

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria especializada em gestão documental (gestão da informação), voltado ao tratamento e organização do arquivo do **SENAR-AR/MS**.

2. DA FINALIDADE

2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: O **SENAR-AR/MS** atualmente dispõe de um arquivo cujo volume de papéis corresponde (ou está acondicionado) a(em) **3.759** (três mil, setecentos e cinquenta e nove) **caixas box**, relativo a documentação produzida e recebida ao longo do tempo para registrar as atividades da entidade. Os documentos ficam guardados por questões de natureza legal (legislação trabalhista; tributária), para atendimento de órgãos de controle e para atendimento do princípio da transparência na gestão dos recursos parafiscais. Referem-se a processos administrativos de compras, de departamento de pessoal, de cooperações técnico-financeiras, pagamentos, ações de educação profissional e outros atos da gestão atual e gestões anteriores. O acervo está armazenado em local externo, junto a empresa especializada que foi contratada para esta finalidade.

Ocorre, entretanto, que ao longo do tempo o acervo vem apresentando expressivo crescimento, em virtude da ampliação das atividades do **SENAR-AR/MS**, razão pela qual carece de tratamento para atendimento das boas práticas de gestão sobre a matéria, que preconizam a necessidade de organização, catalogação, classificação, identificação de material passivo de descarte e estabelecimento da temporalidade da guarda de documentos, aliado a necessidade de treinamento de pessoal interno para futuro gerenciamento dos desdobramentos destas atividades.

As atividades supracitadas necessitam de expertise e efetivo que neste momento o **SENAR-AR/MS** não dispõe. Diante desse contexto, torna-se a contratação de pessoa jurídica especializada em gestão documental (ou gestão da informação) para subsidiar a entidade no tocante ao diagnóstico da situação atual e no tratamento da massa documental existente e futura.

Paralelo a isso, a contratação que ora se propõe irá atender ainda as necessidades previstas em projeto interno voltado a criação de sistema para tramitação eletrônica de documentos no âmbito do **SENAR-AR/MS**. Os diagnósticos e recomendações provenientes desta contratação servirão de base para o desenvolvimento do software ECM interno previsto no projeto.

Os benefícios esperados com a contratação de empresa para prestação de serviços de gestão documental (ou gestão da informação) vão desde a melhoria do acervo até a customização de espaço físico, economia pela redução de material custodiado em condição de descarte, bem

como a preparação de documentos para serem organizados e gerenciados por meio de soluções de tecnologia da informação.

Fica vedada a participação da atual empresa prestadora de serviços ao **SENAR-AR/MS** relativos à coleta, armazenamento, guarda, organização, transporte e movimentação de documentos, em virtude do manifesto conflito de interesse com os resultados do serviço que ora se pretende contratar.

Com efeito, tratando-se de pessoa jurídica que atualmente auferir retorno financeiro com a guarda e armazenagem dos documentos do **SENAR-AR/MS**, ficaria comprometida a credibilidade do seu diagnóstico acerca do acervo em condições de descarte, posto que o volume deste acervo possui relação direta com suas receitas.

Desta forma, resta flagrante o confronto entre os interesses e o risco de influenciar no resultado da economicidade e eficiência almejada pelo **SENAR-AR/MS** com a contratação em apreço.

3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. Os serviços, objeto desta contratação, que serão necessários para atendimento das demandas do **SENAR-AR/MS** são:

	Atividades	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor
1	Triagem e diagnóstico da massa documental	UNID	01	R\$ 64.434,00	R\$ 64.434,00
2	identificação das tipologias de documentos	UNID	01	R\$ 11.530,67	R\$ 11.530,67
3	Elaboração da tabela de temporalidade	UNID	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
4	Aplicação da tabela de temporalidade	UNID	01	R\$ 4.750,00	R\$ 4.750,00
5	Confecção das guias de descarte	UNID	01	R\$ 2.506,67	R\$ 2.506,67
6	Elaboração dos índices remissivos das caixas no arquivo	UNID	01	R\$ 7.612,00	R\$ 7.612,00
7	Produção da política de governança	UNID	01	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
8	Consultoria para customização do software ECM	UNID	15	R\$ 193,33	R\$ 2.899,95
9	Treinamento do pessoal do SENAR-AR/MS	UNID	04	R\$ 176,67	R\$ 706,68
10	Consultoria para customização do software ECM (horas adicionais)	UNID	35	R\$ 193,33	R\$ 6.766,55
MÉDIA GERAL DO PREÇOS			R\$ 108.206,52		

3.2. CRONOGRAMA DE PRODUTIVIDADE:

Atividades	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5
Triagem e diagnóstico da massa documental					
Identificação das tipologias de documentos					
Elaboração da Tabela de Temporalidade					
Aplicação da Tabela de Temporalidade					
Confecção das guias de descarte					

Elaboração dos índices remissivos das caixas no arquivo					
Produção da política de governança					
Consultoria para customização do software ECM.					
Treinamento do pessoal do SENAR-AR/MS					

3.3. Os serviços de consultoria especializada em gestão documental (gestão da informação, voltado ao tratamento e organização do arquivo, para atender as demandas do **SENAR-AR/MS**, foram descritos em lote único em razão da necessidade de serem geridos por um único prestador dada a sua impossibilidade de fracionamento. Este formato é justificado pelo fato de ser inviável o desmembramento do objeto para mais de um potencial interessado, uma vez que as atividades não são divisíveis na sua essência, ao menos sem prejuízo ao conjunto, por serem dependentes em si e complementares. Logo o comprometimento se daria pelo fato de cada empresa/profissional trabalhar de forma distinta e cada etapa depender de sua intercessora.

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

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

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O regime de execução se dará por **EMPREITADA INDIRETA POR PREÇO GLOBAL**.

4.2. A solicitação da prestação dos serviços, fica condicionada a assinatura de contrato, e, ocorrerá de forma fracionada, considerando cronograma de execução pactuado, de acordo com a quantidade indicada no Cronograma de Produtividade (item 3.2 deste instrumento), atendendo as necessidades do **SENAR-AR/MS**.

4.3. Os serviços deverão ser iniciados em até **10 (dez) dias úteis** contados a partir da assinatura do contrato, na sede da Administração do **SENAR-AR/MS**.

4.3.1. Os serviços serão executados nos dias e horários de expediente do **SENAR-AR/MS**, de segunda a sexta-feira, entre as 07h30min e 11h30 e 13h30min e 17h30, no Centro de Excelência em Bovinocultura de Corte SENAR MS, localizado na avenida Rádio Maia, nº 830, Vila Popular, Campo Grande/MS.

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

4.3.2. A execução dos serviços, inclui a descarga e arrumação de todos os documentos que compõem o acervo do **SENAR-AR/MS**.

4.4. Detalhamento dos Serviços:

Item	Serviço	Descrição	Entrega
1	Triagem e diagnóstico da massa documental	Higienização do acervo armazenado, com a execução da análise dos tipos de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Acervo higienizado objetivando entre outros fatores a permanência estética e estrutural dos documentos. Durante as ações de higienização a execução de um diagnóstico preliminar, o registro de informações que irão auxiliar decisões em futuros tratamentos mais incisivos nos acervos.
2	Identificação das Tipologias Documentais	Objetivo fim é a identificação das nomenclaturas dos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Criação de um Glossário de termos que tem como objetivo principal definir os termos utilizados, para que ocorra uma padronização e entendimento nas palavras técnicas.
3	Elaboração de Tabela de Temporalidade	Com o Glossário de termos confeccionado, elabora-se a TTD – Tabela de Temporalidade Fim, a partir de pesquisas no âmbito jurídico, educacional e institucional para definição dos prazos de retenção (guarda) dos documentos em seu estado analógico e digital.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração da Tabela de Temporalidade da Documentação Fim – TTD. Enviar a TDD aos responsáveis para aprovação e validação.
4	Aplicação de Tabela de Temporalidade	Estando a TTD aprovada, inicia-se a sua aplicação, ou seja, a seleção dos documentos e a atribuição de temporalidade, definição dos prazos de guarda em arquivo corrente, intermediário e permanente.	<ul style="list-style-type: none"> Relatório técnico quantitativo com os dados da documentação pronta para descarte, e da documentação com prazo de retenção corrente; Separação dos documentos aptos a descarte.
5	Confecção dos Guias-Fora de Descarte	De posse do relatório técnico, elabora-se, em acordo com as diretrizes do CONARq – Conselho Nacional de Arquivos, os guias-fora de descarte da documentação com prazos vencidos.	<ul style="list-style-type: none"> Confecção dos Guias-Fora estruturados no formulário oficial do CONARq.
6	Elaboração dos Índices Remissivos	Documento elaborado em planilhas que descrevem cada um dos documentos do arquivo e aponta para as respectivas estantes, caixas, pastas e/ou qualquer que seja o invólucro onde os documentos estão armazenados.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração da Planilha de índice remissivo.
7	Política de	Estudo, pesquisa e estruturação de documento orgânico com todas as	<ul style="list-style-type: none"> Política de Governança de

	Governança	diretrizes relacionadas as boas-práticas à Gestão de Documentos e Informação.	Informação, estabelecendo princípios, diretrizes, atribuições e responsabilidades para a gestão de dados, informação, bem como quanto à divulgação de informações relevantes da instituição.
8	Consultoria para customização do software ECM	Subsidiar a equipe de desenvolvimento de softwares do SENAR-AR/MS para que esta possa efetuar a customização do Sistema ECM próprio, destinado à gestão de documentos internos e tramitação eletrônica destes documentos, tendo por base os requisitos técnicos e legais inerentes à matéria.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamento e definição de requisitos para Sistema ECM, tendo por base as melhores práticas de mercado; • Recomendações técnicas.
9	Treinamento de Pessoal para Uso da Metodologia	Treinar pelo menos 4 (quatro) colaboradores indicados pelo SENAR-AR/MS para que estes possam atuar como multiplicadores e executores dos novos procedimentos, atividades e rotinas relacionadas à gestão de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Treinamento com pelo menos 4 (quatro) horas; • Abordar conteúdo programático contendo ao menos os princípios da gestão documental; legislação correlata; metodologia de arquivamento; política de governança da informação; processos que envolvam a gestão de documentos; • Certificação dos colaboradores.

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

4.6. QUANTITATIVO DO ACERVO

4.6.1. O acervo do SENAR-AR/MS está armazenado em **3.759** (três mil, setecentos e cinquenta e nove) **caixas box** (caixa arquivo morto polionda – dimensões aproximadas: 350mmx130mmx245mm), acondicionadas em 1.253 (mil, duzentos e cinquenta e três) *containers* (medindo 26cm de altura x 39,5 cm de largura x 47cm de comprimento). Este quantitativo reflete a situação do acervo em 16/09/2019, podendo sofrer variação até a data do início e término dos trabalhos.

4.7. DAS CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

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

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

4.7.3 Entende-se por documentos correntes aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.

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

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

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

5.1. O prazo de vigência do contrato será de **06 (seis) meses**, já contemplando o prazo de execução do objeto.

5.2. O pagamento, decorrente da execução do objeto será efetuado em 09 (nove) parcelas de igual valor (valor da parcela = valor global do contrato/n.º de etapas do serviço), observadas as atividades previstas no Cronograma de Produtividade – item 3.2 deste instrumento, condicionado à sua respectiva finalização e apresentação do relatório da etapa concluída, por meio de crédito em conta bancária após a apresentação da nota fiscal, respeitando o Cronograma de Pagamentos do **SENAR-AR/MS** onde:

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Não produzirão efeitos, notas fiscais endereçadas a e-mail que não seja aquele previsto no **subitem 5.2.3**, nem documentos fiscais cujo envio não tenha sido autorizado pelo **SENAR-AR/MS**.

5.3. A nota fiscal, para liquidação e pagamento da despesa deverá estar obrigatoriamente atestada pelo **SENAR-AR/MS**, acompanhada dos relatórios parciais ao término de cada etapa prevista no cronograma de atividade (item 3.2), bem como, das certidões de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Previdência Social (INSS), Fazenda Estadual ou Municipal (aquela que for pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste instrumento), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho (CNDT – TST), ficando seu pagamento condicionado a verificação da regularidade fiscal da **CONTRATADA**.

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

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

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

5.6. As notas fiscais não aprovadas pelo **SENAR-AR/MS** serão devolvidas à **CONTRATADA**, para as devidas correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, renovando-se o prazo para pagamento estabelecido no **subitem 5.2** deste Instrumento, a partir da sua reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

5.7. A parcela somente será exigível se a etapa for totalmente finalizada.

5.8. Poderá ocorrer mais de um pagamento dentro de um mesmo mês, desde que ocorra concomitantemente a conclusão de mais de uma atividade no respectivo período.

6. DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

documento equivalente.

7. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DA EMPRESA CONTRATADA – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A empresa deverá comprovar experiência anterior em trabalho semelhante, por meio de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da contratada, onde fique evidenciada a aptidão para o desempenho dos serviços, contendo os seguintes dados:

- Dados da contratante.
- Relação dos serviços prestados.
- Período da prestação de serviços.
- Parecer do contratante quanto à qualidade dos serviços prestados.
- Nome e cargo do responsável pelo atestado.

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

7.3. Considerando que o serviço ora requerido possui etapa relativa a consultoria para customização de software ECM, é necessário que a empresa possua profissional(is) com certificação em ECM-Specialist¹; cujo conhecimento garante a qualidade do trabalho e fornece subsídios técnicos para os resultados esperados desta consultoria.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

8.1.2 Cumprir o objeto do presente instrumento, executando o objeto em estrita observância as exigências contidas neste Instrumento, Termo de Referência, Edital e seus anexos, realizando inclusive as substituições que se fizerem necessárias, ainda que em casos de greve ou paralização de qualquer natureza.

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

¹ Certificação sobre conhecimento em estratégias, métodos e ferramentas utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e oferecer conteúdo e documentos relacionados com processos organizacionais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.15. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativas aceitas pelo **SENAR-AR/MS**, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar na aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

8.1.16. Realizar os trabalhos de assessoria, por intermédio de profissional(is) qualificado(s) sobre gestão de arquivo e documentos ativos e inativos.

8.1.17. Manter e firmar sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso.

- 8.1.18. Apresentar Relatório das atividades realizadas.
- 8.1.19. Cumprir o cronograma pré-estabelecido, responsabilizando-se pela entrega tempestiva de todo o serviço previsto.
- 8.1.20. Disponibilizar pessoal qualificado para execução dos trabalhos, com formação em Arquivologia e/ou Biblioteconomia.
- 8.1.21. Realizar a separação e classificação da documentação que estiver em condição de descarte, bem como recomendar a maneira mais adequada de efetuar o respectivo descarte;
- 8.1.22. Implementar a organização e higienização documental do acervo para que posteriormente seja possível a manutenção por parte do **SENAR-AR/MS**.
- 8.1.23. Não retirar documentos do local estabelecido para execução dos trabalhos.
- 8.1.24. Responsabilizar-se pelo custeio de todo o material e despesas com o pessoal necessário à execução do trabalho, em especial, mas não somente, daquelas relativas a estadia, transporte, deslocamento e alimentação profissional.
- 8.1.25. Atender a legislação pertinente, em especial as disposições e normas técnicas do Conselho Nacional de Arquivo-CONARq e do Ministério da Educação-MEC.
- 8.1.26. Oferecer treinamento sobre gestão de documentos para a equipe interna do **SENAR-AR/MS**.
- 8.1.27. Cumprir a legislação trabalhista e tributária.
- 8.1.28. Apresentar relatórios parciais ao término de cada etapa prevista no cronograma, bem como relatório global quando da conclusão dos trabalhos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO SENAR-AR/MS

- 9.1. Disponibilizar um profissional da organização para acompanhamento dos trabalhos e esclarecimento de dúvidas da contratada, de forma não exclusiva.
- 9.2. Disponibilizar espaço físico, bem como livre acesso às dependências necessárias para execução dos trabalhos.
- 9.3. Acompanhar e avaliar a qualidade do serviço prestado, por meio de pessoal designado.
- 9.4 Efetuar o pagamento em conformidade com os prazos estabelecidos.