

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ORGANIZAÇÃO, GUARDA E GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DA ENTIDADE.



Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

Outubro/2024

1. DEFINIÇÃO DO CONTRATANTE

1.1. Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí

O Consórcio Intermunicipal das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí - Consórcio PCJ, é uma associação civil de direito privado e sem fins lucrativos, tendo como objetivo a recuperação dos mananciais de sua área de abrangência. Fundado em 13 de outubro de 1989, o Consórcio PCJ é composto por 41 municípios e 23 empresas públicas e privadas. Sua missão é promover a integração regional, a conscientização ambiental e fomentar ações de preservação e recuperação dos recursos hídricos das bacias dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí. Para isso a entidade arrecada e aplica recursos financeiros em programas ambientais, de acordo com seu Plano de Atuação.

2. INTRODUÇÃO

A região das bacias dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (Bacias PCJ) abrange áreas de 76 municípios dos quais 62 têm sede nas áreas de drenagem da região. Desses, 58 estão no Estado de São Paulo e 4 em Minas Gerais. Dos municípios que têm território na região PCJ e sede em outras bacias, 13 estão em São Paulo e 1 em Minas Gerais.

Com aproximadamente 6 milhões de habitantes, a região é considerada uma das mais importantes do Brasil devido ao seu desenvolvimento econômico, que representa cerca de 7% do Produto Interno Bruto (PIB) Nacional. As principais atividades econômicas são a agropecuária e a produção industrial.

No entanto, a bacia é considerada de estresse hídrico já que possui disponibilidade hídrica menor que 1.000 metros cúbicos por habitante/ano, o que torna a gestão dos recursos hídricos essencial para garantir água a todos os setores da sociedade e não comprometer a disponibilidade hídrica futura. Faz parte da ação estratégica do Consórcio PCJ investimentos em comunicação e educação ambiental, para atingir seus municípios e empresas associados, assim como a comunidade, de modo a promover maior sensibilização possível sobre a problemática da gestão hídrica.

Neste sentido, o Consórcio PCJ, enquanto associação privada que recebe recursos públicos submete-se a diversas legislações e uma destas é a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018). A referida lei é bastante complexa e diante de uma equipe de empregados enxuta se faz necessária a contratação de empresa especializada que auxilie com a questão.

Assim sendo, vê-se como necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, organização, guarda documental e gerenciamento informatizado da entidade conforme as especificações contidas neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando que o Consórcio PCJ é uma Associação Privada mas que recebe

recursos públicos e que se sujeita a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018); e

Considerando que o contingente de mão-de-obra é insuficiente para atender ao volume de trabalho para o atendimento das questões relacionadas a gestão documental.

Tendo em vista as justificativas acima, se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, organização, guarda documental e gerenciamento informatizado da entidade.

4. OBJETIVO

O objetivo deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão documental, organização, guarda e gerenciamento informatizado da entidade.

5. ATIVIDADES E METODOLOGIA

A CONTRATADA deverá desenvolver suas atividades considerando duas etapas e o atendimento de demandas pontuais, a saber:

Etapa 1

Nesta etapa ocorre a avaliação de todo o montante documental classificado pela entidade como “arquivo morto” e o consequente expurgo de documentos que ultrapassam os tempos limites especificados pela “Tabela de Temporalidade” elaborada pelo Consórcio PCJ. Espera-se que o expurgo das caixas selecionadas seja realizado de forma segura e com certificado de destruição.

Etapa 2

Configura-se a gestão documental propriamente dita com a locação de espaço e toda a administração documental referente ao montante documental residual após a etapa 1. Inclui ainda os seguintes processos:

- a. Locação de espaço padronizado ou custódia de caixas arquivo por mês;
- b. Administração do acervo de documentos;
- c. Entrada de caixa (inbound + alocação);
- d. A etiquetagem com código de barras e lacre identificador de modo que permita a rastreabilidade de documentos;
- e. Digitalização de páginas A4 e digitalização de páginas A4 com certificação digital;
- f. Elaboração de índice de busca;
- g. Armazenagem mensal de imagens por GB utilizados no sistema/ HD;
- h. Entrega ou retirada de caixas cheias;

- i. Classificação dos arquivos com metadados mínimos exigidos: assunto, autor (nome), data e local de digitalização, responsável pela digitalização, tipo documental, identificador do documento digital, título e hash da imagem, classe, data de produção, destinação prevista, gênero e prazo de guarda;
- j. Controle de acesso às imagens de documentos;
- k. Sistema WEB da Contratada inclusa licença mensal;
- l. Migração base de Dados em Excel no Sistema da Contratada;
- m. Treinamento para utilização de sistema informatizado;
- n. Digitação de planilhas de documentos;
- o. Envio de documentos digitalizados sob demanda A4;
- p. Manual de Normas e Procedimentos; e
- q. Envio de documentos digitalizados sob demanda A4.

Para que todas as funcionalidades do sistema sejam acessíveis à Administração, a empresa contratada precisará manter, em suas instalações ou de terceiros, equipamentos e dispositivos de alto desempenho que ofereçam toda a infraestrutura necessária para a implementação, manutenção preventiva e corretiva. Além disso, será necessário garantir a segurança das transações online relacionadas ao projeto durante a duração do contrato.

Demandas Pontuais

No decorrer do contrato a CONTRATANTE poderá encaminhar novos arquivos para armazenamento e solicitar cópias entre outros serviços. São atividades como: retirada de caixas no cliente (ou transporte da Sede Consórcio/ Centro de Referência até a Contratada), consulta de documentos na caixa por parte da Contratada; Pesquisa no sistema por parte da Contratada; cópia de documento simples; cópia de documento autenticado; expurgo de caixas; transporte de rotina; anexação de documento em caixa armazenada; entrada de caixa (inbound + alocação); planilhamento; consulta nas dependências/ ou logística/ virtual; apresentar padrões de qualidade para os diferentes tipos de arquivos e que garantam a adequada visualização e integridade; tipificação de documentos; armazenamento caixa box; lacre identificador; e etiqueta de identificação.

Fica sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, o pronto atendimento às solicitações da contratada, via telefone, e-mail. Antes da pactuação, a CONTRATADA deverá encaminhar os preços unitários de seus serviços para estas demandas pontuais excedentes.

6. Requisitos Técnicos Mínimos do Sistema de Gestão Documental

O sistema de gestão documental deve possuir os seguintes requisitos:

6.1 Integração e Gestão de Documentos:

Software único para gerenciar documentação eletrônica e física, permitindo a criação e controle independente por departamentos, com classificações específicas para documentos, registros, processos e contratos.

6.2 Compatibilidade e Exportação:

Suporte a qualquer software para geração de documentos eletrônicos, além de permitir exportação de metadados para Microsoft Office.

Conversão automática de documentos para PDF.

6.3 Controle de Revisões:

Geração de identificadores de revisão personalizados e automação na conclusão de revisões.

Mecanismos configuráveis para garantir revisão antes da publicação e controle do histórico de alterações.

Histórico de revisões de documentos em nível de atributo(metadado), de modo que toda alteração realizada deve ser registrada a data, hora e o valor anterior do atributo.

Controle do histórico de revisões e possibilidade de adicionar comentários nos arquivos.

6.4 Classificação e Validade:

Classificação hierárquica ilimitada de documentos e gerenciamento de prazos de validade

6.5 Segurança e Acesso:

Mecanismos de segurança para restringir ações como impressão, salvar como e cópias, em documentos Microsoft office, além de controle de acesso a documentos em múltiplos níveis (público, departamental, funcional e pessoal).

Controle de exclusão de documentos com justificativa obrigatória.

6.6 Pesquisa e Navegação:

Consulta rápida de documentos por diversos critérios, como palavras-chave e atributos.

Criação de árvores de navegação dinâmica e pesquisa avançada por conteúdo e hierarquia.

6.7 Gestão de Documentos e Fluxos:

Criação de fluxos documentais por meio de ferramentas gráficas e controle de versões sem limites configuráveis.

Implementação de bloqueio automático durante a edição de documentos e integração de fóruns para discussões.

6.8 Documentação e Treinamento:

Gerenciamento de treinamentos e convocação de participantes via e-mail.

6.9 Armazenamento e Integração:

Suporte a arquivos complexos, gravação em bancos de dados ou diretórios controlados.

7. VISTORIA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa interessada participante da Coleta de Preços desse Termos de Referência, poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços (sito a Avenida São Jerônimo nº 3100, Bairro Morada do Sol, em Americana/SP), acompanhado por colaborador designado para esse fim, conforme segue:

A CONTRATANTE irá propiciar a recepção aos interessados única e exclusivamente por meio de agendamento prévio através dos e-mails compras@agua.org.br e apoio.adm@agua.org.br bem como por meio de telefone (19) 3475-9400. As visitas in loco deverão ocorrer até antes do dia 1/11/2024, iniciando com a recepção dos interessados presentes, preleção resumida do objeto da contratação e disponibilização para respostas a dúvidas existentes, na sequência será proferida uma visita na instalação onde se encontra o montante documental objeto desse TR. Toda essa recepção perdurará no máximo duas horas de duração para atendimento a todos os presentes.

7.2 A não realização da vistoria, nas datas e horário previamente agendados e descritos no Item 7.1, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o participante da Coleta de Preços que sagrar-se vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.3 Ao encaminhar sua proposta, considerar-se-á que o participante da Coleta de Preços tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8. PRAZO

A CONTRATADA atuará para os serviços discriminados neste Termos de Referência por um período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

9. FORMAS DE PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá enviar por e-mail, para validação do Secretário Executivo e/ou Gestor do Contrato, que acompanhará e comprovará a execução das atividades previstas, a Nota Fiscal que será emitida mensalmente referente aos serviços prestados.

O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a validação dos documentos encaminhados pela CONTRATADA pelo Gestor do Contrato.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para o desenvolvimento das atividades descritas neste Termos de Referência, deverão ser envolvidos profissionais especializados, com formação as áreas relacionadas às atividades previstas. A empresa CONTRATADA, assim como os profissionais envolvidos, deverá observar a postura do Consórcio PCJ contra qualquer prática de uso de palavras, gestos, imagens que possam configurar distorções de interpretação a imagem do Consórcio PCJ, e outros.

A CONTRATADA e os profissionais de sua equipe de trabalho deverão observar a Política de Privacidade do Consórcio PCJ, resguardando, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), o tratamento dos dados pessoais, que incluem as atividades de coleta, armazenamento, utilização e compartilhamento de informações relacionadas às pessoas e empresas identificadas ou identificáveis. Por se tratar de serviços específicos e por prazo determinado, decorrentes de contrato de prestação de serviços, não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com a contratante.

PLANILHA DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com sede no município de, Estado de, na Rua, nº, bairro, através deste documento encaminha sua Proposta Comercial referente a Coleta de Preços para a prestação de serviços de gestão documental, organização, guarda e gerenciamento informatizado da entidade, conforme Termo de Referência:

Etapa 1 - Avaliar Montante documental/ Expurgo de Documentos com prazo prescrito/ decadente		Valor R\$
1.1	Retirada de 250 Caixas de Arquivo Morto Arquivo Morto Papelão ou Polionda com dimensões 35 X 13,3 X 24,7 cm no cliente (ou Transporte da Sede Consórcio até a Contratada)	
1.3	Avaliação dos Arquivos com a Classificação Documental conforme "Tabela de Temporalidade do Consórcio PCJ" para descarte.	
1.4	Expurgo de caixas selecionadas (ou destruição segura com certificado de destruição)	
Etapa 2 - Implementação Plano de Gestão Documental*		Valor R\$
2.1	Locação de espaço padronizado ou custódia de caixas arquivo por mês	
2.2	Administração do acervo de documentos	
2.3	Entrada de caixa (inbound + alocação)	
2.4	Emissão de etiqueta com código de barra (rastreadabilidade)	
2.5	Colocar lacre identificador na caixa de armazenamento	
2.6	Digitalização de páginas A4	
2.7	Digitalização de páginas A4 com certificação digital	
2.8	Elaboração de índice de busca	
2.9	Armazenagem mensal de imagens por GB utilizados no sistema/ HD	
2.10	Entrega ou retirada de caixas cheias	
2.11	Classificação dos arquivos com metadados mínimos exigidos: Assunto, autor(nome), data e local de digitalização, responsável pela digitalização, tipo documental, identificador do documento digital, título e hash da imagem, classe, data de produção, destinação prevista, gênero e prazo de guarda.	
2.12	Controle de acesso às imagens de documentos	
2.13	Sistema WEB da Contratada inclusa licença mensal	
2.14	Migração base de Dados em Excel no Sistema da Contratada	
2.15	Treinamento para utilização de sistema informatizado.	
2.16	Digitação de planilhas de documentos	
2.17	Manual de Normas e Procedimentos	
2.18	Retirada de Caixas no cliente (ou Transporte da Sede Consórcio até a Contratada)	
2.19	Envio de documentos digitalizados sob demanda A4	
2.20	Consulta de documentos na caixa por parte da Contratada	

2.21	Cópia de Documento Simples	
2.22	Cópia de Documento Autenticado	
2.23	Expurgo de Caixas	
2.24	Anexação de documento em caixa armazenada	
VALOR TOTAL R\$		-

* (1) Refere-se ao montante residual de arquivos após o expurgo da Etapa 1. (2) A implementação do plano de gestão documental é sugestiva, sendo possível adequações desde que demonstrada a necessidade ou vantajosidade da inclusão ou exclusão.

Notas:

- 1) Nos preços acima cotados estão inclusos todos e quaisquer materiais necessários para a execução dos serviços e todos os impostos;
- 2) Já deve estar incluso serviços de mão de obra operacional dedicada para organização e as refeições dos trabalhadores, fitas adesivas; diário do operador; manuseio de documentos e caixas e o transporte de rotina;
- 3) A movimentação de arquivo considerará o perímetro de Americana;
- 4) Apresentar padrões de qualidade para os diferentes tipos de arquivos e que garantam a adequada visualização e integridade;
- 5) Deverá ser possível a consulta nas dependências da contratada ou de forma virtual.
- 6) Os valores apresentados são com base na data desta Proposta e não sofrerão reajustes;
- 7) Nesta proposta, a entidade confirma a realização de avaliação *in loco* do montante documental;
- 8) Conforme item 5, a contratada deve disponibilizar seus preços unitários para as demandas pontuais;
- 9) A assinatura nesta Proposta Comercial implica aceitação de todos os termos contidos na Coleta de Preços que instruiu a contratação; e
- 10) A validade desta Proposta Comercial é de 90 (noventa dias) dias a contar de sua entrega.

.....,de.....de 2024.

Assinatura - Representante/Responsável Legal

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

As dúvidas e propostas deverão ser encaminhadas através do e-mail compras@agua.or.br com cópia para apoio.adm@agua.org.br

PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/11/2024

Documentação Necessária para Contratação (deverá ser apresentada somente pela empresa convocada a ser contratada):

- a). Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b). Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c). Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- d). Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- e). Prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede da empresa), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei;
- g). Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de CND trabalhista;
- h). Certidão de capacidade técnica emitida por, pelo menos dois clientes.

Americana, 23 de outubro de 2024.

**SECRETARIA EXECUTIVA
CONSÓRCIO PCJ**