CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

GRADE CURRICULAR

EDNA APARECIDA DIAS BOCHI / 967.947.049-00

GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS

Introdução;
Importância da profissão;
Salários e bonificações;
Certificados ou diplomas;
Relacionamento profissional;
Dinâmica;
Preparação do profissional;
O futuro da profissão;
Empreendedorismo na profissão;
Mercado de trabalho;
História da profissão;
Aumento da produtividade;
Perfil do profissional;
Engajamento profissional;
Principais atribuições;
Características do profissional;
Habilidades do profissional;
Conseguir reconhecimento;
Responsabilidades da profissão;
Conseguir destaque;
Administração do tempo;
Liderança no cargo;
Vocação profissional;
Plano de ação;
Inovação;
Remuneração;
Segurança no trabalho;

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME
EDMA APARECIDA DIAS BOCHI

DOC IDENTIDADE / ORIG EMISSOR / UF
7613637 SSP SC

CPF
967.947.049-00

DATA NASCIMENTO
05/04/1970

FLUXÃO
ESAIR MIGUEL DIAS

MARIA ERICA DE ANDRADE DIAS

PERMISSÃO
CONDIÇÃO

ACC
CONDIÇÃO

CAT / AB
B

Nº REGISTRO
03459747934

VALIDADE
17/01/2021

Nº HABILITAÇÃO
06/11/1996

OBSERVAÇÕES

Edmá Aparecida Dias Bochi
 Assinatura do Portador

LOCAL
SÃO JOSÉ, SC

DATA DE EMISSÃO
11/02/2016

Vendedor: G. Ribeiro
Data do Registro:
ASSINATURA DO EMISSOR

62115639485
SC113545177

DETRAN-SC (SANTA CATARINA)

VÁLIDA EM TODOS OS TERRITÓRIOS NACIONAIS
1237533853

PROIBIDO PLASTIFICAR
1237533853

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO GERAL DE PERÍCIA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

PROFOTO PLANO INFERIOR

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 7.613.637

DATA DE EXPEDIÇÃO 29/DEZ/2015

NOME EDNA APARECIDA DIAS BOCHI

FILIAÇÃO ESAIR MIGUEL DIAS
MARIA ERIA DE ANDRADE DIAS

NATURALIDADE LAGES SC

DATA DE NASCIMENTO 05/04/1970

DOC. ORIGEM CERT. CAS. 2430 LV B-11 FL 4
CART. MOURA-PIRAQUARA PR

CPF 967.947.049-00

SÃO JOSÉ - SC

ASSINATURA DO DIRETOR

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Perito Criminal
Diretor do Instituto de Identificação - IGP/SC

LEI Nº 7.118 DE 29/08/83

Matrícula CAGR: 12102003

Universidade Federal de Santa Catarina, recredenciada:
Portaria nº 134/2013/MEC.
Curso reconhecido pela Portaria nº 404, de 22 de julho de
2014, publicada no DOU em 24/07/2014.

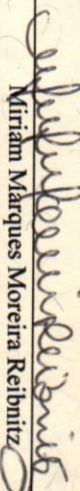
Universidade Federal de Santa Catarina
Pró-Reitoria de Graduação
Departamento de Administração Escolar

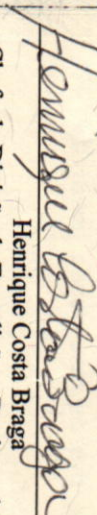
DIPLOMA REGISTRADO nos termos da Lei nº 9394/96,
Artigo 48 e Parágrafo 1º, de 20 de dezembro de 1996.

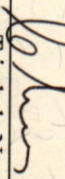
Informações do Registro

Processo administrativo nº: 23080.039700/2019-65
Registro nº: 717 Livro: CED/0004 Folhas
nº: 239

Florianópolis, 22 de agosto de 2019


Miriam Marques Moreira Reibnitz
Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
Matrícula: 88778


Henrique Costa Braga
Chefe da Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
Portaria nº 2574/2018/GR

Visto: 
Cesar Trindade Neves
Diretor do Departamento de Administração Escolar
Portaria nº 998/2016/GR

Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação



103598



República Federativa do Brasil
Ministério da Educação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

O Reitor da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso de Graduação em **Arquivologia** na data de **22 de agosto de 2019**, confere o título de **Bacharela em Arquivologia** a

Edna Aparecida Dias Bochi

de nacionalidade *brasileira*, natural do Estado de Santa Catarina, carteira de identidade com registro geral número 7613637/SC, nascida a 5 de abril de 1970, outorgando-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Florianópolis, 22 de agosto de 2019.

Luciane Paula Vital
Prof.^a Dr.^a Luciane Paula Vital
Coordenadora do curso

Edna Aparecida Dias Bochi
Titulada
12102003

Ubaldo Cesar Balhazar
Prof. Dr. Ubaldo Cesar Balhazar
Reitor

DE PROPOSTA DE PREÇO

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2024

(Processo Administrativo SEI nº 9079626110000692.000051/2024-51)

1. DADOS DO PROPONENTE

Razão Social: RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Item	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANT.	VALOR EST. MENSAL UNITÁRIO R\$	VALOR EST. MENSAL (TOTAL) R\$	VALOR EST. UNITÁRIO (ÚNICO) R\$	VALOR EST. TOTAL (ÚNICO) R\$	VALOR EST. UNITÁRIO (POR DEMANDA) R\$	VALOR EST. UNITÁRIO (POR DEMANDA) R\$
1	Custo total de implantação	15407	3.368			1,27	4.277,36		
2	Mensalidade(ar mazenagem mensal/Guarda gerenciada)	15407	3.368	0,95	3.199,60				
3	Envio Digital por e-mail	15407	100 (*)					0,35	35,00
4	Roteiro diário programado (matutino e vespertino) Entrega e Retorno	15407	100 (*)					29,90	2.990,00
5	Roteiro extra /Urgência – Entrega e Retorno	15407	100 (*)					3,90	390,00
VALOR TOTAL PARA A DEMANDA: R\$ 10.891,96 (dez mil oitocentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos)									

Validade da proposta: 90 dias

Palhoça, 23 de setembro de 2024.

Kamila Souza Laurindo
Diretora Executiva
RCL Comércio e Serviços Ltda



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

RELATÓRIO DA DISPENSA

UASG 926099 - CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC

DISPENSA 90013/2024

Fundamentação legal:	Lei 14.133/2021	Característica:	SISPP - Tradicional
Critério de julgamento:	Menor Preço / Maior Desconto	Modo de disputa:	Aberto
Compra emergencial:	Não	UF da UASG:	SC
Objeto da compra:	Contratação de empresa especializada em serviços de guarda documental.		
Entrega de propostas:	De 18/09/2024 às 11:02 até 23/09/2024 às 07:59		
Abertura da sessão pública:	Dia 23/09/2024 às 08:00 (horário de Brasília)		

Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	23/09/2024 às 08:00:01	A sessão pública está aberta. A partir deste momento todos os itens estão abertos para disputa até as 14:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	23/09/2024 às 14:00:28	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.
Sistema	23/09/2024 às 14:04:16	Boa tarde Srs. Licitantes, procederemos com o julgamento das propostas e análise dos documentos de habilitação, por favor, permaneçam conectados.

Eventos da compra

Data/Hora	Descrição
23/09/2024 às 08:00:01	Abertura da sessão pública
23/09/2024 às 14:00:27	Início da etapa de julgamento de propostas

Item 1 - Documento - Guarda / Transporte

Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa arquivo".

Quantidade:	1	Valor estimado:	R\$ 15.623,0600
Unidade de fornecimento:	UN	Situação:	Adjudicado e Homologado
Intervalo mínimo entre lances:	R\$ 100,0000		

Aceito e Habilitado por CPF ***.358.***-2 - EDUARDO SANTOS OLIVEIRA para RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 03.758.508/0001-41, melhor lance: R\$ 10.900,0000

Propostas do Item 1

Fornecedor	Porte MeEpp/ Equiparadas	Valor	Situação
50.812.748/0001-67 - 50.812.748 FELIPE SILVA DOS SANTOS	Sim	R\$ 25.000,0000	
32.004.779/0001-00 - ARQUIVOTECH GESTAO DA INFORMACAO LTDA	Sim	R\$ 15.259,0000	
52.093.855/0001-08 - DODISA LTDA	Sim	R\$ 15.623,0600	
03.758.508/0001-41 - RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA	Sim	R\$ 15.599,0000	Proposta adjudicada
51.475.492/0001-02 - UNITY SOLUCOES E SERVICOS LTDA	Sim	R\$ 16.000,0000	
Descrição detalhada: Documento - Guarda / Transporte - Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa arquivo".			

Lances do Item 1

23/09/2024 08:00:23	03.758.508/0001-41	R\$ 14.900,0000
23/09/2024 11:30:00	32.004.779/0001-00	R\$ 15.158,0000
23/09/2024 12:06:29	32.004.779/0001-00	R\$ 14.950,0000
23/09/2024 13:53:02	32.004.779/0001-00	R\$ 14.791,0000
23/09/2024 13:58:39	32.004.779/0001-00	R\$ 14.651,0000
23/09/2024 13:59:32	32.004.779/0001-00	R\$ 14.340,0000
23/09/2024 13:59:50	32.004.779/0001-00	R\$ 14.189,0000
23/09/2024 13:59:57	03.758.508/0001-41	R\$ 10.900,0000

Mensagens do chat do Item 1

Enviado por	Data/Hora envio	Mensagem
-------------	-----------------	----------

Enviado por	Data/Hora envio	Mensagem
Sistema	23/09/2024 14:00:25	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 03.758.508/0001-41	23/09/2024 14:06:35	Sr. Fornecedor RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 03.758.508/0001-41, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 16:06:00 do dia 23/09/2024. Justificativa: Solicito o envio da proposta atualizada juntamente com os documentos de habilitação, de acordo com as exigências dispostas no Aviso de Contratação da Dispensa de Licitação Eletrônica 90013/2024 e seus anexos..
pelo participante 03.758.508/0001-41	23/09/2024 15:18:00	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 15:18:00 de 23/09/2024. 4 anexos foram enviados pelo fornecedor RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 03.758.508/0001-41.

Eventos do Item 1

Data/Hora	Descrição
23/09/2024 14:00:25	Item com etapa aberta encerrada.
23/09/2024 14:00:25	Item encerrado para lances.
23/09/2024 14:06:35	Fornecedor RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 03.758.508/0001-41 convocado para o envio de anexo. Prazo de encerramento: 23/09/2024 16:06:00. Motivo: Solicito o envio da proposta atualizada juntamente com os documentos de habilitação, de acordo com as exigências dispostas no Aviso de Contratação da Dispensa de Licitação Eletrônica 90013/2024 e seus anexos..
23/09/2024 15:18:00	Fornecedor RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 03.758.508/0001-41 finalizou o envio de anexo.
23/09/2024 15:24:40	Fornecedor RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 03.758.508/0001-41 teve a proposta aceita, melhor lance: R\$ 10.900,0000. Motivo: A proposta apresentada encontra-se dentro do valor estimado para a contratação..
23/09/2024 15:36:50	Fornecedor RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 03.758.508/0001-41 foi habilitado.
23/09/2024 16:38:33	Fornecedor RCL-COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ 03.758.508/0001-41 teve a proposta adjudicada, melhor lance: R\$ 10.900,0000.
23/09/2024 16:38:50	Item homologado.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 13/2024

(Processo Administrativo SEI nº 9079626110000692.000051/2024-51)

TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº
1503/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O
CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA
E RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA, com sede na Avenida Osvaldo Rodrigues Cabral nº 1900, bairro Centro, na cidade de Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 83.901.983/0001-64, neste ato representado por seu Diretor Administrativo e de Infraestrutura, Sr. Cléber Dias, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.758.508/0001-41, sediada na Rua dos Cisnes, 363, Sllj 01, cidade Universitária Pedra Branca, Palhoça, SC, CEP 88137300, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por KAMILA SOUZA LAURINDO, portadora da Carteira de Identidade nº 5185389, expedida pela SSP/SC, e CPF nº 066.624.649-10, tendo em vista o que consta no Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 13/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a contratação de empresa especializada em serviços de guarda documental, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESC.	CATSER	QTDE	VALOR ESTIMADO MENSAL (UNITÁRIO)	VALOR ESTIMADO MENSAL (TOTAL)	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (ÚNICO)	VALOR ESTIMADO TOTAL (ÚNICO)	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (POR DEMANDA)	VALOR ESTIMADO TOTAL (POR DEMANDA)
1	Serviço de coleta, transporte e armazenamento de caixas tipo "caixa-arquivo".	15407	3.368	-	-	R\$ 1,27	R\$ 4.277,36		-
2	Armazenamento mensal	15407	3.368	R\$ 0,95	R\$ 3.199,60		-		-
3	Envio digital por e-mail	15407	100 (*)	-	-		-	R\$ 0,35 (por folha)	R\$ 35,00
4	Envio físico de caixa	15407	100 (*)	-	-		-	R\$ 29,90 (por caixa)	R\$ 2.990,00
5	Taxa de manipulação interna de caixas	15407	100 (*)	-	-		-	R\$ 3,90 (por caixa)	R\$ 390,00
VALOR TOTAL PARA A DEMANDA: R\$ 10.891,96 (dez mil oitocentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos).									

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da mesma lei.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - MANUTENÇÃO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO

- 4.1. A CONTRATADA deve fornecer, no ato da entrega dos produtos, documentação oficial do fabricante da solução contendo informações que permitam aferir a validade dos produtos adquiridos, como identificador da licença, descrição, quantitativo, part number, modelo, versão, data de validade, indicador se está incluído o direito à

atualização, garantia e suporte técnico, durante o período contratado.

4.2. A garantia do produto consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei no 8.078, de 11/9/1990, e alterações – (Código de Defesa do Consumidor), bem como dos encargos previstos à Contratada.

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO (art. 92, V)

6.1. O valor total da contratação é de R\$ 10.891,96 (dez mil oitocentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos)

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. CLÁUSULA SETIMA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/06/2024.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1. São obrigações do Contratante:

9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações

pelo Contratado;

9.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.11. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

9.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo

Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

10.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, observadas as disposições legais de regência, garantindo o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, processos, materiais, pormenores, informações, etc, que estejam sob sua guarda ou sobre os quais, a qualquer pretexto, tenha acesso, sob pena de responsabilização, seja por ação ou omissão, em todas as esferas (administrativa, cível e criminal), inclusive em face de eventuais danos causados por terceiros; não podendo, igualmente a qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta

contratação, de quaisquer documentos que envolvam o objeto deste instrumento, sob as penas da Lei.

10.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.23. Zelar pela integridade e segurança de quaisquer dados, processos, materiais, pormenores, informações, etc, por meio do cumprimento das normas que regem a proteção de dados de acesso restrito, bem como de treinamento de seus colaboradores (empregados, estagiários, menores aprendizes, etc), além de implementação e uso de sistemas de segurança dos arquivos físicos, digitais ou sob qualquer outro formato, confiados à sua guarda e gestão.

10.24. Firmar Termo de Guarda e Confidencialidade, declarando que, durante a vigência do presente contrato de prestação de serviços, assim como em caso de extinção do pacto, ressalvadas as previsões constantes no art. 139 da Lei n. 14.133/21, manterá toda documentação (física, digital ou sob qualquer outro formato que venha a ser utilizado) que esteja sob a sua guarda, em perfeitas condições e não fará divulgação, tampouco permissão, de acesso indevido a qualquer informação nela constante, até que seja providenciada a remoção do acervo (em caso de extinção contratual), ocasião em que, após a retomada da guarda e gestão pela CONTRATANTE, eventuais arquivos ativos devem ser, às expensas da CONTRATADA, adequadamente eliminados, observada a legislação em vigor, sob pena de responsabilização em todas as esferas (administrativa, cível e criminal).

10.25. Toda a movimentação e transporte dos documentos que compõem o objeto desta contratação são de responsabilidade da CONTRATADA, a qual deve empregar todas as medidas de segurança e integridade para tanto, além de permitir, a critério da CONTRATANTE, que qualquer movimentação e transporte de documentos seja acompanhado e supervisionado por empregado da CONTRATANTE.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

11.2. der causa à inexecução parcial do contrato;

11.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.4. der causa à inexecução total do contrato;

11.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.6. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.7. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.10. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.11. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.12. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

11.13. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem

como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.14. Multa:

11.15. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.16. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.17. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.18. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.19. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.20. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.21. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.22. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

11.23. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.24. as peculiaridades do caso concreto;

11.25. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.26. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.27. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.28. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.29. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.30. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.31. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.32. OS débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de

multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

12.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas nesta contratação, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame, da celebração do contrato administrativo a ser firmado, bem como da execução dos serviços contratados, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É vedado o compartilhamento, sob qualquer pretexto, com terceiros, dos dados obtidos em decorrência da presente contratação, sendo eventual necessidade de compartilhamento por cumprimento de dever legal previamente comunicada/encaminhada à CONTRATADA, que efetivará a ordem, se for o caso.

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e reponsabilidades decorrentes da LGPD.

12.6. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.7. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD.

12.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.9. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.4. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas, e

- 13.5. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual
- 13.6. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.9. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.10. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.11. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.12. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.13. Indenizações e multas.
- 13.14. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 13.15. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCSC deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 14.1.1. Gestão/Unidade: CRCSC -SEDE
- 14.1.2. Fonte de Recursos: 6.3.2.1.02.01.002
- 14.1.3. Programa de Trabalho: 5001
- 14.1.4. Elemento de Despesa: GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei

nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Santa Catarina, Seção Judiciária de Florianópolis para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

CLÉBER DIAS

Diretor Administrativo e de Infraestrutura do CRCSC

KAMILA SOUZA LAURINDO

Diretora Executiva RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Este documento foi assinado eletronicamente [com fundamento no art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

Signatários e datas conforme horário oficial de Brasília:

- ✓ KAMILA SOUZA LAURINDO (CPF XXX.624.649-XX) em 24/09/2024 09:11:04
- ✓ CLEBER DIAS (CPF XXX.564.389-XX) em 25/09/2024 09:36:00

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4db2f631-6c06-4609-8863-b865b327b04b

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Minha Central de Verificação
acessando o link abaixo:

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidaAssEletronica.aspx?codigo=4db2f631-6c06-4609-8863-b865b327b04b&sequencia=3772>

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - SC
Sistema de Controle Orçamentário
NOTA DE EMPENHO

Data : 02.10.2024
Hora : 17:05

Nº Empenho	Data do Empenho	Tipo do Empenho	Processo	Nº. Reserva	Exercício
975	02.10.2024	ESTIMATIVA		977	2024
Conta de Despesa	Descrição da Conta		Projeto	SubProjeto	
6.3.1.3.02.01.002	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA		5001 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	-	
Número do Evento	Descrição do Evento				
1127	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA				
Dados da Modalidade (Fundamentação Legal)					
Modalidade	Complemento		Número	Núm. Controle	
Dispensa Eletrônica				0	
Favorecido					
Favorecido : 5514 - RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA			CNPJ / CPF : 03.758.508/0001-41		
Endereço : RUA DOS CISNES, 363, SLJ 01,			Bairro : PEDRA BRANCA		
CEP : 88137-300 Cidade : PALHOÇA			UF : SC		
Banco :			Conta :		
Histórico do Empenho			Qtde Parcelas	Valor Unitário	Valor Total Empenhado
DESPESA COM TRANSPORTE DOS ARQUIVOS FÍSICOS DO CRCSC DO EDIFÍCIO DIAS VELHO PARA A EMPRESA CONTRATADA, BEM COMO A GUARDA DOS ARQUIVOS NA NOVA EMPRESA. PROCESSO SEI 9079626110000692.000051/2024-51.			999	12.000,00	12.000,00
Valor por Extenso					
Doze Mil Reais					
Dotação Orçamentária	Empenhos Acumulados		Valor deste Empenho		Saldo Atual
221.014,00	0,00		12.000,00		209.014,00

, 02 de Outubro de 2024

HERMELINDO JUNIOR SOARES
Contador CRCSC 033374/O-2

CLEBER DIAS
Diretor Adm e de Infraestrutura do CRCSC

MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS
Presidente do CRCSC

Este documento foi assinado digitalmente por HERMELINDO JUNIOR SOARES.
Para verificar a validade das assinaturas acesse a Minha Central de Verificação em
https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidarDocumento_Codigo.aspx e informe o código DHR8-74WJ-SBCE-KVHR





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DHR8-74WJ-SBCE-KVHR

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas (horário de Brasília):

✓ HERMELINDO JUNIOR SOARES (CPF •••.189.559-••) em 02/10/2024 21:41

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Minha Central de Verificação em https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidarDocumento_Codigo.aspx e informe o código acima ou acesse o link abaixo:

<https://cadastro2.crcsc.org.br/spw/AssinaturaDigital/ValidarDocumentoExterno.aspx?codigo={0}>

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

INFORMAÇÃO Nº

**93/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC-CRCSC**

PROCESSO Nº

9079626110000692.000051/2024-51

ORDEM DE SERVIÇO

Objeto: Aquisição de serviço de guarda documental.

1. REFERÊNCIA

1.1. Processo Administrativo SEI nº: 9079626110000692.000051/2024-51;

1.2. Dispensa Eletrônica nº: 13/2024;

1.3. Empenho: 975/2024 (SEI 0526899);

1.4. Valor do Contrato: R\$ 10.891,86 (dez mil reais oitocentos e noventa e um reais e oitenta e seis centavos).

1.5. Prazo Contratual: 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato

1.6. Patrocinada: RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

1.7. Fiscal de contrato: Eduardo Santos Oliveira

1.8. Gestor do Contrato: Jhonatan Alberto Costa

Pela presente Ordem de Serviço, autorizamos a RCL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA a iniciar os serviços, objeto do contrato.



Documento assinado eletronicamente por **Pamela Duart Araujo Parizotto, Auxiliar Administrativo**, em 03/10/2024, às 08:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0526901** e o código CRC **DD5B626C**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

INFORMAÇÃO Nº 94/2024/CRCSC-DEINFRA/CRCSC-DAI/CRCSC-PRES/CRCSC-CONSDIR/CRCSC-
PLEN/CRCSC-CRCSC
PROCESSO Nº 9079626110000692.000051/2024-51
RELATÓRIO FINAL

Prezado Sr. Jhonatan Alberto Costa,

Informamos que sua solicitação de Contratação, processo SEI 9079626110000692.000051/2024-51, foi aprovada, momento em que encaminhamos orientações para execução, fiscalização, e pagamento da contratação;

Encaminhamos junto a esse documento a ordem de fornecimento, documento que deve ser encaminhado à contratada.

A fiscalização do contrato deve ser realizada nos termos do decreto 11.246/2022.

O termos de recebimentos, provisório e definitivo, devem ser encaminhados neste processo SEI.

A publicidade do certame foi dada conforme Parágrafo Único, Art. 72, da Lei 14.133/2021, podendo ser consultado no link abaixo:

[Publicação Processo](#)

A publicidade do contrato foi dada conforme, Art. 94, da Lei 14.133/2021, podendo ser consultado no link abaixo:

[Publicação Contrato](#)

Colocamo-nos à disposição:

Referência: Processo nº 9079626110000692.000051/2024-51

SEI nº 0526931