SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC

ESTÂNCIA ECOLÓGICA SESC PANTANAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA BASE ADMINISTRATIVA DA ESTÂNCIA ECOLÓGICA SESC PANTANAL.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Destina-se o presente Termo de Referência, à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de arquivamento, organização e gestão do acervo documental da Base Administrativa da Estância Ecológica Sesc Pantanal, de forma a garantir disponibilidade dos documentos, sempre que solicitados pelo Contratante, mantendo a guarda dos documentos em Cuiabá ou Várzea Grande/MT.

2. DESCRIÇÃO GERAL DA DEMANDA

2.1. Os serviços a serem contratados compreendem:

a) Elaboração de mapa de classificação e temporalidade documental;
b) Análise e indexação da documentação;
c) Identificar o número de classificação de acordo com o assunto atribuído em tabela de temporalidade;
d) Catalogação em base de dados (sistema de gestão);
e) Higienização da documentação;
f) Realização de treinamento aos usuários que terão acesso ao acervo;
g) Organização física dos documentos conforme tabela de classificação definida;
h) Preparação do acervo para guarda, registrando no sistema as informações contidas no espelho de cada caixa: aproximadamente 5.000 caixas;
i) Gestão dos documentos;
j) Guarda e Armazenamento acondicionado;
k) Custódia;
l) Conservação;
m) Segurança e;
n) Serviço de entrega, frete e resgate de documentos.

Item	Serviço	Quantidade Estimada
01	➢ Organização de documentos conforme plano de classificação de documentos, identificando e registrando cada processo no sistema de gestão. ➢ Preparação do acervo para guarda, registrando no sistema as informações contidas no espelho de cada caixa.	5.000 caixas (tipo box)
02	➢ Gestão mensal dos documentos com guarda e armazenamento, possibilitando conservação, entrega e resgate dos processos.	Período de 12 meses
	➢ Gestão de <u>novos documentos</u> com guarda e armazenamento, possibilitando conservação, entrega e resgate dos processos.	200 caixas (tipo box) por exercício/ano a incluir

3. GERENCIAMENTO E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

3.1. Considera-se como gerenciamento e custódia de documentos a prestação de serviço completo de arquivo de documentos ativos e inativos.
3.2. A Contratada deve observar toda a legislação aplicável à prestação dos referidos serviços.
3.3. A Contratada deverá cadastrar os tipos de documentos conforme legislação e Tabela de Temporalidade do Contratante.
3.4. A Contratada deverá disponibilizar um Sistema Web para solicitações, consultas do acervo e cadastro dos documentos que serão enviados para custódia.
3.5. O Contratante, através de profissional designado, fará a solicitação à Contratada via Sistema Web.
3.6. Quanto à coleta e recebimento dos documentos, a Contratada será responsável pelo traslado dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pelo Contratante.
3.7. A Contratada deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição.
3.8. Quando solicitado pela Contratante, os documentos físicos deverão ser enviados ao solicitante em envelope, devidamente lacrado, com o protocolo de envio que deverá constar o nome do solicitante, data da solicitação, número do protocolo, data e hora do recebimento e data para retorno do documento solicitado, devendo ser entregue diretamente à pessoa que solicitou e/ou a quem for indicado no momento da solicitação.
3.9. As caixas deverão ser transferidas, armazenadas no novo ambiente e terem seu conteúdo cadastrado, com a consequente geração de identificação dos documentos constantes das caixas (via códigos de barra) imediatamente após a assinatura do contrato. A Contratada deverá emitir o protocolo do acervo coletado.
3.10. As despesas de deslocamento para coleta e entrega de caixas e documentos devem estar inclusas ao custo mensal do serviço de custódia e gerenciamento, visto que o Contratante não se responsabilizará por pagamentos adicionais.
3.11. O horário de atendimento ao Contratante deverá ser realizado de segunda a sexta feira, em horário comercial, compreendendo das 08h às 18h.
3.12. Elaborar e utilizar formulário específico no ato da coleta e devolução de documento. Este formulário deverá conter no mínimo a descrição do documento, o tipo e a quantidade, ser firmado em duas vias pela Contratada e pelo Contratante.
3.13. Identificar os itens documentais previstos nas leis arquivística e estabelecer em conjunto com o Contratante uma Tabela de Temporalidade e identificação dos documentos;
3.14. Realizar a higienização dos documentos como processo preventivo contra contaminação dos demais documentos armazenados;
3.15. As caixas deverão ser armazenadas em local seguro, seguindo as especificações técnicas para cada item identificado. As caixas e/ou os documentos

ali contidos, quando transportados, devem ser entregues em perfeito estado de conservação;

3.16. O armazenamento deve obedecer, obrigatoriamente, as especificações de normas técnicas apropriadas;

3.17. Deverá haver emissão de relatório mensal à Fiscalização do contrato, contendo os pedidos de resgate ou remessa de pastas de documentos, visando a gestão do contrato;

3.18. Os atendimentos mantidos pelas partes (solicitações) deverão ser sempre por escrito, via sistema de gerenciamento eletrônico, que deverá manter registrado número de protocolo digital do atendimento e todos os detalhes do mesmo como:

a) Número de protocolo digital do atendimento;
b) Dados do solicitante;
c) Dados do atendente;
d) Data e hora da solicitação;
e) Descrição específica da solicitação com dados de Departamento, tipo de documento, período e descrição do documento;
f) Interação entre as partes quanto aos dados para facilitar a identificação do documento desejado, quando houver alguma dificuldade para o atendimento;
g) Dados do responsável pelo desarquivamento do documento solicitado;
h) Dados do responsável pela entrega do documento ao solicitante;
i) Data e hora da entrega do documento;
j) Data e hora de coleta (retorno) do documento para rearquivamento;
k) Informações do veículo de entrega de documento para rastreamento do mesmo;
l) Após o rearquivamento do documento coletado, o sistema deverá ainda possuir o registro da data, hora e nome do empregado que o realizou.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Contratada deverá possuir estrutura com capacidade para a execução da gestão documental dos arquivos do Contratante, incluindo a organização e tratamento de documentos físicos e a disponibilização de local adequado para a guarda dos referidos arquivos.

4.2. O local da prestação dos serviços deverá obrigatoriamente dispor dos seguintes requisitos:

4.2.1. Área suficiente e condições de expansão;

4.2.2. Vigilância 24 (vinte e quatro) horas;

4.2.3. Os depósitos devem apresentar condições ambientais ideais para o acondicionamento de papel;

4.2.4. O prédio deve contar com sistema de detecção contra incêndio;

4.2.5. A Contratada deverá dispor de salas de consulta.

4.3. O local de armazenamento dos documentos deverá atender no mínimo as condições técnicas arquivistas e demais condições descritas neste item;

4.4. As instalações para os arquivos deverão ser em local servido por vias pavimentadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações e distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação do documento;
4.5. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser protegida (murada/cercada);
4.6. O ambiente deverá estar livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique a integridade e conservação dos documentos armazenados;
4.7. O local deve ser limpo, higiênico e organizado;
4.8. Possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos;
4.9. Realizar manutenção periódica nos equipamentos existentes no local do armazenamento dos documentos ou próximo deste, inclusive sistema de refrigeração, a fim de evitar curto circuito ou qualquer outro incidente que possa colocar em risco a segurança, integridade e conservação dos documentos.

5. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1. Os serviços de digitalização não estão inclusos. Sempre que solicitado, a Contratada se compromete a realizar a digitalização dos documentos, sob demanda, através de processo de conversão do documento em meio físico para um formato digital.
5.2. A Contratada deve ter capacidade para digitalizar documentos em preto e branco ou colorido, seguindo a solicitação do Contratante e fazer a guarda de vários tipos de documentos.
5.3. A Contratada deverá editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em *posição de leitura*, isto é, não poderá ter papéis rotacionados ou invertidos.
5.4. Os documentos que compõe processos deverão ser digitalizados e disponibilizados em suas pastas virtuais, sempre que solicitado pelo Contratante.
5.5. Caso esses serviços sejam solicitados pelo Contratante, serão cobrados de forma apartada ao contrato firmado, em documento fiscal diferente, sem qualquer referência a este processo de contratação.

6. ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

6.1. Considera-se plano de classificação de documentos o estudo técnico das demandas, definindo as tipologias e processos a serem arquivados, bem como seus indexadores.

7. DO SIGILO E CONFIABILIDADE A RESPEITO DOS DOCUMENTOS

7.1. A Contratada deverá manter sigilo e confidencialidade a respeito de todas as informações do Contratante das quais venha a ter conhecimento ou acesso através da documentação arquivada.

7.2. É expressamente vedado à Contratada apresentar-se como representante, preposta, mandatária ou procuradora do Contratante em qualquer hipótese, bem como prestar qualquer declaração a terceiros em nome do Contratante em decorrência dos documentos sob sua guarda.

7.3. O descumprimento das obrigações de sigilo e confidencialidade pela Contratada ensejará o pagamento das penalidades e indenizações aplicáveis.

7.4. A Contratada não poderá ceder, transferir a terceiros ou subcontratar os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do Contratante.

7.5. No caso de cessão, mesmo autorizada expressamente pelo Contratante, o cedente responsabiliza-se solidariamente perante o Contratante por todos os atos e omissões do cessionário, respondendo pelo cumprimento das penalidades aplicáveis.

8. PRAZO

8.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, caso haja interesse entre as partes, por até 60 (sessenta) meses, nos termos da Resolução Sesc n.º 1.252/2012.

9. JULGAMENTO

9.1. Será considerada vencedora a licitante que oferecer o MENOR VALOR GLOBAL para execução dos serviços.
9.2. No valor dos serviços deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, contribuições fiscais e para fiscais, uniformes, EPI's, EPC's, administração, transportes, fretes, impostos, segurança, guarda, conservação, energia, arquivo, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de realização do serviço devidas em decorrência, direta e/ou indireta, da execução do objeto, bem como o lucro da empresa proponente.

10. PAGAMENTO

10.1. Após verificado que o serviço se encontra de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência, o Contratante efetuará o pagamento à contratada mediante a apresentação de nota fiscal emitida até o dia 20 de cada mês referente aos serviços prestados no mês anterior, conforme orientações do Contratante e estabelecido em contrato, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da data do ateste da nota fiscal.

11. MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Papel timbrado da empresa)

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social da Licitante:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
Fax:
E-mail:
Contato:
Validade mínima da Proposta: 60 (sessenta) dias
Prazo e condições de atendimento: Conforme dossiê licitatório.
Forma de pagamento: Conforme dossiê licitatório.

Para a contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVAMENTO, ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA BASE ADMINISTRATIVA DA ESTÂNCIA ECOLÓGICA SESC PANTANAL**, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com as especificações técnicas e demais documentos anexos ao Instrumento Convocatório, apresentamos proposta comercial no valor global de R$ _____ (_____), conforme abaixo:

Item	Serviço	Quantidade Estimada	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
01	➢ Organização de documentos conforme plano de classificação de documentos, identificando e registrando cada processo no sistema de gestão. ➢ Preparação do acervo para guarda, registrando no sistema as informações contidas no espelho de cada caixa.	5.000 caixas (tipo box)		
02	Gestão dos documentos com guarda e armazenamento, possibilitando conservação, entrega e resgate dos processos. Incluir a possibilidade de adição de 200 caixas (tipo box) por ano (exercício), se houver necessidade e porventura o contrato for renovado.	12 meses		

TOTAL GLOBAL	

Observação: No valor total estão incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, contribuições fiscais e para fiscais, uniformes, EPI's, EPC's, administração, transportes, fretes, impostos, segurança, guarda, conservação, energia, arquivo, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de realização do serviço devidas em decorrência, direta e/ou indireta, da execução do objeto, bem como o lucro da empresa proponente.

Declaramos, ainda, nossa ciência e aceitação a todas as exigências do Edital de Licitação nº. _____, Resolução Sesc n.º 1.252/2012 e demais documentos anexos à licitação.

(Local e data)

_____
Assinatura do Responsável
Cargo / função
Razão social da licitante
CNPJ da licitante