

TERMO DE REFERÊNCIA

O objeto deste termo de referência é a realização de estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos da Fundação Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá – Agência das Bacias PCJ.

1. Justificativa

A Agência das Bacias PCJ tem por objetivos apoiar o funcionamento do Comitê de Bacias PCJ, atuar como sua Secretaria Executiva, gerir os recursos financeiros oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos nos rios de domínio da União e do estado de São Paulo, elaborar periodicamente os planos e os relatórios de situação da bacia hidrográfica, submetendo-os aos Comitês da Bacia, gerenciar os recursos do FEHIDRO relativos à bacia hidrográfica e promover a articulação no âmbito do SIGRH – Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos de São Paulo.

A Agência das Bacias PCJ acaba de finalizar o redesenho dos processos de trabalho de suas equipes, onde foram propostas melhorias e mudanças na forma de execução dos trabalhos adotada atualmente na entidade. Durante o redesenho de processos foi identificada a expectativa da Agência das Bacias PCJ para que fosse adotada uma estratégia para a minimização dos documentos em papel que circulam na organização, de maneira a possibilitar a adesão às proposições de “papel zero” da Agência Nacional das Águas - ANA. Nesse sentido, durante as propostas de revisão dos processos de trabalho, foram definidas medidas para:

- a) Reduzir a quantidade de cópias de processos e documentos produzidas pelas diversas áreas da Agência das Bacias PCJ, principalmente, relativos à gestão de empreendimentos;
- b) Garantir que os processos de gestão de documentos e arquivos orientem-se pelas diretrizes legais para o Arquivo Público, tanto no Estado de São Paulo, quanto federal, o que implica em realizar estudos para estabelecimento de uma Política de Arquivos pautada em tabela de temporalidade; e
- c) Estabelecer, nos diversos processos de trabalho, mecanismos de envio, análise e encaminhamento de documentos por via digital, viabilizando assim a eliminação dos diversos arquivos físicos existentes nas áreas da Agência PCJ.

Para uma redução significativa dos documentos em papel na Agência das Bacias PCJ, serão necessárias providências específicas que garantam que, ao implantar o processo redesenhado, esteja preparada uma estrutura de gestão dos documentos e arquivos que garanta a preservação dos conteúdos nos termos necessários para o bom desempenho organizacional e para o cumprimento dos requisitos legais da Administração Pública. Cabe considerar que, embora a Agência das Bacias PCJ não se constitua como uma organização da Administração Pública, o seu objeto de trabalho é parte dos Sistemas Nacional e Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, o que dá o caráter de publicidade aos seus documentos.

Dessa forma, será necessário que a Agência das Bacias PCJ implante o novo processo de gerenciamento do arquivo para que as áreas de trabalho possam contar com a

possibilidade de guarda, tratamento e recuperação de informações da forma necessária ao cotidiano de suas atividades e à garantia da memória institucional. Isso significa estabelecer uma política de gerenciamento de arquivos e eliminar os arquivos existentes nas diversas áreas.

Considerando essa situação, tem-se que muitas definições dos processos de trabalho redesenhados dependem da política de arquivos e da implantação do processo voltado à sua gestão. Não implantar tal processo significa restringir as condições para a implantação das mudanças previstas nos processos redesenhados, voltadas ao alcance da diretriz de alcançar a meta de “papel zero” na Agência das Bacias PCJ. Cabe lembrar que a prática de manter cópias de documentos nas áreas de trabalho é cultural, e sua mudança deve ser promovida num contexto estruturado que garanta aos profissionais a confiabilidade da capacidade de recuperação dos conteúdos necessários aos seus trabalhos.

Nesse sentido, tem-se que o detalhamento e o acompanhamento do processo de classificação e armazenamento dos documentos, bem como a adoção de uma metodologia para tanto, constituem etapas que otimizarão a futura implantação dos novos fluxos de trabalho definidos no redesenho de processos. Para tanto, a Agência das Bacias PCJ propõe a contratação de uma instituição que desenvolva os estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos da organização.

2. Objeto

O objeto da contratação é a realização de estudos e pesquisas para elaboração e acompanhamento da implantação da Metodologia de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ.

3. Atividades a serem desenvolvidas

Para a realização das atividades necessárias à elaboração e implantação da Metodologia de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ, propõe-se um conjunto de atividades organizadas em quatro fases:

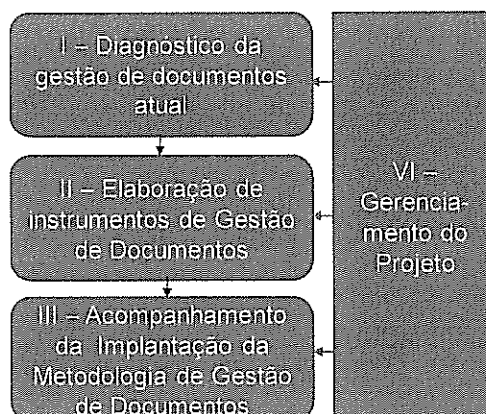


Figura 1 – Fases para a execução do projeto

Fonte: Diretoria Administrativa e Financeira – Agência das Bacias PCJ

A figura indica que, a partir de levantamentos iniciais sobre a realidade atual, será elaborado um diagnóstico e identificadas não conformidades e diretrizes para a construção da Metodologia de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ. O diagnóstico, dessa forma, orientará a elaboração dos instrumentos necessários para a gestão de documentos, quais sejam: o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e os Procedimentos. Definidos e aprovados os instrumentos, será dado início à implantação por meio da capacitação dos colaboradores da Agência das Bacias PCJ quanto às novas rotinas que a metodologia de Gestão de Documentos requer. Após esse treinamento, serão realizadas visitas periódicas para o acompanhamento da implantação. Todas essas fases contarão com uma estrutura de gerenciamento de projetos.

A seguir são detalhadas as atividades previstas e os produtos gerados em cada uma das fases propostas.

3.1 Diagnóstico da gestão de documentos atual

Esta fase tem por objetivo possibilitar o conhecimento sobre as atividades e atribuições da Agência das Bacias PCJ, bem como a sua produção documental.

Atividades previstas:

- ✓ Realização de reunião inicial com dirigentes para ajustes no plano de trabalho;
- ✓ Realização de *workshop* com colaboradores para apresentação do projeto, da metodologia a ser adotada, dos conceitos relativos à gestão de documentos e arquivos, da legislação relativa ao tema e outros assuntos relacionados;
- ✓ Levantamento de documentos relativos à estrutura organizacional da Agência das Bacias PCJ, atribuições e responsabilidades, processos de trabalho (fluxos e procedimentos), legislação relativa à Agência das Bacias PCJ e à gestão documental de competência (federal e estadual), entre outros;
- ✓ Leitura dos documentos levantados e análise de seus conteúdos no que tange à gestão de documentos;
- ✓ Elaboração de quadro com a produção documental específica de cada processo contendo:
 - ✓ documentos produzidos e recebidos;
 - ✓ documentos e sua hierarquia;
 - ✓ número de vias e fluxos já existentes;
 - ✓ temporalidade: verificação da existência de prazos já adotados, levando em conta os aspectos legais e as necessidades internas da Agência das Bacias PCJ.
- ✓ Elaboração do quadro analítico sobre a massa documental acumulada da Agência das Bacias PCJ;
- ✓ Reunião com dirigentes para apresentação e refinamento do quadro com a produção documental de cada processo e do quadro analítico sobre a massa documental acumulada da Agência das Bacias PCJ;
- ✓ Envio do quadro com a produção documental aos responsáveis pelas diversas áreas organizacionais e processos para análise, complemento, revisão e aprovação;

- ✓ Recebimento dos quadros aprovados e consolidação do Relatório com o quadro com a produção documental de cada processo e o quadro analítico sobre a massa documental acumulada da Agência das Bacias PCJ;
- ✓ Realização de reuniões com a unidade responsável pela Tecnologia da Informação para levantamento das interfaces dos sistemas informatizados com a gestão documental;
- ✓ Análise dos instrumentos de TI existentes para compatibilização aos novos procedimentos de gestão de documentos;
- ✓ Análise do perfil da situação documentária encontrada, com constatações gerais relativas à gestão de documentos e com a análise detalhada dos processos, fluxos e incompatibilidades da gestão documental atual, para compor o diagnóstico da gestão de documentos atual;
- ✓ Reunião com dirigentes para apresentação, discussão e refinamento do diagnóstico da gestão de documentos atual.

Produtos:

- ✓ Relatório com Plano de Trabalho ajustado e relato do *workshop* com colaboradores, bem como da avaliação dos participantes;
- ✓ Relatório com quadro com a produção documental específica de cada processo e o quadro analítico sobre a massa documental acumulada da Agência das Bacias PCJ;
- ✓ Relatório com diagnóstico da gestão de documentos atual.

3.2 Elaboração de instrumentos de gestão de documentos

O objetivo dessa fase é definir a nova metodologia de gestão de documentos e seus instrumentos.

Atividades previstas:

- ✓ Elaboração de diretrizes para constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA, a qual será responsável pelo processo de gestão de documentos;
- ✓ Reunião com dirigentes para apresentação e discussão das diretrizes para constituição da CADA;
- ✓ Apoio aos dirigentes da Agência das Bacias PCJ na instauração da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso;
- ✓ Elaboração do Plano de Classificação;
- ✓ Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, contendo:
 - ✓ as fases dos arquivos (corrente, intermediário e permanente);
 - ✓ a padronização da nomenclatura de documentos analógicos e digitais; e
 - ✓ as atribuições / responsabilidades de controle do acervo, em conformidade à legislação vigente.
- ✓ Reunião com dirigentes para apresentação, discussão e refinamento do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

- ✓ Participação em reunião com a CADA para apresentação, discussão e aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- ✓ Elaboração da Instrução Normativa para a Gestão de Documentos;
- ✓ Reunião com dirigentes para apresentação, discussão e refinamento da Instrução Normativa para a Gestão de Documentos;
- ✓ Participação em reunião com a CADA para apresentação, discussão e aprovação Instrução Normativa para a Gestão de Documentos.

Produtos:

- ✓ Relatório com a Proposta de funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA;
- ✓ Relatório com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- ✓ Relatório com os Procedimentos normativos para a Gestão de Documentos.

3.3 Acompanhamento da implantação da metodologia de gestão de documentos

O objetivo dessa fase é orientar os colaboradores quanto às práticas operacionais requeridas pela nova Metodologia de Gestão de Documentos.

Atividades previstas:

- ✓ Preparação do material para capacitação dos colaboradores quanto às novas práticas requeridas pela nova Metodologia de Gestão de Documentos;
- ✓ Reunião com dirigentes para discussão e aprovação do material para capacitação dos colaboradores;
- ✓ Realização da capacitação dos colaboradores quanto às novas práticas requeridas pela nova Metodologia de Gestão de Documentos;
- ✓ Elaboração de programação e instrumentos para realização das visitas técnicas de acompanhamento da implantação da nova Metodologia de Gestão de Documentos;
- ✓ Reunião com dirigentes para discussão e aprovação de programação e instrumentos para realização das visitas técnicas de acompanhamento da implantação;
- ✓ Realização de 13 (treze) visitas para acompanhamento da implantação da Gestão de Documentos.

Produtos:

- ✓ Relatório com relato da capacitação com colaboradores, bem como da avaliação dos participantes;
- ✓ 6 Relatórios com o relato das visitas para acompanhamento da implantação da Gestão de Documentos realizadas no mês, conforme a programação aprovada.

3.4 Gerenciamento do projeto

O objetivo dessa fase é garantir o andamento das atividades previstas, conforme o cronograma e em consonância com a qualidade dos resultados esperados para o projeto.

Atividades previstas:

- ✓ Acompanhamento das atividades previstas;
- ✓ Acompanhamento do cronograma de entrega dos produtos;
- ✓ Reuniões com dirigentes e gerente do contrato da Agência das Bacias PCJ para discussão de eventuais ajustes necessários;
- ✓ Elaboração de relatórios de andamento e de entrega de produtos do contrato;
- ✓ Emissão de documentos necessários ao faturamento.

Produtos:

- ✓ 12 (doze) Relatórios de andamento e entrega de produtos do contrato.

4. Equipe de trabalho – responsabilidade técnica

A equipe técnica deve ser formada por profissionais gabaritados para o exercício das funções listadas e explanadas neste Termo de Referência. A empresa vencedora deverá comprovar que os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços especificados fazem parte do seu quadro e possuem os requisitos obrigatórios requeridos, comprovados por intermédio de contrato de trabalho, diploma, certificado, currículo e atestado/declaração de entidade idônea em nome do profissional.

A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus profissionais equipamentos e softwares necessários para o desenvolvimento dos serviços previstos e promover a cobertura de todas e quaisquer despesas decorrentes e necessárias para que eles possam desenvolver suas atividades, tais como salários, encargos sociais, impostos, alimentação, locomoção, hospedagem, diárias, seguro pessoal etc., ficando a CONTRATANTE isenta dessas responsabilidades.

5. Obrigações da contratante e contratada**5.1 Contratante**

Além das obrigações previstas neste Termo de Referência e de outras decorrentes da natureza do ajuste, a Contratante se obriga a:

- ✓ Fornecer à Contratada as informações necessárias para o cumprimento das etapas previstas neste Termo de Referência.
- ✓ Efetuar os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais.
- ✓ Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- ✓ Relacionar-se com a Contratada por meio de pessoa por ela credenciada.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o disposto nas condições deste Termo de Referência.
- ✓ Disponibilizar credenciais de acesso com permissões adequadas à execução dos serviços.
- ✓ Comunicar formalmente as falhas e irregularidades observadas na execução dos serviços prestados e notificar a CONTRATADA sobre aplicação das penalidades, assegurada sua prévia defesa.

- ✓ Proporcionar à Contratada os espaços físicos, instalações e os meios de comunicação necessários ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços acordados.

5.2. Contratada

Caberá à empresa contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

- ✓ Fornecer o objeto adjudicado em estrita conformidade com as especificações e condições exigidas neste Termo de Referência.
- ✓ Ceder à Agência das Bacias PCJ a propriedade intelectual/direitos autorais patrimoniais, bem como os direitos de uso, por tempo indeterminado, de todo material criado e produzido a partir deste Termo de Referência.
- ✓ Manter todo o material produzido para a Agência das Bacias PCJ sob condições reservadas, não podendo colocá-los à disposição de terceiros, a qualquer título e tempo. Além de manter sigilo sobre todas as informações obtidas junto à Agência das Bacias PCJ.
- ✓ Comprovar, no momento da execução dos serviços, que os profissionais alocados fazem parte do seu quadro.
- ✓ Prestar os serviços por meio de mão de obra especializada, com profissionais comprovadamente qualificados, de acordo com as demais condições deste Termo de Referência.
- ✓ Responsabilizar-se por todos os serviços especificados nesse Termo de Referência, de modo a garantir sua plena execução, utilizando equipamentos adequados e pessoal técnico qualificado.
- ✓ Informar, oficialmente à Contratante, quaisquer irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços prestados.
- ✓ Levar imediatamente ao conhecimento da Agência das Bacias PCJ qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.
- ✓ Apresentar-se em local, dia e hora, para execução dos serviços, objeto do presente Contrato, sempre que solicitada pela Agência das Bacias PCJ, e entregar os serviços dentro do prazo previsto pelo mesmo, sob pena da aplicação das sanções cabíveis.
- ✓ Responsabilizar-se pelas despesas dos encargos sociais, previdenciários, tributários, referentes aos honorários da execução dos serviços, despesas com deslocamentos, alimentação, equipamentos, e outros que incidam sobre o objeto do presente Contrato.
- ✓ Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorrido nas dependências da Agência das Bacias PCJ.
- ✓ Responder por danos dolosos ou culposos causados aos bens da Agência das Bacias PCJ, a sua imagem ou de terceiros, por seus funcionários e/ou terceiros que estejam trabalhando sob sua orientação e durante a execução dos serviços.
- ✓ Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do Contrato.

- ✓ Substituir qualquer funcionário em caso de ausências injustificadas, legais ou férias, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços, garantindo a execução pontual.
- ✓ Substituir o funcionário cujo comportamento seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da Agência das Bacias PCJ ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem atribuídas.
- ✓ Obedecer às normas e rotinas da Agência das Bacias PCJ, em especial as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimento físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou produzidas durante a execução dos serviços.
- ✓ Custear as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem dos profissionais que estarão alocados na execução dos serviços especificados neste Termo de Referência.

6. Fiscalização e cronograma físico e financeiro

Os trabalhos especificados deverão ser realizados no prazo de **12 (doze) meses, sendo 6 (seis) meses para a elaboração da Metodologia de Gestão de Documentos da Agência das Bacias PCJ, e outros 6 (seis) meses para o acompanhamento da implantação da metodologia adotada.**

Os serviços serão orientados, acompanhados, atestados e aprovados pela Diretoria Administrativa e Financeira da Agência das Bacias PCJ, de acordo com prazos informados. No caso de haver produtos com necessidades de adequações, a CONTRATADA será comunicada pela CONTRATANTE, que fixará prazo de reapresentação. Os produtos reapresentados terão de estar em conformidade com as condições e quantidades expressas. Os pagamentos serão liberados após o aceite das atividades realizadas e de acordo com cronograma de desembolso a seguir. Todos os produtos deverão conter a descrição das atividades desenvolvidas, dos produtos entregues e realizados, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal. Os relatórios a serem entregues deverão estar assinados pelo coordenador da CONTRATADA.

O pagamento será realizado conforme quadro 1 abaixo mediante a entrega de cada relatório especificado neste termo de referência e respectiva aprovação.

Quadro 1 – Cronograma de entrega de produtos e desembolso

Período	Produtos	% desembolso
Mês 1	Relatório com Plano de Trabalho ajustado e relato do <i>workshop</i> com colaboradores, bem como da avaliação dos participantes	13%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 2	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	1%
Mês 3	Relatório com quadro com a produção documental específica de cada processo e o quadro analítico sobre a massa documental acumulada da Agência das Bacias PCJ	11%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 4	Relatório com diagnóstico da gestão de documentos atual	8,50%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 5	Relatório com a Proposta de funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e Acesso – CADA	28,50%

	Relatório com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos	
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 6	Relatório com os Procedimentos normativos para a Gestão de Documentos	9%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 7	Relatório com relato do <i>workshop</i> com colaboradores, bem como da avaliação dos participantes	9%
	Relatórios com o relato das visitas para acompanhamento da implantação da Gestão de Documentos realizadas no mês, conforme a programação aprovada	
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 8	Relatórios com o relato das visitas para acompanhamento da implantação da Gestão de Documentos realizadas no mês, conforme a programação aprovada	4%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 9	Relatórios com o relato das visitas para acompanhamento da implantação da Gestão de Documentos realizadas no mês, conforme a programação aprovada	4%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 10	Relatórios com o relato das visitas para acompanhamento da implantação da Gestão de Documentos realizadas no mês, conforme a programação aprovada	4%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 11	Relatórios com o relato das visitas para acompanhamento da implantação da Gestão de Documentos realizadas no mês, conforme a programação aprovada	4%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
Mês 12	Relatórios com o relato das visitas para acompanhamento da implantação da Gestão de Documentos realizadas no mês, conforme a programação aprovada	4%
	Relatório de Andamento e Entrega de Produtos do Contrato	
TOTAL		100,00%

Quanto aos pagamentos previstos, a CONTRATANTE deverá efetuar-los em até 10 dias corridos após a aprovação do relatório apresentado pela CONTRATADA e deverá ser observado a retenção dos tributos e contribuições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação vigente quando for o caso, bem como a apresentação de documentos da CONTRATADA, conforme solicitado pelo administrativo da CONTRATANTE. A Nota fiscal somente deverá ser emitida pela CONTRATADA após comunicado formal da CONTRATANTE.