

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024 - SENAR-AR/RN**  
**EDITAL**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional do Rio Grande do Norte (SENAR-AR/RN), sociedade civil sem fins lucrativos, com sede na Rua Dom José Tomaz, 995, Tirol - Natal, RN, inscrita no CNPJ nº 04.256.238/0001-33, por intermédio de sua Pregoeira, nomeada através da Portaria nº 17/PRESIDENTE/2023, torna público que fará Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do Tipo **MENOR PREÇO POR LOTE COM REGISTRO DE PREÇO**, com fulcro no inciso IV do artigo 6º c/c artigo 44, ambos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR, objetivando o registro de preços para futura e eventual contratação de serviços de gestão documental, para atender às necessidades do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional do Rio Grande do Norte - SENAR-AR/RN, de acordo com a necessidade e conforme quantitativos e condições estipuladas no Termo de Referência e Anexos constantes neste Edital, bem como as condições e o limite previsto no Novo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR para essa modalidade de licitação e, onde cabível, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

**1. DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto **o registro de preços para futura e eventual contratação de serviços de gestão documental, para atender às necessidades do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional do Rio Grande do Norte - SENAR-AR/RN**, de acordo com a necessidade, e conforme especificações mínimas e quantitativos abaixo relacionados e constantes nos Anexos deste Edital.

1.1. Lote 01

1.1.1. Item 01 - Fornecimento de caixas-box para acondicionado documental:  
caixa papelão padrão - 3.478 caixas;

1.1.2. Item 02 - Triagem, organização e registro do arquivo: inventário do

acervo documental acumulado, higienização, classificação, indexação, separação e rotulagem - 3.478 caixas;

1.1.3. Item 03 - Transporte do acervo: massa documental acumulada - 9 transportes;

1.1.4. Item 04 - Guarda de documentos - 113.184 caixas;

1.1.5. Item 05 - Serviços técnicos (arquivista) - 13 serviços;

1.1.6. Item 06 - Descarte de documentos - 250 caixas;

1.1.7. Item 07 - Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos - 36 meses;

1.1.8. Item 08 - Transporte e remessa de caixa-box : solicitação de caixa-box do SENAR-AR/RN a contratada - 943 caixas;

1.1.9. Item 09 - Digitalização de documentos - 2.596 imagens.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar desta licitação toda e qualquer pessoa jurídica com atuação na área de abrangência no objeto licitado e em regular funcionamento, atendidos os termos deste Edital.

2.1. Não será permitida a participação direta ou indireta nesta licitação:

- a) De empresa cujos sócios ou proprietários sejam funcionários ou dirigente do SENAR-AR/RN;
- b) De empresa que, a qualquer tempo, possua restrições quanto à capacidade técnica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- c) De empresa que se encontre sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação e de empresa concordatária;
- d) De empresa em consórcio ou que se encontre incurso na penalidade prevista no *caput* do artigo 40 c/c inciso III do artigo 39, ambos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR;
- e) De empresas do mesmo grupo econômico com propostas distintas, nem empresas que tenham dualidade de quotistas ou acionistas em comum, quer

majoritário, quer minoritário;

2.2. Serão consideradas inabilitadas de plano, as proponentes que deixarem de apresentar qualquer dos documentos obrigatórios exigidos no presente edital, ou incorrerem em qualquer dos impedimentos mencionados nas alíneas “a” a “e” do subitem anterior.

2.3. Embora este edital tenha sido elaborado estritamente de acordo com os princípios da legalidade, da razoabilidade, da impessoalidade e da competitividade, fica expressamente estipulado que, a critério exclusivo da Pregoeira e Equipe de Apoio, simples irregularidade formal, que evidencie lapso ou desatenção, que não altere nem afete o conteúdo e a legitimidade dos documentos apresentados e que não cause prejuízos aos concorrentes e ao SENAR-AR/RN, será considerada irrelevante, não podendo ensejar a inabilitação e/ou desclassificação das proponentes.

2.4. As empresas interessadas deverão se manter atualizadas de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o edital, através de consulta permanente no endereço eletrônico [www.senarn.com.br](http://www.senarn.com.br), não cabendo ao SENAR-AR/RN a responsabilidade pela não observância deste procedimento.

2.5. Entregues os envelopes de Documentos de Habilitação e Propostas de Preços à Pregoeira e desde que aberto pelo menos um deles, de qualquer um dos licitantes, não será mais permitida a desistência de participação no certame.

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A estimativa de preço decorre de pesquisa de mercado realizada pelo setor competente desta Regional e, constitui-se em mera previsão dimensionada, não estando o SENAR-AR/RN obrigado a realizá-la em sua totalidade, e não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

3.1. As despesas com a execução dos serviços contratados correrão por conta dos recursos próprios do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional do Rio Grande do Norte – SENAR-AR/RN.

### **4. DA ABERTURA**

A Pregoeira declarará aberta a sessão na data e horário abaixo descrita e receberá

os documentos de credenciamento e os envelopes com os Documentos de Habilitação e Propostas de Preços em sessão aberta, pública, a ser realizada observando os prazos, condições e especificações abaixo estabelecidas:

4.1. Local: Sala de Reuniões do SENAR-AR/RN, localizada na Rua Dom José Tomaz, nº 995, Tirol, Natal/RN, CEP 59.022-250.

4.2. Data: 22/04/2024 (segunda – feira)

4.3. Horário: 9:00hmin (nove horas)

4.4. Se, por qualquer razão, não houver expediente na data fixada, fica adiada a reunião para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo disposição em contrário.

## **5. DO CREDENCIAMENTO E DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

Os representantes das empresas proponentes deverão entregar os documentos de credenciamento e envelopes com a documentação de habilitação e de propostas e, identificar-se, exibindo cédula de identidade oficial e a comprovação de sua condição mediante apresentação da seguinte documentação **original ou copia devidamente autenticada**:

a) quando a representação for exercida na forma de seus atos de constituição, por sócio ou dirigente, o documento de credenciamento consistirá, respectivamente, na apresentação de cópia do ato que estabelece a prova de representação da empresa atualizado, onde conste o nome do sócio e os poderes para o representar ou cópia da ata da assembleia de eleição do dirigente e/ou contrato social acompanhado de seu último aditivo ou aditivo consolidado;

b) caso o preposto não seja seu representante estatutário ou legal, o credenciamento será feito por meio de procuração, contendo poderes específicos para praticar todos os atos necessários a este procedimento licitatório, com firma reconhecida em cartório, acompanhada dos atos constitutivos e de nomeação dos administradores da empresa;

c) As MICRO EMPRESAS – ME e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, deverão apresentar comprovante de enquadramento para se utilizarem das prerrogativas previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006.

5.1. A participação de representante não credenciado, na forma deste edital, não implica na inabilitação da respectiva empresa proponente, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela.

5.2. Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5.3. A documentação de habilitação e a proposta de preço serão entregues em envelopes separados e devidamente fechados, dirigidos à Pregoeira e sua Equipe de Apoio do SENAR, contendo na parte externa os dizeres constantes no modelo abaixo:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS**

À PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO - SENAR-AR/RN

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024 – SENAR-AR/RN

NOME DO LICITANTE

CNPJ DO LICITANTE

ENDEREÇO DO LICITANTE

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

À PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO - SENAR-AR/RN

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2024 – SENAR-AR/RN

NOME DO LICITANTE

CNPJ DO LICITANTE

ENDEREÇO DO LICITANTE

5.4. Após a Pregoeira declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito.

5.5. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos exigidos e não entregues no respectivo envelope.

5.6. Os envelopes poderão ser encaminhados por via postal ou entregues em local, dia ou horário estabelecidos neste Edital.

5.7. É facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo obrigatória em casos de erros formais ou vícios sanáveis.

5.8. Para a apresentação dos documentos constantes nas alíneas “a” a “c” do item 5 deste edital, considera-se cópia devidamente autenticada aquela conferida com a original pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, bem como aquela com selo de autenticidade original, não sendo aceito cópias da cópia autenticada.

## **6. DA HABILITAÇÃO**

Para habilitação, os interessados deverão apresentar no Envelope nº 02 – Documentação, em cópia autenticada por tabelião de notas ou pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, mediante apresentação das vias originais, os seguintes documentos, **não sendo aceito cópia de fac-símile**:

### **6.1. Habilitação Jurídica:**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores; ou contrato social consolidado, cédula de identidade do(s) sócio(s) administrador(es). Os procuradores que possuem poderes para assinar proposta de preço devem anexar à habilitação jurídica cópia da cédula de identidade;

b) Cartão de CNPJ;

c) Declaração de Inexistência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do modelo constante do **ANEXO II** deste edital;

d) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, conforme **ANEXO III** deste edital.

e) Termo de confidencialidade, conforme **ANEXO IV** deste edital.

### **6.2. Qualificação Técnica:**

a) Apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, pertinente e compatível com o objeto da licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

b) Declaração de constituição de centro de armazenamento, conforme **ANEXO V** deste edital

6.2.1. O(s) atestados(s) deverá(ão) constar ainda: nome da empresa onde foram fornecidos os objetos, nome completo, telefone e assinatura do responsável da empresa que está fornecendo o atestado.

### 6.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (acompanhados de cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado pela Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa;

a.1) Para fins desta licitação, será admitida a apresentação de Escrituração Contábil Digital (SPED Contábil);

b) As empresas recém-constituídas deverão apresentar o balanço de abertura;

c) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em data não superior a 60 (sessenta) dias da sua apresentação.

### 6.4. **Regularidade Fiscal:**

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos Tributos Estaduais e a Dívida Ativa do Estado da sede do licitante;

d) Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

f) Prova de inscrição no cadastro municipal de contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

6.5. No caso da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

6.6. A empresa que não comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação de um dos documentos acima descritos, **não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006.**

6.7. Estará dispensado de apresentar os documentos relacionados na alínea “a” do item 6.1, a proponente que os apresentar por ocasião do seu credenciamento.

## **7. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A proposta de preços deverá ser apresentada atendendo aos requisitos abaixo:

a) Via em papel timbrado, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, com valores expressos em moeda corrente nacional, contendo local, data, nome completo e assinatura do representante legal;

b) Obedecer ao objeto constante no item 1 deste Edital combinado com o **ANEXO VI** deste Edital;

c) Os valores deverão ser cotados em valores unitários e totais, em algarismo e por extenso, sendo fixo e irrevogável. Em caso de divergência entre o algarismo e o extenso, prevalecerá este último;

d) Conter declaração expressa de que estão incluídos no preço eventuais valores referentes a taxas, encargos e outros, que incidam ou venham a incidir sobre o serviço a ser contratado;

e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

## **8. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**



Declarada aberta a sessão nos termos estabelecidos no item 4 do edital, a Pregoeira passará à análise dos documentos dispostos nas alíneas do item 5 deste edital, seguida da verificação das Propostas de Preços, obedecendo os termos das alíneas do item 7, também deste edital.

8.1. Realizada a verificação das Propostas de Preços (Envelope 1) das empresas licitantes, a Pregoeira comunicará aos participantes quais continuarão no processo licitatório.

8.2. Serão classificadas para a fase dos lances verbais as propostas que atenderem às exigências de apresentação e não apresentarem diferença de preços superior a 15% (quinze por cento) do Menor Preço proposto.

8.3. Quando não forem classificadas no mínimo 03 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, sempre que atenderem as demais condições definidas neste instrumento convocatório, a de menor preço e as 02 (duas) melhores propostas de preços subsequentes.

8.4. A classificação de apenas 02 (duas) Propostas de Preços não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.

8.5. As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 8.3 e 8.4, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas automaticamente desclassificadas do certame.

8.6. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, poderá ser fixado novo prazo para apresentação de propostas retificadas.

#### **8.7. Dos Lances Verbais**

8.7.1. Após a classificação das propostas, terá início a fase de apresentação de lances verbais.

8.7.2. A Pregoeira realizará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta de maior preço classificada a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço.

8.7.3. Havendo lance, a Pregoeira realizará uma nova rodada, começando pelo autor da última proposta de maior preço, e assim sucessivamente, até que,

numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço.

8.7.4. Só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido.

8.7.5. A licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedida de participar de nova rodada, caso ela ocorra.

8.7.6. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

8.8. A Pregoeira após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará as propostas em ordem crescente de menor preço.

8.9. Será classificada como primeira colocada do certame a licitante que atender as condições do edital e apresentar o Menor Lance por Item. As demais licitantes, que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços, serão classificadas em ordem crescente.

8.10. É facultado à Pregoeira no curso da sessão de lances verbais, fixar diferença mínima entre os mesmos, bem como alterar os parâmetros anteriormente definidos, a fim de evitar o prolongamento excessivo da sessão.

#### **8.11. Da Habilitação**

8.11.1. Após a classificação da Proposta de Preço, a Pregoeira procederá à abertura dos Documentos de Habilitação (Envelope 02) exclusivamente da(s) licitante(s) classificada(s) como primeira colocada.

8.11.2. Se entender necessário, a Pregoeira poderá suspender a sessão para exame dos documentos de habilitação, sendo que a sua decisão deverá ser lavrada em Ata própria e divulgada às licitantes participantes diretamente, ou por publicação.

8.11.3. Após esta divulgação todas as licitantes participantes do certame serão consideradas intimadas da decisão, iniciando-se a partir desta data o prazo recursal.

8.11.4. Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á à abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar,

a Pregoeira prosseguirá na abertura do Envelope "2" das classificadas seguintes, observando o mesmo procedimento deste item.

8.11.5. Na hipótese de inabilitação de todos os licitantes, poderá ser fixado novo prazo para apresentação de documentação de habilitação.

#### **8.12. Da Proposta de Preço Definitiva**

8.12.1. A licitante vencedora deverá apresentar em até 02 (dois) dias úteis seguintes à sessão que declarou a empresa vencedora ou após o decurso do prazo recursal, a Proposta de Preços Definitiva, no mesmo modelo do **ANEXO VI**.

8.12.2. Na Proposta de Preços Definitiva o ajuste deverá ser realizado de forma linear sobre os preços unitários de cada item e sobre o valor total, aplicando-se o mesmo desconto, de modo que a Proposta de Preços Definitiva reflita a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor.

#### **8.13. Do Julgamento, Desempate e Adjudicação**

8.13.1. O julgamento da PROPOSTA DE PREÇOS será realizado obedecidos os critérios do item 8.7, sendo considerada vencedora a proposta que apresentar o MENOR PREÇO POR LOTE.

8.13.2. No caso de empate entre duas ou mais classificadas, a Pregoeira convocará os licitantes a participarem de sorteio, em ato público, ou procederá, na própria sessão, ao desempate mediante sorteio, caso todos estejam presentes.

8.13.3. O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante que apresentar o menor preço, observados os critérios de julgamento previstos no item 8.7, combinado com o subitem 8.13.1. do presente Edital;

8.13.3. A decisão da Pregoeira tornar-se-á definitiva após a devida homologação pela autoridade competente.

### **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Somente caberão recursos escritos e fundamentados da decisão que declarar o licitante vencedor, no prazo de 02 (dois) dias úteis, com efeito suspensivo, contados

da comunicação desta decisão, os quais serão dirigidos, por intermédio da Pregoeira, ao Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/RN.

9.2. A licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão da reconsideração da decisão poderá sobre ela se manifestar no mesmo prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, a contar da sua ciência.

9.3. Os recursos serão julgados pelo Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/RN ou por quem este delegar competência.

9.4. O provimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5. Os recursos deverão ser apresentados por meio de petição circunstanciada e protocolados no horário de 08h às 12h e das 13h às 17h, exclusivamente no **Protocolo do SENAR**, situado Rua Dom José Tomaz, 995, Tirol – Natal/RN ou através do e-mail: [cpl@senarrn.com.br](mailto:cpl@senarrn.com.br).

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

A Licitante vencedora deverá assinar a Ata de Registro de Preços, do instrumento contratual ou equivalente em **até 3 (três) dias úteis** a partir do recebimento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas, nos termos dos artigos 32, 39 e 46, todos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

10.1. O prazo acima disposto poderá ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação tempestiva, devidamente justificada, condicionada a aceitação do contratante.

10.2. Transcorrido o prazo previsto no item 10 sem que a licitante assine o instrumento ou recuse em o fazer, a Pregoeira e sua Equipe poderá convocar, observando rigorosamente a ordem de classificação, outra licitante classificada para assinar em igual prazo e nas condições da proposta apresentada, limitado ao valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital ou revogar este certame, independentemente da aplicação das demais sanções previstas para a espécie neste Edital e no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

## 11. DAS PENALIDADES

O Descumprimento dos termos deste instrumento sujeitará a licitante as penalidades previstas abaixo, garantida a ampla defesa.

- a) Advertência;
- b) Multa de 2% sobre o valor da estimativa de preço decorrente da pesquisa de mercado realizada pelo setor competente desta Regional, dobrável no caso de reincidência, a critério exclusivo do **SENAR-AR/RN**;
- c) Suspensão do direito de licitar ou firmar Contrato com o **SENAR-AR/RN**, durante o prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **SENAR-AR/RN**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação.

11.1. A multa e a penalidade somente poderão ser relevadas nos casos fortuitos e de força maior, devidamente justificada e comprovada.

## 12. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento, requerer providências ou impugnar este ato convocatório, no todo ou em parte, mediante requerimento fundamentado a Pregoeira, no prazo de até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a realização da sessão, precluindo toda a matéria nele constante após esse prazo.

12.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Pregoeira, no endereço eletrônico [cpl@senarrn.com.br](mailto:cpl@senarrn.com.br).

12.2. Havendo alteração do texto do edital que afete a formulação da proposta, será designada nova data para a realização da sessão, no mesmo prazo anteriormente fixado, através dos mesmos meios de publicação utilizados inicialmente.

## 13. DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

13.1. A homologação dos atos deste Pregão Presencial será efetivada pelo Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/RN ou por quem este delegar

competência.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O SENAR-AR/RN se reserva o direito de cancelar esta licitação antes da assinatura da Ata de Registro de Preços, instrumento contratual ou equivalente, mediante prévia justificativa, sem que caiba às licitantes qualquer recurso, reclamação ou indenização, nos termos do artigo 62 do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

14.1. A Pregoeira poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário, visando melhor desempenhar suas funções institucionais, desde que disso não decorra a posterior inclusão de documentos que deveriam constar originariamente dos envelopes entregues pelas licitantes.

14.2. Qualquer informação/publicação acerca deste Edital será comunicado aos interessados exclusivamente através do endereço eletrônico [www.senarrn.com.br](http://www.senarrn.com.br), não cabendo ao SENAR-AR/RN a responsabilidade pela não observância deste procedimento, nos termos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

14.3. Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas exclusivamente na página da entidade na internet, no endereço eletrônico [www.senarrn.com.br](http://www.senarrn.com.br), sem necessidade de reabertura de prazos.

14.4. Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pela Pregoeira, a Equipe de Apoio, e pelas licitantes presentes, se assim o desejarem, com os registros de todas as ocorrências.

14.5. Os envelopes das licitantes ainda lacrados e não utilizados no certame serão disponibilizados para retirada no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

14.6. Fica eleito o Foro de Natal/RN, para dirimir eventual controvérsia que decorra da presente licitação.

14.7. Constituem partes integrantes e complementares deste instrumento os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Declaração de Inexistência de fato impeditivo da habilitação;
- Anexo III – Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal;
- Anexo IV – Declaração de constituição de centro de armazenamento.
- Anexo V – Termo de Confidencialidade;
- Anexo VI – Carta Proposta;
- Anexo VII – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Natal-RN, 10 de abril de 2024.

**José Alvares Vieira**

Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/RN

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO Nº 0419.005634/2024-12****1. OBJETO**

O presente Termo de Referência visa à contratação de serviços de gestão documental, para atender às necessidades do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional do Rio Grande do Norte - SENAR-AR/RN.

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação é indispensável para a manutenção do acervo documental do SENAR-AR/RN em local apropriado, visto que os documentos da instituição, antes da última contratação, encontravam-se fracionados, em estantes inadequadas e ambientes vulneráveis à fatores biológicos, dificultando a rastreabilidade e disseminação das informações.

A contratação objetiva evitar perdas e desvios de documentos, controlar o acesso de informações, pesquisar e localizar rapidamente arquivos, manter a segurança da informação. Além de reduzir custos de guarda de documentos, ao conservá-los e descartá-los conforme a tabela de temporalidade adotada pelo SENAR-AR/RN.

Ressalta-se que a criação de documentos é habitual no SENAR-AR/RN. Por conseguinte, faz-se necessário contratar os itens 1, 2 e 5 especificados no detalhamento do objeto deste termo de referência, tendo em vista a necessidade habitual de novas demandas de guarda, acondicionamento de documentos, classificação e higienização de documentos.

Corroborar-se que o item 3 objetiva o deslocamento do acervo do documental, caso a atual contratada não seja vencedora do certame licitatório, bem como contempla a necessidade de transporte dos novos documentos que rotineiramente são criados e passarão pela análise da empresa a ser contratada, a fim de executar o objeto da presente requisição. Dessa forma, ratifica-se que o transporte das caixas-box é impreterível para a gestão documental, assim como transferência apropriada da massa documental.

Certifica-se que o item 4 objetiva a guarda adequada da massa documental do SENAR-AR/RN, assim como a otimização do espaço físico da instituição e garantir a preservação dos documentos.

Frisa-se que o item 6 encontra-se alicerçado nas recomendações do plano de classificação e tabela de temporalidade, quanto ao tempo de guarda de documentos, assim como prazo para descarte da documentação.

Outrossim, o item 7 objetiva a visualização e controle, de forma virtual, da massa documental do SENAR-AR/RN que serão guardados na contratada. Já o item 8 é fundamental para atender às demandas de visualização e/ ou consulta física do documento.

Assevera-se que o raio de até 60 km do armazém/depósito da contratada ao SENAR-AR/RN, faz-se necessária devido à frequência de solicitação de caixa-box por



parte desta. Por conseguinte, quanto maior a distância entre a contratada e o contratante, maior o dispêndio financeiro/tempo para o SENAR-AR/RN.

A previsão de digitação de 2.596 (dois mil, quinhentos e noventa e seis) folhas/imagens, encontra-se alicerçada em 10% da massa documental do SENAR-AR/RN, contidos no plano de classificação de documentos, elaborado pela última contratada de gestão documental.

A digitação de parte do acervo documental é determinante para digitar os 1.298 (mil, cento e noventa e oito) documentos do setor de recursos humanos, que representam 5% do volume documental do SENAR-AR/RN. Os demais, para possíveis demandas setoriais e geração de cópia digital dos documentos históricos da instituição.

Registra-se que a digitação dos documentos dos recursos humanos é imperceptível para a criação de cópia de segurança dos dados/informações dos colaboradores ativos e inativos do SENAR-AR/RN, diante de possíveis solicitações de documentos de forma digital.

A contratação em lote é justificável pela especificidade dos serviços, bem como necessidade de uma atividade para execução da outra atividade. Consequentemente, melhor gerenciamento do acervo documental, como forma de garantir os três princípios da segurança da informação (confidencialidade, integridade e disponibilidade).

Em síntese, a contratação visa proporcionar um arquivo eficiente, prático, limpo e seguro, no qual as informações sejam mantidas intactas, em ambiente adequado para preservação, e consoante tabela de temporalidade.

### 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

#### 3.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	1	Fornecimento de caixas-box para acondicionado documental: caixa papelão padrão.	serv./caixa	3.478
	2	Triagem, organização e registro do arquivo: inventário do acervo documental acumulado, higienização, classificação, indexação, separação e rotulagem.	serv./caixa	3.478
	3	Transporte do acervo: massa documental acumulada.	serv./ano	9
	4	Guarda de documentos.	serv./caixa	113.184

5	Serviços técnicos (arquivista).	serv./ano (UST)	13
6	Descarte de documentos.	serv./caixa	250
7	Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.	serv./mensal	36
8	Transporte e remessa de caixa-box : solicitação de caixa-box do SENAR-AR/RN a contratada.	serv./caixa	943
9	Digitalização de documentos.	imagem	2.596

### 3.2. DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO/ENTREGA

3.2.1. A contratada deverá manter instalações adequadas para a guarda documental, garantindo a segurança e a integridade física dos documentos, em observância às orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

3.2.2. A estrutura das instalações deve ser em alvenaria, compatível para o recebimento de mobiliários pesados e acervos, com infraestrutura em consonância com as normas de edificação e segurança do Corpo de Bombeiros;

3.2.3. O centro de armazenamento da contratada deverá ser localizado **na cidade de Natal/RN ou região metropolitana de Natal/RN, obedecendo um raio de até 60 km da sede do SENAR-AR/RN**, para melhor logística da documentação;

3.2.4. O piso do imóvel deve estar em boas condições de uso e ser de material impermeável e lavável, não sendo permitido o uso de piso de madeira em qualquer ambiente de guarda de acervo, por ser favorável à propagação de fogo, retenção de umidade e atrativo para insetos xilófagos;

3.2.5. As instalações de copa ou outro ambiente de alimentação deverão estar isoladas das áreas de consulta e de armazenamento, a fim de evitar atrair agentes biológicos;

3.2.6. A contratada deverá disponibilizar sala de consulta com acesso controlado, contendo ar condicionado, mesa ou bancada para trabalho, cadeira, computador, scanner, acesso à internet, para a realização dos trabalhos de pesquisa da contratante;

3.2.7. A contratada deverá fornecer toda a infraestrutura necessária (transporte, material, pessoal, *hardware*, *software*, espaço físico) para atender ao objeto contratado;

3.2.8. A contratada deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos da contratante, garantindo total segurança e integridade física dos

mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até o retorno da contratante;

3.2.9. A contratada realizará sistematicamente a limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento;

3.2.10. A contratada deverá estabelecer rotinas e procedimentos que garantam a perfeita conservação das instalações quanto à manutenção predial preventiva e corretiva;

3.2.11. Os documentos relativos à segurança do edifício, **como alvarás, certificados e/ou autorizações emitidas pelas autoridades competentes**, deverão ser mantidas dentro do prazo de validade e apresentados prontamente, sempre que solicitados;

3.2.12. A contratada deverá dispor nos depósitos de **vigilância eletrônica**, bem como sistema de monitoramento por 24 horas (vinte e quatro horas), durante 7 (sete) dias da semana, com câmeras de vigilância e circuito interno de TV (CFTV);

3.2.13. O acesso ao prédio e ao local de armazenamento do acervo deverá ser totalmente controlado pela contratada e restrito às pessoas e/ou aos veículos autorizados;

**3.2.14. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura da ordem de serviço** , salvo ocorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo SENAR-AR/RN;

3.2.15. Sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de produção e armazenagem;

3.2.16. Equipamento de detecção de metais para controle de entrada na área de armazenagem;

3.2.17. A contratada deverá disponibilizar Sistema de Gestão Documental em ambiente 100% *web*;

3.2.18. A contratada deverá executar os serviços conforme tabela de fases de execução descrita abaixo:

TABELA 1: FASES DE EXECUÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL			
ITENS	SERVIÇOS	PRAZO DE EXECUÇÃO	EXECUÇÃO/PAGAMENTO
1	Fornecimento de caixas box	Em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da finalização da etapa de triagem, organização e registro do arquivo.	Execução e pagamento por demanda.
2	Triagem, organização e registro do arquivo	Em até 90 (noventa) dias corridos, contados da retirada das caixa-box do local indicado pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento por demanda.

3	Transporte do acervo	Em até 15 (quinze) dias corridos da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.	Execução se dará conforme necessidade do SENAR-AR/RN, pagamento por demanda.
4	Guarda de documentos	De imediato, a partir da retirada das caixas-box do local indicado pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento mensais.
5	Serviços técnicos (arquivista)	De imediato nas seguintes nas etapas de: triagem, organização e registro do arquivo, e no descarte de documentos.	Execução se dará conforme necessidade do SENAR-AR/RN, pagamento por demanda.
6	Descarte de documentos	Em até 30 (trinta) dias corridos, finalizada a etapa de triagem, organização e registro do arquivo; <b>ou</b> conforme solicitado pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento por demanda.
7	Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos	De imediato.	<b>A partir dos dados registrados no sistema, pagamento mensal.</b>
8	Transporte e remessa de caixa-box : solicitação de caixa-box do SENAR-AR/RN a contratada.	Entrega em <b>até 48 (quarenta e oito) horas</b> , a partir da solicitação pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento por demanda.
9	Digitação de documentos	Em até 15 (quinze) dias corridos da solicitação pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento por demanda.

#### 4. DOS SERVIÇOS

#### **4.1. FORNECIMENTO DE CAIXA BOX**

4.1.1. A contratada realizará o acondicionamento do acervo do SENAR-AR/RN em caixas box;

4.1.2. A contratada deverá realizar a prestação do serviço de gestão documental em **até 30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da ordem de fornecimento/serviço pela CONTRATANTE.

#### **4.2. TRIAGEM, ORGANIZAÇÃO E REGISTRO DOCUMENTAL**

4.2.1. Os documentos serão separados conforme suas características, classificados por assunto e avaliados de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da CONTRATANTE;

4.2.2. O processo de higienização compreenderá todos os documentos indicados pelo SENAR e consistirá nos seguintes procedimentos:

- a. Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso equipamentos adequados;
- b. Remoção/troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;
- c. Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas;
- d. Restauração de folhas e/ou capas rasgadas com a adoção de técnica de restauro de qualidade.

4.2.3. Caso identifique indícios inativos e superficiais de ataques de fungos, como manchas escuras, sem danos significativos no suporte, a contratada deverá realizar a limpeza seguindo as orientações do arquivista especializado em conservação de acervos ou profissional especializado em conservação de acervos;

4.2.4. Caso identifique danos mais sérios na estrutura de algum documento ou indícios de ataques biológicos graves e ativos (perfurações, resíduos de insetos, grânulos, manchas, apodrecimento do suporte), a contratada deverá separar a documentação, registrar ocorrência, fazer relatório com a descrição do problema e a listagem da documentação, e encaminhar a documentação para providências pela contratante;

4.2.5. A contratada deverá dispor aos colaboradores envolvidos na organização documental equipamentos de proteção individual (EPI 's), a exemplo máscaras, toucas, luvas, jalecos e óculos, a fim de evitar o contato direto dos funcionários com as sujidades dos documentos;

4.2.6. A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE;

4.2.7. A contratada deverá passar os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela contratada a contratante, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

4.2.8. A contratada deverá executar esse serviço (organização documental) em até 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da emissão da ordem de serviço pela CONTRATANTE.

### **4.3. TRANSPORTE DE CAIXAS**

4.3.1 A transferência de caixa da contratante para as instalações da contratada deverá ser realizada em transporte fechado, que proporcione a conservação, integridade e inviolabilidade dos documentos;

4.3.2. As caixas devem estar completas, a fim de evitar risco de movimentação do seu conteúdo, tomando os cuidados necessários para evitar a dissociação e alterações na ordenação dos documentos;

4.3.3. As caixas-box devem ser carregadas e manuseadas com cuidado, uma a uma, ou em carrinhos apropriados, evitando o empilhamento excessivo de volumes;

4.3.4. O traslado do documento poderá ser realizado pela própria CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, ficando a critério da CONTRATANTE a solicitação de execução ou não deste serviço pela CONTRATADA;

4.3.5. A contratada deverá disponibilizar protocolo de recolhimento de caixas-box, contando que se responsabiliza pelo transporte e segurança dos documentos durante o traslado da CONTRATANTE a CONTRATADA;

4.3.6. A contratada deverá retirar as caixas-box na sede do SENAR-AR/RN, situada na Rua Dom José Tomaz, nº 995, Tirol - Natal/RN, CEP: 59.022-250, **ou em local estabelecido pela contratante, sendo esse no raio de 25km da sede da instituição.**

### **4.4. GUARDA DOS DOCUMENTOS**

4.4.1. A CONTRATADA manterá a guarda e armazenamento do acervo sob sua responsabilidade durante toda a vigência do contrato;

4.4.2. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá requisitar a devolução parcial ou total do acervo, ficando a CONTRATADA obrigada a devolver caixas-box e os dados/informações registrados no sistema de gerenciamento de documentos;

4.4.3. A CONTRATADA prestará serviço de guarda, conservação e transporte de documentos, através de critérios estabelecidos pela tabela de temporalidade;

4.4.4. As atividades de montagem de embalagens, acondicionamento, identificação e indexação manual e/ou eletrônica destes documentos, deverão ser realizadas por uma equipe designada pela CONTRATADA;

4.4.5. As caixas-box deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado.

### **4.5. SERVIÇOS TÉCNICOS**

4.5.1. O profissional arquivista auxiliará na classificação e no descarte de documentos embasado na tabela de temporalidade de documentos da contratante, podendo inclusive realizar sugestões na TTD adotada pelo SENAR-AR/RN.

### **4.6. DESCARTE DE DOCUMENTO**

4.6.1. A eliminação/descarte de documento deverá ser baseada no plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos (TTD) da contratante;

4.6.2. A seleção de documentos listados para a eliminação/descarte, realizada pela contratada, deverá ser analisada, verificada e validada pelo contratante, antes de proceder à destinação final, de forma que a eliminação seja autorizada pela contratante;

4.6.3. A contratada deverá aplicar de forma segura a exclusão apontada, no prazo determinado pelo plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, resguardando e protegendo os dados da contratante.

#### **4.7. SISTEMA DE GERENCIAMENTO**

4.7.1. A CONTRATADA deverá utilizar um software web que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a. Plataforma via web com compatibilidade com Microsoft Edge e Google Chrome;
- b. Nível de segurança do acesso: HTTPS, com criptografia;
- c. Pesquisa através de vários atributos;
- d. Controle de acesso por IP e por horário de trabalho;
- e. Acesso mediante login e senha;
- f. Criação ilimitada de usuários;
- g. Acesso ilimitado de usuários simultâneos.

4.7.2. A CONTRATADA deverá realizar atualização do software sempre que necessário. O suporte técnico local ou distância deverá estar disponível em dias úteis no horário das 08h às 18h;

4.7.3. A CONTRATADA deverá realizar diariamente o backup de segurança dos dados do sistema;

4.7.4. As caixas deverão ser indexadas no sistema de gerenciamento de documentos, a partir de informações constantes na frente ou laterais das caixas e das informações fornecidas pelo contratante;

4.7.5. A indexação basicamente será composta por:

- a. Número de identificação do processo e/ou conteúdo;
- b. Número de volumes;
- c. Número da caixa-box;
- d. Nome da gerência/setor;
- e. Prazo de guarda.

4.7.6. Possuir recursos de implantação da TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos) com vínculos aos itens documentais, permitindo a definição de temporalidade documental;

4.7.7. O sistema deverá possibilitar a exportação de toda a base de dados quando solicitado pela CONTRATANTE;

4.7.8. O sistema deverá possuir, no mínimo, as funcionalidades de Solicitações, Transferências, Requisições, Transporte e Devoluções de Caixas e/ou Documentos;

4.7.9. Emitir guias ou ordens de serviço para atividades que envolvam as movimentações física de caixas e/ou documentos;

4.7.10. Deverá produzir um relatório que engloba os prazos de guarda das caixas e documentos cadastrados na aplicação, conforme as definições da TTD, fornecendo opções de filtros de pesquisa por setor ou período específico;

4.7.11. Deverá elaborar um relatório abrangente que inclua o inventário de todos os documentos cadastrados no sistema, proporcionando opções de filtros de pesquisa por setor, período ou pela caixa na qual os documentos estão inseridos;

4.7.12. O Sistema de Gestão Documental deverá estabelecer comunicação criptografada com o navegador de internet por meio do protocolo HTTPS.

#### **4.8. TRANSPORTE E REMESSA DE CAIXA - SOLICITAÇÃO DO SENAR-AR/RN**

4.8.1. A contratante deverá realizar a solicitação de retirada ou devolução de caixa-box por meio de sistema de informação;

4.8.2. No ato de recebimento da caixa-box, a contratante deverá conferir e assinar o protocolo de recebimento da contratada, tal deverá constar caixas devolvidas ao SENAR-AR/RN;

4.8.3. A **retirada** de qualquer documento do SENAR-AR/RN das dependências da CONTRATADA deverá ser por meio de autorização da Superintendência ou Gerência de Administração e Finanças da CONTRATANTE.

#### **4.9. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

4.9.1. Durante o procedimento de digitalização deverão ser observadas as seguintes atividades:

- a. Preparação dos documentos;
- b. Processamento em scanners de alta velocidade e precisão;
- c. Indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR;
- d. Software de visualização.

4.9.2. A contratada deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas) e sujidades, de modo a permitir a digitalização em alta performance;

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

4.9.4. Após a digitalização, os documentos originais deverão ser organizados ordenadamente no mesmo formato e retornar aos seus locais de guarda;

4.9.5. Os documentos deverão ser gerados em papel tamanho A4, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

#### **5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, as ferramentas e os utensílios necessários para execução do objeto contratado, tais como EPI's, *software e hardware*.

#### **6. DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA.**

6.1. A estimativa de preço decorre de pesquisa de mercado realizada pelo setor competente desta Regional, e constitui-se em mera previsão dimensionada, não estando o SENAR-AR/RN obrigado a realizá-la em sua totalidade, e não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de reparação;

6.2. As despesas com a execução dos serviços contratados correrão por conta dos recursos próprios do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional do Rio Grande do Norte – SENAR-AR/RN.

#### **7. VIGÊNCIA**

7.1. A vigência da ata de registro de preços a ser celebrado pelo SENAR, decorrente do presente Termo de Referência, **será de 12 meses**, observando os termos do art. 45 do



Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência;
- b. Estabelecer no ato da contratação armazém/depósito para guarda de documentos da CONTRATANTE no **raio de até 60 km** da sede do SENAR-AR/RN, a fim de viabilizar a consulta da CONTRATANTE “in loco”;
- c. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução do objeto contratado;
- d. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo SENAR-AR/RN, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- f. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- g. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de proteção individual - EPI, quando for o caso;
- h. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação, inclusive encargos trabalhistas, tributários e previdenciários, fiscais e/ou comerciais resultantes da execução dos serviços;
- i. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativas à segurança e a medicina do trabalho, bem como a legislação correlata em vigor a ser exigida;
- j. Fornecer todos os insumos e materiais necessários para tratamento e armazenamento dos documentos e para a perfeita execução dos serviços ora contratados, devendo estes materiais serem de primeira qualidade;
- k. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- l. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os serviços, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado, sem prévio assentimento por escrito, do CONTRATANTE;
- m. Manter, durante toda a execução do contrato/instrumento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- n. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato/instrumento equivalente;

- o. Manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos, não os podendo usar sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros;
- p. A CONTRATADA se compromete, em relação à Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:
- I. Adotar medidas para adequação de suas operações ao cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais;
  - II. Assegurar que esse tratamento será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
  - III. Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar;
  - IV. Adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
  - V. Orientar seus colaboradores de qualquer natureza sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
  - VI. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
  - VII. Reparar os danos patrimonial, moral, individual e/ou coletivo causados a outrem pelo tratamento de dados pessoais, quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados, quando não tiver seguido as instruções lícitas da CONTRATANTE e/ou quando não adotar as medidas de segurança na LGPD.
- q. Comunicar ao SENAR-AR/RN, no prazo **máximo de 48 (quarenta e oito) horas** que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- r. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- s. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao SENAR ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- t. Apresentar **comprovante** de execução de serviços de dedetização, desratização e desinfestação do centro de armazenamento, a fim de evitar a propagação de pragas nas instalações da contratada;
- u. Apresentar **apólice de seguro** do acervo documental **em até 30 (trinta) dias** da assinatura do instrumento contratual e/ ou aditamento da contratação. Nos casos de danos ou destruição dos documentos da contratante, por causa acidental, a contratada **pagará a título de indenização**, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração;
- v. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- w. Sujeitar-se à fiscalização do contratante quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados;

x. Manter sempre atualizado o seu endereço e contato telefônico perante ao CONTRATANTE.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- b. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contratado;
- c. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar o objeto contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução do contrato ou instrumento equivalente;
- d. Notificar, por escrito, à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução da presente contratação, **fixando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas** para a sua regularização. Caso o referido prazo não seja cumprido, interrompe-se a execução da contratação até que seja sanada ou esclarecida a irregularidade apontada;
- e. Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto contratado no **horário e local previsto para a prestação dos serviços**;
- f. Permitir o livre acesso dos profissionais da contratada, para a execução dos serviços;
- g. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- h. Devolver todo e qualquer serviço que estiver fora das especificações e solicitar expressamente sua substituição;
- i. Atestar as faturas/notas fiscais correspondentes ao objeto contratado;
- j. Realizar o pagamento à contratada nas condições e preços pactuados neste Termo de Referência;
- k. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura fornecida pela CONTRATADA.

## **10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.1. No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica**, pertinente e compatível com o objeto da licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

10.2. O(s) atestados(s) deverá(ão) constar ainda: nome da empresa onde foram prestados os serviços, nome completo, telefone e assinatura do responsável da empresa que está fornecendo o atestado;

10.3. Declaração de que possui em seu quadro permanente pelo menos **1 (um) profissional com formação de nível superior em Arquivologia**, legalmente habilitado.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desta contratação.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

12.1. A fiscalização do contrato a que se refere o presente Termo de Referência será de responsabilidade dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do SENAR-AR/RN.

### 13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente, por crédito automático via internet ou boleto bancário, até o 30º (trigésimo) dia a partir da entrega da seguinte documentação:

13.1.1. Nota Fiscal válida, legível e sem rasuras;

13.1.2. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

13.1.3. Certificado de Regularidade do FGTS;

13.1.4. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado;

13.1.5. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;

13.1.6. Certidão negativa de débitos trabalhistas.

13.2. A contratada deverá emitir a nota fiscal referente à gestão documental no mês de execução dos serviços, bem como entregar a documentação ao SENAR-AR/RN entre **26 a 28** do referido mês.

### 14. DO REAJUSTE

14.1. O preço inicialmente registrado é fixo e irrevogável no prazo **de 1 (um) ano**, contado a partir da data da proposta.

- **1º** - Dentro do prazo de vigência da proposta e mediante solicitação, os preços registrados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- **2º** - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- **3º** - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- **4º** - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- **5º** - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- **6º** - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.2. A ata de registro de preços poderá ser reajustada a fim de salvaguardar o equilíbrio econômico-financeiro nos termos dos artigos 38 e 51, ambos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR. Qualquer reajuste de preços somente se dará através da celebração de termo aditivo, após a apreciação da CONTRATANTE;

14.3. O contrato ou instrumento equivalente poderá ser reequilibrado, para mais ou para

menos, mediante solicitação fundamentada da parte interessada, de forma que demonstre o fato superveniente, o nexa com o objeto contratado e demonstração analítica do preço impactado, nos termos dos artigos 38 e 51, ambos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

14.4. Os termos de registro de preços poderão ser acrescidos em até 50% de seus quantitativos inicialmente registrados, mediante acordo entre as partes, nos termos do artigo 50 do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR

## **15. DA REPACTUAÇÃO**

15.1. O valor contratual pactuado poderá ser acrescido **em até 50%** do valor global atualizado do contrato ou instrumento equivalente, mediante justificativa e termo aditivo, nos termos dos artigos 38 e 51, ambos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

## **16. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

16.1. A contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente em **até 3 (três) dias úteis** a partir do recebimento e atender ao disposto no artigo 39 do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

## **17. DOS MOTIVOS DE RESCISÃO DO CONTRATO PELO SENAR-AR/RN**

17.1. O contrato a ser celebrado pelo SENAR poderá ser rescindido por:

17.1.1. Ato unilateral escrito e motivado da contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo notificado o contratado, com antecedência de 30 (trinta) dias;

17.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que conveniente e oportuna para a contratante;

17.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação pertinente;

17.1.4. Por inexecução parcial ou total do contrato;

17.1.5. Ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, que obstem a perfeita execução deste negócio jurídico.

## **18. DAS PENALIDADES**

18.1. O Descumprimento do objeto licitado sujeitará a licitante às penalidades previstas abaixo, garantida a ampla defesa:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa de 2% sobre o valor mensal faturado, dobrável no caso de reincidência, a critério exclusivo do **SENAR-AR/RN**, que será descontado do pagamento subsequente;

18.1.3. Suspensão do direito de firmar Contrato com o **SENAR-AR/RN**, durante o prazo de até 05 (cinco) anos;

18.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **SENAR-AR/RN**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

sua reabilitação.

18.2. A multa e a penalidade somente poderão ser relevadas nos casos fortuitos e de força maior, devidamente justificada e comprovada.

## **19. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

19.1. Poderão participar do objeto desta contratação toda e qualquer pessoa jurídica com atuação na área de abrangência no objeto licitado, e em regular funcionamento, atendidos os termos editalícios.

19.2. Não será permitida a participação direta ou indireta:

- a) de empresa cujos sócios ou proprietários sejam funcionários ou dirigente do SENAR-AR/RN;
- b) de empresa que, a qualquer tempo, possua restrições quanto à capacidade técnica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- c) de empresa que se encontre sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação e de empresa concordatária;
- d) de empresa em consórcio ou que se encontre incurso na penalidade prevista no art. 31, inciso III, do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR-AR/RN;
- e) de empresas do mesmo grupo econômico com propostas distintas, nem empresas que tenham dualidade de quotistas ou acionistas em comum, quer majoritário, quer minoritário.

Natal/RN, 19 de março de 2024.

---

**Eduardo Bezerra Pereira**  
**Gerência de Administração e Finanças**  
**SENAR-AR/RN**

**ANEXO II**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que até  
a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente  
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Natal(RN), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**EMPRESA:**

**Assinatura do Representante Legal**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº.  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_

**DECLARA**, para fins de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como o menor de 16 anos, ressalvada a hipótese da contratação de aprendiz, a partir de quatorze anos.

**Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )\***.

**\* em caso afirmativo, assinalar no espaço entre parênteses.**

Natal(RN)\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 2024.

**EMPRESA:**

**Assinatura do Representante Legal**



**ANEXO IV**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

A \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), com sede \_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada, por \_\_\_\_\_ (nome do representante legal), CPF nº: \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ DECLARA estar ciente de que não poderão ser reveladas a qualquer pessoa, governo, Pessoa Jurídica, instituição e/ou a qualquer outra entidade estranha ao Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR, quaisquer informações gerais e/ou particulares a que tiver acesso em decorrência da prestação de serviços.

Em observância à Lei nº. 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, manifesto-me de forma informada, livre, expressa e consciente, no sentido de autorizar o Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR a realizar o tratamento de meus Dados Pessoais para as finalidades e de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 03/2024.

Este termo de confidencialidade permanece vigente mesmo após término do contrato firmado com o SENAR.

(Cidade), xx de xx de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da pessoa jurídica

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), com sede \_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada, por \_\_\_\_\_ (nome do representante legal), CPF nº: \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ **DECLARA** que possui ou instalará após assinatura de instrumento contratual, centro de armazenamento destinado ao atendimento do objeto do Edital de Pregão Presencial nº 03/2024 localizado na cidade de Natal/RN ou na região metropolitana de Natal/RN, obedecendo um raio de até 60 km didistância da sede do SENAR-AR/RN a ser comprovado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

(Cidade), xx de xx de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da pessoa jurídica

**ANEXO VI**

**CARTA PROPOSTA**

SENAR-AR/RN

Pregoeira e Equipe de Apoio

REFERÊNCIA: Pregão Presencial nº 03/2024.

A \_\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_, com firma estabelecida \_\_\_\_\_ endereço \_\_\_\_\_ -telefone \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ(MF) nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, vem apresentar a proposta de Preços para o **Registro de Preço para futura e eventual contratação de serviços de gestão documental, para atender às necessidades do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional do Rio Grande do Norte - SENAR-AR/RN**, a fim de atender às demandas constantes do Edital de Pregão Presencial nº 03/2024, conforme condições e especificações seguintes:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1	Fornecimento de caixas-box para acondicionado documental: caixa papelão padrão.	serv./caixa	3.478		
	2	Triagem, organização e registro do arquivo: inventário do acervo documental acumulado, higienização, classificação, indexação, separação e rotulagem.	serv./caixa	3.478		

<b>3</b>	Transporte do acervo: massa documental acumulada.	serv./ano	9		
<b>4</b>	Guarda de documentos.	serv./caixa	113.184		
<b>5</b>	Serviços técnicos (arquivista).	serv./ano (UST)	13		
<b>6</b>	Descarte de documentos.	serv./caixa	250		
<b>7</b>	Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.	serv./mensal	36		
<b>8</b>	Transporte e remessa de caixa-box : solicitação de caixa-box do SENAR-AR/RN a contratada.	serv./caixa	943		
<b>9</b>	Digitalização de documentos.	imagem	2.596		

Valor global por extenso: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Declaro que em meus preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para os serviços licitados, tais como encargos Previdenciários impostos, taxas regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for

necessário para a fiel cumprimento do objeto constante no Pregão Presencial nº 03/2024, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao SENAR – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.

O prazo de validade desta proposta é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias corridos a contar do dia da apresentação dos documentos de habilitação e propostas.

Atenciosamente,

Local e data

Carimbo, nome e assinatura

Carteira de identidade (número e órgão expedidor)

**ANEXO VII**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº  
\_\_\_\_\_/2024 QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL  
DE APRENDIZAGEM RURAL –  
SENAR-AR/RN E \_\_\_\_\_.**

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL – SENAR**, Administração Regional do Estado do Rio Grande do Norte, entidade paraestatal, sob a forma de serviço social autônomo, com personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 04.256.238/0001-33, com sede na Rua Dom José Tomás, nº 995, Bairro Tirol, Natal/RN, CEP 59.022-250, neste ato pelo Presidente do Conselho Administrativo, **JOSÉ ÁLVARES VIEIRA**, brasileiro, divorciado, produtor rural, portador do RG nº 5.412.761 SSP/MG e CPF nº 804.969.896-34, doravante denominado simplesmente, **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Sócio-Proprietário \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado, e celebram por força do presente instrumento, elaborado na forma do Novo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR e, onde cabível, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, e condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 03/2024, registro de preços para futura e eventual contratação de serviços de gestão documental, para atender às necessidades do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional do Rio Grande do Norte - SENAR-AR/RN, mediante as seguintes cláusulas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preço para futura e eventual contratação de serviços de gestão documental, para atender às necessidades do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - Administração Regional do Rio Grande do Norte - SENAR-AR/RN, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência e Anexos constantes no Edital, bem como as condições e o limite previsto no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR e o seguinte detalhamento:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
------	------	-----------	---------	--------	-------------	-------------

<b>1</b>	<b>1</b>	Fornecimento de caixas-box para acondicionado documental: caixa papelão padrão.	serv./caixa	3.478		
	<b>2</b>	Triagem, organização e registro do arquivo: inventário do acervo documental acumulado, higienização, classificação, indexação, separação e rotulagem.	serv./caixa	3.478		
	<b>3</b>	Transporte do acervo: massa documental acumulada.	serv./ano	9		
	<b>4</b>	Guarda de documentos.	serv./caixa	113.184		
	<b>5</b>	Serviços técnicos (arquivista).	serv./ano (UST)	13		
	<b>6</b>	Descarte de documentos.	serv./caixa	250		
	<b>7</b>	Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.	serv./mensal	36		

<b>8</b>	Transporte e remessa de caixa-box : solicitação de caixa-box do SENAR-AR/RN a contratada.	serv./caixa	943		
<b>9</b>	Digitalização de documentos.	imagem	2.596		

1.1. Esta Ata vincula-se ao Edital de Pregão Presencial nº 03/2024, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

A contratante não se obriga a solicitar, durante a vigência desta Ata, todos os itens relacionados na cláusula primeira deste instrumento, os quais serão requisitados de acordo com a necessidade do SENAR-AR/RN, mediante ordem de compra/serviço.

2.1. A contratada deverá manter instalações adequadas para a gestão e guarda documental, garantindo a segurança e a integridade física dos documentos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até o retorno da contratante e em observância às orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

2.2. A estrutura das instalações deve ser em alvenaria, compatível para o recebimento de mobiliários pesados e acervos, com infraestrutura em consonância com as normas de edificação e segurança do Corpo de Bombeiros.

2.3. O centro de armazenamento da contratada deverá ser localizado em Natal/RN ou na região metropolitana de Natal/RN, para melhor logística da documentação.

2.4. O piso do imóvel deve estar em boas condições de uso e ser de material impermeável e lavável, não sendo permitido o uso de piso de madeira em qualquer ambiente de guarda de acervo, por ser favorável à propagação de fogo, retenção de umidade e atrativo para insetos xilófagos.

2.5. As instalações de copa ou outro ambiente de alimentação deverão estar isoladas das áreas de consulta e de armazenamento, a fim de evitar atrair agentes biológicos.

2.6. Deverá ser disponibilizado sala de consulta com acesso controlado, contendo ar condicionado, mesa ou bancada para trabalho, cadeira, computador, scanner, acesso à internet, para a realização dos trabalhos de pesquisa da contratante.

2.7. Deverá ser fornecido toda a infraestrutura necessária (transporte, material, pessoal, *hardware*, *software*, espaço físico) para atender ao objeto contratado.

2.8. Deverá ser realizada sistematicamente a limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento.



2.9. Deverão ser estabelecidos rotinas e procedimentos que garantam a perfeita conservação das instalações quanto à manutenção predial preventiva e corretiva.

2.10. Os documentos relativos à segurança do edifício, como alvarás, certificados e/ou autorizações emitidas pelas autoridades competentes, deverão ser mantidas dentro do prazo de validade e apresentados prontamente, sempre que solicitados.

2.11. O centro de armazenamento da contratada deverá possuir vigilância eletrônica, bem como sistema de monitoramento por 24 horas (vinte e quatro horas), durante 7 (sete) dias da semana, com câmeras de vigilância e circuito interno de TV (CFTV).

2.12. O acesso ao prédio e ao local de armazenamento do acervo deverá ser totalmente controlado pela contratada e restrito às pessoas e/ou aos veículos autorizados.

2.13. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura da ordem de serviço, salvo ocorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo SENAR-AR/RN.

2.14. O centro de armazenamento da contratada deverá possuir Sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de produção e armazenagem.

2.15. O centro de armazenamento da contratada deverá possuir Equipamento de detecção de metais para controle de entrada na área de armazenagem.

2.16. Deverá ser disponibilizado Sistema de Gestão Documental em ambiente 100% *web*.

2.17. Os serviços deverão ser executados conforme tabela de fases de execução descrita abaixo:

<b>TABELA 1: FASES DE EXECUÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL</b>			
<b>ITENS</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>PRAZO DE EXECUÇÃO</b>	<b>EXECUÇÃO/PAGAMENTO</b>
1	Fornecimento de caixas box	Em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da finalização da etapa de triagem, organização e registro do arquivo.	Execução e pagamento por demanda.
2	Triagem, organização e registro do arquivo	Em até 90 (noventa) dias corridos, contados da retirada das caixas-box do local indicado pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento por demanda.

3	Transporte do acervo	Em até 15 (quinze) dias corridos da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.	Execução se dará conforme necessidade do SENAR-AR/RN, pagamento por demanda.
4	Guarda de documentos	De imediato, a partir da retirada das caixas-box do local indicado pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento mensais.
5	Serviços técnicos (arquivista)	De imediato nas seguintes nas etapas de: triagem, organização e registro do arquivo, e no descarte de documentos.	Execução se dará conforme necessidade do SENAR-AR/RN, pagamento por demanda.
6	Descarte de documentos	Em até 30 (trinta) dias corridos, finalizada a etapa de triagem, organização e registro do arquivo; <b>ou</b> conforme solicitado pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento por demanda.
7	Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos	De imediato.	<b>A partir dos dados registrados no sistema, pagamento mensal.</b>
8	Transporte e remessa de caixa-box : solicitação de caixa-box do SENAR-AR/RN a contratada.	Entrega em <b>até 48 (quarenta e oito) horas</b> , a partir da solicitação pelo SENAR-AR/RN.	Execução e pagamento por demanda.
9	Digitação de documentos	Em até 15 (quinze) dias corridos da solicitação pelo	Execução e pagamento por demanda.

		SENAR-AR/RN.	
--	--	--------------	--

2.18. O acondicionamento do acervo do SENAR-AR/RN deverá ser em caixas Box.

2.19. Os documentos serão separados conforme suas características, classificados por assunto e avaliados de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da CONTRATANTE.

2.20. O processo de higienização compreenderá todos os documentos indicados pelo SENAR/RN e consistirá nos seguintes procedimentos:

- a) Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso equipamentos adequados;
- b) Remoção/troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;
- c) Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas;
- d) Restauração de folhas e/ou capas rasgadas com a adoção de técnica de restauro de qualidade.

2.21. Caso identifique indícios inativos e superficiais de ataques de fungos, como manchas escuras, sem danos significativos no suporte, a contratada deverá realizar a limpeza seguindo as orientações do arquivista especializado em conservação de acervos ou profissional especializado em conservação de acervos.

2.22. Caso identifique danos mais sérios na estrutura de algum documento ou indícios de ataques biológicos graves e ativos (perfurações, resíduos de insetos, grânulos, manchas, apodrecimento do suporte), a contratada deverá separar a documentação, registrar ocorrência, fazer relatório com a descrição do problema e a listagem da documentação, e encaminhar a documentação para providências pela contratante.

2.23. Deverão ser disponibilizados aos colaboradores envolvidos na organização documental equipamentos de proteção individual (EPI 's), a exemplo máscaras, toucas, luvas, jalecos e óculos, a fim de evitar o contato direto dos funcionários com as sujidades dos documentos.

2.24. Deverão ser organizada e avaliada toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE.

2.25. Os documentos deverão passar por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela contratada a contratante, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

2.26. A transferência de caixa da contratante para as instalações da contratada deverá ser realizada em transporte fechado, que proporcione a conservação, integridade e inviolabilidade dos documentos.

2.27. As caixas devem estar completas, a fim de evitar risco de movimentação do seu conteúdo, tomando os cuidados necessários para evitar a dissociação e alterações na ordenação dos documentos.

2.28. As caixas devem ser carregadas e manuseadas com cuidado, uma a uma, ou em carrinhos apropriados, evitando o empilhamento excessivo de volumes.

2.29. O traslado do documento poderá ser realizado pela própria CONTRATADA e/ou CONTRATANTE, ficando a critério da CONTRATANTE a solicitação de execução ou não deste serviço pela CONTRATADA.

2.30. Deverá ser disponibilizado protocolo de recolhimento de caixas-box, contando que se responsabiliza pelo transporte e segurança dos documentos durante o traslado da CONTRATANTE a CONTRATADA.

2.31. As caixas-box deverão ser retiradas na sede do SENAR-AR/RN, situada na Rua Dom José Tomaz, nº 995, Tirol - Natal/RN, CEP: 59.022-250, ou em local estabelecido pela contratante, sendo esse no raio de 25km da sede da instituição.

2.32. A guarda e armazenamento do acervo deve ser mantida sob a responsabilidade da contratada durante toda a vigência do contrato.

2.33. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá requisitar a devolução parcial ou total do acervo, ficando a CONTRATADA obrigada a devolver caixas-box e os dados/informações registrados no sistema de gerenciamento de documentos.

2.34. A prestação dos serviços deverá obedecer aos critérios estabelecidos pela tabela de temporalidade a ser fornecida pelo contratante.

2.35. As atividades de montagem de embalagens, acondicionamento, identificação e indexação manual e/ou eletrônica destes documentos, deverão ser realizadas por uma equipe designada pela CONTRATADA.

2.36. As caixas-box deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado.

2.37. O profissional arquivista auxiliará na classificação e no descarte de documentos embasado na tabela de temporalidade de documentos da contratante, podendo inclusive realizar sugestões na TTD adotada pelo SENAR-AR/RN.

2.38. A eliminação/descarte de documento deverá ser baseada no plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos (TTD) da contratante.

2.39. A seleção de documentos listados para a eliminação/descarte, realizada pela contratada, deverá ser analisada, verificada e validada pelo contratante, antes de proceder à destinação final, de forma que a eliminação seja autorizada pela contratante.

2.40. Deverá ser aplicada de forma segura a exclusão apontada, no prazo determinado pelo plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, resguardando e protegendo os dados da contratante.

2.41. Deverá ser utilizado um software web que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

2.41.1. Plataforma via web com compatibilidade com Microsoft Edge e Google Chrome;

2.41.2. Nível de segurança do acesso: HTTPS, com criptografia;

2.41.3. Pesquisa através de vários atributos;

2.41.4. Controle de acesso por IP e por horário de trabalho;

2.41.5. Acesso mediante login e senha;

2.41.6. Criação ilimitada de usuários;

2.41.7. Acesso ilimitado de usuários simultâneos.

2.42. Deverá ser realizada atualização do software sempre que necessário. O suporte técnico local ou distância deverá estar disponível em dias úteis no horário das 08h às 18h.

2.43. Deverá ser realizado diariamente o backup de segurança dos dados do sistema.

2.44. As caixas deverão ser indexadas no sistema de gerenciamento de documentos, a partir de informações constantes na frente ou laterais das caixas e das informações fornecidas pelo contratante.

2.45. A indexação basicamente será composta por:

2.45.1. Número de identificação do processo e/ou conteúdo;

2.45.2. Número de volumes;

2.45.3. Número da caixa-box;

2.45.4. Nome da gerência/setor;

2.45.5. Prazo de guarda.

2.46. O sistema de gerenciamento de documentos deve possuir recursos de implantação da TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos) com vínculos aos itens documentais, permitindo a definição de temporalidade documental.

2.47. O sistema de gerenciamento de documentos deve possibilitar a exportação de toda a base de dados quando solicitado pela CONTRATANTE.

2.48. O sistema de gerenciamento de documentos deve possuir, no mínimo, as

funcionalidades de Solicitações, Transferências, Requisições, Transporte e Devoluções de Caixas e/ou Documentos.

2.49. O sistema de gerenciamento de documentos deve emitir guias ou ordens de serviço para atividades que envolvam as movimentações física de caixas e/ou documentos.

2.50. O sistema de gerenciamento de documentos deve produzir um relatório que engloba os prazos de guarda das caixas e documentos cadastrados na aplicação, conforme as definições da TTD, fornecendo opções de filtros de pesquisa por setor ou período específico.

2.51. O sistema de gerenciamento de documentos deve elaborar um relatório abrangente que inclua o inventário de todos os documentos cadastrados no sistema, proporcionando opções de filtros de pesquisa por setor, período ou pela caixa na qual os documentos estão inseridos.

2.52. O sistema de gerenciamento de documentos deve estabelecer comunicação criptografada com o navegador de internet por meio do protocolo HTTPS.

2.53. A solicitação de retirada ou devolução de caixa-box deverá ser realizada por meio de sistema de informação.

2.54. No ato do recebimento da caixa-box, deverá ser conferido e assinar protocolo de recebimento da contratada, tal deverá constar caixas devolvidas ao SENAR-AR/RN.

2.55. A retirada de qualquer documento do SENAR-AR/RN das dependências da CONTRATADA deverá ser por meio de autorização da Superintendência ou Gerência de Administração e Finanças da CONTRATANTE.

2.56. Durante o procedimento de digitalização deverão ser observadas as seguintes atividades:

2.56.1. Preparação dos documentos;

2.56.2. Processamento em scanners de alta velocidade e precisão;

2.56.3. Indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR;

2.56.4. Software de visualização.

2.57. Durante o procedimento de digitalização deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas) e sujidades, de modo a permitir a digitalização em alta performance.

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

2.59. Após a digitalização, os documentos originais deverão ser organizados ordenadamente no mesmo formato e retornar aos seus locais de guarda.

2.60. Os documentos deverão ser gerados em papel tamanho A4, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

2.61. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, as ferramentas e os utensílios necessários para execução do objeto contratado, tais como EPI's, *software* e *hardware*.

2.62. Nos casos de danos ou destruição dos documentos da contratante, por causa acidental, a contratada pagará a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

2.63. O SENAR-AR/RN não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA, além de outras advindas ou decorrentes da presente Ata:

- a) Executar os serviços conforme especificações constantes nesta Ata de Registro de Preços, na Ordem de Serviço e no Termo de Referência;
- b) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação, inclusive frete, encargos trabalhistas, tributários e previdenciários, fiscais e/ou comerciais resultantes execução dos serviços contratado, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- c) Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução do objeto contratado.
- d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo SENAR-AR/RN, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- e) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- f) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de proteção individual - EPI, quando for o caso.
- g) Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativas à segurança e a medicina do trabalho, bem como a legislação correlata em vigor a ser exigida.

- h) Fornecer todos os insumos e materiais necessários para tratamento e armazenamento dos documentos e para a perfeita execução dos serviços ora contratados, devendo estes materiais serem de primeira qualidade.
- i) Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Prestar em tempo hábil todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, sobre o objeto da presente Ata e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta;
- k) Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
- l) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta Ata ou na entrega do objeto contratados, assumindo ainda total e integral responsabilidade pelos atos dos seus funcionários;
- m) Comunicar ao SENAR-AR/RN, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- n) Apresentar comprovante de execução de serviços de dedetização, desratização e desinfestação do centro de armazenamento, a fim de evitar a propagação de pragas nas instalações da contratada;
- o) Manter, durante toda a execução desta Ata, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento desta Ata, bem como não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contratado, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- q) Apresentar apólice de seguro do acervo documental em até 30 (trinta) dias da assinatura do instrumento contratual e/ ou aditamento da contratação;
- r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- s) Sujeitar-se à fiscalização do contratante quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados;
- t) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- u) Adotar medidas para adequação de suas operações ao cumprimento das legislações de proteção de dados pessoais e assegurar que esse tratamento será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);



v) Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, adotando medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais.

w) Orientar seus colaboradores de qualquer natureza sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso.

x) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

y) Reparar os danos patrimonial, moral, individual e/ou coletivo causados a outrem pelo tratamento de dados pessoais, quando descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados, quando não tiver seguido as instruções lícitas da CONTRATANTE e/ou quando não adotar as medidas de segurança na LGPD.

z) Manter sempre atualizado o seu endereço e contato telefônico perante a CONTRATANTE;

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

São obrigações do CONTRATANTE, além de outras advindas ou decorrentes da presente Ata:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo como os termos desta Ata;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesta Ata e Termo de Referência, rejeitando, no todo ou em parte, os itens em desacordo com esta Ata;

c) Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar o objeto contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução desta Ata e da Ordem de Serviço;

d) Notificar por escrito a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade verificada na execução do instrumento contratual ou na execução deste instrumento, fixando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a sua regularização. Caso o referido prazo não seja cumprido, interrompe-se a execução da contratação até que seja sanada ou esclarecida a irregularidade apontada;

e) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto contratado no horário e local previsto para a prestação dos serviços.

f) Permitir o livre acesso dos profissionais da contratada na sede da contratante, para a execução dos serviços.

- g) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- h) Devolver todo e qualquer serviço que estiver fora das especificações e solicitar expressamente sua substituição.
- i) Atestar as faturas/notas fiscais correspondentes ao objeto contratado;
- j) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura fornecida pela CONTRATADA.
- k) Emitir ordem(ns) de serviço(s) com base nos valores, características e quantidades constantes nesta Ata;
- l) Efetuar o pagamento na forma, condições e especificações desta Ata de Registro de Preço e Termo de Referência, parte integrante independentemente de sua transcrição.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

A vigência da presente ata de registro de preços será de **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada, observando os termos do *caput* c/c §2º, ambos do artigo 45 do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução dos serviços contratados correrão por conta dos recursos próprios do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional do Rio Grande do Norte – SENAR-AR/RN.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em moeda corrente, por crédito automático via internet ou boleto bancário, em até 30 (trinta) dias úteis após a entrega da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal de serviço válida, legível e sem rasuras;
- b) Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado;
- e) Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

7.1. A nota fiscal deverá ser emitida dentro do seu mês de competência e entregue à contratante, acompanhada dos documentos dispostos nas alíneas “b” a “f” da cláusula sétima entre os dias 26 a 28 do referido mês.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO**

O valor da presente Ata é de até **R\$**..... (.....), conforme descrição e quantitativos constantes na cláusula primeira desta Ata.

8.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE**

Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado a partir da data da proposta de preços.

9.1. Dentro do prazo de vigência deste instrumento e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.7. A ata de registro de preços poderá ser reajustada a fim de salvaguardar o equilíbrio econômico-financeiro nos termos dos artigos 38 e 51, ambos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR. Qualquer reajuste de preços somente se dará através da celebração de termo aditivo, após a apreciação da CONTRATANTE.

9.8. A ata de registro de preços poderá ser reequilibrada, para mais ou para menos, mediante solicitação fundamentada da parte interessada, de forma que demonstre o

fato superveniente, o nexa com o objeto contratado e demonstração analítica do preço impactado, nos termos dos artigos 38 e 51, ambos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

9.9. Os termos de registro de preços poderão ser acrescidos em até 50% de seus quantitativos inicialmente registrados, mediante acordo entre as partes, nos termos do artigo 50 do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA REPACTUAÇÃO**

O valor pactuado poderá ser acrescido em até 50% do valor global atualizado desta Ata, mediante justificativa e termo aditivo, nos termos dos artigos 38 e 51, ambos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ASSINATURA DA ATA E DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

A contratada deverá assinar a presente Ata de Registro de Preços, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente em **até 3 (três) dias úteis** a partir do recebimento, nos termos dos artigos 32, 39 e 46, todos do Novo Regulamento de Licitações e Contratos - RLC - do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial desta Ata, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente a contratante poderá, garantida defesa prévia, aplicar a CONTRATADA, segundo a extensão e a gravidade da falta, as sanções previstas abaixo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 2% sobre o valor mensal faturado, dobrável no caso de reincidência, a critério exclusivo da contratante, que será, em todos os casos, descontado do pagamento subsequente;
- c) Suspensão do direito de contratar com o SENAR-AR/RN durante o prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o SENAR-AR/RN, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

12.1. A multa e a penalidade somente poderão ser relevadas nos casos fortuitos e de força maior, devidamente justificada e comprovada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

Rescinde-se a presente Ata, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, quando:

- a) Descumpridas quaisquer de suas cláusulas ou condições;

b) Ocorrer decretação de falência, concordata, dissolução judicial e/ou extrajudicial da **CONTRATADA**;

c) Ocorrerem fatos supervenientes que obstem sua perfeita execução.

13.1. A presente Ata poderá ser rescindida por:

a) Ato unilateral escrito e motivado da contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo notificado o contratado, com antecedência de 30 (trinta) dias;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que conveniente e oportuna para a contratante;

c) Judicialmente, nos termos da legislação pertinente;

d) Por inexecução parcial ou total do contrato;

e) Ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, que obstem a perfeita execução deste negócio jurídico.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES**

A presente ata poderá ser alterada ou modificada, desde que devidamente justificado, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, por meio de celebração de Termo Aditivo.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto das contratações oriundas desta Ata.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A fiscalização da presente Ata e das contratações oriundas dela serão de responsabilidade dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do SENAR-AR/RN.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA OBSERVÂNCIA À LGPD**

As partes obrigam-se a atuar na presente Ata em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

Fica estabelecido que caso venha ocorrer algum fato não previsto na presente Ata, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitando o objeto contratado, o Novo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, aprovado pela Resolução nº 31 de 20/09/2023 do Conselho Deliberativo do SENAR e, onde cabível, a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e as demais normas reguladoras da matéria.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

Elegem as partes, de comum acordo, o foro da cidade de Natal/RN como competente para dirimir todas as dúvidas e litígios decorrentes da execução da presente Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que se configure.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente negócio jurídico juntamente com 02 (duas) testemunhas para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Natal/RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**JOSÉ ÁLVARES VIEIRA**  
Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/RN  
CONTRATANTE

CONTRATADO

## CERTIFICADO

**Documento:** Edital (X-2CA1A)  
Certificado de assinatura gerado em **11/04/2024, 12:35**.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [senarm.meuping.io/autenticar](https://senarm.meuping.io/autenticar) informando o código verificador **X-2CA1A** e o código CRC **7A3D1369**.

## ASSINATURAS



**José Alvares Vieira, Presidente**, 11/04/24 às 12:35  
CPF 804.\*\*\*.\*\*\*-34, IP 172.70.54.145, autenticação por usuário e senha.