



AVISO DE CHAMADA PÚBLICA – ESPAÇO FÍSICO PARA ATENDER A SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

- 1) Prédio com área construída aproximada de 450m² a 550m², contendo:
 - a) Espaço físico bem iluminado e ventilado, visando a adequação do mesmo para atender a Seção do Arquivo Geral;
 - b) Instalações elétricas bivolt;
 - c) Deve conter sistema de proteção contra incêndio e pânico com alvarás de Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária, atualizados;
 - d) Deve ter acabamento completo com piso sem rachaduras e de fácil limpeza, paredes com pintura lavável e de cor clara, teto branco, instalações hidráulicas e elétrica em perfeito funcionamento;
 - e) Instalações para ar condicionados janela/split;
 - f) Pontos de telefone e de internet;
 - g) Sanitários masculino e feminino para funcionários com aproximadamente 03m² cada;
 - h) Copa/área de serviço com aproximadamente 10m² para abrigar 01 geladeira, 01 fogão, 01 pia, 01 mesa e 01 armário. OBS.: A botija de gás deve ficar do lado de fora da edificação, abrigada em casa de gás, conforme recomendações do Corpo de Bombeiros;

É IMPRESCINDÍVEL QUE O IMÓVEL ESTEJA LOCALIZADO NA SEDE DO MUNICÍPIO.

A proposta orçamentária deverá ser protocolada, acompanhada da seguinte documentação:

- 1 – Documentos pessoais do proprietário/empresa (CPF/CNPJ, Identidade, comprovante de residência);
- 2 – Documentos do Imóvel (escritura ou recibo de compra e venda);
- 3 – Proposta de preço de aluguel feita pelo proprietário/empresa, contendo descrição do imóvel (quantidade de ambiente) e valor da locação;
- 4 - Cópia da planta do imóvel (caso possua);
- 5 - Comprovante de endereço do imóvel;

6 - Declaração de inexistência de fatos impeditivos de contratar com a Administração Municipal;

7 - Declaração de que não emprega menor de dezoito anos;

8 - Declaração de não ser servidor público municipal e não possuir parentesco próximo com servidor municipal.

É imprescindível que o local esteja em perfeitas condições de uso.

Os interessados deverão protocolar a proposta citada acima, efetuando a abertura de um processo eletrônico através dos links:

<https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx>,

https://www.aracruz.es.gov.br/storage/Arquivos/MANUAL_DO_PREFEITURA_SEM_PAPEL.pdf o qual deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para análise, **em até 07 dias úteis a partir da publicação.**

A análise e avaliação do imóvel será realizada pela equipe técnica desta Secretaria e a Comissão Permanente de Avaliação de Imóvel da PMA.

Atenciosamente,

POLLYANA ALVES CUZZUOL
Secretária Municipal de Administração e RH Interina
Decreto nº 44.621, de 19/07/2023