

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de coleta, organização, guarda, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, visando atender as demandas do **SENAR-AR/MS**.

2. DA FINALIDADE

2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: Esta contratação visa subsidiar a contratação dos serviços de gestão de documentos, buscando dar continuidade aos trabalhos de coleta, guarda, armazenagem, organização, movimentação e transporte de documentos, de modo a ampliar o controle e a segurança de todo o acervo documental do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul (SENAR-AR/MS). Por se tratar de acervo com grande volume de documentos, toda a massa documental necessita estar organizada em condições de ser pesquisada tanto na fase corrente como intermediária e permanente, com acesso rápido e seguro às informações.

É dever da Regional a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a realização de suas atividades, prestação de contas e como elementos de prova e informação, sendo necessário para tanto, equipe e infraestrutura especializada. A Regional não possui em sua sede atual, o espaço físico necessário para guardar os arquivos e nem funcionários designados para realizar as tarefas de organização e controle dos documentos.

A prestação deste serviço por empresa especializada e com espaços projetado para este fim, torna a gestão eficaz, gerando segurança na guarda de informações, uma vez que os arquivos ficarão acondicionados em condições adequadas e sob constante controle biológico contra fungos, bactérias e pragas. Ressaltamos ainda que tais empresas possuem profissionais capacitados e instrumentos de gerenciamento eficazes, utilizando métodos adequados para a guarda e a organização de acervos, além da utilização de sistema informatizado próprio que permite rastrear todos os documentos armazenados.

Diante do exposto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para dar continuidade aos serviços que envolvem a organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental.

3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. O objeto necessário par atendimento das demandas do **SENAR-AR/MS** segue detalhado:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Qtde Estimada	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Total/ 12 meses
1	Transporte do Acervo inicial. ID INTERNO: 22640	caixa	3807	R\$ 1,32	*	R\$ 5.025,24
2	Organização do Acervo Inicial. ID INTERNO: 22641	caixa	3807	R\$ 12,00	*	R\$ 45.684,00
3	Custódia do Acervo Inicial. ID INTERNO: 22642	caixa	3807	R\$ 2,24	R\$ 8.527,68	R\$ 102.332,16
4	Inclusão de Novas Caixas no Acervo, incluindo transporte e tratamento da documentação. ID INTERNO: 25480	caixa	720	R\$ 18,80	*	R\$ 13.536,00
5	Custódia do Acervo Incorporado (conforme demanda: estimativa de 60 containers/mês - 720 containers/ano). ID INTERNO: 25481. <i>Obs.: Deverá ser o mesmo valor do armazenamento das caixas do acervo inicial.</i>	caixa	720	R\$ 2,24	R\$ 1.612,80	R\$ 19.353,60
6	Movimentação: retirada/ consulta/ devolução de caixa ao Acervo. ID INTERNO: 22645	caixa	600	R\$ 8,00	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00
7	Digitalização de Documentos. ID INTERNO: 25483	folhas	600	R\$ 0,26	*	R\$ 156,00
8	Implantação de software acesso via web. ID INTERNO: 25482 **	unid	01	R\$ 1.337,78	*	R\$ 1.337,78
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO					R\$ 245.024,78	

**** Tendo em vista que o serviço é realizado na implantação, não há previsão de valor mensal.**

3.2. O valor total máximo estimado para a contratação é de **R\$ 245.024,78** (duzentos e quarenta e cinco mil e vinte e quatro reais e setenta e oito centavos).

3.3. O objeto é descrito em lote único em razão da necessidade de ser gerido por um único prestador de serviço, dada a sua impossibilidade de fracionamento. Sugere-se a contratação de uma única empresa para prestação do serviço, com a consequente apresentação de proposta de preço global. Este formato é justificado pelo fato de ser inviável o desmembramento do objeto para mais de um potencial interessado, uma vez que as atividades não são divisíveis na sua essência, ao menos sem prejuízo ao conjunto, por serem dependentes entre si e complementares. Logo, o comprometimento se daria pelo fato de cada empresa/profissional trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora. A sua divisibilidade, no presente caso, afetaria a integridade da prestação de serviços pretendida, podendo implicar na sua desnaturação. Portanto, os itens foram agrupados no lote por guardarem compatibilidade entre si, observando-se inclusive as regras de mercado para prestação de serviços, não afetando a competitividade necessária à disputa

do certame e não ferindo os princípios da razoabilidade e proporcionalidade na identificação dos itens que integrariam o lote único.

3.3.1. Em suma, verifica-se que as justificativas aqui apresentadas, demonstram satisfatoriamente as motivações para o agrupamento dos itens, quais sejam: a) compatibilidade dos itens agrupados; b) ampliação do número de interessados na licitação; c) aquisição mais vantajosa pelo menor preço; e d) redução de problemas advindos na fase de contratação (entregas frustradas).

3.4. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e responsabilidade civil, por quaisquer danos causados a terceiro ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa do objeto, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direto regressivo em relação ao **SENAR-AR/MS** nem qualquer outro pagamento adicional.

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto, após assinatura do contrato e início de sua vigência, ocorrerá em conformidade com as características e quantidades indicadas neste instrumento, atendendo as necessidades do **SENAR-AR/MS**.

4.2. A **CONTRATADA** deverá possuir sede e o local para armazenagem em Campo Grande/MS.

4.3. A **CONTRATADA** deverá indicar um responsável técnico que atuará como ponto de contato junto ao **SENAR-AR/MS**, sendo encarregado pela supervisão dos serviços e pela adoção de providências para garantir sua adequada execução.

4.4. A solicitação dos documentos à **CONTRATADA** será efetuada, por e-mail, na hipótese de eventuais falhas no sistema sempre em dias úteis e somente por pessoas autorizadas pelo **SENAR-AR/MS**, conforme relação a ser fornecida à **CONTRATADA**.

4.4.1. As coletas e entregas deverão ser realizadas em até 24 (vinte e quatro) horas, na sede da Administração do **SENAR-AR/MS**, localizada na Rua Marcino dos Santos, n.º 401, Bairro Chácara Cachoeira II, Campo Grande/MS, CEP: 79040-902, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

4.4.2. A **CONTRATADA** deverá aceitar alteração de endereço para entrega do material, sem ônus para o **SENAR-AR/MS**, se esta vier a trocar de localização na região (cidade) em que se encontra.

4.4.3. A entrega inclui a descarga e arrumação do material no local indicado. Despesas adicionais com essas tarefas, caso necessário, ficarão a cargo da **CONTRATADA**. A descarga

será em depósito exigindo pequenos deslocamentos horizontais e verticais. O **SENAR-AR/MS** não dispõe de pessoal para auxiliar nessas atividades.

4.5. A **CONTRATADA** deverá 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, quantidade e o setor/unidade solicitante, ser firmado em duas vias pela **CONTRATADA** e pelo **SENAR-AR/MS**.

4.6. A cada novo acréscimo de caixa, o **SENAR-AR/MS** enviará nova relação com os títulos das novas caixas.

4.7. A **CONTRATADA** deverá fornecer as caixas Box, no tamanho compatível com as caixas arquivo utilizadas pelo **SENAR-AR/MS** para o armazenamento e transporte dos documentos.

4.8. A incorporação de novas caixas no decorrer do contrato será cadastrada e o respectivo arquivamento efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

4.8.1. O valor cobrado pela incorporação deverá ser faturado no mês subsequente ao da inclusão, salvo se a solicitação da inclusão ocorrer às vésperas do período de faturamento.

4.9. As pessoas autorizadas a transportarem ou receberem os documentos até as instalações da **CONTRATADA** deverão estar identificadas com uniforme e crachá.

4.10. Qualquer processo de busca/consulta de documentos será realizado pela **CONTRATADA**, no local da guarda, sendo que qualquer caixa a ser retirada deverá ocorrer mediante protocolo, assim como, sua posterior entrega após consulta.

4.11. As solicitações deverão ser por escrito, via sistema de gerenciamento eletrônico que deverá manter registrado número de protocolo digital do atendimento e todos os detalhes, 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 à dados para facilitar a identificação do documento desejado, quando houver alguma dificuldade para o atendimento.
- g) Dados do colaborador responsável pelo desarquivamento do documento solicitado.
- h) Dados do colaborador 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) Após o rearquivamento do documento coletado, o sistema deverá ainda possuir o registro da data, hora e nome do colaborador que o realizou.

4.12. O objeto entregue e recebido será considerado definitivamente aceito na forma e/ou condições acordadas neste instrumento após 03 (três) dias úteis, acaso não recusado.

4.13. O **SENAR-AR/MS** poderá recusar o serviço prestado de forma insatisfatória, ou que apresente defeitos ou até mesmo seja considerado imprestável, devendo a **CONTRATADA** promover a correção às suas expensas, bem como, poderá cancelar o Contrato ou documento equivalente, no todo ou em parte, de acordo com sua conveniência.

4.14. A aprovação do objeto pela inspeção ou a sua dispensa, não diminui e nem altera a plena e total garantia e não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade na execução do objeto, bem como no material empregado ou disparidade com as especificações técnicas exigidas neste instrumento ou atribuídas a **CONTRATADA**, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades verificadas durante sua utilização, garantindo-se ao **SENAR-AR/MS** as faculdades previstas no artigo 18, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).

4.15. Serão garantidas ao **SENAR-AR/MS** todas as garantias legais relacionadas à prestação dos serviços sem prejuízo àquelas fornecidas pelos fabricantes quanto a eventuais defeitos e vícios dos equipamentos.

4.16. Na execução do objeto deverão ser observadas, de modo geral, as Especificações, Posturas, Normas Técnicas, Leis e Regulamentos vigentes em todo o território nacional, bem como será necessário possuir e/ou observar, independente de exigência expressa neste instrumento ou seus anexos, as licenças, alvarás e/ou certificados necessários à fabricação, comercialização, distribuição, fornecimento e/ou prestação de serviços relacionados a qualquer dos materiais envolvidos na execução do objeto contratado, incluindo, mas não se limitando, as expedidas pelos órgãos fiscalizadores, agências de regulação, institutos de metrologia, órgãos de controle ambiental.

4.17. DA QUANTIDADE DO ACERVO

4.17.1. Do acervo atual: caixas-arquivo (caixa arquivo morto papelão e/ou polionda (plástico) – dimensões aproximadas: 35 cm X 13cm X 24,5 cm) apuradas com documentos em papel são aproximadamente: **3.807** (três mil oitocentos e sete) sendo este denominado Acervo Inicial, armazenadas na atual empresa prestadora dos serviços situada na Avenida ministro João Arinos, n.º 3.997, Tiradentes, Campo Grande/MS.

4.17.2. Estimativa de caixas-arquivo (caixa arquivo morto papelão e/ou polionda (plástico) – dimensões aproximadas: 35 cm X 13cm X 24,5 cm) a serem enviadas por ano: **720** (setecentas e vinte) caixas, acrescentadas ao acervo inicial.

4.17.3. O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e a sua eliminação.

4.17.4. Eventualmente documentos e/ou processos administrativos serão submetidos à conversão digital (digitalização) do suporte em papel para imagem digital, conforme demanda do **SENAR-AR/MS**. Estão previstas até **600** (seiscentas) digitalizações anuais conforme especificações a seguir: Coloração: preto e branco (bitonal), escala de cinza e colorida; Resolução: 200 DPI a 300 DPI; Formato do Arquivo de Imagem: TIFF CCITT G4, JPG ou MULTI-PDF.

4.17.5. A conversão digital não tem como objetivo a substituição da documentação existente, visto que o **SENAR-AR/MS** tem como obrigação manter seus registros públicos originais, mas facilitar o procedimento de consulta da documentação, para o fim de minimizar as hipóteses de movimentação das caixas com esta finalidade e reduzir custos.

4.18. DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

4.18.1. Composição física: processos contendo diversos documentos em fase corrente, intermediários e documentos de valor permanente.

4.18.2. Formato dos documentos: apresentam-se em diversos tamanhos, cores, originais e fotocópias, dentre outros.

4.18.3. Suporte (material capaz de receber e conservar a inscrição de dados): papel.

4.18.4. Entende-se por **Documentos Correntes** aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.

4.18.4.1. Documentos Intermediários são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos.

4.18.4.2. Documentos de Valor Permanente são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

4.18.5. A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares, enfim, toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.

4.19. DO TRANSPORTE DO ACERVO

4.19.1. Compreende-se transporte inicial o recolhimento, conferência, organização, indexação e transporte das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora dos serviços para o local de armazenagem da **CONTRATADA**.

4.19.1.1. Inicialmente serão retiradas **3.807** (Três mil oitocentos e sete) caixas-arquivo denominadas de Acervo Inicial armazenadas no endereço da atual empresa prestadora dos serviços, situada na Avenida Ministro João Arinos, n.º 3.997, Tiradentes, Campo Grande-MS.

4.19.2. Compreende-se como transporte regular de caixas-arquivo quando a **CONTRATADA** vier realizar, na sede do **SENAR-AR/MS**, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas.

4.19.2.1. Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a **CONTRATADA** recolher, na sede do **SENAR-AR/MS**, caixas-arquivo para guarda e armazenagem e entregar caixas-arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pelo **SENAR-AR/MS**, objetivando consulta ou substituição.

4.19.3. As caixas-arquivo só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela **CONTRATADA**.

4.20. DO REMANEJAMENTO DO ACERVO EXISTENTE

4.20.1. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo na atual empresa prestadora de serviços, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas. Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias para liquidação dos valores relativos à execução do objeto, será ainda observado o que segue:

4.20.2. A identificação e o cadastro das caixas-arquivo deverão ser realizados pela **CONTRATADA** em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente.

4.20.3. As caixas retiradas da atual empresa prestadora de serviços deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas arquivo e das fornecidas pelo **SENAR-AR/MS**. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:

a) Número de identificação do processo.

b) Tipo documental: pasta científica, pasta financeira, recursos humanos, relatório técnico, documentos diversos, fornecedores, bolsas, educacional, correspondência, documentos, locação, prestação de serviços, publicação, termo, licitações entre outros.

c) Número de volumes.

d) Número da caixa.

e) Nome do Departamento/Unidade.

4.20.4. Findo o cadastramento das chaves de indexação, a **CONTRATADA** disponibilizará ao **SENAR-AR/MS** banco de dados on-line contendo todos os dados digitados na chave de indexação.

4.20.5. A **CONTRATADA** realizará o recolhimento, conferência e transporte das caixas-arquivo armazenadas no endereço da atual empresa prestadora dos serviços para o novo local de armazenagem.

4.20.6. A **CONTRATADA** deverá manter, nas caixas, o número original atribuído pelo **SENAR-AR/MS**, para efeito de movimentação e consulta.

4.20.7. Ao término da vigência do contrato de prestação de serviços, ou na hipótese de sua rescisão, a **CONTRATADA** deverá permitir que o **SENAR-AR/MS** ou empresa terceira formalmente contratada pela mesma, efetue a transferência de todo o acervo armazenado nas suas instalações, disponibilizando-o integralmente em até 90 (noventa) dias corridos a contar do término da vigência contratual.

4.20.8. O custo da transferência, no caso de rescisão contratual, será de responsabilidade de quem deu causa à rescisão.

4.21. GERENCIAMENTO E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

4.21.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA**, apresentação, disponibilização do sistema, cadastro usuários, treinamento, retirada das caixas produzidas, envio das mesmas quando solicitadas e outros materiais que venham intervir no processo de Gestão Documental, permitindo o uso remoto e seguro por usuários previamente cadastrados ou, na sua ausência, por e-mail institucional. O sistema deve viabilizar ao **SENAR-AR/MS** o gerenciamento completo das solicitações, movimentações, armazenamento e consultas ao acervo documental sob sua custódia, suporte técnico contínuo e treinamento dos usuários da **CONTRATANTE**.

4.21.2. O controle de armazenagem dos documentos deverá ser informatizado, utilizando tecnologia da informação (computadores e/ou softwares), de forma a garantir o acesso rápido as informações pelo **SENAR-AR/MS** ao material arquivado, e possibilitar a obtenção, no mínimo, dos seguintes dados:

- a) Quantidade de caixas-arquivo armazenadas contendo as datas de suas respectivas inclusões e movimentações/consultas.
- b) Quantidades de relatórios e processos enviados.
- c) localizar em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar.
- d) Visualização de imagens dos documentos digitalizadas (integradas ao sistema).

4.21.3. Quando houver, o sistema informatizado deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para o **SENAR-AR/MS**.

4.22. LOCAL DE ARMAZENAGEM

4.22.1. O local de armazenagem das caixas-arquivo deverá possuir controle da temperatura, umidade e condições apropriadas e atender no mínimo, às exigências abaixo especificadas:

- a) instalações destinadas aos arquivos construídas em alvenaria com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

b) controle biológico de pragas por meio de desinsetização, desratização, fumigação, dedetização e descupinização, inclusive das madeiras eventualmente empregadas na estrutura e telhados, realizada semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da **CONTRATADA**, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados.

c) possuir área exclusiva para tratamento (limpeza) e guarda de documentos.

d) possuir seguro contra incêndio e equipamentos de prevenção e combate contra incêndio em conformidade com o projeto devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

e) possuir sistema de vigilância e monitoramento 24 horas por dia: sistema de alarme e um sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital para 30 (trinta) dias (24h/dia, 7 dias/semana) com monitoramento do sistema de alarmes através de uma central devidamente comprovada.

g) possuir acesso restrito ao ambiente destinado à guarda, bem como procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas contendo os processos e/ou diversos documentos.

h) possuir ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.

i) possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas-arquivo.

j) dispor de rotina e procedimentos inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva que garantam a perfeita conservação das instalações.

k) possuir Certificado, Autorização, Auto de Vistoria de sua titularidade (ou documento equivalente) expedido pelo Corpo de Bombeiros, da sede da **CONTRATADA**, demonstrando que a instalação onde os documentos serão armazenados atende a todas as exigências ao fim que se destina, bem como as questões de segurança.

4.22.1. As caixas deverão ser arquivadas por departamento/gestão do **SENAR-AR/MS**, que são: Presidência, Superintendência, Assessoria, Secretaria, Controle Interno, Assessoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Financeira (Unidade Administrativa: Compras e Licitações, DEPLAN, Gestão de Pessoas, Unidade de Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais, Unidade Financeira: Arrecadação e Cadastro, Contabilidade, Tesouraria, Unidade de TI: Desenvolvimento, Infraestrutura), Diretoria Técnica (Unidade Educacional: FPR/PS, PPE, Supervisão Regional, Unidade Técnica: DATEG e DETEC, Inovação, Unidade de Comunicação, Marketing e Eventos e Unidade de Inteligência de Negócios) e Centro de Excelência: Núcleo administrativo, Educacional e Técnico).

4.22.1.1. As caixas do departamento/gestão do **SENAR-AR/MS** – Unidade Administrativa e Financeira comportam, dentre outros, documentos referentes aos Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Folha de Pagamento, Financeiro, Contabilidade, Administrativo,

Licitações e Contratos, Almoxarifado, Assessoria Jurídica, os quais deverão possuir guarda gerenciada.

4.22.2. Os serviços contemplados neste instrumento devem ser iniciados pela **CONTRATADA** em até 02 (dois) dias úteis após a data de assinatura do contrato. Caso haja a necessidade de extensão do prazo para a execução dos serviços, deverá ser devidamente justificado pela **CONTRATADA**, ficando sua prorrogação, condicionada à aceitação expressa por parte do **SENAR-AR/MS**.

4.22.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **SENAR-AR/MS**, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados e apresentará mensalmente, a contar da data de assinatura do contrato, um relatório contendo as seguintes informações:

a) Relatório de caixas custodiadas, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado (exemplo: Pasta Educacional, Pasta Financeira ou Relatório Técnico e outros).

b) Relatório de caixas em poder do **SENAR-AR/MS** contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder do Departamento do **SENAR-AR/MS** para consulta.

c) Relatório das movimentações efetuadas por caixas, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, identificação do solicitante, do departamento e do recebedor da caixa que foi entregue.

d) Relatório das buscas efetuadas, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta, identificação de quem acessou os dados.

4.22.4. Qualquer irregularidade que comprometa ou impeça o bom andamento dos serviços deverá ser comunicada ao **SENAR-AR/MS**.

4.23. DA CONSULTA

4.23.1. Os pedidos de consultas serão realizados por funcionários autorizados do **SENAR-AR/MS**, podendo ser um de cada departamento/unidade.

4.23.2. A consulta in loco aos documentos armazenados, quando necessária e devidamente solicitada, será efetuada com autorização prévia de um responsável pelo SENAR-AR/MS, devendo a **CONTRATADA** disponibilizar salas individuais, com acesso individual, com tranca, ar-condicionado, mesa ou bancada e cadeiras.

4.23.3. A média de movimentação das caixas-arquivo será de 600 (seiscentas) consultas anuais.

4.23.4. Entende-se como movimentação de caixa a retirada da caixa-arquivo com documentação do **SENAR-AR/MS**, a pedido desta, armazenada nas dependências da **CONTRATADA**.

4.24. O **SENAR-AR/MS** poderá solicitar a baixa, a qualquer momento, de caixas sob custódia da **CONTRATADA**, momento a partir do qual a cobrança dos valores, referentes a custódia, deverá ser interrompida.

4.25. A **CONTRATADA** deve observar toda a legislação aplicável à prestação dos referidos serviços, bem como normas técnicas e arquivísticas, em especial, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, a ABNT NBR 11515:2007 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022

4.26. A **CONTRATADA** deverá indicar e comprovar, no ato da assinatura do contrato, a existência de profissional com nível superior em Arquivologia e/ou Biblioteconomia, mediante apresentação de cópias (verso e anverso) dos diplomas de nível superior, devidamente registrados no Ministério da Educação, e de registro no órgão de fiscalização profissional ou Delegacia Regional do Trabalho.

5. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACEITE

5.1. A **CONTRATADA** se obriga por si e seus prepostos, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, a respeitar e a assegurar o sigilo e segurança dos documentos sob sua guarda e armazenamento e informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, sem autorização expressa do **SENAR-AR/MS**, mesmo depois de terminados os compromissos contratuais, respondendo a **CONTRATADA** por eventual quebra de sigilo durante a vigência contratual, salvo por força legal e/ou de ordem judicial.

5.2. O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da **CONTRATADA**, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente.

5.3. Nos casos de dano, extravio ou destruição dos documentos do **SENAR-AR/MS**, independentemente da hipótese que lhe der causa, mesmo que verificada hipótese de excludente de responsabilidade, a **CONTRATADA** ficará responsável por custear os valores necessários à recomposição de novo documento ou à sua restauração, o que abrange inclusive o pagamento de eventuais multas, taxas, registros, licenças, custas, honorários ou outros valores devidos aos órgãos, cartórios, entidades e profissionais envolvidos.

5.4. A **CONTRATADA** deverá assinar Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições, se responsabilizando pela não divulgação ou permissão de acesso indevido as informações e documentos do **SENAR-AR/MS**, sob pena de ser responsabilizada civil, criminal e administrativamente.

5.5. Caso a **CONTRATADA** utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até os limites dos prejuízos causados ao **SENAR-AR/MS**, o que a **CONTRATADA** desde já expressamente autoriza.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

6.1. O prazo de vigência do contrato ou instrumento equivalente será de 12 (doze) meses, já contemplando o prazo de execução do objeto, podendo ser prorrogado até o limite previsto no art. 33 do RLC do Senar.

6.2. O pagamento, decorrente da execução do objeto será efetuado mensalmente, por meio de crédito em conta bancária de natureza jurídica após a apresentação da nota fiscal e recebimento do objeto, em até 25 (vinte e cinco) dias, respeitando o Cronograma de Pagamentos do **SENAR-AR/MS**, onde:

a) Os pagamentos serão efetuados nos dias 15 e 30 de cada mês, mediante crédito em conta bancária de sua titularidade, sendo programados para o primeiro dia útil subsequente caso recaiam sobre feriado, final de semana ou data em que não haja expediente no **SENAR-AR/MS**.

b) As notas fiscais recebidas e aceitas entre os dias 21 e o dia 05 do mês seguinte terão seus pagamentos executados no dia 15 mais próximo.

c) As notas fiscais recebidas e aceitas entre os dias 06 e 20 de cada mês terão seus pagamentos executados no dia 30 mais próximo.

6.2.1. A liquidação financeira ficará condicionada à entrega e aceitação do objeto desta contratação, bem como o envio da respectiva nota fiscal para o e-mail notafiscal@senarms.org.br.

6.2.2. Os documentos fiscais encaminhados em data que não houver expediente no **SENAR-AR/MS**, serão considerados como recebidos no primeiro dia útil subsequente.

6.2.3. As notas fiscais deverão ser encaminhadas para o e-mail notafiscal@senarms.org.br no ato de sua emissão, a fim de evitar transtornos caso seja necessário o seu cancelamento.

6.2.4. Não produzirão efeitos, notas fiscais endereçadas a e-mail que não seja aquele previsto no **subitem 6.2.3**, nem documentos fiscais cujo envio não tenha sido autorizado pelo **SENAR-AR/MS**.

6.3. A nota fiscal, para liquidação e pagamento da despesa deverá estar obrigatoriamente atestada pelo **SENAR-AR/MS**, acompanhada do relatório de medição do período faturado, ficando a **CONTRATADA** obrigada a cumprir com a regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Previdência Social (INSS), Fazenda Estadual ou Municipal (aquela que for pertinente

ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste instrumento), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho (CNDT – TST).

6.3.1. Caso a execução do objeto seja realizada através de nota fiscal da Matriz ou Filial cujo CNPJ seja diferente do constante na Proposta apresentada, esta deverá estar acompanhada das mesmas certidões mencionadas no item anterior.

6.3.1.1. Somente poderá ocorrer a situação acima, caso não ocorra qualquer outro custo que possa ser creditado ao **SENAR-AR/MS**.

6.4. Deverá constar na nota fiscal emitida: o período faturado, as quantidades, o valor unitário, o valor total, o número da conta bancária de natureza jurídica, agência e banco a ser efetuado o pagamento e o número do Contrato.

6.5. Valores constantes da Nota Fiscal deverão refletir fidedignamente o objeto contratado pelo **SENAR-AR/MS**.

6.6. As notas fiscais não aprovadas pelo **SENAR-AR/MS** serão devolvidas à **CONTRATADA**, para as devidas correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, renovando-se o prazo para pagamento estabelecido no **subitem 6.2** deste Instrumento, a partir da sua reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

6.7. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos pertinentes à execução do objeto não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **SENAR-AR/MS**, nem pode onerar o objeto contratado.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O **SENAR-AR/MS** fiscalizará a execução do objeto pela **CONTRATADA** por meio de colaborador designado formalmente e que verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.

7.2. A fiscalização pelo **SENAR-AR/MS** não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste Instrumento.

7.3. A ausência de comunicação por parte do **SENAR-AR/MS**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas no contrato ou documento equivalente.

7.4. A fiscalização se reserva ao direito de impugnar a execução do objeto pela **CONTRATADA**, quando não realizada a contento, ficando a **CONTRATADA** obrigada a refazê-los, sem quaisquer ônus para o **SENAR-AR/MS**.

7.5. O fiscal deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no contrato ou documento equivalente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas neste documento ou dele decorrentes:

8.1.1. Designar um responsável para exercer a fiscalização deste instrumento junto ao **SENAR-AR/MS** adotando as providências necessárias para a boa execução do objeto.

8.1.2. Manter, durante a vigência deste instrumento, todas as condições de habilitação válidas, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal, bem como quaisquer outras determinações legais que sejam próprias de seu ramo de atividade mesmo que não inseridas neste instrumento ou instrumentos a ele vinculados.

8.1.3. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

8.1.4. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da execução do objeto, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias.

8.1.5. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento deste instrumento.

8.1.6. Praticar rigorosamente os preços estabelecidos na sua Proposta de Preços para a execução do objeto.

8.1.7. Não subcontratar ou transferir em hipótese alguma os direitos advindos deste instrumento a terceiros, seja a que título for.

8.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.1.9. Comunicar ao responsável indicado pelo **SENAR-AR/MS** sobre qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

8.1.10. Encaminhar as notas fiscais para pagamento juntamente com as certidões de regularidade fiscal e outros documentos que se fizerem necessários.

8.1.11. Comunicar imediatamente ao **SENAR-AR/MS** qualquer alteração em seus dados cadastrais.

8.1.12. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender, corrigindo imediatamente as deficiências apontadas, sejam elas relativas à execução do objeto ou burocráticas, bem como dará ciência ao **SENAR-AR/MS**, prontamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução do objeto.

8.1.13. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, ao **SENAR-AR/MS** e/ou a terceiros, por seus empregados e/ou prepostos, dolosa ou culposamente, quando da execução do objeto.

9. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DA EMPRESA – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. As empresas interessadas deverão comprovar aptidão para prestação de serviço com características semelhantes ao objeto deste instrumento, por meio de apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome.

9.2.1. O documento deverá ser fornecido em papel timbrado de cliente da proponente, no qual expressamente constará o detalhamento e o período da prestação dos serviços anteriormente realizada, data de emissão do atestado, assinatura e identificação do signatário (nome, cargo e função que exerce junto à empresa emitente).

9.2.2. Para fins de comprovar a atuação em trabalhos similares da forma como determinado no item **9.2**, o atestado poderá ser acompanhado de outros documentos pertinentes.

9.3. As empresas interessadas deverão possuir regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Previdência Social (INSS), Fazenda Estadual ou Municipal (aquela que for pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste instrumento), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho (CNDT – TST).