

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2026

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS COM CAPACIDADE PARA 1150 CAIXAS DE ARQUIVO DO TIPO NORMAL PARA O INIS.

1.1. Especificações e quantidades

| Fornecedor | | | | | |
|------------|--|--------|---------------|-----------------|------------------|
| Ite m | Descrição Item | UND | QNT MENSAL | V.Untário | V.Total |
| 1 | Contratação de empresa especializada em armazenamento de arquivo, com capacidade para 1150 caixas de arquivo do tipo normal. | Mensal | 12 | R\$ 1.057,36 | R\$ 12.688,32 |

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada em armazenamento de arquivos, com capacidade para 1.150 (mil cento e cinquenta) caixas de arquivo do tipo normal, em espaço físico localizado nas dependências da empresa contratada, destinado ao armazenamento adequado, seguro e organizado dos documentos institucionais do Instituto Itajaí Sustentável – INIS.

O serviço compreenderá a disponibilização de espaço físico próprio da contratada, garantindo condições adequadas para guarda documental, incluindo segurança, organização, proteção e preservação dos arquivos pertencentes ao INIS.

O serviço deve atender aos seguintes requisitos essenciais:

- **Finalidade:** Disponibilização de espaço para armazenamento dos documentos do INIS, com capacidade total para 1.150 caixas de arquivo do tipo normal.
- **Infraestrutura:** Deve possuir estrutura física adequada para guarda de arquivos, incluindo proteção contra intempéries, organização interna, iluminação mínima necessária, limpeza, e condições que impeçam umidade, mofo, e outras formas de deterioração documental.
- **Segurança:** Deve dispor de mecanismos de segurança patrimonial e controle de acesso que garantam a integridade, a confidencialidade e a preservação dos documentos armazenados.

- **Acessibilidade:** Deve ser garantido ao INIS acesso ao local sempre que necessário, dentro dos horários e procedimentos operacionais estabelecidos pela contratada, assegurando facilidade para consulta ou retirada de documentos.
- **Abrangência do Serviço:** O serviço compreenderá a cessão de uso do espaço, manutenção contínua das condições ambientais e estruturais do espaço, e suporte operacional necessário para garantir a integridade dos documentos armazenados.
- **Responsabilidades da Contratada:** Manter o local em constantes condições de uso, garantir a segurança e preservação dos documentos do INIS, e assegurar que não existam riscos físicos, ambientais ou patrimoniais ao acervo documental armazenado.

1.2. Da natureza do objeto

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto nº 12.840/2023 e IN 068/2023.

O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Instituto Itajaí Sustentável – INIS possui grande volume de documentos institucionais relacionados às atividades de licenciamento, fiscalização, gestão ambiental, procedimentos administrativos e demais demandas internas, os quais precisam ser armazenados de forma segura, organizada e acessível. A guarda adequada desses documentos é essencial para garantir a rastreabilidade das informações, o atendimento a exigências legais e administrativas e a continuidade das atividades do Instituto.

Atualmente, o espaço físico disponível no INIS é insuficiente para comportar o acervo documental acumulado, o que compromete a organização, a conservação e a integridade desses arquivos. Essa limitação estrutural gera risco de danos, perda ou deterioração de documentos, além de dificultar o acesso ágil às informações quando necessário para instrução de processos, atendimento a órgãos de controle ou tomada de decisões internas.

A ausência de um espaço externo adequado para armazenamento representa um risco operacional e institucional, pois pode ocasionar extravios, má conservação do acervo e atrasos na tramitação de processos administrativos. A contratação do serviço de aluguel mensal de 01 BOX de arquivo externo permitirá ao INIS armazenar seus documentos em local apropriado, seguro e organizado, garantindo sua preservação, acessibilidade e

proteção contra riscos ambientais ou estruturais.

Dessa forma, a contratação é necessária para assegurar a continuidade das atividades do Instituto, preservar a integridade documental e atender às exigências legais e administrativas relacionadas à gestão adequada do acervo institucional.

3.DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

A referida contratação da solução escolhida será realizada por modalidade de dispensa de licitação eletrônica com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- (X) Não
() Sim

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

- (X) Não
() Sim

4.3. Será exigida prova de conceito?

- (X) Não
() Sim

4.4. Será exigida carta de solidariedade?

- (X) Não
() Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

- (X) Não

() Sim

4.6. Será exigida garantia de proposta

(x) Não

() Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Qualificação Econômica: certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme inciso II, do artigo 69, da Lei 14.133/2021. ”

5.2 Qualificação Técnica: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou serviços compatíveis com o objeto da presente licitação.

Informações mínimas no atestado: nomeda pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

A execução iniciará no dia 01/04/2026.

6.2. Local, horário e endereço de entrega

As caixas com documentos devem ser recolhidas no seguinte endereço:
Avenida Vereador Abrahão João Francisco nº 2600 Edifício Cristine, Dom Bosco – Itajaí/SC.

6.3. Bens perecíveis

(X) Não

() Sim

6.4. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102

da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % do valor total do contrato?

(X) Não

() Sim

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

- A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, seguro patrimonial que cubra integralmente os documentos armazenados pertencentes ao Instituto Itajaí Sustentável – INIS, contemplando, no mínimo, as seguintes coberturas:

- Incêndio;
- Explosão;
- Curto-circuito;
- Queda de raio;
- Alagamentos e enchentes;
- Danos elétricos;
- Roubo ou furto qualificado;
- Vandalismo;
- Desmoronamento ou danos estruturais;
- Perda, extravio ou deterioração dos documentos sob sua guarda.

A apólice deverá:

- Estar vigente durante toda a execução contratual;
- Prever cobertura compatível com o valor estimado do acervo armazenado;
- Indicar expressamente que os bens segurados incluem documentos institucionais sob guarda;
- Ser apresentada ao INIS no ato da assinatura do contrato e sempre que houver renovação.

A contratada assumirá responsabilidade integral pela guarda, conservação, integridade e segurança dos documentos armazenados, respondendo civil e administrativamente por:

- Perda total ou parcial do acervo;
- Danos físicos, deterioração ou extravio;
- Violação de confidencialidade;
- Danos decorrentes de falha na segurança, manutenção ou controle

de acesso.

A responsabilidade da contratada abrange danos decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia na execução do serviço.

Em caso de sinistro, a contratada deverá:

- Comunicar imediatamente o INIS;
- Adotar todas as medidas necessárias para mitigar os danos;
- Acionar o seguro e acompanhar o processo de indenização;
- Reparar ou indenizar o dano causado, independentemente do acionamento da apólice, quando caracterizada sua responsabilidade.

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do objeto;
- d) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;
- e) manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- h) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação

com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (x) Somente por assinatura de contrato
- () Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- () Autorização de Fornecimento + Envio de empenho

8.2. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

| | |
|--|--|
| Nome: Maria Heloisa Beatriz Cardozo F Lenzi | |
| Cargo: Diretora Presidente | |
| Matrícula: 2678601 | |
| E-mail: maria.furtado@itajai.sc.gov.br | |

Fiscal:

| |
|---|
| Nome: Israel Santos Barboza |
| Cargo: Agente em Atividades Administrativas |
| Matrícula: 2621801 |
| E-mail: administrativo.inis@itajaí.sc.gov.br |

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
Recebimento do Objeto

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. 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 executado novamente no prazo de **05 dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **02 dias** dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Da forma de pagamento

9.4 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pelo **Instituto Itajaí Sustentável - INIS**, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado em sua proposta comercial.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

| Órgão/UnidadeOrçamentária | Natureza | Fonte |
|---------------------------|----------|--------------------------|
| INIS | 33.90 | 734 – Aplicações Diretas |

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado mensal será de **R\$ 1.057,36**

O valor máximo estimado anual será de **R\$ 12.688,32**

Itajaí/SC, 04 de março de 2026.

Israel Santos Barboza
Agente em Atividades Administrativas

Maria Heloisa Beatriz Cardozo Furtado Lenzi
Diretora Presidente