|  |
| --- |
| PREGÃO ELETRÔNICO 034/18ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA |

1. OBJETO

**Contratação de empresa especializada em Gestão Terceirizada de Documentos, Arquivos e Informações para prestação de serviços de organização, implementação, guarda mensal, digitalização, atualização e manutenção de Centro de Documentação (CEDOC) e Gerenciamento Eletrônico via WEB através de sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), em aproximadamente 2311 (duas mil trezentas e onze) caixas com capacidade de armazenagem de até 20Kg de documentos cada, que equivalem a 6.933 (seis mil, novecentas e trinta e três) caixas Box A2 e inclusão de novos serviços e consultas na Guarda Terceirizada de aproximadamente 1.000 (mil) caixas Box A2 no Centro de Documentação.**

1. **JUSTIFICATIVAS**

Com o crescente aumento da massa documental produzida pelos setores administrativos da CESAMA, a sala disponível para a custódia de tais documentos atualmente não apresenta espaço físico suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A guarda e gestão terceirizadas é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos, quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim. O uso de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos permite poder localizar e acessar o documento quando necessário.

Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” neste certame.

1. **RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos para contratação dos serviços objeto deste Termo de referência provêm do orçamento anual da CESAMA

1. **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**
   1. **ORGANIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO PARA GUARDA TERCEIRIZADA**
      1. DEDETIZAÇÃO, COLETA, TRANSPORTE
         1. O arquivo deve ser dedetizado no local onde os documentos estão arquivados atualmente, coletado e transportado para o local de guarda da Contratada utilizando mão de obra e carros próprios. O transporte dos documentos deve ser realizado por meio de veículos apropriados que assegurem integridade e segurança dos documentos transportados. Durante os serviços de coleta e transporte a contratada fica obrigada, junto aos seus empregados, a obedecer rigorosamente às normas de segurança do trabalho, sob penas de impedimento do trabalho do empregado sem os materiais devidos. A contratada deverá fornecer aos profissionais que atuarem sob sua supervisão todos os materiais e equipamentos necessários e adequados para a realização dos trabalhos, tais como: ferramentas, uniformes, equipamentos de proteção individual e crachás de identificação.
         2. Os licitantes poderão visitar as unidades onde deverão ser coletados os documentos, podendo agendar a visita através do telefone (32) 3692-9209, com Rosana ou João Brum para até dois dias úteis antes da realização do certame;
         3. A ordem de início para liberação dos espaços físicos será definida pela CESAMA e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição dos documentos e volume que está sendo retirado;
      2. CADASTRO DE DOCUMENTOS
         1. Os documentos receberão etiqueta de código de barras e seus índices serão digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, uma página, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta;
         2. A Contratada deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:
2. Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos;
3. Etiquetas de código de barras;
4. Sacos plásticos;
5. Outros materiais que forem necessários;
   * 1. IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS
        1. Os documentos cadastrados deverão ser colocados em caixas de 20(vinte) Kg, fornecidas pela Contratada;
        2. As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação;
        3. Esta etapa deverá seguir em paralelo com a etapa 4.1.2 e inclui:
           1. Licença de Uso do Sistema GED:

Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição;

Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas;

Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:

* Permitir acesso às informações via internet;
* Permitir migração de dados e/ou inserção/alteração de índices e campos sem ônus para a CESAMA;
* Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet a pessoa previamente autorizada pela CESAMA;
* Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED;
* Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:
* Requisição de documentos;
* Fotocópias de documentos;
* Inserção de documentos nas pastas;
* Devolução de documentos;
* Digitalização de documentos.
  + - * 1. Treinamento do GED:

A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da CESAMA para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

* + - 1. Tabela de Temporalidade:

A Contratada deverá elaborar e/ou revisar, com profissional qualificado e habilitado, estudo e estabelecer plano de classificação e tabela de temporalidade adequada à CESAMA. Sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CONTRATANTE, conforme Resolução.

* + 1. GUARDA DE DOCUMENTOS
       1. A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio, invasão e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta;
       2. O galpão para guarda terceirizada deverá ser em local que esteja em raio máximo de 60 (sessenta) km da sede da Companhia de Saneamento Municipal – CESAMA à Avenida Barão do Rio Branco, 1843/10º andar – Centro, Juiz de Fora – MG.
  1. **ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO (CEDOC).**
     1. CADASTRO DE DOCUMENTOS
        1. Os documentos receberão etiqueta de código de barras e seus índices serão digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, uma página, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta;
        2. A Contratada deverá fornecer os materiais e serviços que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos no Centro de Documentação (CEDOC) da CESAMA, tais como:

Mapeamento das estantes;

Separação e preparação dos documentos caixa a caixa;

Classificação dos documentos;

Identificação dos repositórios com etiquetas de código de barras;

Identificação dos documentos com etiquetas de código de barras;

Fornecimento de etiquetas de código de barras para repositórios e documentos;

Indexação de todos os documentos segundo os índices previamente escolhidos;

Colocação dos repositórios (caixas A2) fornecidos pela CESAMA, em seus respectivos endereços mapeados nas estantes do arquivo do CEDOC;

Uso do Sistema GED hospedado em Data Center com os mesmos recursos descritos neste item.

* + - 1. Os licitantes poderão visitar o CEDOC onde deverão ser organizados os documentos, podendo agendar a visita através do telefone (32) 3692-9209, com Rosana ou João Brum para até dois dias úteis antes da realização do certame.
  1. **GUARDA MENSAL, GERENCIAMENTO ELETRÔNICO VIA WEB.**
     1. ACESSO ILIMITADO GED - LICENÇA USO DE SOFTWARE

Contratação de software GED (Gestão Eletrônica de Documentos) que apoiará os processos da Guarda Terceirizada e do Centro de Documentação deverá oferecer, minimamente, os seguintes recursos:

Ser desenvolvido em plataforma Web;

Estar em um ambiente seguro (protocolo HTTPS através de um Certificado SSL);

Permitir o acesso ilimitado a usuários através de login e senha;

Permitir a configuração de permissões e horários de acesso a estes usuários;

Permitir o cadastro de departamentos;

Permitir o cadastro de tipos de documento com seus respectivos indexadores (alfanuméricos, data, numerais, etc.);

Permitir a visualização e a criação de relatórios customizados;

Permitir o cadastro de repositórios e documentos através das etiquetas de código de barras;

Permitir a pesquisa pelos documentos através dos seus indexadores e outros filtros;

Permitir a visualização das imagens digitalizadas dos documentos no formato PDF;

Permitir a requisição de material como lacres, envelopes, caixas e afins;

Permitir a requisição de serviços relacionados aos documentos oferecendo rastreabilidade e controle da situação do documento;

Permitir a geração de protocolos;

O banco de dados caso seja requisitado será exportado no formato SQL (Structured Query Language), padrão aceito mundialmente;

As imagens deverão ser armazenadas em preto e branco, tons de cinza ou coloridas. Os padrões dos arquivos podem variar entre JPEG, PNG e TIFF;

No sistema GED, as correções, evoluções e customizações deverão ser atendidas plenamente, sem nenhum custo para a CESAMA, no prazo máximo de 30(trinta) dias;

Treinamento de utilização do sistema GED para os usuários nas dependências da CESAMA com custos já incluídos no preço proposto;

A solução de GED deve cumprir os requisitos de segurança como:

* + Firewall e Software IDS (sistema de detecção de intrusão);
  + Controle de acesso ao local;
  + Disponibilidade dos serviços em regime 24x7;
  + Política de backup com redundância de armazenamento dos dados;
  + Backup em ambiente externo e também no Data Center para rápida recuperação caso necessário;
  + Possuir monitoramento por câmera com gravação das imagens;
  + Possuir sensores de detecção de intrusos;

O objetivo deste sistema, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho da CONTRATANTE, como os de número do Processo Administrativo, ou outros documentos, código de controle/identificação do sistema de protocolo interno (e-prot), com o intuito de tornar acessível documentos/processos, físicos e/ou digitalizados.

Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. O DSGD - Departamento de Serviços Gerais encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários.

A Contratada deverá providenciar um suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento, da CONTRATANTE, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração, no mesmo, que venha a ser solicitada pelo órgão, sem ônus para a CONTRATANTE.

As solicitações deverão ser por Gerenciamento para controle do atendimento e fiscalização por parte da Contratante. O acesso ao sistema será feito através da Internet.

* + 1. GUARDA/ ARMAZENAGEM MENSAL DE DOCUMENTOS.

A guarda / armazenagem mensal dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, armazenagem, gerenciamento e recuperação de documentos e informações**,** de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio, invasão e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

A Guarda / armazenagem mensal de documentos em caixas para guarda, de 20Kg, em galpão da Contratada, possuindo critério de código de barras (gerados em impressora tipo térmica) para rastreabilidade dos documentos.

O galpão para guarda/armazenagem terceirizada deverá ser em local que esteja em raio máximo de 60 (sessenta) km da sede da Companhia de Saneamento Municipal - CESAMA.

O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo (repositórios), para guarda, de 20Kg.

Os repositórios deverão ser armazenados em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira.

A Contratada deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos da CESAMA, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução a CESAMA.

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.

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

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. Deverá dispor, ainda, 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. O depósito deverá dispor ainda de pára-raios, de acordo com as normas vigentes.

Dentre outros recursos de segurança, deverá haver, ainda, o monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de televisão, durante todo o período da execução dos serviços, de modo que ocorra a filmagem e gravação, ininterrupta, de todo o ambiente em que estejam alocados os documentos e/ou repositório da CESAMA, bem como do ambiente necessário ao desempenho das atividades de processamento técnico e recuperação de informações e documentos. A gravação das imagens deverá ser preservada pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos.

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

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.

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.

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

A transferência das caixas da Contratante para as instalações da Contratada será efetuada pela Contratada em transporte próprio, fechado, garantindo a integridade dos Documentos.

A solicitação de documentos e ou processos físicos, durante a execução do contrato, deverá ser atendida no prazo de 3(três) horas corridas para urgência, 24(vinte e quatro) horas corridas para atendimento normal.

O transporte dos documentos deverá ser realizado em veículos apropriados da Contratada, e a entrega deve ser feita nas dependências da CESAMA.

* + 1. GUARDA/ARMAZENAGEM MENSAL DE IMAGENS DIGITALIZADAS (Gigabytes).
       1. Digitalização

A digitalização será realizada nos documentos, conforme demanda

Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em “*scanners*” de alta velocidade e precisão, indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.

Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

* + - 1. Processamento Digital

O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratada, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, “*scanners*”, sistemas e material necessário para execução dos serviços.

Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas.

Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda.

As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento (GED) para consulta da CESAMA, por pessoas autorizadas com login e senha de acesso.

A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no GED, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser redigitalizadas sem ônus para a CESAMA.

O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela CESAMA.

Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

* + Resolução de 300 DPI;
  + Preto e Branco;
  + Formato em TIFF, PDF;
  + Compressão G4 ou superior;

Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados serão gravados e armazenados no GED para consultas via sistema e serão enviados por e-mail ou outra mídia digital quando solicitados.

A quantidade prevista dos documentos a serem digitalizados poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela Contratante.

Nota: Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

* 1. **NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS.**

Deverão seguir os serviços contratados e valores, apresentados pela CESAMA na Tabela de Produtos e Serviços – Outras Demandas e Consultas desta Especificação, que será atualizado anualmente pelo IPCA – INDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IBGE);

O prazo para entrega dos documentos consultados nas dependências da CESAMA é de 24 (vinte e quatro) horas corridas contadas a partir da solicitação;

Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas corridas contadas a partir da solicitação.

1. **VALORES ESTIMADOS**

Os valores estimados para a contratação foram apurados através de pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, conforme informações constantes no processo licitatório e planilhas a seguir.

Os documentos referentes a pesquisa de mercado encontram-se no Departamento de Serviços Gerais e Documentação e serão anexados ao processo para a homologação do certame.

Planilha de orçamento estimado em Reais:



Na “Planilha de orçamento estimado em Reais”, o item 4.1 está subdividido em organização e implantação para guarda Terceirizada, imediata, constando 2211 (dois mil, duzentos e onze) repositórios e previsão de crescimento para até 12(doze) meses e de até 100(cem) repositórios.

Os itens 4.3 e 4.4 serão pagos de acordo com a medição mensal.

Para os serviços de manuseios e consultas emergenciais (original na empresa em até 03 horas corridas), o faturamento será 03 (três) vezes o valor expresso no atendimento normal e atendido através de cópia via e-mail.





O valor estimado para contratação por 12 (doze) meses é de **R$93.716,47 (noventa e três mil, setecentos e dezesseis reais e quarenta e sete centavos).**

1. **MEDIÇÕES E PAGAMENTOS**
   1. **MEDIÇÕES**
      1. A medição será elaborada pelo fiscal do Contrato designado pela CESAMA e deter-se-á sobre o serviço executado.
      2. A medição somente será efetuada se ocorrer o serviço.
   2. **PAGAMENTOS**
      1. A CESAMA efetuará os pagamentos relativos aos compromissos assumidos, através de medição, na primeira quinta-feira, 30 (trinta) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal / Fatura pelo gestor do Contrato.
         1. Os Itens 4.1 e 4.2: o pagamento da prestação de serviços será efetuado à medida em que os serviços forem prestados;
         2. O Item 4.3: o pagamento da Licença Ilimitada para uso mensal do GED (4.3.1), Guarda/Armazenagem mensal de documentos (4.3.2) e Guarda e Armazenagem mensal de imagens digitalizadas (4.3.3), serão faturados mensalmente à Contratada mediante a apresentação de relatório da movimentação dos documentos, conforme item 7.1.22,deste Termo de Referência juntamente com a nota fiscal/ fatura de acordo com a medição;
         3. O Item 4.4: será faturado de acordo com a demanda e os valores fornecidos pela CESAMA, conforme Tabela de Produtos e Serviços – Outras Demandas e Consultas desta Especificação.
      2. O pagamento será efetuado através de depósito em conta bancária ou via **TED** (transferência eletrônica disponível), para valores iguais ou superiores a R$1.000,00 (mil reais), cujas tarifas extras correrão por conta da **CONTRATADA.**
         1. A Nota Fiscal Eletrônica – NF-e – deverá ser enviada para o e-mail [nfe@cesama.com.br](mailto:nfe@cesama.com.br).
         2. Deverá constar na descrição da Nota Fiscal / Fatura o número da licitação e número do Contrato.
      3. O pagamento **SOMENTE** será efetuado:

a) Após a aceitação da Nota Fiscal / Fatura.

b) Após o recolhimento pela adjudicatária de quaisquer multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplemento contratual.

* + 1. Deverão ser anexadas na Nota Fiscal / Fatura (em duas vias), as certidões atualizadas de regularidade junto ao INSS, ao FGTS e a Justiça do Trabalho.
    2. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
    3. O CNPJ da contratada constante da Nota Fiscal / Fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
    4. A proponente tem conhecimento dos termos do Decreto 8.542 de 09/05/2005, que regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e cujas normas se incorporam ao Contrato, no que couber.
    5. Na hipótese de ocorrer atraso no pagamento da Nota Fiscal / Fatura por responsabilidade da CESAMA, esta se compromete a aplicar, conforme legislação em vigor, juros de mora sobre o valor devido “*pro rata”* entre a data do vencimento e o efetivo pagamento.
    6. A Contratada não poderá ceder ou dar em garantia, em qualquer hipótese em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos do Contrato.
    7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
   1. Além das especificações técnicas previstas no Item 4 deste presente Termo de Referência a Contratada terá as seguintes obrigações:
      1. Na execução do objeto obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;
      2. A empresa Contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da CESAMA, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
      3. Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo de Referência;
      4. Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços;
      5. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da Contratada, de forma a eximir a CESAMA de quaisquer ônus e responsabilidades;
      6. Fornecer à CESAMA todas as informações solicitadas pela mesma;
      7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à CESAMA ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
      8. Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos;
      9. Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada;
      10. Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas;
      11. Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
      12. Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) sem ônus para a CESAMA;
      13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;
      14. A Contratada obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos;
      15. A Contratada obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos;
      16. A Contratada obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

Cadastro de documentos;

Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;

Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;

Busca de documentos;

Registrar a saída de documentos do galpão;

Registrar a entrada de documentos no galpão;

Solicitação de serviço;

Cadastro de tipos de documentos;

Cadastro de usuários e solicitantes;

Relatório de tipos de documentos;

Relatório da movimentação das caixas;

Relatório de todas as operações realizadas no sistema;

Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet.

* + 1. A Contratada deverá disponibilizar sala para consulta caso a CESAMA tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.
    2. O atendimento com original do documento físico entregue à CESAMA deverá ser realizado em 24 (vinte e quatro) horas corridas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas corridas a partir do registro da solicitação.
    3. Ao finalizar o Contrato com a Contratada obriga-se a mesma transportar os documentos para local a ser definido pela CESAMA.
    4. Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas corridas após solicitação do documento.
    5. A Contratada obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela CESAMA, novos documentos, pastas ou caixas.
    6. Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob a guarda da Contratada.

1. **OBRIGAÇÕES DA CESAMA**
   1. Assegurar livre acesso ao pessoal da Contratada, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos, dentro do horário de expediente normal a ser determinado para o recolhimento dos mesmos;
   2. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso;
   3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
   4. Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência;
      1. A CESAMA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, representante ou quaisquer outros.
   5. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento;
   6. Emitir a Ordem de Serviço, indicando o início da execução dos serviços e do prazo contratual;
   7. Efetuar todos os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas;
   8. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas. Aos fiscalizadores da contratação caberão as seguintes atribuições:
      1. Verificar a execução do objeto, a fim de garantir a qualidade dos serviços;
      2. Expedir Atestado de Fiscalização dos serviços executados, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;
      3. Informar à Contratada quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto do Edital;
      4. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade e em desconformidade com o Termo de Referência;
      5. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Gerencia de Administração de Recursos Humanos e Departamento de Serviços Gerais e Documentação da CESAMA, através de servidores lotados naqueles setores, especialmente designados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
2. **JULGAMENTO**

Esta licitação é do tipo MENOR PREÇO sob o critério de julgamento pelo MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO ÚNICO que incidirá linearmente sobre a planilha de orçamento da CESAMA, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. **EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO / PROPOSTA**
   1. **COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A comprovação de capacidade técnica pela Contratada será feita através da apresentação de no mínimo:

01 (um) Atestado de Capacidade Técnica expedido por empresa pública ou privada comprovando a prestação dos serviços descritos neste Edital;

Declaração de garantia de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03 (três) horas corridas após solicitação do documento.

1. **PENALIDADES**

O descumprimento de quaisquer cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará à aplicação das sanções previstas no edital.

1. **CONDIÇÕES GERAIS**
   1. A ordem de início para liberação dos espaços físicos será definida pela CESAMA e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em 02 (duas) vias, constando tipo de documento e volumes que estão sendo retirados. Esta ordem deverá ser feita pela CESAMA e assinada por um funcionário da empresa e pelo responsável da empresa Contratada que deverão acompanhar a retirada do arquivo;
   2. Os concorrentes poderão visitar as unidades da CESAMA onde serão coletados os documentos. As visitas poderão ser agendadas através do telefone (32) 3692-9209 com os empregados João Brum ou Rosana para até dois dias úteis antes da realização do certame;
   3. Para assinatura do Contrato, será exigido o certificado de garantia de desinsetização do local onde serão armazenados os documentos da CESAMA;
   4. O Contrato obedecerá às disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores, bem como as disposições deste Edital e preceitos do direito público, no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão;
   5. São partes integrantes do Contrato, independente de transcrição, o Aviso de Licitação, o Edital e seus anexos, o Termo de Referência e a proposta da Contratada e seus anexos;
   6. A Contratada se obriga a assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da notificação da CESAMA, respondendo pelos ônus dos tributos que incidam ou venham a incidir sobre o ato ou instrumento que o formalize;
   7. Decorrido o prazo do item anterior e não comparecendo a Contratada para a assinatura do Contrato, a mesma será considerada como desistente;
   8. Ocorrendo a hipótese descrita no item 12.7, serão convocadas, sucessivamente, para contratação as licitantes classificadas imediatamente após a desistente, dentro dos prazos e nas mesmas condições do primeiro classificado, inclusive quanto ao preço oferecido, conforme § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93;
      1. **A vigência do Contrato será a partir da data da sua assinatura até o término do prazo de execução do objeto especificado neste instrumento;**
      2. O **prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses** contados a partir da assinatura do Contrato;
      3. O Contrato poderá ser prorrogado, a critério da Administração, por até 60 (sessenta) meses,nos termos do **inciso II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93**, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e que não tenha sofrido qualquer sanção, e os preços e as condições sejam vantajosas para a CESAMA;
      4. Prorrogado o contrato conforme disposto no Artigo 57, inciso II da Lei 8666/93, através da assinatura de Termo Aditivo ao Contrato, o preço do serviço contratado poderá ser reajustado para mais ou para menos, nos termos regulamentados pelo Decreto Executivo Municipal nº 8542, de 09/05/2005, de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA / IBGE acumulado no período. O preço reajustado será praticado apenas para as medições dos serviços realizados e aceitos após o 12º (décimo segundo) mês contratual.
   9. O Contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões estabelecidos no § 1º, art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
   10. Sempre que for necessário acrescer ou reduzir os valores e/ou prazos contratuais, as modificações procedidas deverão fazer parte de aditamento a ser assinado pelas partes. Eventuais acréscimos nas quantidades do objeto da licitação, quando necessário, poderão ser admitidos desde que autorizados pela CESAMA, com base nos preços unitários contratados;
   11. Conforme § 2º do art. 57 da Lei Federal 8.666/93, toda prorrogação de prazo será justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente da CESAMA para celebrar o Contrato;
   12. A CONTRATADA não poderá ceder ou dar em garantia, em qualquer hipótese em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos do Contrato;
   13. Para assinatura do Contrato a empresa deverá comprovar a regularidade de situação perante o INSS, o FGTS e a Justiça do Trabalho, através de certidões dentro do prazo de validade;
   14. Para a efetiva contratação, a Contratada deverá estar quite com a CESAMA, quando sediada ou domiciliada no município de Juiz de Fora/MG. Caso tenha algum débito, o mesmo deverá ser quitado para que o contrato possa ser assinado.
2. **RESCISÃO**
   1. A rescisão do Contrato terá lugar de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a empresa adjudicatária:
3. Falir, entrar em recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
4. Transferir as obrigações decorrentes desta licitação, sem a prévia anuência do Diretor Presidente da CESAMA;
5. Não prestar o serviço dentro dos prazos propostos e de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
6. Não apresentar as certidões atualizadas de regularidade do INSS, do FGTS e da Justiça do Trabalho.
   1. A interrupção do prazo estabelecido neste Edital, somente será possível nos seguintes casos:

Motivo comprovado de força maior, imediatamente levado ao conhecimento do Diretor Presidente da CESAMA, através de documento comprobatório, o qual decidirá a seu exclusivo critério;

Por ordem da CESAMA para paralisar a execução do Contrato;

Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa.

* 1. O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente ou bilateralmente, sendo o primeiro caso somente por parte da CESAMA, atendida a conveniência administrativa ou na ocorrência dos motivos descritos nos Artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº. 8.666/93.

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
   1. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CESAMA e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
   2. A CESAMA e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n. 8.666/93, por novo pacto precedido de cálculo ou de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.
   3. A CESAMA reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei n. 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas.
   4. Qualquer tolerância por parte da CESAMA, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a CESAMA exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
   5. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, à CESAMA, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CESAMA o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
   6. A Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pela CESAMA ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.
   7. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade da CESAMA, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização da CESAMA, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.

Aprovado o Termo de Referência e autorizo a Licitação

Juiz de Fora, 04/04/2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Assinado no Original  ***Rosana Lidia Costa***  ***DSGD*** | Assinado no Original  ***Renato Rio Meyer***  ***GARH*** | Assinado no Original  ***Marcos Antônio Teixeira***  ***DRFA*** |