

CONTRATO SENAC/PR/Nº202373/2022 [REF. À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS], QUE CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC/PR E A EMPRESA PRESERVAR ARQUIVOS R S.A., PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

CONTRATANTE: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ, SENAC/PR, pessoa jurídica de direito privado, entidade de formação profissional sem fins lucrativos, serviço social autônomo criado pelo Decreto Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, com sede na Rua André de Barros, nº 750, na cidade de Curitiba, estado do Paraná, inscrito no CNPJ/ME sob nº 03.541.088/0001-47, neste ato representado por seu Diretor Regional Interino, Sr. Sidnei Lopes de Oliveira, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 8.006.954-5, SSP/PR, e inscrito no CPF/ME sob nº 023.465.999-80.

CONTRATADA: PRESERVAR ARQUIVOS R S.A., pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Desembargador Westphalen, nº 868, sala 1001, Rebouças, na cidade de Curitiba, estado do Paraná, CEP 80230-100, inscrita no CNPJ/ME sob nº 03.257.345/0001-13, e filial na Rodovia BR 277, KM 108 Sul, nº 6.300, Rondinha, na cidade de Campo Largo, estado do Paraná, CEP 83608-000, inscrita no CNPJ/ME sob nº 03.257.345/0003-85, neste ato representada por seu Diretor Comercial, Sr. Fabio Ricardo Bazzaneze, brasileiro, solteiro, administrador de empresas, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 5.966.997-4, SSP/PR, e inscrito no CPF/ME sob nº 875.697.289-04.

RESOLVEM, de comum acordo, celebrar o presente **CONTRATO SENAC/PR/Nº202373/2022 [REF. À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS]**, que será regido pelo EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SENAC/PR/Nº06/2022 e ANEXOS, ao qual está vinculado; pela Proposta de Preços da CONTRATADA, de 06.05.2022; pela Resolução nº 958/2012, de 18.09.2012, atualizada pela Resolução nº 1.144/2020, de 21.08.2020, e pela Resolução nº 1187/2022, de 06.01.2022, todas do Conselho Nacional do SENAC; pelo Código de Conduta Ética para os Fornecedores e Conveniados do SENAC/PR; pela Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados do SENAC/PR; e pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie, além do constante das cláusulas a seguir descritas.



CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.1. O objeto do presente CONTRATO consiste na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS** oriundos de todos os departamentos da Administração Regional e das Unidades de Educação Profissional e Tecnológica e Faculdades do CONTRATANTE em Curitiba (Centro e Portão), e compreende os serviços descritos nos itens a seguir.

1.2. CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS: guarda de documentos armazenados em aproximadamente 10.000 (dez mil) caixas tipo 'tríplex' [tamanho 27cm de altura x 37cm de largura x 49cm de comprimento (1,75 pés cúbicos)] e 200 (duzentas) caixas com tampas para prontuários [tamanho 26cm de altura x 39cm de largura x 48cm de comprimento], referentes ao acervo atual do CONTRATANTE.

1.2.1 Estima-se a entrada de aproximadamente 15 (quinze) novas caixas tipo 'tríplex' e 5 (cinco) novas caixas com tampa para prontuário por mês, podendo, no início de cada ano letivo, o número da remessa triplicar.

1.3. MOVIMENTAÇÃO INTERNA:

1.3.1 MOVIMENTAÇÃO NORMAL DE CAIXAS E/OU DOCUMENTOS: manuseio realizado pela CONTRATADA para entrega ou retirada de caixa ou documento ao CONTRATANTE, em dias úteis e durante o horário comercial.

1.3.1.1 A movimentação normal de caixas deve ser atendida em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas corridas** a partir da requisição, com exceção das requisições realizadas nas sextas-feiras, as quais deverão ser atendidas na segunda-feira ou dia útil imediatamente subsequente.

1.3.1.2 Estima-se a movimentação normal de aproximadamente 100 (cem) caixas por mês.

1.3.2 MOVIMENTAÇÃO EMERGENCIAL DE CAIXAS E/OU DOCUMENTOS: manuseio realizado pela CONTRATADA para entrega ou retirada de caixa ou documento ao CONTRATANTE de forma urgente, em dias úteis e durante o horário comercial.

1.3.2.1 As requisições efetuadas entre 8h00min e 12h00min deverão ser atendidas no período da tarde (entre 13h00min e 18h00min) do mesmo dia; já as requisições efetuadas após às 12h00min deverão ser atendidas no período da manhã (entre 8h00min e 12h00min) do dia útil subsequente.

1.3.2.2 Estima-se a movimentação emergencial de aproximadamente 15 (quinze) caixas por mês.

1.3.3 EXPURGO DE CAIXAS: retirada definitiva de caixas do arquivo e destruição segura dos respectivos documentos.

1.3.3.1 A destruição deverá ser realizada em ambiente fechado, com acesso restrito, e o processo deverá estar em conformidade com a legislação ambiental.

1.3.3.2 Após o expurgo, deverá ser emitido um certificado de destruição, a ser entregue ao CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis após o expurgo.

1.3.3.3 Estima-se o expurgo de aproximadamente 100 (cem) caixas tipo 'box' [tamanho 24cm de altura x 13cm de largura x 36cm de comprimento] por mês.

1.4. MOVIMENTAÇÃO EXTERNA:

1.4.1 TRANSPORTE DE CAIXAS: viagens realizadas para entrega ou retirada de caixas e documentos no CONTRATANTE, em dias úteis e durante o horário comercial, observando-se os prazos concernentes ao tipo de movimentação (normal ou emergencial) ou pesquisa requisitada pelo CONTRATANTE.

1.4.2 Estima-se a realização aproximadamente 20 (vinte) viagens para coleta/entrega de caixas/documentos por mês, podendo haver, eventualmente, movimentações extraordinárias para atender a necessidades específicas do CONTRATANTE.

1.4.3 Entende-se por 'viagem' o trajeto de ida e volta a ser percorrido para a prestação integral do serviço requisitado.

1.4.4 As entregas e coletas deverão ser realizadas em veículos utilitários apropriados, totalmente fechados, de frota da CONTRATADA.

1.4.4.1 Em virtude de limitação física, para entrada na garagem do prédio da Administração Regional do CONTRATANTE, caso necessário, a altura do veículo não deverá ultrapassar 2,00m (dois metros).

1.4.5 O motorista deverá ser acompanhado por um ajudante para carga e descarga, o qual deverá entregar ou retirar as caixas no departamento solicitante.

1.4.6 As caixas e documentos movimentados deverão ser acompanhados de recibos emitidos em duas vias e assinados por representantes do CONTRATANTE e da CONTRATADA, permanecendo uma via em poder de cada parte.

1.4.7 Todos os empregados da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados (crachá) por ocasião da entrega/coleta de caixas e documentos nas dependências do CONTRATANTE.

1.4.8 Não será franqueada a entrada a terceiros não identificados nas dependências do CONTRATANTE.

1.5. FORNECIMENTO DE MATERIAIS:

1.5.1 FORNECIMENTO DE LACRES PARA CAIXAS: fornecimento de lacres plásticos numerados para o fechamento de caixas.

1.5.1.1 Estima-se o fornecimento de aproximadamente 300 (trezentos) lacres para caixas por mês.

1.5.2 FORNECIMENTO DE CAIXAS TIPO 'TRÍPLEX': fornecimento de caixas do tipo 'tríplex' [tamanho 27cm de altura x 37cm de largura x 49cm de comprimento (1,75 pés cúbicos)], produzidas em papelão ondulado ou polipropileno, com capacidade para armazenar até 3 (três) caixas de arquivo comuns ('box').



1.5.2.1 Estima-se o fornecimento de aproximadamente 15 (quinze) caixas tipo 'tríplex' por mês.

1.5.3 FORNECIMENTO DE CAIXAS COM TAMPAS PARA PRONTUÁRIOS: fornecimento de caixas com tampas [tamanho 26cm de altura x 39cm de largura x 48cm de comprimento] para o armazenamento de prontuários, confeccionadas em papelão ondulado ou polipropileno.

1.5.3.1 Estima-se o fornecimento de aproximadamente 5 (cinco) novas caixas com tampa por mês.

1.5.4 A entrega dos materiais ao CONTRATANTE deverá ser realizada em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas corridas** a partir da requisição, com exceção das requisições realizadas nas sextas-feiras, as quais deverão ser atendidas na segunda-feira ou dia útil imediatamente subsequente.

1.5.5 Os materiais fornecidos devem ser resistentes, bem estruturados e confeccionados com matéria prima de boa qualidade.

1.5.6 Os materiais que não atenderem ao padrão de qualidade exigido, a critério da fiscalização do CONTRATANTE, deverão ser substituídos pela CONTRATADA no mesmo prazo previsto no subitem 1.5.4 acima.

1.6. GESTÃO DE ARQUIVO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

1.6.1 GESTÃO DE ARQUIVO: levantamento, tratamento, higienização, identificação, organização, indexação e inserção de dados no sistema informatizado referentes a aproximadamente 20 (vinte) caixas por mês.

1.6.1.1 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega das caixas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

1.6.2 INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS: cadastramento de conteúdo de caixa ou documentos no sistema informatizado de gestão documental.

1.6.2.1 Estima-se a indexação de aproximadamente 1.000 (um mil) novos documentos por mês.

1.6.2.2 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega dos documentos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

1.6.3 ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA DE DOCUMENTOS: estima-se a classificação em ordem cronológica de aproximadamente 3.000 (três mil) novos documentos por mês.

1.6.4 INTERCALAÇÃO DE DOCUMENTOS EM PASTAS: estima-se a intercalação de aproximadamente 1.400 (um mil e quatrocentos) documentos em pastas por mês.

1.6.5 INTERCALAÇÃO DE PASTAS EM CAIXAS: estima-se a intercalação de aproximadamente 50 (cinquenta) pastas em caixas por mês.

1.6.6 PESQUISA DE DOCUMENTOS: estima-se a pesquisa de aproximadamente **40 (quarenta) documentos (não digitalizados) em caixas ou pastas por mês.**

1.6.6.1 A pesquisa de documentos (aí incluídos os decorrentes serviços de digitalização, fotocópia, transporte e/ou envio por e-mail, conforme requisição do CONTRATANTE) deverá ser atendida em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas corridas** a partir da requisição, com exceção das requisições realizadas nas sextas-feiras, as quais deverão ser atendidas na segunda-feira ou dia útil imediatamente subsequente.

1.6.7 ENVIO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL: estima-se a transmissão de **aproximadamente 30 (trinta) páginas (tamanho A4) de documentos por e-mail por mês.**

1.6.8 FOTOCÓPIAS DE DOCUMENTOS: estima-se a realização de fotocópias de **aproximadamente 20 (vinte) páginas (tamanho A4) de documentos por mês.**

1.7. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS DIGITAIS:

1.7.1 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: triagem, preparação, digitalização e remontagem de documentos, bem como indexação e upload dos dados digitais gerados no sistema informatizado de gestão documental.

1.7.1.1 Estima-se a digitalização de **aproximadamente 7.000 (sete mil) páginas/faces (tamanho A4) por mês.**

1.7.1.2 Somente deverão ser digitalizados os documentos físicos entregues à guarda da CONTRATADA **quando expressamente requerido pelo CONTRATANTE**, conforme rotina a ser oportunamente definida entre as partes.

1.7.1.3 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega dos documentos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

1.7.2 ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS DIGITAIS: armazenamento em servidores próprios de **aproximadamente 21 (vinte e um) gigabytes de documentos digitalizados**, referentes ao **acervo atual da Entidade, equivalente a cerca de 440.810 (quatrocentos e quarenta mil oitocentos e dez) páginas digitalizadas.**

1.7.3 ACRÉSCIMO DE DADOS DIGITAIS PARA ARMAZENAMENTO: incremento a ser pago a cada **1 (um) gigabyte de acréscimo no armazenamento de dados digitais.**

1.8. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DOCUMENTAL:

1.8.1 Disponibilização ao CONTRATANTE, **sem custos**, de sistema informatizado **integralmente baseado na WEB**, no qual seja possível realizar, no mínimo, o seguinte:

1.8.1.1 Requisição de entrega de caixa/documentos;

1.8.1.2 Requisição de coleta de caixa/documentos;

1.8.1.3 Requisição de serviços de disponibilização de documentos;

1.8.1.4 Requisição de materiais (nova caixa física/lacre);

1.8.1.5 Acompanhamento de históricos de requisições;

1.8.1.6 Busca, visualização e impressão de documentos digitalizados;

1.8.1.7 Geração, visualização e impressão de relatórios;

1.8.1.8 Ativação e desativação de usuários, inclusive definição de permissões individuais;

- 1.8.1.9 Inativação automática da pasta do empregado, após o registro da sua rescisão contratual.
- 1.8.2 O sistema deverá contemplar, no mínimo, 2 (dois) critérios de buscas por documentos digitalizados: **nome e ano**.
- 1.8.3 Deverá ser possível consultar no sistema o tamanho de cada documento salvo, bem como a quantidade total (em KB/MB/GB) de dados armazenados.
- 1.8.4 O sistema informatizado deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios, no mínimo:
- 1.8.4.1 Relatório de caixas em custódia, contendo a quantidade de caixas, o código de cada caixa, a descrição do conteúdo indexado e a data de indexação, devendo ser possível ao usuário determinar a data ou período da pesquisa;
 - 1.8.4.2 Relatório de caixas e documentos em poder do CONTRATANTE para consulta, contendo a quantidade e identificação de cada caixa e documento, devendo ser possível ao usuário determinar a data ou período da pesquisa;
 - 1.8.4.3 Relatório das movimentações de caixas efetuadas, contendo o histórico das movimentações, data e hora de entrega/recebimento, nome e departamento do solicitante e nome da pessoa para quem a caixa foi entregue/de quem foi recebida – a consulta deve poder ser feita por caixa, por solicitante e/ou por departamento, bem como por data ou período de tempo determinado pelo usuário;
 - 1.8.4.4 Relatório das buscas efetuadas, contendo o histórico das consultas realizadas no Sistema Informatizado, com identificação dos documentos visualizados, data e hora da consulta e nome da pessoa que acessou os dados, bem como por data ou período de tempo determinado pelo usuário;
 - 1.8.4.5 Histórico de requisições de serviços e materiais, contendo a natureza da requisição, especificação do serviço/material requisitado, nome e departamento do requisitante, data e hora de atendimento e nome da pessoa para quem o serviço foi prestado e/ou o material entregue – a consulta deve poder ser feita por solicitante e/ou por departamento e por data ou período de tempo determinado pelo usuário.
- 1.8.5 Deverá ser possível gerar relatórios gerais e setORIZADOS por departamento demandante.
- 1.8.6 Os dados para geração de relatórios deverão ficar disponíveis on line por, no mínimo, 6 meses, e off line por, no mínimo, 3 (três) anos.
- 1.8.7 O sistema informatizado deverá ser disponibilizado para, no mínimo, 25 (vinte e cinco) usuários cadastrados, de acordo com autorização do CONTRATANTE, os quais poderão ter níveis de acesso diferenciados (integral ou parcial ou restrito).
- 1.8.8 O acesso ao sistema deverá se dar mediante o uso de senha pessoal e ser ilimitado quanto ao número de buscas ou requisições realizadas por mês.
- 1.8.9 A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade ininterrupta do sistema informatizado para consultas em tempo integral (24h/dia x 7 dias/semana) e, no caso de paralização temporária de acesso via Internet, deverá possuir plano de contingência que possibilite a

utilização de outros meios de comunicação para envio das requisições e visualização dos documentos.

1.8.10 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento e manual do sistema aos usuários indicados pelo CONTRATANTE, sem quaisquer custos adicionais.

1.8.11 Deverá ser realizado backup periódico dos dados e documentos inseridos no sistema, com cópias de segurança no servidor da CONTRATADA e em outro servidor situado fora da empresa.

1.8.11.1 As cópias de segurança deverão, ao longo de toda a contratação e sempre que solicitado, ser disponibilizadas ao CONTRATANTE em ambiente seguro em nuvem ou em mídia física (pen drive, disco rígido etc.).

1.8.12 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico/gerencial e, também, suporte aos usuários do sistema indicados pelo CONTRATANTE, por telefone ou e-mail.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O acervo do CONTRATANTE será armazenado nas instalações da CONTRATADA, no endereço constante da Cláusula Quarta (item 4.1) deste CONTRATO.

2.1.1 No caso de necessidade de alteração do local de armazenamento do acervo, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, bem como arcar com todos os custos decorrentes do remanejamento das caixas.

2.1.2 O novo local de armazenamento deverá atender a todos os requisitos estabelecidos no EDITAL do procedimento licitatório que deu origem à presente contratação, em especial:

2.1.2.1 O sítio de armazenamento deve estar localizado na cidade de Curitiba ou Região Metropolitana, em um raio máximo de 40 (quarenta) quilômetros da sede da Administração Regional do CONTRATANTE, situada na Rua André de Barros, nº 750, Centro, Curitiba, Paraná.

2.1.2.2 O sítio de armazenamento deve estar situado em terreno seco, livre dos riscos de inundações, deslizamentos e infestações de térmitas e outras pragas, de forma a garantir a segurança e a preservação do acervo.

2.2. As instalações da CONTRATADA deverão manter as condições que a qualificaram no procedimento licitatório que deu origem à presente contratação, discriminadas a seguir, durante todo o período de vigência do presente instrumento.

2.3. INSTALAÇÕES FÍSICAS:

2.3.1 O edifício deve ser planejado ou adaptado para a prestação de serviços de custódia de documentos, com paredes de alvenaria e revestimentos internos que proporcionem proteção contra variações bruscas de temperatura e umidade e facilidade de limpeza e conservação.



2.3.2 A área destinada ao depósito deve ser de acesso restrito e controlado e fisicamente separada das áreas administrativa e pública da empresa.

2.3.3 O ambiente deve ser limpo, sem acúmulo de poeira ou qualquer outro tipo de sujeira, com proteção contra a entrada de insetos e poluição em geral.

2.3.4 As janelas devem ter boa vedação e permitir a abertura para ventilação natural quando necessário; onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e, ao mesmo tempo, serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (tela de trama pequena) e radiações solares (persianas e/ou filtros).

2.3.5 As instalações elétricas e hidráulicas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor, de forma a mitigar riscos de incêndio e inundação.

2.3.6 Deve haver local específico para a destruição de documentos, em ambiente fechado, com acesso restrito e em conformidade com a legislação ambiental.

2.3.7 Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar alvará de funcionamento referente ao local de armazenamento, compatível com o objeto desta contratação, emitido pela Prefeitura local, em plena validade.

2.4. PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO:

2.4.1 As instalações também devem contar com um sistema de detecção de incêndio (acionadores manuais, detectores de fumaça, extintores), com alarme sonoro vinculado a uma central de monitoramento.

2.4.2 A CONTRATADA deverá manter uma brigada de incêndio e apresentar um plano de salvamento e resgate do acervo em casos de desastre.

2.4.3 A CONTRATADA deverá manter apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado por este, apólice de seguro com cobertura contra fogo, água roubo e vandalismo, bem como o laudo do corpo de bombeiros referente à última vistoria.

2.4.4 O edifício deve possuir sistema de proteção contra descargas atmosféricas, em conformidade com a legislação vigente.

2.5. PROTEÇÃO CONTRA PRAGAS URBANAS:

2.5.1 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deve comprovar ao CONTRATANTE, por meio da apresentação de certificado válido emitido por empresa especializada e devidamente autorizada, a realização de dedetização periódica contra pragas urbanas do ambiente de armazenamento.

2.6. PROTEÇÃO CONTRA ROUBO E VANDALISMO:

2.6.1 As instalações devem contar com sistema de proteção contra roubo e vandalismo, composto, no mínimo, por: monitoramento 24 horas com circuito interno e externo de TV e sensores de presença com alarme sonoro vinculado à central externa de monitoramento.

2.7. IDENTIFICAÇÃO DAS CAIXAS:

2.7.1 As caixas deverão ser identificadas por meio de código de barras ou RFID (sistema de identificação por radiofrequência), fechadas com lacres numerados (quando solicitado pelo SENAC/PR) e acondicionadas em prateleiras abertas.

2.8. TROCAS DE CAIXAS:

2.8.1 Por ocasião do recebimento do acervo pela CONTRATADA, caso esta deseje realizar a troca das caixas atuais por outras, deverá utilizar caixas novas (primeiro uso) e arcar com os custos correspondentes.

2.8.2 No decorrer da execução contratual, somente será autorizada a troca das caixas atuais por outras novas se houver necessidade comprovada (danos irreparáveis, infestação por pragas etc.), o que deverá ser demonstrado pela CONTRATADA ao gestor do contrato indicado pelo CONTRATANTE.

2.8.3 O pagamento pelas caixas trocadas somente será devido se o CONTRATANTE der causa ao dano que ensejar a troca.

2.8.4 Na eventual ocorrência de troca, o número de caixas utilizadas será contabilizado à parte do número de caixas previsto no item 'Fornecimento de Materiais' (subitens 1.5.2.1 e 1.5.3.1 da Cláusula Primeira deste CONTRATO), uma vez que se trata de situação excepcional.

2.9. FISCALIZAÇÃO PELO CONTRATANTE:

2.9.1 A qualidade dos serviços e materiais, a observância dos prazos e as condições ambientais do local de armazenamento dos documentos serão avaliados constantemente pelos Fiscais e Gestor deste CONTRATO e pela Auditoria Interna do SENAC/PR, representantes especialmente designados pelo CONTRATANTE para tal fim.

2.9.2 A CONTRATADA deverá permitir o acesso do Gestor e dos Fiscais indicados pelo CONTRATANTE às suas instalações, bem como apresentar os documentos comprobatórios aqui especificados, sempre que solicitado por este, de forma a possibilitar a verificação do cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas por meio deste instrumento.

2.10. RESPONSABILIDADE POR DANO, EXTRAVIO OU DESTRUIÇÃO:

2.10.1 O dano, extravio ou destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da CONTRATADA implicará a responsabilização desta, nos termos deste CONTRATO, do Termo de Confidencialidade vinculado a este instrumento e da legislação pertinente à matéria.

2.10.2 Nos casos de dano, extravio ou destruição indevida de documentos do CONTRATANTE, a CONTRATADA pagará, a título de indenização, o valor necessário para a confecção de novo documento ou para sua restauração, quando possível, a critério do CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação de outras sanções na esfera administrativa ou judicial, conforme o caso.

2.11. EXTINÇÃO DO CONTRATO:



2.11.1 Por ocasião do término ou rescisão contratual, a CONTRATADA deverá permitir e auxiliar na retirada de todas as caixas de suas dependências pelo CONTRATANTE ou por empresa por ele indicada, de acordo com cronograma a ser oportunamente acordado entre as partes, sem quaisquer custos adicionais.

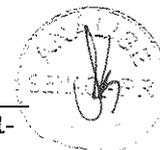
2.11.2 O acervo digitalizado e os dados referentes à indexação das caixas e documentos deverão ser fornecidos ao CONTRATANTE em ambiente seguro em nuvem e/ou em mídia (pen drive, disco rígido etc.).

CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇOS

3.1. Os preços referentes ao objeto deste CONTRATO são os seguintes:

ITEM	DESCRIPTIVO	UN.	QTDE. ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL ESTIMADO MENSAL	
GUARDA DE DOCUMENTOS ARMAZENADOS	1	Custódia de caixa tipo tríplex [tamanho 27 cm de altura x 37 cm de largura x 49 cm de comprimento (1,75 pés cúbicos)].	CAIXA	10.000	R\$ 0,49	R\$ 4.900,00
	2	Custódia de caixa com tampa para prontuários [tamanho 26 cm de altura x 39 cm de largura x 48 cm de comprimento].	CAIXA	200	R\$ 1,49	R\$ 298,00
	3	Entrada de novas caixas tipo tríplex.	CAIXA	15	R\$ 2,49	R\$ 37,35
	4	Entrada de novas caixas com tampa para prontuários.	CAIXA	5	R\$ 0,49	R\$ 2,45
MOVIMENTAÇÃO INTERNA	5	Movimentação normal de caixas – manuseio interno para entrega ou retirada de caixa ou documento ao Senac/PR.	CAIXA	100	R\$ 2,14	R\$ 214,00
	6	Movimentação emergencial de caixas – manuseio interno para entrega ou retirada de caixa ou documento ao Senac/PR.	CAIXA	15	R\$ 4,94	R\$ 74,10
	7	Expurgo de caixas tipo box – retirada definitiva de caixas do arquivo e destruição segura dos respectivos documentos.	CAIXA	100	R\$ 3,99	R\$ 399,00
TRANSPORTE DE CAIXAS	8	Entrega ou retirada de caixas. *Ida e volta.	VIAGEM*	20	R\$ 44,99	R\$ 899,80

FORNECIMENTO DE MATERIAIS	9	Fornecimento de lacres plásticos.	UNIDADE	300	R\$ 0,44	R\$ 132,00
	10	Fornecimento de caixa tipo triplex [tamanho 27 cm de altura x 37 cm de largura x 49 cm de comprimento (1,75 pés cúbicos)].	CAIXA	15	R\$ 8,99	R\$ 134,85
	11	Fornecimento de caixa com tampas para prontuários [tamanho 26 cm de altura x 39 cm de largura x 48 cm de comprimento].	CAIXA	5	R\$ 10,99	R\$ 54,95
GESTÃO DE ARQUIVO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	12	Gestão de Arquivo – levantamento, tratamento, higienização, identificação, organização, indexação e inserção de dados no sistema informatizado.	CAIXA	20	R\$ 55,09	R\$ 1.101,80
	13	Indexação de Documentos – cadastramento de conteúdo da caixa ou documento no sistema informatizado.	DOCUMENTO	1000	R\$ 0,28	R\$ 280,00
	14	Ordenação cronológica de documentos.	PAGINA	3000	R\$ 0,49	R\$ 1.470,00
	15	Intercalação de novos documentos em pastas.	PAGINA	1400	R\$ 0,64	R\$ 896,00
	16	Intercalação de novas pastas em caixas.	PASTA	50	R\$ 0,64	R\$ 32,00
	17	Pesquisa de documentos em caixas ou pastas.	DOCUMENTO	40	R\$ 4,19	R\$ 167,60
	18	Envio de documentos por e-mail.	PÁGINA	30	R\$ 0,24	R\$ 7,20
	19	Fotocópias de documentos.	PÁGINA	20	R\$ 0,19	R\$ 3,80
	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS DIGITAIS	20	Digitalização de documentos – triagem, preparação, digitalização e remontagem de documentos, bem como indexação e upload dos arquivos digitais gerados no sistema informatizado.	PÁGINA/ FACES (A4)	7.000	R\$ 0,13
21		Armazenamento de arquivos digitais – acervo atual de aproximadamente 21 gigabytes.	GIGABYTES	21	R\$ 9,99	R\$ 209,79
22		Acréscimo de armazenamento de dados digitais.	GIGABYTES	1	R\$ 9,99	R\$ 9,99
VALOR TOTAL MENSAL					R\$ 12.234,68	
VALOR TOTAL ANUAL					R\$ 146.816,16	



3.2. Para todos os fins que se fizerem necessários, o valor total inicial deste CONTRATO é de **R\$ 146.816,16 (cento e quarenta e seis mil oitocentos e dezesseis reais e dezesseis centavos)**, correspondente ao valor anual da contratação estabelecido no item 3.1 acima, de acordo com quantidades estimadas de serviços para os primeiros 12 (doze) meses de contratação.

3.2.1 O valor real a ser pago pelo CONTRATANTE à CONTRATADA pelos serviços prestados será apurado mensalmente, considerando-se os serviços efetivamente prestados no período de referência e os preços estabelecidos no item 3.1 acima.

3.3. Nos termos do artigo 30 das Resoluções SENAC nº 958/2012, e da legislação pertinente à matéria, o presente CONTRATO poderá ser aditado, nas hipóteses de eventuais acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias em relação ao seu objeto, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total indicado no item 3.2 acima.

3.4. No caso de prorrogação da vigência deste CONTRATO por acordo entre as partes, os preços inicialmente contratados serão reajustados pelo Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, contado da data da contratação.

CLÁUSULA QUARTA: LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA armazenará o acervo do CONTRATANTE e prestará os serviços que constituem o objeto deste CONTRATO nas instalações de sua filial, localizadas na **Rodovia BR 277, KM 108 Sul, nº 6.300, Rondinha, na cidade de Campo Largo, estado do Paraná, CEP 83608-000**.

4.2. As caixas e documentos deverão ser entregues e retirados pela CONTRATADA nos seguintes endereços do CONTRATANTE, conforme o contido nas requisições de serviços:

UNIDADE	ENDEREÇO
Administração Regional CNPJ/ME 03.541.088/0001-47	Rua André de Barros, 750. Centro – Curitiba – PR
Faculdade/UEPT Curitiba – Centro	Rua André de Barros, 750. Centro – Curitiba – PR
Faculdade/UEPT Curitiba – Portão	Rua Calixto Ranzolini, 215. Portão – Curitiba – PR

CLÁUSULA QUINTA: PRAZOS E CONDIÇÕES PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços pela CONTRATADA deverá ser iniciada imediatamente após o início da vigência deste CONTRATO, com o recebimento do acervo, disponibilização do sistema

Handwritten signature and stamp.

informatizado de gestão documental ao CONTRATANTE e treinamento dos usuários indicados por este.

5.2. O CONTRATANTE será responsável pelo transporte das caixas desde o local onde estão armazenadas atualmente até o depósito da CONTRATADA, cabendo a esta receber as caixas e fazer a gestão do arquivo, sem custos ao CONTRATANTE.

5.2.1 O recebimento de todo o acervo deve se dar em até **30 (trinta) dias úteis**, contados da data inicial de vigência deste CONTRATO, e o cronograma de entrega/recebimento das caixas será oportunamente acordado entre as partes.

5.3 A CONTRATADA será responsável pela importação dos dados cadastrais do sistema da atual fornecedora do CONTRATANTE para o seu sistema informatizado ou pelo recadastramento manual de todas as caixas, se for necessário, em um prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, contados da data de recebimento da cada caixa.

5.4. O sistema informatizado deverá ser disponibilizado para uso do CONTRATANTE antes de as primeiras caixas serem cadastradas, de forma a possibilitar a consulta do acervo, ainda que parcial, com a maior brevidade possível.

5.5. O treinamento dos usuários indicados pelo CONTRATANTE deverá se dar em até 30 (trinta) dias úteis a partir do início da vigência deste CONTRATO, em data e local a serem oportunamente acordados entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA: PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O valor a ser pago à CONTRATADA pela custódia e gestão de documentos e demais serviços contratados será apurado mensalmente, de acordo com as quantidades dos serviços efetivamente prestados no período de referência, após a realização dos serviços e apresentação do correspondente documento de cobrança ao CONTRATANTE.

6.1.1 As quantidades de serviços devem ser discriminadas em relatório específico, contendo informações detalhadas sobre os serviços prestados no período de referência (natureza das requisição, especificação do serviço/material requisitado, nome e departamento do requisitante, data e hora de atendimento e nome da pessoa para quem o serviço foi prestado e/ou o material entregue), o qual deverá acompanhar o documento de cobrança para fins de liberação do pagamento mensal.

6.2. O valor do serviço de armazenamento de dados digitais será pago de acordo com o número de gigabytes (GB) efetivamente armazenados nos servidores da CONTRATADA no período de referência, de acordo com o relatório específico mencionado no subitem 6.1.1 acima.



6.3. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário, conforme agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, em até **10 (dez) dias úteis** após a apresentação dos documentos de cobrança ao CONTRATANTE, acompanhados do relatório referente aos serviços efetivamente prestados no **período de referência**, qual seja, **do dia 26 de um mês ao dia 25 do mês subsequente**.

6.4. O competente documento fiscal para pagamento dos serviços deve ser emitido e encaminhado ao CONTRATANTE **entre os dias 26 (vinte e seis) e 30/31 (trinta/ trinta e um) de cada mês**, após a prestação dos serviços, observando-se os **dados da Administração Regional do CONTRATANTE, indicados no item 4.2 da Cláusula Quarta deste CONTRATO, para fins de faturamento**.

6.4.1 **O faturamento será realizado pela filial da CONTRATADA (localizada na Rodovia BR 277, KM 108 Sul, nº 6.300, Rondinha, na cidade de Campo Largo, estado do Paraná, CEP 83608-000, e inscrita no CNPJ/ME sob nº 03.257.345/0003-85)**, conforme informado na Proposta de Preços por ela apresentada no procedimento licitatório que deu origem à presente contratação.

6.4.2 As **Notas Fiscais no formato PDF deverão ser encaminhadas para o gestor deste CONTRATO**.

6.4.3 No caso de prestação de serviços faturados à Unidade do CONTRATANTE sediada na cidade de Curitiba, quando o prestador for sediado em outra localidade e o serviço estiver previsto no Decreto Municipal nº 1.676/2010, será obrigatório o cadastro da CONTRATADA no CPOM (Cadastro de Prestadores de Outros Municípios), conforme legislação do Município de Curitiba, sem o qual haverá retenção do ISSQN no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal.

6.4.3.1 Para serviços previstos no art. 3º da Lei Complementar Nº 116, de 31 de julho de 2003, quando o prestador for sediado em outra localidade, o ISSQN será retido de acordo com a legislação do Município onde os serviços forem prestados, não havendo necessidade de cadastro no CPOM.

6.4.3.2 Independentemente de retenção de ISSQN, as Notas Fiscais de serviços deverão indicar, expressamente, o local onde o serviço foi prestado.

6.5. Os valores referentes a cada item devem ser especificados separadamente nos documentos de cobrança, não podendo ser emitidos valores globais envolvendo objetos diferentes.

6.6. Nos documentos de cobrança deverão ser indicados, obrigatoriamente, o número deste CONTRATO e os dados bancários para fins de pagamento (banco, agência e conta corrente), viabilizando, assim, a devida quitação.

6.7. Os valores e informações constantes dos documentos de cobrança deverão ser os mesmos consignados neste CONTRATO, sempre com base nos preços homologados, sem o que não será liberado o respectivo pagamento.

6.7.1 Se os documentos de cobrança apresentarem quaisquer divergências com relação a dados ou valores estabelecidos neste CONTRATO, a CONTRATADA terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para proceder à sua substituição, prorrogando-se, igualmente, o prazo para pagamento pelo CONTRATANTE.

6.7.2 O CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer atrasos no pagamento quando decorrentes de falhas por parte da CONTRATADA no atendimento ao previsto em qualquer das cláusulas do presente CONTRATO.

6.7.3 A eventual devolução de documentos de cobrança à CONTRATADA para correção de divergências em hipótese alguma servirá de pretexto para que esta deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados ou a terceiros.

6.8. Os valores porventura devidos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, provenientes de possíveis penalidades a ela aplicadas ou quaisquer outros débitos atribuídos à sua responsabilidade em decorrência deste CONTRATO, serão deduzidos de eventuais créditos daquela junto a este, respeitado, no entanto, seu direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.9. Os recursos orçamentários destinados ao pagamento da despesa por conta do objeto deste CONTRATO estão previstos pelo CONTRATANTE em seu Orçamento, nos Centros de Custos das Unidades e setores demandantes, na Conta Contábil 13.283.

CLÁUSULA SÉTIMA: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do CONTRATANTE, além das demais disposições constantes neste CONTRATO e no EDITAL:

7.1.1 Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que porventura venham a ser solicitados por esta.

7.1.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, informando imediatamente à CONTRATADA a ocorrência de não conformidades para que sejam tomadas as devidas providências para regularização.

7.1.3 Promover os pagamentos dos valores devidos à CONTRATADA, nos prazos e condições estipulados, se atendidas integralmente as condições previstas neste CONTRATO.

7.1.4 Fornecer Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pela CONTRATADA, se atendidas integralmente as obrigações assumidas neste CONTRATO e no EDITAL.

CLÁUSULA OITAVA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATADA, além das demais disposições constantes neste CONTRATO e no EDITAL:

8.1.1 Prestar os serviços em estrita conformidade com todos os termos deste CONTRATO e do EDITAL e seus ANEXOS, cumprindo todas as obrigações ora assumidas.

8.1.2 Executar os serviços ora pactuados sempre por intermédio de mão-de-obra especializada e dentro dos padrões de qualidade exigidos, respondendo, integralmente, pela observância da legislação em vigor aplicável à espécie.

8.1.3 Fornecer materiais (caixas e lacres) resistentes, bem estruturados e confeccionados com matéria prima de boa qualidade.

8.1.4 Responsabilizar-se por todas as despesas ou ônus em relação a seus técnicos, decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, tributos, transporte, alimentação, treinamento, despesas administrativas e demais custos que venham a incidir sobre o objeto contratual.

8.1.5 Manter todas as condições das instalações físicas e do sistema informatizado que ensejaram a sua classificação no procedimento licitatório e informar ao CONTRATANTE, prévia e formalmente, quaisquer alterações porventura necessárias para aprimoramento destes.

8.1.6 Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada ao CONTRATANTE para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para este.

8.1.7 Comprovar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, o pagamento de tributos relacionados à prestação dos serviços, a realização das dedetizações periódicas, a adequação às exigências do Corpo de Bombeiros e a contratação de seguro.

8.1.8 Designar preposto para representá-la na gestão deste CONTRATO, com todos os poderes necessários para responder perante o gestor e os fiscais do CONTRATANTE em relação ao seu objeto.

8.1.9 Manter comunicação frequente com o CONTRATANTE, oferecendo-lhe informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

8.1.10 Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, tributos, custos diretos e indiretos, encargos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do objeto.

8.1.11 Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE.

8.1.12 Responsabilizar-se pelo sigilo e segurança de todos os dados, documentos e informações do CONTRATANTE a que tiver acesso por consequência desta contratação.

8.1.13 Firmar um **Termo de Confidencialidade** (vinculado ao presente CONTRATO), garantindo que, durante toda a vigência deste instrumento, manterá a documentação em segurança e não fará divulgação nem concederá acesso a quaisquer informações a terceiros não autorizados pelo CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizada administrativa, civil e criminalmente.




8.1.14 Conhecer, compreender e adotar a Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados (disponível para download em https://www.pr.senac.br/downloads/PSI/Politica-Seguranca-Informacao_SenacPR.pdf), conjunto de regras e procedimentos adotados pelo CONTRATANTE para garantir a segurança das informações institucionais e proteção dos dados pessoais que tiver acesso.

8.1.15 Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto da presente contratação que envolvam o nome do CONTRATANTE, exceto mediante prévia e expressa autorização.

8.1.16 Responder, integralmente, por perdas e danos que porventura vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8.1.17 Aceitar, nas mesmas condições e preços contratados, eventuais acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do CONTRATO.

8.1.18 Manter durante a vigência deste CONTRATO todas as condições que ensejaram sua habilitação, qualificação e classificação no procedimento licitatório que deu origem à presente contratação.

8.1.19 Permanecer devidamente atualizada e regular perante todos os órgãos públicos, privados ou entidade afins, bem como em relação às disposições legais vigentes.

CLÁUSULA NONA: RESCISÃO

9.1. O presente CONTRATO poderá ser rescindido nos seguintes casos:

9.1.1 Decretação de falência ou insolvência de quaisquer das partes.

9.1.2 Unilateralmente, pelo CONTRATANTE, em virtude do inadimplemento por parte da CONTRATADA das condições constantes do presente CONTRATO e do EDITAL, exceto se resultante de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.

9.1.3 Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, impeditivo da execução do presente CONTRATO.

9.1.4 Alteração social e/ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do CONTRATO.

9.1.5 Comum acordo entre as partes, se assim vier a se fazer necessário ou conveniente, sem que de tal fato decorra qualquer penalidade a quem assim der causa, desde que expressamente comunicado à parte contrária com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9.1.6 Demais hipóteses previstas na legislação pertinente à matéria.

9.2. A rescisão administrativa poderá acarretar as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste CONTRATO ou em lei:



9.2.1 Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado em que se encontrar, por ato próprio do CONTRATANTE e a seu critério;

9.2.2 Retenção de eventuais créditos remanescentes da CONTRATADA, decorrentes do CONTRATO e até o limite dos prejuízos causados CONTRATANTE, para fins de compensação.

CLÁUSULA DÉCIMA: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas sujeitará a CONTRATADA às seguintes sanções administrativas, assegurado, no entanto, seu direito ao contraditório e à ampla defesa:

10.1.1 **Advertência formal**, nos casos de menor gravidade;

10.1.2 **Multa** moratória e/ou compensatória;

10.1.3 **Rescisão unilateral** do CONTRATO;

10.1.4 **Suspensão** do direito de licitar ou contratar com o SENAC por até 02 (dois) anos.

10.2. As multas serão aplicadas observando-se os seguintes percentuais e condições:

10.2.1 **20% (vinte por cento)** sobre o valor total anual estimado do CONTRATO (Cláusula Terceira, item 3.2 acima) pelo **inadimplemento integral** das obrigações contratuais assumidas;

10.2.1.1 Configurar-se-á o inadimplemento integral, entre outras hipóteses, se a CONTRATADA:

10.2.1.1.1 Não iniciar, sem causa justificada, a execução dos serviços contratados após 30 (trinta) dias contados da data estabelecida para o início da execução contratual;

10.2.1.1.2 Deixar de executar os serviços contratados, sem causa justificada, por 10 (dez dias) seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados dentro de um período de 30 (trinta) dias;

10.2.2 **Até 20% (vinte por cento)** sobre o valor total dos serviços subcontratados pela **subcontratação parcial ou total de serviços sem anuência do CONTRATANTE**, em vista da vedação expressa estabelecida no item 15.2 da Cláusula Décima Quinta deste CONTRATO;

10.2.3 **Até 20% (vinte por cento)** sobre o valor total anual estimado do CONTRATO (Cláusula Terceira, item 3.2 acima) pelo **comportamento inidôneo e/ou descumprimento das regras estabelecidas no Código de Conduta Ética para os Fornecedores e Conveniados do SENAC/PR**;

10.2.4 **Até 20% (vinte por cento)** sobre o valor total anual estimado do CONTRATO (Cláusula Terceira, item 3.2 acima) pelo **descumprimento do disposto na Cláusula Décima Terceira (Proteção de Dados Pessoais)** deste CONTRATO e/ou no **Termo de Confidencialidade** vinculado a este instrumento e/ou na **Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados do SENAC/PR**;

10.2.5 **0,5% (cinco décimos por cento) por dia**, calculado sobre o valor total anual estimado do CONTRATO (Cláusula Terceira, item 3.2 acima) pelo **atraso injustificado no início da prestação dos serviços**, observando-se o disposto no subitem 10.2.1.1.1 acima;

10.2.6 **0,5% (cinco décimos por cento) por dia**, calculado sobre o valor da fatura mensal pelo atraso injustificado na prestação dos serviços, por item e por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento), observando-se o disposto no subitem 10.2.1.1.2 acima;

10.2.7 No caso de inadimplemento parcial das obrigações assumidas, que não estejam elencadas nos subitens anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (TABELA 1) e a gradação constante da Tabela 2 a seguir, por item e por ocorrência:

TABELA 1		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
A	Não atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE e/ou não permitir o acesso dos fiscais às suas instalações.	2
B	Fornecer material que não seja resistente, bem estruturado e confeccionado com matéria prima de boa qualidade e/ou não substituir material que não atenda aos padrões de qualidade exigidos.	2
C	Não realizar as entregas/retiradas de caixas e documentos de acordo com as condições estabelecidas nos subitens 1.4.4, 1.4.4.1, 1.4.5, e 1.4.7 deste CONTRATO.	3
D	Não disponibilizar ao CONTRATANTE sistema informatizado de gestão documental e/ou não prestar os serviços descritos no item 1.8. e respectivos subitens deste CONTRATO.	4
E	Não manter as condições de suas instalações (sítio de armazenamento) e/ou do sistema informatizado de gestão de acordo com os itens 1.8 e 2.3 a 2.6 – e respectivos subitens – deste CONTRATO e/ou não informar ao CONTRATANTE, prévia e formalmente, quaisquer alterações necessárias ao aprimoramento destes.	4
F	Não apresentar ou apresentar em desconformidade com o disposto neste CONTRATO e na legislação pertinente os documentos mencionados nos subitens 2.3.7, 2.4.2, 2.4.3 e 2.5.1 deste instrumento quando solicitados pelo CONTRATANTE.	4
G	Não realizar o expurgo de caixas em conformidade com o disposto nos subitens 1.3.3.1 e 1.3.3.2 deste CONTRATO e/ou com a legislação pertinente.	3
H	Não substituir, dentro do prazo fixado para tal, documentos de cobrança/notas fiscais/faturas apresentados em desconformidade com o disposto na Cláusula Sexta deste CONTRATO.	1
I	Deixar de cumprir quaisquer outras obrigações contratuais não previstas nesta Tabela.	1



TABELA 2	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	De 0,1% (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o <u>valor total anual estimado do CONTRATO</u> (Cláusula Terceira, item 3.2 acima).
2	De 0,6% (seis décimos por cento) a 1% (um por cento) sobre o <u>valor total anual estimado do CONTRATO</u> (Cláusula Terceira, item 3.2 acima).
3	De 1,1% (um inteiro e um décimo por cento) a 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) sobre o <u>valor total anual estimado do CONTRATO</u> (Cláusula Terceira, item 3.2 acima).
4	De 1,6% (um inteiro e seis décimos por cento) a 2% (dois por cento) sobre o <u>valor total anual estimado do CONTRATO</u> (Cláusula Terceira, item 3.2 acima).

10.3. As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto, a gravidade e natureza das infrações e os prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE, mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

10.4. Os valores decorrentes de multas aplicadas à CONTRATADA poderão ser descontados de valores eventualmente a ela devidos pelo CONTRATANTE, ou ainda, recolhidos por meio de boleto ou depósito bancário em conta corrente deste, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da sua comunicação, ou, ainda, cobrados judicialmente, quando assim se fizer necessário ou se justificar.

10.4.1 No caso de cobrança judicial, as despesas processuais e os honorários advocatícios serão custeados pela CONTRATADA.

10.5. A aplicação de sanções administrativas não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral de eventuais danos causados ao SENAC/PR, nos termos do artigo 389 do Código Civil, nem eventual responsabilização na esfera judicial e aplicação de outras penalidades legais aplicáveis à espécie, no que couber, em especial a lei nº 8.078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A responsabilidade pela gestão do presente CONTRATO, de parte do CONTRATANTE, será da Chefe da Secretaria Geral (SEG) deste, a qual administrará, controlará e avaliará a execução do objeto, no decorrer do período de sua vigência.

Handwritten signature and stamp

11.2. A fiscalização do cumprimento dos termos do presente CONTRATO, por sua vez, ficará a cargo de colaboradores especialmente designados pelo CONTRATANTE para tal fim em termo próprio.

11.3. De parte da CONTRATADA, esta deverá designar preposto para representá-la na gestão deste CONTRATO, com todos os poderes necessários para responder perante o gestor e os fiscais do CONTRATANTE em relação ao seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: VIGÊNCIA

12.1. O prazo de **vigência** deste CONTRATO é de **12 (doze) meses**, sendo o termo inicial **01.06.2022** e o termo final **31.05.2023**, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, obedecido o limite máximo legalmente estabelecido para tal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. Proteção de Dados e Cumprimento da Lei nº 13.709/2018. As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto desta relação, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos Dados Pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, e serão individualmente responsáveis por **cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018** (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente, assim como da **Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados (PSIPD) do CONTRATANTE** (disponível para download em https://www.pr.senac.br/downloads/PSI/Politica-Seguranca-Informacao_SenacPR.pdf).

13.2. Diretrizes de Tratamento. De acordo com o que determina a LGPD, as Partes obrigam-se a tratar os Dados Pessoais a que tiverem acesso **unicamente para os fins e pelo tempo necessários para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual**, ou, ainda, com fundamento em outra base legal válida e específica, não devendo, em hipótese alguma, utilizar, compartilhar e/ou tratar referidos Dados para outros fins, sob pena de responsabilização.

13.2.1 A CONTRATADA seguirá as **instruções recebidas do CONTRATANTE** em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

13.2.2 A CONTRATADA deverá garantir que o **acesso aos Dados Pessoais será limitado** a seus empregados que tiverem necessidade legítima de acessá-los, e somente poderá ser compartilhado com eventuais outros colaboradores, prestadores de serviços, subcontratados



ou terceiros que tiverem relação com a presente contratação nos termos, limites e responsabilidade definidos neste CONTRATO e na LGPD.

13.2.3 A CONTRATADA deverá **corrigir, completar, excluir e/ou bloquear** os Dados Pessoais, caso seja solicitado pelo CONTRATANTE.

13.2.4 A CONTRATADA deverá **notificar** o CONTRATANTE sobre eventuais reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais (por exemplo, sobre a correção, exclusão, complementação e bloqueio de Dados).

13.2.5 A CONTRATADA, incluindo todos os seus colaboradores, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como **confidenciais**, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição da CONTRATADA, ainda que este CONTRATO venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

13.2.6 O CONTRATANTE **não autoriza** a CONTRATADA a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados estabelecido por este CONTRATO.

13.3 Segurança e Boas Práticas. Cada uma das Partes deverá **adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas**, aptas a proteger os Dados Pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos Dados tratados, **redobrando as medidas de segurança** quando do tratamento de **Dados Pessoais sensíveis** ou de **Dados Pessoais de crianças e de adolescentes**.

13.4 Subcontratação de Operadores. A CONTRATADA somente poderá subcontratar quaisquer partes dos serviços que envolvam o tratamento de Dados Pessoais para um ou mais terceiros (Suboperadores) mediante **consentimento prévio e por escrito** do CONTRATANTE, comprometendo-se a celebrar com tais Suboperadores documentos escritos contendo substancialmente as mesmas obrigações previstas neste instrumento relativamente à proteção dos Dados das pessoas envolvidas.

13.4.1 A subcontratação de alguns serviços **não exonera ou diminui a responsabilidade integral da CONTRATADA** pelo cumprimento das obrigações aqui previstas.

13.5 Monitoramento da Conformidade. Cada uma das Partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus Suboperadores e quaisquer terceiros, com as obrigações de proteção dos Dados Pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessário, fornecer à outra Parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

13.5.1 O CONTRATANTE poderá **acompanhar, monitorar, fiscalizar, promover auditoria e/ou requerer que seja auditada** a CONTRATADA para verificar se estão sendo seguidas suas diretrizes de integridade e autenticidade dos Dados Pessoais repassados, assim como, no caso






de descumprimento por referida Operadora, aplicar as penalidades descritas neste CONTRATO.

13.6 Transferência Internacional de Dados. A CONTRATADA somente poderá realizar a transferência dos Dados Pessoais para fora do território brasileiro **mediante consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE**, e se estritamente necessário para fins da adequada execução das suas obrigações contratuais.

13.7 Propriedade dos Dados. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os Dados Pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que **permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.**

13.8 Comunicação. Cada uma das Partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, qualquer descumprimento (ainda que suspeito) das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra Parte, aos Dados Pessoais e/ou aos seus titulares, qualquer exposição ou ameaça em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais, ou ainda, em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente.

13.9 Cooperação. As Partes comprometem-se a **cooperar mutuamente**, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra Parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a LGPD.

13.9.1 Sempre que Dados ou registros forem solicitados por uma das Partes, a outra deverá disponibilizá-los em **até 2 (dois) dias úteis**, podendo ser em menor prazo nos casos em que a demanda judicial, a norma aplicável ou o pedido de autoridade competente assim o exija.

13.9.2 Caso uma Parte receba diretamente alguma ordem judicial para fornecimento de quaisquer Dados, deverá **comunicar a outra Parte antes de fornecê-los**, se possível.

13.10 Devolução/Eliminação dos Dados. Cada Parte se compromete, ainda, nas hipóteses de término ou rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra Parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, **em até 30 (trinta) dias**, todos os Dados Pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

13.11 Conhecimento da Obrigações. A CONTRATADA dará **conhecimento formal aos seus empregados** das obrigações e condições ora acordadas, inclusive no tocante à Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados do CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos Dados Pessoais de que trata a presente Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PARA OS FORNECEDORES E CONVENIADOS DO SENAC PR

14.1. As partes comprometem-se a respeitar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, os princípios e normas constantes do Código de Conduta Ética para os Fornecedores e Conveniados do SENAC/PR, parte integrante deste CONTRATO (disponível para download em <https://www.pr.senac.br/licitacoes/>).

14.2. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência e fiscalizar a observância das obrigações contidas neste instrumento e, também, no referido Código, a seus empregados e/ou quaisquer terceiros que venham a ter conhecimento e/ou participar do objeto deste CONTRATO.

14.3. A violação de quaisquer dos compromissos e obrigações estabelecidos neste CONTRATO, no referido Código e/ou nas leis brasileiras em geral dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o CONTRATO e aplicar as sanções cabíveis, garantido o direito da CONTRATADA ao contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Fazem parte do presente CONTRATO, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

15.1.1 Instrumento convocatório – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SENAC/PR/Nº06/2022 e seus ANEXOS.

15.1.2 Proposta de Preços da CONTRATADA, de 06.05.2022.

15.1.3 Documentos de Habilitação apresentados pela CONTRATADA no procedimento licitatório que deu origem ao presente CONTRATO.

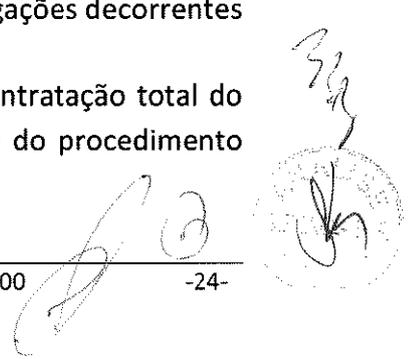
15.1.4 Código de Conduta Ética para os Fornecedores e Conveniados do SENAC/PR;

15.1.5 Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados do SENAC/PR;

15.1.6 Termo de Confidencialidade firmado pelas partes juntamente com este CONTRATO.

15.2. Salvo disposição expressa em contrário, a CONTRATADA não poderá ceder, transferir ou, ainda, subcontratar, no todo ou parte, o objeto do presente CONTRATO, a quem quer que seja, bem como ceder ou onerar os créditos que eventualmente dispuser junto ao CONTRATANTE em decorrência deste, permanecendo a CONTRATADA como única e exclusiva responsável perante o CONTRATANTE pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes deste CONTRATO.

15.2.1 É expressamente proibida, em toda e qualquer hipótese, a subcontratação total do objeto ou, ainda, a subcontratação de a licitante que tenha participado do procedimento



licitatório que deu origem à presente contratação ou a empresa suspensa do direito de licitar e/ou contratar com o SENAC.

15.3. Eventual necessidade de alteração das cláusulas pactuadas, sempre de comum acordo entre as partes, deverá ser formalizada por meio de termo aditivo a este CONTRATO.

15.4. Na ocorrência comprovada de caso fortuito ou motivo de força maior, entendidos estes como sendo fatos necessários cujos efeitos não são possíveis evitar ou impedir, o CONTRATANTE determinará, a seu critério, a interrupção ou paralisação deste CONTRATO.

15.5. A CONTRATADA obrigará-se, com integral obediência aos elementos técnicos fornecidos e em conformidade com o que dispõe o EDITAL ao qual o presente CONTRATO está vinculado, a responder pelo constante de sua Proposta de Preços em todos os seus termos.

15.6. Todos os documentos afetos ao procedimento licitatório que deu origem ao presente CONTRATO são complementares entre si, e assim serão considerados mesmo quando, eventualmente, um dado ou informação for mencionado em um documento e omitido em outro.

15.7. O não exercício, por qualquer uma das partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia a estes, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.

15.8. Aos casos não expressamente regulados pelo presente CONTRATO aplicar-se-ão as disposições da Resolução SENAC/CN nº 958/2012, de 18.09.2012, do EDITAL e seus ANEXOS, da Proposta de Preços e Documentos de Habilitação apresentados pela CONTRATADA, do Código de Conduta Ética para os Fornecedores e Conveniados do SENAC/PR, da Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados do SENAC/PR e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FORO DE ELEIÇÃO

16.1. Fica eleito o foro central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, estado do Paraná, como o competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente CONTRATO que não possam ser resolvidas por meio de acordo entre partes na esfera extrajudicial, com expressa renúncia a qualquer outro, ainda que privilegiado.



E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente **CONTRATO SENAC/PR/Nº202373/2022** [REF. À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS], em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentárias, para os fins de direito.

Curitiba-PR, 18 de maio de 2022.

CONTRATANTE – SENAC/PR

Sidnei Lopes de Oliveira – Diretor Regional Interino

CONTRATADA – PRESERVAR ARQUIVOS R S.A.

Fabio Ricardo Bazzaneze – Diretor Comercial

TESTEMUNHAS:

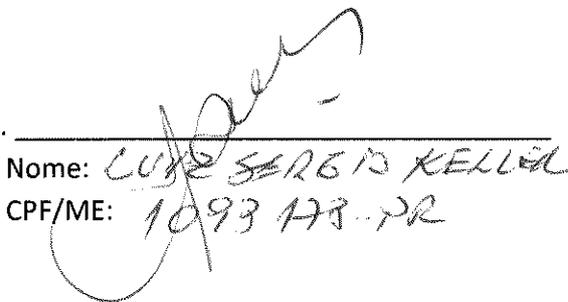
1.



Nome: Maria Salete Piekarski

CPF/ME: 593.369.439-87

2.



Nome: LUÍZ SÉRGIO KELLER

CPF/ME: 1093 173-PR


Juliana Tonelli Kranz
Advogada

OAB/PR 30207



18.05.22