

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

1.1 Futura contratação de empresa especializada em armazenamento, gerenciamento, digitalização, busca e traslado de documentos e arquivos, bem como no envio de documentos por e-mail, quando necessário, para atender às Secretarias, aos Institutos, aos Fundos, às Fundações e à Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras, conforme condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.

1.2 Os serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

LOTE ÚNICO

Item	Especificação	CATSER	Unid.	Qtd	Preço Unit. Máximo	Preço Total
01	Locação de Box de tamanho de 20 pés com medidas internas de 5,9 m de comprimento x 2,35 m de largura x 2,38 m de altura, para armazenamento de caixas de arquivos em prateleiras, com capacidade para 1.152 caixas tamanho padrão (25cm altura x 14cm largura x 36,5cm comprimento), em piso superior ao térreo, sem iluminação elétrica, de forma a garantir total segurança contra riscos de incêndios, dentro de armazém situado em área livre de alagamentos ou enchentes, comprovado por apresentação de apólice de Seguro Comercial, cumprindo com os requisitos mínimos de segurança contra roubos e furtos através de câmeras de monitoramento 24 horas por dia, 7 dias da semana e contrato de Vigilância com empresa reconhecida, que poderá ser comprovado via Contrato e/ou os três últimos faturamentos do Prestador de Serviços de Vigilância, e contínua inspeção e revalidação dos controles contra pragas e insetos atestado pelo Certificado de Desinsetização e Controle de Pragas.	17167	mês	96	R\$ 666,67	R\$ 64.000,32
02	Descarte de Documentos pelo método de trituração, sem agressão ao meio	27278	caixa	10.000	R\$ 3,54	R\$ 35.400,00

	ambiente, devidamente comprovado pela apresentação do Certificado de Destinação Final.					
03	Digitalização de Documentos A4 e disponibilização em ferramenta de gerenciamento eletrônico para visualização, download, upload e / ou envio por e- mail, nos formatos de arquivo PDF pesquisável, em prazo mínimo de 4 horas e máximo de 48 horas. Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13709 (LGPD), os envios são realizados apenas ao solicitante que estiver devidamente autorizado pela Prefeitura, formalizado através de Termo de Autorização assinado pelo Gestor da Secretaria responsável, que por sua vez, também estará registrado no sistema da empresa.	27278	página	1.000.000	R\$ 0,23	R\$ 230.000,00
04	Digitalização de Documentos A0, A1, A2 e A3 e disponibilização em ferramenta de gerenciamento eletrônico para visualização, download, upload e / ou envio por e- mail, nos formatos de arquivo PDF pesquisável, em prazo mínimo de 4 horas e máximo de 48 horas. Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13709 (LGPD), os envios são realizados apenas ao solicitante que estiver devidamente autorizado pela Prefeitura, formalizado através de Termo de Autorização assinado pelo Gestor da Secretaria responsável, que por sua vez, também estará registrado no sistema da empresa.	27278	página	100.000	R\$ 1,18	R\$ 118.000,00
05	Coletas e Entregas por colaboradores da própria empresa, devidamente registrados e uniformizados, em veículos de frota própria com logomarca identificável, em prazo máximo de 48 horas.	27278	caixa	10.000	R\$ 3,71	R\$ 37.100,00
Total: R\$ 484.500,32						

1.3 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 ano contado da assinatura da Ata de Registro



de Preços, podendo ser renovado o seu prazo e quantitativo inicial, na forma da Lei nº 14.133 de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação e justificativa da contratação encontra-se pormenorizada no estudo técnico preliminar, anexo ao termo de referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1 A referida aquisição possui Orçamento Estimativo de **R\$ 484.500,32 (quatrocentos e oitenta e quatro mil quinhentos reais e trinta e dois centavos)**.

3.2 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 616/2023, que “Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Prefeitura do Município de Balneário Piçarras/SC”.

4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das dotações orçamentárias pertencentes ao orçamento do exercício 2026/2027.

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA

5.1 Os serviços deverão ser prestados/executados em até 05 (cinco dias) dias após a emissão da ordem de serviços diretamente no local que será oportunamente informado pela Secretaria Solicitante.

5.2 Os serviços prestados se darão de forma parcelada e o Regime de Execução será indireto, de acordo com as necessidades do Município de Balneário Piçarras.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, com fundamento no artigo 6º, inciso XLI, artigo 28, inciso I, artigo 17, § 2º, e artigo 34, todos da Lei nº 14.133/2021.

6.3 A contratação nessa modalidade é necessária, visto que atualmente o município não dispõe de locais

adequados e dentro das normas para a destinação final de resíduos recolhidos na limpeza.

6.4 Para a prestação do serviço pretendido, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021:

I. Atestado de Capacidade Técnica ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente e cargo que ocupa, comprovando que a proponente prestou serviços compatíveis em característica com o objeto da presente licitação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 616/2023, que “Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e estabelece normas gerais de licitação e contratação para as todas as unidades administrativas da Prefeitura de Balneário Piçarras/SC, e abrange os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura”.

7.2 A fiscalização do Município poderá exigir a substituição do preposto da Detentora da Ata, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

7.3 Equipe de fiscalização:

GESTOR	FISCAL
Marcio da Rosa Secretário Municipal de Administração e Gestão Interna Matrícula nº 13346-2	Laercio Esequiel de Lima Pezzatto Assessor de Patrimônio, Controle e Gestão de Frotas Matrícula nº 10833-8
Rafael Batista Secretário Municipal de Esporte e Lazer Matrícula nº 7289-4	Carlos Mauricio Guiland Assessor de Apoio Administrativo Matrícula nº
Flávia Coradini Lima Secretária Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico Matrícula nº 4163-4	André Luiz da Rosa Borges Diretor de Planejamento turístico e eventos Matrícula nº 12327
Iria Lúcia Quintino Presidente da Fundação Municipal de Cultura Matrícula nº 8558-2	Danielle Heiden Reich Garcia Assessora de Apoio Administrativo Matrícula nº 8560-2
Jorge Luis Volante Secretário Municipal de Segurança Pública Matrícula nº 14083-1	Heitor Julian Carvalho Fiscal de Posturas Matrícula nº 13863-1
Rodrigo Renan Medeiros Secretário Municipal de Saúde Matrícula nº 13681-2	Paulo Sergio de Oliveira Motorista Matrícula nº 3929-1
Rodrigo Meirinho Morimoto Secretário Municipal de Planejamento Urbano Matrícula nº 11902-2	Deyvid de Moura Assessor de Apoio Administrativo Matrícula nº 10742-8

Maria Juraci Alexandrino Secretária Municipal de Assistência Social Matrícula nº 14351-1	Susana Perinotti Assessora de Gabinete Matrícula nº 12445-4
Elton Cantenor Teixeira residente do Instituto do Meio Ambiente de Piçarras (IMP) Matrícula nº 53-2	Marilena Prange Auxiliar Administrativo Matrícula nº 24-1
Arthur Fillipe Ribeiro Secretário Municipal de Obras Matrícula nº 6795-5	Irineu Marteli Assessor de Apoio Administrativo Matrícula nº 13533-2
Blaise Keniel da Cruz Duarte Secretária Municipal de Educação Matrícula nº 817-4	Luis Henrique Roedel D'Avila Assessor de Gabinete Matrícula nº 11926-2

7.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado por danos eventualmente causados a contratante ou a terceiros, resultantes de ações ou omissões culposos ou dolosos ou decorrentes da execução dos serviços.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 Da execução dos serviços:

8.1.1 O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas, no formato (360x245x135mm). A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, endereçamento físico, dentre outras informações).

8.1.2 As caixas-arquivo deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança.

8.1.3 A Contratada deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda e possíveis digitalizações dos documentos da CONTRATANTE, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos do armazenamento, até a devolução a CONTRATANTE.

8.1.4 A instalação a ser disponibilizada, pela Contratada, para o processamento técnico e guarda dos documentos, deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento.

8.1.5 O espaço ofertado pela Contratada deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.

8.1.6 Neste espaço, a Contratada deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 24 horas, 7 dias por semana, incluindo serviços de brigada contra Incêndio e Inundações.

8.1.7 Deverá dispor de sistema de alarme contra intrusão e de sistema de detecção precoce e extinção de fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros.



8.1.8 O depósito deverá dispor ainda de para-raios, de acordo com as normas regulamentadoras e legislação.

8.1.9 A Contratada deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, bem como a manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento.

8.1.10 Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas.

8.1.11 As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo.

8.1.12 O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela Contratada, como funcionários indicados para a realização do processamento técnico.

8.1.13 A transferência das caixas da Contratante para as instalações da Contratada será efetuada pela Contratada, garantindo a integridade dos documentos.

8.1.14 A solicitação de documentos e ou processos físicos, durante a execução do contrato, deverá ser atendida no prazo de 8 horas para URGÊNCIA, 24 para EMERGÊNCIA e 48 horas para atendimento normal., sendo responsabilidade da Contratada a busca e traslado dos documentos solicitados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/DETENTORA DA ATA

9.1 Cumprir fielmente este Contrato;

9.2 Prestar os esclarecimentos de que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE;

9.3 Manter um preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução deste Contrato;

9.4 Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, em decorrência dos serviços executados;

9.5 Aceitar sem restrições, a fiscalização por parte da CONTRATANTE no que tange ao fiel cumprimento das condições e cláusulas pactuadas;

9.6 Responsabilizar-se pelo deslocamento e transporte do Servidor em caso de o exame não ser realizado no Município.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Dar condições para a execução do objeto deste certame.

10.2 Cumprir a obrigação de pagamento, observando as condições fixadas no Edital e seus Anexos.



**BALNEÁRIO
PIÇARRAS**
GOVERNO MUNICIPAL

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO INTERNA**

10.3 Exercer a fiscalização, a qualquer tempo, e efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados.

10.4 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pelo(s) contratado(s)/detentor(es) e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado conforme estabelecido no Edital.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

12.1 De acordo com o disposto no item 6, o futuro contratado/detentor será selecionado mediante processo licitatório na modalidade PREGÃO.

Balneário Piçarras/SC, 30 de março de 2026.

Marcio da Rosa

Secretário de Administração e Gestão Interna