

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GUARDA DE DOCUMENTOS FÍSICOS.

1 – DEFINIÇÃO DA CONTRATANTE

1.1. A Agência Intermunicipal de Regulação de Serviços Públicos (AGIR), é pessoa jurídica de direito público, sem fins econômicos, instituída sob a forma de associação pública (consórcio público), dotada de independência decisória e autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

1.2 A AGIR atua no controle, regulação e fiscalização dos serviços públicos municipais do setor de saneamento básico, compreendendo os serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, bem como na regulação do transporte público coletivo.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 É inerente às atribuições desta agência em sua operacionalização enquanto entidade reguladora, a produção de peças administrativas, documentos e arquivos em papel, folhas e envelopes, em grande vulto, cujo acondicionamento em caixas de arquivos devem ter destinação apropriada de armazenamento, com vistas à preservação da memória da instituição, bem como à proteção da informação, em atendimento das determinações legais.

2.2 O Serviço de Guarda de documentos (documentos físicos) em local separado da Sede da AGIR se faz necessário em função da quantidade expressiva de espaço que os documentos já existentes exigem para serem devidamente guardados, não havendo espaço físico no imóvel sede da agência para armazenamento, em condições adequadas de preservação, conservação e de segurança.

2.3 Desta forma, considerando a necessidade de prestação do serviço de guarda de documentos físicos em local externo, fundamentamos assim a contratação, conforme as caracterizações previstas neste termo.

3 – OBJETO

3.1 O objeto do presente Termo de Referência refere-se à contratação de serviço de guarda de documentos físicos.

3.2 O objeto a ser contratado deverá guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições constantes neste Termo de Referência, sendo:

DESCRIÇÃO:	UNIDADE	QUANTIDADE
<u>Adesão de Caixa</u> Transferência do arquivo da sede da empresa contratante para a sede da empresa contratada (100 caixas do tipo arquivo morto).	Serviço	100
<u>Implantação de Caixa</u> Eliminação de cliques e elásticos, no caso de guarda gerenciada substituindo por plásticos transparente, afim de mantermos a preservação documental. Triagem, organização e catalogação de todos os documentos, definindo as informações pertinentes para cada categoria (100 caixas do tipo arquivo morto).	Serviço	100
<u>Custódia de Caixa</u> Armazenagem física de documentos na sede da Gestor com redução de custos na operação de arquivo. Higienização de documentos inicial e semestral para controle de pragas (100 caixas do tipo arquivo morto).	Caixa/Mês	1.200
<u>Entrega Física em até 48hrs (Serviço Sob Demanda)</u>	Serviço	6
<u>Entrega Física urgente em até 24hrs (Serviço Sob Demanda)</u>	Serviço	6

4 – DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

4.1 Serviço próprio de logística para a coleta de documentos realizada na sede da contratante;

4.2 Higienização de documentos inicial e semestral para controle de pragas;

4.3 Eliminação de cliques e elásticos, no caso de guarda gerenciada substituindo por plásticos transparente, afim de mantermos a preservação documental;

4.4 Triagem, organização e catalogação de todos os documentos, definindo as informações pertinentes para cada categoria;

- 4.5 Armazenagem física de documentos na sede da Gestor com redução de custos na operação de arquivo, não tendo o cliente a necessidade de pessoas para gerenciamento deste arquivo;
- 4.6 Conversão de documento físico para documento digital PDF/A pesquisável, colorido com 300 DPI, conforme regulamentado pelo Decreto nº 10.278/2020;
- 4.7 Acesso ao sistema da Gestor, acesso ilimitado de usuário, cada login recebe as devidas autorizações conforme solicitado e permitido, para controle de arquivo, relatórios, solicitação de documentos e coletas;
- 4.8 Agilidade na obtenção dos documentos, podendo estes serem fornecidos ao cliente, de forma digital via sistema ou entrega de documento original sendo em caso de urgência no mesmo dia;
- 4.9 Sistema devidamente regulamentado dentro da norma LGPD;
- 4.10 Gestão de temporalidade de documentos;
- 4.11 Descarte de documentos de forma triturada com emissão de laudo de documentos descartados, sem custo ao cliente deste serviço, com destinação final reciclada.

5 – PRAZOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Retirada dos documentos (coleta): A retirada do acervo documental nas dependências do Conselho deverá ser realizada em dias úteis a partir das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h00min, em data previamente acertada com o Fiscal do Contrato. Todos os volumes coletados devem ser identificados e lacrados.
- 5.1.2. Transporte: A movimentação das caixas para a sede da contratada deverá ser feita com cautela e segurança. As caixas deverão ser organizadas e empilhadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte.
- 5.1.3. Guarda: Realizar a entrada dos arquivos coletados na sede da contratada. A prestação dos serviços será realizada pela CONTRATADA em suas unidades, devendo estas estarem dispostas a no máximo 30 km (trinta quilômetro) da Sede da AGIR.
- 5.1.4. Relatório: Após a execução das etapas anteriores a contratada deverá fornecer relatório com a relação dos volumes coletados e armazenados.

5.2 O prazo para a execução dos serviços se iniciará a partir da assinatura do Termo de Contrato e com a emissão da Ordem de Serviço, com as informações necessárias para o início da execução dos serviços.

6 – PAGAMENTO

6.1 O pagamento pela contratação do serviço será realizado das seguintes formas:

6.1.1 **Parcela Única:** Para os serviços de Adesão de Caixa e Implantação de Caixa

6.1.2 **Parcela Mensal:** Para o serviço de Custódia de Caixa

6.1.3 **Sob Demanda:** Para as entregas físicas de documentos em até 48 horas e para entregas físicas urgentes de documentos em até 24 horas.

6.2 Os pagamentos serão realizados após a prestação do objeto deste Termo de Referência, respectiva nota fiscal / fatura e aprovação pela Diretoria Administrativa e Institucional.

6.3 As despesas decorrentes da presente contratação, ocorrerão por conta das Dotações:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
05	Agir
001	Secretaria Geral Administrativa/financeira
2012	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA AGIR
33390000000000000000	Aplicações Diretas
33390390900000000000	Armazenamento
188070001000	Recursos próprios dos consórcios

7 – DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS E ESCOLHA DO FORNECEDOR

7.1 O valor da presente aquisição de guarda de documentos se definirá com a realização de pesquisa de mercado. A empresa vencedora deverá apresentar o menor preço dentre os orçamentos recebidos e em conformidade com o preço praticado pelo mercado, bem como comprovada sua situação de regularidade fiscal, através da apresentação de Certidões Negativas de Débito junto à União, ao Estado, ao Município, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A contratante ficará obrigada a:

a) Remeter advertências à fornecedora, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

b) Indicar servidor para fiscalizar os fornecimentos executados pela fornecedora;

- c) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto de dispensa de licitação, conforme ajuste representado pela Nota de Empenho;
- d) Aplicar à fornecedora penalidades, quando for o caso;
- e) Prestar à fornecedora toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Termo de Referência;
- f) Efetuar o pagamento à fornecedora no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- g) Notificar, por escrito, à fornecedora da aplicação de qualquer sanção.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A contratada ficará obrigada a:

- a) Executar os serviços com perfeição, sigilo e presteza, respeitadas todas as disposições de qualidade de serviço previstos na legislação consumerista;
- b) Retirar e transportar para o endereço de guarda da CONTRATADA, no prazo de 7 (sete) dias úteis, as caixas atualmente armazenadas no endereço: Rua Alberto Stein, nº 466, 1º Andar, Bairro Velha, Blumenau/SC, CEP: 89036-200, responsabilizando-se pela integridade dos documentos;
- c) Todos os profissionais da Contratada deverão estar plenamente cientes da grande responsabilidade quanto ao manuseio das informações. Deverão ser consideradas confidenciais todas as informações referentes aos documentos arquivados, pesquisa e conteúdo dos mesmos, sob pena de aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n. 8.666/93;
- d) Bem empregar as técnicas de arquivologia para preservação, conservação, guarda segura e organização dos documentos atuais e futuras que serão enviados para guarda;
- e) Manter a regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como com o INSS, o FGTS e a Justiça do Trabalho;
- f) Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da contratada, empregando todas as medidas de segurança e integridade físicas necessárias.

10. DA VIGÊNCIA

10.1 A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite de 60 meses, a teor do inciso II do art. 57 da Lei n. 8.666/93.

11. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

11.1 A prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada pelo Analista de Regulação e Fiscalização, Ewerton Santana Melo e a gestão contratual ficará ao encargo da Diretora Administrativa e Institucional, Bruna de Andrade.

Blumenau, data, assinatura digital.

(assinado eletronicamente)
CICERO TEIXEIRA COUTINHO
Auxiliar Administrativo da AGIR.

(assinado eletronicamente)
RAFAELA DOS SANTOS GUEDES
Assessora de Diretoria da AGIR


e-Ciga

Assinado digitalmente por:

Rafaela dos Santos Guedes
...402.449-...
Data: 01/11/2023 08:55

Ciga