

TERMO DE REFERÊNCIA

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

2. DA FINALIDADE E DA AQUISIÇÃO DO OBJETO

2.1. Motivação da Contratação: Esta justificativa 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 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. Os serviços, objeto desta licitação, que serão necessários para atendimento das demandas do **SENAR-AR/MS** são:

LOTE	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Qtde Estimada	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Total/ 12 meses
01	Transporte do Acervo inicial	caixa	3807	R\$ 0,63	Pagamento único	R\$ 2.398,41
	Organização do Acervo Inicial	caixa	3807	R\$ 16,96	Pagamento único	R\$ 64.566,72
	Custódia do Acervo Inicial	caixa	3807	R\$ 2,01	R\$ 7.652,07	R\$ 91.824,84
	Inclusão de Novas Caixas no Acervo, incluindo transporte regular e tratamento da documentação	caixa	720	R\$ 19,29	Conforme demanda: estimativa de 60 caixas/mês	R\$ 13.888,80
	Custódia do Acervo Incorporado. <i>Deverá ser o mesmo valor do armazenamento das caixas do acervo inicial.</i>	caixa	720	R\$ 2,01	Conforme demanda: estimativa de 60 caixas/mês	R\$ 1.447,20
	Movimentação: retirada/ consulta/ devolução de caixa ao Acervo	caixa	600	R\$ 2,91	Conforme demanda	R\$ 1.746,00
	Implantação de software: Acesso via Web (valor de suporte incluso sem limite de usuários)	unid	01	R\$ 734,00	Pagamento único	R\$ 734,00
	Digitalização de Documentos	folhas	600	R\$ 0,20	Conforme demanda	R\$ 120,00

3.2. Os serviços foram descritos lote único em razão da necessidade de serem geridos por um único prestador de serviços, por se tratar de objeto indivisível, não podendo ser parcelado, posto tratar-se de objeto cujo parcelamento prejudicará o sigilo de informações e a salvaguarda dos documentos. A preservação desta documentação deve ocorrer como um conjunto e não como unidades isoladas, pois estes na sua maioria servem de prova de transações documentais realizadas e estão relacionados com os direitos e deveres da Regional de Mato Grosso do Sul.

3.2. O valor total máximo estimado para a contratação por 12 (doze) meses é **R\$ 176.725,97** (cento e setenta e seis mil e setecentos e vinte e cinco reais e noventa e sete centavos).

3.3. A **CONTRATADA** deve agir como uma organização completa, realizando todos os atos necessários a correta execução do objeto, inclusive arcando com todos os custos necessários à execução, assim como insumos e/ou encargos que possam incidir, seja de ordem social, tributária, trabalhista, previdenciária, securitária ou outras.

3.4. A **CONTRATADA** se obriga também a 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, nos postos de trabalho e/ou em razão do serviço prestado.

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O regime de execução dessa contratação se dará por **EMPREITADA INDIRETA POR PREÇOS UNITÁRIOS**.

4.2. A solicitação referente aos documentos, serviços de coleta, guarda, transporte e movimentações, ocorrerá por meio do sistema a ser implantado, de acordo com as necessidades do **SENAR-AR/MS**.

4.3. A **CONTRATADA** deverá designar um responsável para atender às solicitações do **SENAR-AR/MS** adotando as providências necessárias para a boa execução do objeto.

4.4. A solicitação dos documentos a **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**.

4.5. A **CONTRATADA** deverá atender as solicitações do **SENAR-AR/MS** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h, na sede da Instituição, localizada na Rua Marcino dos Santos, nº 401, Bairro Chácara Cachoeira II, Campo Grande/MS, CEP: 79040-902.

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

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

4.6. 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.

4.7. 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**.

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

4.8. 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.

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

4.9.1. 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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, prestação de serviços relacionados à execução do objeto, incluindo, mas não se limitando, as expedidas pelos órgãos fiscalizadores, agências de regulação, institutos de metrologia, órgãos de controle ambiental.

4.14. DA QUANTIDADE DO ACERVO

4.14.1. 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.

4.14.2. 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.

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

4.14.4. 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.

4.14.5. 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.

4.15. DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

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

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

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

4.15.4 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.

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

4.15.4.2. 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.

4.15.5. 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.

4.16. DO TRANSPORTE DO ACERVO

4.16.1. 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**.

4.16.1.1. Inicialmente serão retiradas **3.807** (duas mil trezentos e oitenta e oito) 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, nesta capital.

4.16.2. 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.

4.16.2.1. 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.

4.16.3. 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**.

4.17. DO REMANEJAMENTO DO ACERVO EXISTENTE

4.17.1. 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 15 (quinze) dias para liquidação dos valores relativos à execução do objeto, será ainda observado o que segue:

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

4.17.3. 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.

4.17.4. 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.

4.17.5 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.

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

4.17.7. Quando do remanejamento das caixas do acervo inicial a **CONTRATADA** identificar a necessidade de substituição de caixas, esta deverá tomar as devidas providências de troca, utilizando os modelos de caixas fornecidos pelo **SENAR-AR/MS**: papelão ou plástico (polionda).

4.17.8. 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 por ele autorizada efetue a transferência de todo o acervo armazenado nas suas instalações, disponibilizando-o integralmente em até 30 (trinta) dias corridos a contar do término da vigência contratual.

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

4.18. GERENCIAMENTO E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

4.18.1. Sistema Informatizado de Gerenciamento: A **CONTRATADA** deverá disponibilizar um Sistema Web para solicitações, consultas do acervo e cadastro dos documentos que serão enviados para custódia que permita ao **SENAR-AR/MS**:

- a) Cadastro do cliente.
- b) Cadastro de usuários autorizados a solicitar documentos, onde os usuários deverão ser cadastrados em um sistema de gerenciamento, de forma que cada um receberá sua senha individual e totalmente parametrizada, possibilitando dar permissões específicas para cada usuário fazer a solicitação de documentos.
- c) Cadastro dos departamentos para facilitar a identificação dos setores, bem como o tipo de documento que cada um possui.
- d) Cadastro do tipo de documento a ser realizando juntamente com a padronização do arquivamento dos documentos.

- e) Inclusão de caixas de arquivo, onde o sistema deverá possibilitar o cadastramento de caixas de documentos, que deverá ter número de prateleira e localização na mesma.
- f) Cadastro de documentos e processos, onde deverá apresentar a opção cadastramento de documentos e processos no sistema de gerenciamento de documentos para atender com rapidez e eficiência a demanda das áreas que efetuam consultas.
- g) Emissor de relatórios para possibilitar a emissão de diversos relatórios para gerenciamento das informações dos clientes, tais como: relatório de documentos por tipo, relatório de documentos por departamento, quantidade de caixas, documentos com temporalidade vencida etc.
- h) O sistema deverá funcionar totalmente via web para que os usuários possam acessar suas informações em qualquer lugar.
- i) Software com interface via Web, o sistema de solicitação de documentos deverá funcionar totalmente via web, o que facilita a consulta e solicitação dos documentos. Cada solicitação feita receberá um número no sistema, esse número deverá acompanhar a solicitação desde a fase de consulta até o rearquivamento do documento.
- j) O sistema deverá permitir ao fiscal do contrato dar permissões específicas aos seus colaboradores, bem como visualizar todas as solicitações feitas e o andamento das solicitações.
- k) Cada usuário poderá fazer envio de solicitações dos documentos que estão autorizados a consultar e no momento da solicitação o sistema deverá indicar em que caixas estão e se os documentos se encontram na **CONTRATADA**.
- l) Após a solicitação de documento, o sistema deverá permitir aos usuários acompanhar o andamento de seus pedidos, se já foram localizados, enviados ou rearquivado.
- m) O sistema deverá possibilitar os usuários reabrir uma solicitação para complementar as informações ou reativar um pedido já encerrado.
- n) O sistema deverá permitir ao usuário escolher a forma que o documento será enviado, apresentando a opção de entrega expressa ou o documento digitalizado (quando o documento for enviado digitalmente o mesmo deverá ser certificado).
- o) O sistema deverá possibilitar o usuário enviar documentos já organizados em caixas padronizadas oferecidas pela **CONTRATADA**, que serão enviadas previamente ao **SENAR-AR/MS**. Após o cadastramento dos documentos o usuário encerra a caixa e a **CONTRATADA** receberá uma solicitação de coleta de caixas, após a coleta os documentos deverão ser conferidos e liberados definitivamente para consulta.
- p) O sistema também deverá possibilitar aos usuários realizar consulta aos documentos já cadastrados mesmo antes de serem enviados ao centro de documentação da **CONTRATADA**.

q) Deverá dispor um gerador de relatórios em formato PDF para que quando uma nova caixa de documentos for liberada para coleta, o usuário possa emitir um relatório em formato PDF, que deverá ser impresso em seguida e servirá para protocolar o envio dos documentos e podendo ainda ser emitido a qualquer momento.

r) O sistema deverá permitir a importação das informações contidas em planilhas, banco de dados ou algum meio eletrônico, facilitando a inclusão dos documentos no software de gestão documental.

4.18.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer sem ônus adicional, toda e qualquer atualização de softwares instalados nos equipamentos do **SENAR-AR/MS**, para fins de execução dos serviços.

4.18.3. O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta do **SENAR-AR/MS** ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas as seguintes informações:

a) Quantidade de caixas-arquivo armazenadas contendo as datas de suas respectivas inclusões e movimentações/consultas.

b) Documentação contida em cada uma das caixas-arquivo e o departamento/gestão a que são vinculadas.

c) Quantidades de relatórios e processos enviados.

4.18.4. Para acesso a este controle caberá à **CONTRATADA** a implementação de softwares para devida execução dos serviços de controle, no prazo máximo de 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

4.18.5 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**.

4.18.6. A **CONTRATADA** deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de treinamento do sistema, aos usuários indicados pelo **SENAR-AR/MS**, com fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema no idioma Português;

4.18.7. A **CONTRATADA** deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e número e e-mail para contato direto com a Chefia do Departamento de Informática da **CONTRATADA** para contatos com a equipe do **SENAR-AR/MS**.

4.18.8. Considera-se neste Termo de Referência como sistema Web de atendimento um Sistema de Gestão de documentos via WEB para todo o atendimento às demandas do **SENAR-AR/MS**, tais como solicitações, pesquisas, inclusão de novos documentos, relatórios de controle de descarte de documentos com data de guarda expirada onde deverá ser

controlada eletronicamente pelo próprio sistema e relatórios gerenciais de controle de utilização e solicitações de documentos por usuário autorizado.

4.19. LOCAL DE ARMAZENAGEM: O local de armazenagem das caixas-arquivo deverá possuir controle da temperatura, umidade e condições apropriadas e atenderá 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.
- f)** possuir pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.
- 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.

4.19.1. 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),

Diretoria Técnica (Unidade Educacional, Unidade Técnica: DATEG e DETEC, Unidade de Comunicação, Marketing e Eventos e Unidade de Inteligência de Negócios).

4.19.1.1. 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.

4.19.2. Os serviços contemplados neste instrumento devem ser iniciados pela **CONTRATADA** em até 02 (dois) dias úteis após a data de assinatura do contrato.

4.19.2.1. 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**.

4.19.2.2. Na assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar Certificado ou Auto de Vistoria de sua titularidade, expedido pelo Corpo de Bombeiros ou outros órgãos competentes da esfera Estadual ou Municipal da sede da **CONTRATADA**.

4.19.3. 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.

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

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

4.20.1. 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.

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

4.20.3. 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**.

4.21. 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.

4.22. 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 27002:2005.

5. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

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 xx (xxxx) meses, já contemplando o prazo de execução do objeto.

6.2. O pagamento, decorrente da execução do objeto será efetuado, por meio de crédito em conta bancária após a apresentação da nota fiscal, 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, bem como das certidões de 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), ficando seu pagamento condicionado a verificação da regularidade fiscal da **CONTRATADA**.

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. Na própria nota fiscal deverá constar o número da conta bancária, agência e banco a ser efetuado o pagamento.

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. Executar o serviço de acordo com o objeto contratado, cumprindo rigorosamente os prazos e condições pactuadas.

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

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

8.1.5. 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.

8.1.6. 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.

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

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

8.1.9. 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.

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

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

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

8.1.13. 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.

8.1.14. 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.

8.1.15. Respeitar e 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.