

000292

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Processo TC/11997/2016

CONTRATO N.25/16

*Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de preparação, organização, reclassificação, gerenciamento de documentos e armazenamento físico de documentos que entre si celebram o **Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul** e a empresa **Arquivoteca Central de Guarda e Documentos Ltda.**, conforme as cláusulas abaixo;*

O TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF n. 15.424.948/0001/41, com sede na Rua Parque dos Poderes, s/n, Bloco 29, Bairro Parque dos Poderes, neste ato representado por seu Conselheiro Presidente Waldir Neves Barbosa, RG n. 94033-SEJUSP/MS e CPF 273.385.501-82, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **Arquivoteca Central de Guarda de Arquivos e Documentos Ltda**, CNPJ n. 05.108.109/0001-60 representada neste ato pelo seu representante legal, Sr. Gilmar França dos Santos brasileiro, portador da Cédula de Identidade n. 645553SSP/MS – e inscrito no CPF n. 519.548.931-91, com endereço na Av. Afonso Pena, n.5.723, Sala 802- CEP- 79040-010, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** em conformidade com o que consta no Processo n.TC/11997/2016, resolvem acordar em firmar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

1- O objeto deste Contrato é a prestação de serviços de preparação, organização, reclassificação, gerenciamento e armazenamento físico de documentos para atender necessidades da **CONTRATANTE**, de acordo com as especificações, padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência e neste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA- DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO

2- O presente contrato vincula-se ao resultado do Pregão Presencial n. 08/2016, **TC/11997/2016** e reger-se-á pelo disposto na Lei Federal n. 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO REGIME DE EXECUÇÃO

3- A execução será realizada de forma indireta e *in loco* em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência e neste instrumento.



000286

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

CLÁUSULA QUARTA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

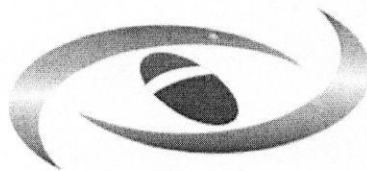
- 4.1 O TCE/MS tem em seu acervo uma quantidade estimada de 14.000 caixas com uma estimativa de crescimento de 10.000 caixas anualmente para ser organizadas e catalogadas.
- 4.2 A contratada ficará responsável pela transferência dos arquivos do local indicado pelo contratante para o local em que fará a sua guarda, incluindo a coleta e recebimento dos referidos documentos na sede do contratante, se necessário for; na execução dos serviços objeto da licitação, a contratada ficará estritamente vinculada a este termo de referência, sendo que deverão ser refeitos os serviços realizados em desacordo com o aqui estipulado, sem prejuízo das penalidades cabíveis, estabelecidas no contrato de prestação de serviços.
- 4.3 Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliários e demais recursos necessários à realização do objeto da licitação, deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação e alocados na sede da contratada, situada em Campo Grande - MS, em **até dez dias** após a assinatura do contrato.
- 4.4 A contratada deverá fornecer toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto e todos os empregados deverão ser contratados sob o regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, sendo vedada a terceirização dos trabalhadores.
- 4.5 A contratada responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a contratante isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações.
- 4.6 É vedada a subcontratação ou execução por terceiros de qualquer atividade ou parcela dos serviços relacionados ao edital da licitação e seus anexos.

5 Projeto de gestão dos documentos.

- 5.1 Antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá elaborar o Projeto de Gestão dos documentos que será preparado pelos profissionais descritos no Termo de Referência juntamente com representantes da contratante, para análise do acervo onde que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.
- 5.2 Com os dados obtidos a partir da finalização do projeto de gestão, será realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.
- 5.3 No Projeto serão formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprindo assim, as exigências do Edital e do Termo de Referência, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante.

WB

2



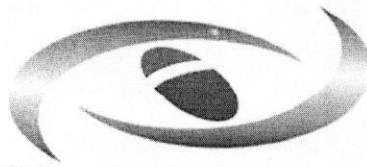
000294

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

- 5.4 Será disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações.
- 5.5 A contratada fornecerá treinamento aos usuários e servidores do TC para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.
- 5.6 O projeto em questão deverá ser reformulado, sempre que fique evidenciada tal necessidade.
- 6 Software de gerenciamento eletrônico de documentos.**
- 6.1 O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, item 6.1 do termo de referência, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.
- 6.2 O software deverá ter garantia mínima de funcionamento fornecida pelo licitante, em 99,6% de todo o período de vigência do contrato, que será de doze (12) meses, prorrogáveis por igual período se houver interesse do contratante, notificando-o no mínimo com 30 dias de antecedência.
- 6.3 No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.
- 6.4 Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados.
- 6.5 Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.
- 6.6 Requisitos gerais dos módulos:**
- 6.6.1 Controle de permissões por departamentos;
 - 6.6.2 Usuários únicos para acesso aos módulos;
 - 6.6.3 Criação ilimitada de usuários;
 - 6.6.4 Licença ilimitada de usuários;
 - 6.6.5 Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
 - 6.6.6 Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
 - 6.6.7 Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;

WB

3



000295

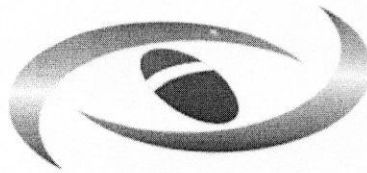
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

- 6.6.8 Software e manual completamente em língua portuguesa;
- 6.6.9 Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou superior.

6.7 Módulo de guarda e gerenciamento de documentos

6.7.1 Requisitos específicos:

- 6.7.1.1 O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.
- 6.7.1.2 Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- 6.7.1.3 Cadastrar ilimitadamente tipos e subtipos FR documentos;
- 6.7.1.4 Cadastrar/Criar campos chaves que podem ou não ser de preenchimento obrigatório.
- 6.7.1.5 Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 6.7.1.6 Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 6.7.1.7 Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas;
- 6.7.1.8 Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 6.7.1.9 Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 6.7.1.10 Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 6.7.1.11 Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais e digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 6.7.1.12 Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 6.7.1.13 Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega dos mesmos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 6.7.1.14 Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante.



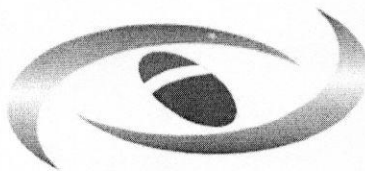
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

- 6.7.1.15 Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos e caixas.
- 6.7.1.16 Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.
- 6.7.1.17 Emissão de relatório em formato CSV onde a contratante poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados.
- 6.7.1.18 Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
 - 6.7.1.18.1 Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
 - 6.7.1.18.2 Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - 6.7.1.18.3 Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - 6.7.1.18.4 Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - 6.7.1.18.5 Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - 6.7.1.18.6 Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - 6.7.1.18.7 Controlar devoluções dos documentos e caixas;
 - 6.7.1.18.8 Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
 - 6.7.1.18.9 Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - 6.7.1.18.10 Emitir protocolos de consultas e devoluções;
 - 6.7.1.18.11 Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

7 Organização, indexação e arquivamento dos documentos.

- 7.1 A Contratada deverá providenciar a *organização* do Acervo existente de acordo com o Plano de Classificação previsto no subitem 11.1 do Termo de Referência, além da indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação.

5



000297

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- 7.2. **Retirada inicial dos documentos:** Será realizada em até 30 dias úteis, deslocando o acervo da contratante, acondicionados em caixas-arquivo, para a sede da contratada, em Campo Grande – MS.
- 7.3. Garantir a preservação dos documentos durante o transporte;
- 7.4. Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos projetos de gestão documental de que trata o item 4 do termo, retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;
- 7.5. Cadastro dos processos pelos índices definidos no processo de gestão documental na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número do caixa de acondicionamento destas e a localização exata do caixa no arquivo da contratada, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata;
- 7.6. Acondicionar os documentos em caixas padrão de arquivo, novas, que deverão ter capacidade para, no máximo 20 kg e ou 3 caixas-arquivo (box);
- 7.7. Alocar as caixas em estruturas especiais de arquivo – porta paletes, de grande porte e resistência, localizados na sede da contratada;
- 7.8. Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da contratante disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a contratada deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da contratante.

8. Serviços de Indexação.

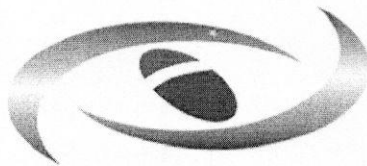
- 8.1 O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelo Projeto de Gestão documental de que trata o item 5, realizado pela contratada e aprovado pela contratante, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.
- 8.2 Os serviços de indexação devem ser realizados semanalmente nas dependências da contratante.

9 Guarda de documentos.

- 9.1. Após a organização dos documentos, como descrito no item anterior, a contratada deverá preservar as caixas em sua sede.
- 9.2. Atendimento e devolução de consultas, e coleta de novas caixas-arquivo:
- 9.3. Os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela contratada diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a

UB

6



000298

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do Sistema de Gestão Documental Informatizado.

9.3.1. As solicitações deverão ser atendidas da seguinte forma:

9.3.1.1. O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado estabelece os padrões mínimos de qualidade, prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela contratada:

SERVIÇO	PRAZO	QUANTIDADE
CONSULTA NORMAL DE DOCUMENTOS	24 horas a contar da solicitação	200 ao dia
CONSULTA URGENTE DE DOCUMENTOS	06 horas a contar da solicitação	100 ao dia
CONSULTA NORMAL DE DOCUMENTO DIGITAL	06 horas a contar da solicitação	2.000 páginas ao mês
CONSULTA URGENTE DE DOCUMENTO DIGITAL	02 horas a contar da solicitação	1.000 páginas ao mês
SOLICITAÇÃO DE NOVAS CAIXAS	24 horas a contar da solicitação	10.000 global

9.3.1.2. Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela.

9.3.1.3. O quantitativo máximo de solicitação de processos para consulta será de 200 (duzentos) por dia.

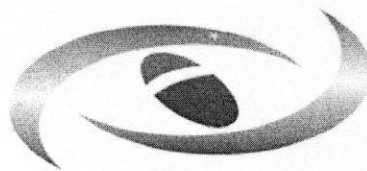
9.3.1.4. O horário de atendimento ao TCE/MS será das 08h às 18h, de segunda a sexta feira. Contudo, em caso de emergência, o atendimento deverá ser de 24 horas por dia, sete dias por semana, sendo por expediente ou disponibilizado um telefone de contato para atendimentos emergenciais, mas não **limitadamente**, decorrentes de demandas judiciais ou procedimentos administrativos.

10. Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela contratada, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.

10.1. Da informatização do sistema de coleta e desarquivamento de documentos.

UB

7



000299

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

10.1.1. A coleta, desarquivamento, entrega de documentos para consulta e busca de devoluções deverá ser obrigatoriamente, realizado com o uso de equipamento eletrônico de leitura do código das caixas, que permita:

10.1.2. Inserir ou excluir do sistema imediatamente a documentação, no próprio ponto focal de cada órgão, com emissão de protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

10.1.3. Conferência das caixas a serem coletadas junto aos órgãos, com leitura dos códigos das mesmas e geração de relatório impresso no local com o nome do responsável do órgão;

10.1.4. Conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;

10.1.5. Conferência das caixas a serem entregues aos órgãos para consulta, realizando a conferência dos códigos das mesmas no momento da entrega no órgão e emitindo um protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

10.1.6. A contratada deverá apresentar declaração de que possui procedimento e sistema informatizado com a garantia de que nenhuma caixa de processo/documento de qualquer cliente possa ser entregue ou recolhida erroneamente em outro cliente, sendo que para isto seja obrigatório à leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas nos clientes e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.

10.1.7. A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da contratante, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da contratante, ou a entrega destes para outros clientes da contratada, ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.

10.1.8. O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado em Campo Grande - MS, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições, sendo facultada a utilização de similares mais modernos, no caso de equipamentos:

10.1.9. Situada fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;

10.1.10. Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;

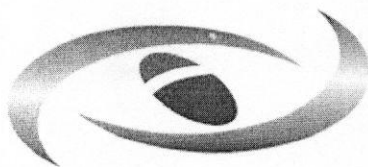
10.1.11. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);

10.1.12. Realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos.

10.1.13. A área deve ser exclusivamente destinada para guarda e recuperação de documentos e não apresentar riscos de inundação; as dependências e instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições; os sistemas de segurança contra incêndio devem ser aprovados pelo Corpo de Bombeiros

WB

8



000300

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Militar; e as instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes da ABNT.

10.1.14. O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, bem como dispor de serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 07 (sete) dias da semana.

10.1.15. Possuir extintores manuais e hidrantes com mangueira em todas as dependências, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndios e observadas as disposições da legislação vigente.

10.1.16. Possuir sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto.

10.1.17. Possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo.

10.1.18. Possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa contratada, sem prejuízo de outros métodos pertinentes.

10.1.19. Apresentar condições adequadas de limpeza e higiene nos ambientes de armazenamento.

11 Digitalização de documentos para atendimento de consultas.

11.1 A digitalização de documentos será realizada para atender a demanda de consultas do TCE/MS, com os seguintes requisitos:

11.2 Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente a contratante a existência de eventuais inconsistências identificadas.

11.3 Preparação dos documentos: nessa etapa será realizado o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

11.3.1 Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;

11.3.2 Desfazimento de encadernações, quando for o caso;

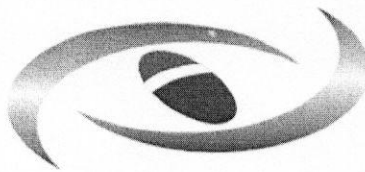
11.3.3 Higienização dos documentos;

11.3.4 Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;

11.3.5 Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres e inserir a indexação no software de modo a garantir fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;

11.3.6 Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;

UB



000301

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

- 11.3.7 Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software;
- 11.4 Requisitos da captura das imagens:
 - 11.4.1 Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²
 - 11.4.2 Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
 - 11.4.3 Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
 - 11.4.4 Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;
 - 11.4.5 Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
 - 11.4.6 Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;
 - 11.4.7 Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
- 11.5 Tracionamento (alimentação) automática;
- 11.6 Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
- 11.7 Processamento automático do arquivo de imagem de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
- 11.8 Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- 11.9 Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
- 11.10 Speckle removal: Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- 11.11 Remoção de sombras, Deshade;
- 11.12 Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 11.12.1 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 11.13 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 11.14 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 11.15 O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado.

WS

10



000302

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

11.16 O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

11.17 Controle de acesso aos indexadores;

11.18 Sistemática para digitação;

11.19 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

11.20 Definição de zonas para identificação automática do formulário;

11.21 Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

11.22 Controle de Qualidade:

11.22.1 O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

11.22.2 Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;

11.22.3 Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;

11.22.4 Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

11.22.5 A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

11.23 Remontagem e Devolução de Processos/Documentos.

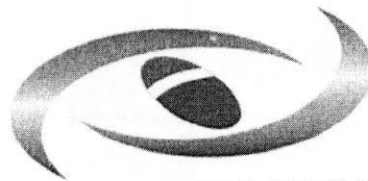
11.23.1 Ao final do processamento, os lotes de processos/documentos serão rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos.

12 Elaboração do Plano de Classificação de Documentos.

12.1 A elaboração do Plano de Classificação de Documentos deverá ser apresentada pela contratada em até 10 (dez) dias da data de assinatura deste contrato. Este Plano será o instrumento do TCE/MS, para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os em categorias de assunto e atividades sob a qual sejam recuperados, atribuindo códigos segundo orientações do CONARQ utilizando-se Tabela de Equivalência, quando necessário.

WB

14



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

12.2 As classes e suas subdivisões do Plano de Classificação de Documentos deverá possibilitar a necessária adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados para sua elaboração (como o surgimento de novas atividades, ou a incorporação de novos documentos).

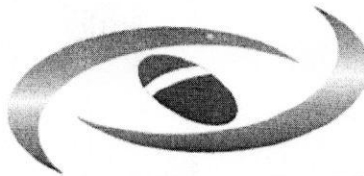
12.3 Uma vez elaborado o Plano de Classificação de Documentos, deverá ser verificado se o mesmo está realmente livre de deficiências técnicas bem como se efetivamente espelha, com clareza, o conjunto de atividades do TCE/MS. Estes aspectos, dentre outros, como a hierarquização e definição das classes, quando necessário, deverão ser verificados buscando confirmar se a elaboração do Plano é consistente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

5- O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com o disposto no inciso II, do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA– DOS PREÇOS.

Item A	Especificação do Serviço B	Padrão de Medida C	Quantidade D	Valor Unitário E	Valor Total F (=DxE)
SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS					
1.	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	MENSAL	12 meses	R\$ 250,00	R\$ 250,00
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS					
2.	Organização do Acervo existente de acordo com o Plano de Classificação previsto no subitem 11.1. do T.R. (Caixa Arquivo Padrão – 340x240x130mm)	CAIXA	14.000	R\$ 1,13	R\$ 15.820,00
3.	FORNECIMENTO E ORGANIZAÇÃO DE NOVAS CAIXAS, conforme Plano de Classificação previsto no subitem 11.1 (Caixa Arquivo Padrão – 340x240x130mm)	CAIXA	10.000	R\$ 5,08	R\$50.800,00
4.	GUARDA DE PROCESSOS (Caixa Arquivo Padrão – 340x240x130mm) Estimativa até 24.000/mês	CAIXA	288.000	R\$ 1,29	R\$ 371.520,00
5.	CONSULTA DE PROCESSO FÍSICO: Por registro no software, a consulta é a localização e disponibilização de documento ou de grupo de documentos físicos <i>in loco</i> para o contratante em um prazo máximo de vinte e quatro horas após a solicitação, e após ser consultado e devolvido pela contratante, contempla o rearquivamento do mesmo.	Consulta de processos	26.400	R\$ 0,17	R\$ 4.488,00



0 302

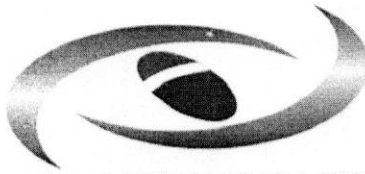
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

	Estimativa: 100 consultas por dia x 22 dias úteis = 2.200 consultas por mês x 12 meses é igual a 26.400 consultas por ano.				
6.	CONSULTA URGENTE DE PROCESSO FÍSICO: Por registro no software, a consulta urgente é a localização e disponibilização de documento ou de grupo de documentos físicos in loco para o contratante em um prazo máximo de seis horas após a solicitação, e após ser consultado e devolvido pela contratante, contempla o rearquivamento do mesmo. Estimativa: 50 consultas por dia x 22 dias úteis = 1.100 consultas/mês 1.100 consultas/mês x 12 meses = 13.200 consultas por ano.	Consulta de processos	13.200	R\$ 0,17	R\$ 2.244,00
7.	CONSULTA NORMAL DE PROCESSO DIGITAL: Por registro no software, a consulta urgente é a localização, digitalização e disponibilização do documento ou grupo de documentos digitais no GED para o contratante em um prazo máximo de seis horas . Estimativa: 2.000 páginas por mês x 12 meses = 24.000 consultas por ano.	Consulta de Processos	24.000	R\$ 0,07	R\$ 1.680,00
8.	CONSULTA URGENTE DE PROCESSO DIGITAL: Por registro no software, a consulta urgente é a localização, digitalização e disponibilização do documento ou grupo de documentos digitais no GED para o contratante em um prazo máximo de duas horas . Estimativa: 1.000 páginas por mês x 12 meses = 12.000 consultas por ano	Consulta de processos	12.000	R\$ 0,07	R\$ 840,00
09.	Elaboração do plano de classificação de documentos	HORA TÉCNICA	90	R\$ 16,00	R\$ 1.440,00
10.	Consulta para análise de descarte/devolução de processos. Estimativa: 5.000 consultas por mês x 12 meses = 60.000 consultas por ano.	Consulta de Processos	5.000/mês /60.000 ano	R\$ 1,70	R\$ 102.000,00
Total Global					R\$ 551.082,00
TOTAL GLOBAL (Quinhentos e cinquenta e um mil e oitenta e dois centavos)					

6.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os preços unitários brutos constantes da Proposta Comercial sendo que nessas já estão computadas e inclusas todas e quaisquer despesas, diretas, indiretas decorrentes da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA- DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento decorrente do objeto da presente licitação, será efetuado mensalmente mediante crédito em conta corrente do banco: **SICRED (748), conta**



000305

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

corrente n.23057-0, agência- n. 0911, até o dia 12 de cada mês contra apresentação da respectiva fatura que deverá ser entregue ao Departamento de Gestão Financeira, até o dia 30 do mês anterior, atestada pelo responsável do setor.

7.2. Não será efetuado nenhum pagamento à contratada enquanto houver pendências de liquidação da obrigação financeira decorrente de penalidade contratual.

73. A contratante efetuará a retenção de todos os tributos e contribuições sobre todos os pagamentos decorrentes do futuro contrato.

7.4. Os preços a serem contratados não sofrerão reajustes no prazo de um ano, permitindo-se esta ocorrência, somente no caso de prorrogação do prazo, para atender o equilíbrio econômico financeiro da contratação, utilizando-se as variações do índice geral de preços de mercado – IGPM/FGV.

7.5 Eventuais Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo Gestor do contrato.

7.6- Os pagamentos das Notas Fiscais mensais dos serviços prestados serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aprovação das referidas NF/Faturas, que serão emitidas pela CONTRATADA, fazendo constar dessas as seguintes informações:

- a- número do contrato;
- b- mês de referência da execução dos serviços;
- c- atividade realizada;
- d- quantitativos;
- e- número da OS se houver.

7.7- Os quantitativos serão pagos mensalmente em conformidade com a efetiva realização, após o devido atesto do responsável pelo gerenciamento do Contrato. As quantidades poderão ser iguais ou inferiores ao quantitativo especificado na OS.

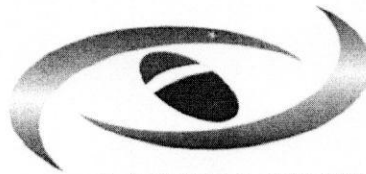
7.8- Caso haja irregularidades na emissão das NF/Faturas o prazo será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

7.9- A CONTRATANTE poderá glosar valores apontados indevidamente nas NF/Faturas emitidas pela CONTRATADA.

CLAÚSULA OITAVA- DO REAJUSTAMENTO

8.1- Os preços contratuais relativos aos serviços serão reajustados após completar o período de 12 (doze) meses aplicando o índice do IGPM-FGV.

UNB



000306

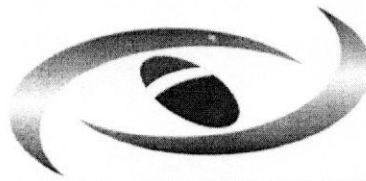
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

CLÁUSULA NONA- DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

- 9.1 A Contratada deverá fornecer todos os serviços, recursos, pessoal, transporte, hardwares, espaço físico, softwares e toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes para atender o referido objeto;
- 9.2 Dada relevância e confidencialidade dos documentos, todo o serviço será supervisionado por profissional indicado pelo TCE/MS, não eximindo, mesmo assim, e nem reduzindo a responsabilidade da contratada sobre a execução dos serviços. Os serviços julgados pela TCE/MS como mal executados deverão ser refeitos pela contratada, sem qualquer ônus;
- 9.3 Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo;
- 9.4 Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;
- 9.5 Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;
- 9.6 Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem digitalizados e também dos que estiverem em suporte papel;
- 9.7 Responsabilizar-se em recolher o material na empresa contratante e preparar os documentos para custódia e gerenciamento;
- 9.8 Responsabilizar-se por preparar o protocolo das caixas a serem retiradas, sendo que todas as caixas deverão estar etiquetadas com uma numeração da caixa e da prateleira e a coleta será por departamento e centro de custo cadastrado;
- 9.9 Disponibilizar salas de consultas para fiscalização ou auditorias;
- 9.10 Disponibilizar à empresa contratante acompanhamento via web de todos os dados de seu acervo, bem como todas as movimentações e pedidos, emissão de relatórios de controles de coleta e devolução de documentos requisitados a contratada, bem como ministrar treinamento aos funcionários do contratante para utilização deste serviço;
- 9.11 Entregar os documentos diretamente ao responsável pela solicitação no prazo máximo de dois dias úteis e solicitações de novas caixas no prazo máximo de três dias úteis;
- 9.12 **Apresentar declaração de que dispõe de pessoal**, equipamentos/materiais e veículos em quantidade compatível com as necessidades operacionais dos serviços para o atendimento de todas as atividades a serem desenvolvidas
- 9.13 **Apresentar, no ato da contratação, declaração de confidencialidade** dos dados e informações que vier a utilizar para o desempenho dos serviços discriminados;
- 9.14 Disponibilizar relatórios de documentos para descarte de acordo com a tabela de temporalidade com critérios estabelecidos pelo TCE/MS, sendo realizado anualmente e supervisionado pelo TCE/MS;
- 9.15 Responsabilizar-se pelo descarte dos documentos, desde que devidamente autorizado pelo TCE/MS, devendo adotar os meios legais necessários para a segurança do sigilo das informações nelas contidas;
- 9.16 Acondicionamento dos documentos em caixas adequadas para a guarda e conservação dos mesmos;

WS

15



000307

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

9.17 Atender as solicitações e consultas dos usuários do TCE/MS, previamente autorizados, mediante localização dos documentos e remessa ao TCE/MS. A responsabilidade pelo transporte do documento e respectiva entrega no TCE/MS será da contratada.

9.18. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% do quantitativo inicialmente contratado;

9.19. Sujeitar-se a todas as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE a fim de garantir a integridade dos processos físicos e das informações manipuladas por suas equipes;

9.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

CLÁUSULA DÉCIMA-DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Disponibilizar todas as informações necessárias para cumprimento do serviço proposto e outros meios que se julguem necessários para atendimento as necessidades;
- 10.2. Acompanhar e avaliar a qualidade do serviço prestado, através de pessoal designado, informando ou penalizando a contratada, caso não haja o atendimento conforme os requisitos deste documento;
- 10.3. Efetuar o pagamento na forma e nos prazos estabelecidos, conforme demandas;
- 10.4. Solicitar a contratada via telefone, e-mail ou sistema web, a retirada ou coleta das caixas e documentos;
- 10.5. Cumprir bem fielmente todos os requisitos do presente documento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- SANÇÕES

11- Caso a CONTRATADA deixe de cumprir quaisquer das obrigações assumidas neste Contrato ficará sujeita às seguintes sanções:

11.1- Advertência, feita por escrito;

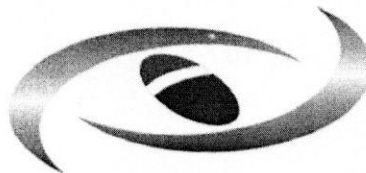
11.2- multas;

11.3- Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos;

11.4- Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

11.5- Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.

11.6- A multa será aplicada conforme os limites máximos abaixo:



000308

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

11.6.1- 0,3% (três décimos por cento) por dia até o trigésimo dia de atraso sobre o valor da O.S. relativo ao serviço não realizado.

11.6.2- 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado no caso de atraso superior a trinta dias.

11.6.3- 0,3 (três décimos por cento) calculada sobre o valor da ordem de serviço na constatação de má qualidade no serviço prestado e recusado pela CONTRATANTE. O padrão de qualidade que prevalecerá será o conceito utilizado pela CONTRATANTE;

11.7- As multas poderão ser deduzidas de créditos que o fornecedor tenha com a CONTRATANTE e originados deste Contrato;

11.8- O valor máximo das multas não poderá exceder cumulativamente 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UO	Funcional Programática	Elem. Desp.	Fonte
03.101-Tribunal de Contas	01.032.002.2.011	3.3.90.39.00 Serv. Terceiros. Pessoa Jurídica	00

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- RESCISÃO

13- A CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente Contrato sem que assista à CONTRATADA o direito a qualquer indenização independentemente de notificação ou interpelação judicial se:

13.1- previamente notificada deixar a CONTRATADA de cumprir obrigação prevista no Contrato dentro do prazo fixado;

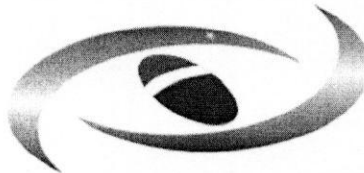
13.2- A CONTRATADA transferir no todo ou em parte o contrato ou os direitos e obrigações dele decorrentes;

13.3- A CONTRATADA se tornar insolvente ou falida;

13.4- Houver condenação judicial da CONTRATADA, motivada por descumprimento de obrigação trabalhista;

13.5- A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração Pública rescindir o presente Contrato, ressalvado à CONTRATADA o direito do recebimento dos valores referente aos serviços por ela já prestados.

Handwritten signatures and initials.



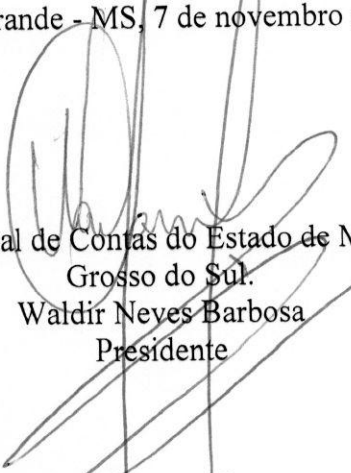
000309

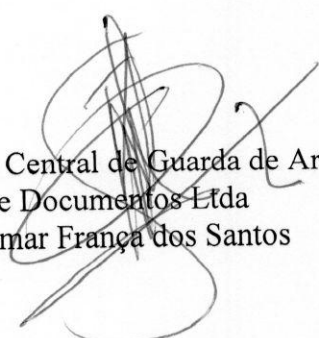
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campo Grande, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

Campo Grande - MS, 7 de novembro de 2016.


Tribunal de Contas do Estado de Mato
Grosso do Sul.
Waldir Neyes Barbosa
Presidente


Arquivoteca Central de Guarda de Arquivos
e Documentos Ltda
Gilmar França dos Santos

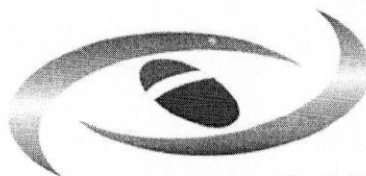
TESTEMUNHAS

Nome:
CPF:


849.713.211-04

Nome:
CPF:

Alvaro Zenteno
010.417.531-10



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Processo TC/11997/2016

TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo ao Contrato n. 025/2016, que fazem o Tribunal de Contas/MS e a empresa ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA.

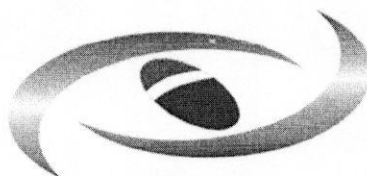
Pelo presente instrumento de Termo Aditivo, de um lado o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, CGC/MF nº 15.424.948/0001-41, com sede e domicílio na Av. José Nunes da Cunha, Bloco 29, Parque dos Poderes, nesta Capital, representado pelo seu Presidente Conselheiro **Waldir Neves Barbosa** e de outro, e a empresa **Arquivoteca Central de Guarda de Arquivos e Documentos Ltda**, CNPJ n. 05.108.109/0001-60 representada neste ato pelo seu representante legal, Sr. Gilmar França dos Santos brasileiro, portador da Cédula de Identidade n. 645553SSP/MS - e inscrito no CPF n. 519.548.931-91, com endereço na Av. Afonso Pena, n.5.723, Sala 802- CEP- 79040-010, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** em conformidade com o que consta no Processo n.TC/16499/2013, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O prazo de vencimento previsto na Cláusula quinta do Contrato n. 03/2014, fica prorrogado por mais 12 meses, sendo seu *termo final* o dia 7 de novembro de 2018.

CLÁUSULA SEGUNDA

A dotação orçamentária para fazer frente às despesas ocorrerá obedecendo a seguinte classificação:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
ASSESSORIA DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

UO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DESPESA	FONTE
03.101- TRIBUNAL DE CONTAS/MS	01.032.002.2.011	3.3.90.39.99- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA	00

Cláusula Terceira

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato n. 03/2014.

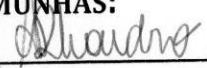
E por estarem justos e acertados, após lido e achado conforme, firmaram e assinaram o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo arroladas, para que surtam os jurídicos e legais efeitos.

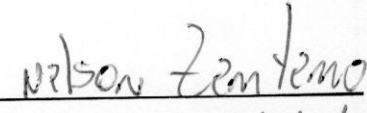
Campo Grande-MS, 7 de novembro de 2017

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
WALDIR NEVES BARBOSA-CONSELHEIRO PRESIDENTE

ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA
GILMAR FRANÇA DOS SANTOS

TESTEMUNHAS:

1. 
879.713.211-04.

2. 
010.417.431-10

PROCESSO TC/11997/2016
2º TERMO ADITIVO

2º Termo Aditivo ao Contrato n. 025/2016, que fazem o TRIBUNAL DE CONTAS/MS, e a empresa ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA.

Por este instrumento de Termo Aditivo ao Contrato n. 025/2016, de um lado o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, CGC/MF nº 15.424.948/0001-41, com sede e domicílio no Parque dos Poderes – Bloco 29 – nesta Capital, representado pelo seu Presidente **Conselheiro Waldir Neves Barbosa**, e de outro a empresa, **ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA**, inscrita sob CNPJ n. 05.108.109/0001-60, estabelecida à Avenida Guaicurus, nº 9060 Vila Aimoré, em Campo Grande – MS, CEP: 79.074-474 neste ato representada pelo **Sr. Gilmar França dos Santos**, brasileiro, portador do CPF n. 519.548.931-91 e cédula de identidade n. 645553 SSP/MS, residente e domiciliado no endereço Avenida Afonso Pena n 5723 sala 802 CEP: 79040-010, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADA** acordam em firmar o presente Termo Aditivo, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO;

O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do contrato de nº 025/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO;

O prazo de vigência do contrato n. 025/2016, fica prorrogado por mais doze (12) meses a contar da data da presente assinatura, terminando sua vigência em 07 de novembro de 2019.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR

Conforme cláusula oitava do contrato firmado entre as partes, fixando como índice de correção monetária através do IGPM-FGV, o valor para o próximo período ficará fixado em R\$ 606.460,00(Seiscentos e seis mil quatrocentos e sessenta reais).

CLAUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

A dotação orçamentária para dar continuidade ao contrato consiste na seguinte rubrica:

Unidade Orçamentária – UO	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
03.101 – Tribunal de Contas/MS	01.032.0002.2.011	3.3.90.39.99 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.	00

WS
/

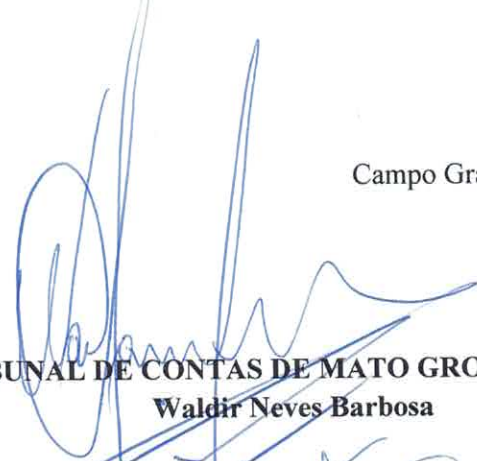
CLÁUSULA QUARTA - DO FUNDAMENTO LEGAL

Fundamenta-se o presente termo aditivo com base no Art. 57, II, §2º da lei federal 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato n. 025/2016. E por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo arroladas, para que surtam os jurídicos e legais efeitos.

Campo Grande/MS, 07 de novembro de 2018.



TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO DO SUL
Waldir Neves Barbosa



ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA
Gilmar França dos Santos

Testemunha (1):

Nome: Aluísio
CPF: 879.713.271-04

Testemunha (2):

Nome: Guaracy Azeite
CPF: 312.383.431-24

PROCESSO TC/11997/2016
TC-AD/0473/2019
3º TERMO ADITIVO

3º Termo Aditivo ao Contrato n. 025/2016, que fazem o TRIBUNAL DE CONTAS/MS, e a empresa ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA.

Por este instrumento de Termo Aditivo ao Contrato n. 025/2016, de um lado o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, CGC/MF nº 15.424.948/0001-41, com sede e domicílio no Parque dos Poderes – Bloco 29 – nesta Capital, representado pelo seu Presidente **Conselheiro Iran Coelho das Neves** e de outro a empresa, **ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA**, inscrita sob CNPJ n. 05.108.109/0001-60, estabelecida à Avenida Guaicurus, nº 9060 Vila Aimoré, em Campo Grande – MS, CEP: 79.074-474 neste ato representada pelo **Sr. Gilmar França dos Santos**, brasileiro, portador do CPF n. 519.548.931-91 e cédula de identidade n. 645553 SSP/MS, residente e domiciliado no endereço Avenida Afonso Pena n 5723 sala 802 CEP: 79040-010, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADA** acordam em firmar o presente Termo Aditivo, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

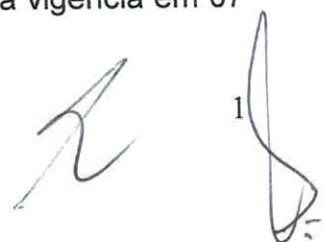
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do contrato de nº 025/2016.

1.2 – Reajuste contratual pelo índice Índice Geral de Preço de Mercado - IGPM conforme cláusula .

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato n. 025/2016, fica prorrogado por mais doze (12) meses a contar da data da presente assinatura, terminando sua vigência em 07 de novembro de 2020.



CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 – O valor para o próximo período será fixado em R\$ 636.371,98 (Seiscentos e trinta e seis mil trezentos e setenta e um reais e noventa e oito centavos) conforme tabela de serviços abaixo:

6	Especificação do Serviço B	Padrão de Medida C	Quantidade D	Valor Unitário E	Valor Total F(=DxE)
SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS					
1	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	MENSA L	12	R\$ 288,78	R\$ 288,78
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS					
2	Organização do Acervo existente de acordo com o plano de Classificação previsto no subitem II.I.do T.R. (Caixa Arquivo Padrão – 340x240x130mm)	Caixa	14.000	R\$ 1,30	R\$ 18.200,00
3	FORNECIMENTO E ORGANIZAÇÃO DE NOVAS CAIXAS, conforme Plano de Classificação previsto no subitem 11.1 (Caixa Arquivo Padrão – 340x240x130mm)	Caixa	10.000	R\$ 5,87	R\$ 58.700,00
4	GUARDA DE PROCESSOS (Caixa Arquivo Padrão - 340x240x130mm) Estimativa até 24.000/mês.	Caixa	288.000	R\$ 1,49	R\$ 429.120,00
5	CONSULTA DE PROCESSO FÍSICO: Por registro no software, a consulta é a localização e disponibilização de documento ou de grupo de documentos físicos in loco para o contratante em um prazo máximo de vinte e quatro horas após a solicitação, e após ser consultado e devolvido pela contratante, contempla o rearquivamento do mesmo Estimativa: 100 consultas por dia x 22 dias úteis = 2.200 consultas por mês x 12 meses é igual a 26.400 consulta por ano.	Consult a de process o	26.400	R\$ 0,20	R\$ 5.280,00
6	CONSULTA URGENTE DE PROCESSO FÍSICO: Por registro no software, a consulta urgente é a localização e	Consult a de process	13.200	R\$ 0,20	R\$ 2.640,00



TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

	disponibilização de documento ou de grupo de documentos físicos no loco para o contratante em um prazo máximo de seis horas após a solicitação, e após ser consultado e devolvido pela contratante, contempla o rearquivamento do mesmo. Estimativa: 50 consultas por dia x 22 dias úteis = 1.100 consultas/mês 1.100 consultas/mês x 12 meses = 13.200	o			
7	CONSULTA NORMAL DE PROCESSO DIGITAL: Por registro no software, a consulta urgente é a localização, digitalização e disponibilização do documento ou grupo de documentos digitais no GED para o contratante em um prazo máximo de seis horas. Estimativa: 2.000 páginas por mês x 12 meses = 24.000	Consulta de processo	24.000	R\$ 0,08	R\$ 1.920,00
8	CONSULTA URGENTE DE PROCESSO DIGITAL: Por registro no software, a consulta urgente é a localização, digitalização e disponibilização do documento ou grupo de documentos digitais no GED para o contratante em um prazo máximo de duas horas. Estimativa: 1.000 páginas por mês x 12 meses	Consulta de processo	12.000	R\$ 0,08	R\$ 960,00
9	Elaboração do plano de classificação de documentos.	Horas Técnicas	90	R\$ 18,48	R\$ 1.663,20
10	Consulta para análise de descarte/devolução de processos. Estimativa: 5.000 consultas por mês x 12 meses=60.000 consultas por ano.	Consulta de processo	5.000/mês/ 60.000 ano	R\$ 1,96	R\$ 117.600,00
Total Global - R\$ 636.371,98 (Seiscentos e trinta e seis mil trezentos e setenta e um reais e noventa e oito centavos).					R\$ 636.371,98

CLAUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

4.1 - A dotação orçamentária para dar continuidade ao contrato consiste na seguinte rubrica:

Unidade Orçamentária – UO	Funcional Programática	Elemento de Despesa	Fonte
03.101 – Tribunal de Contas/MS	01.032.0002.2.011	3.3.90.39.99 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.	00

[Handwritten signature and number 3]

CLÁUSULA QUINTA - DO FUNDAMENTO LEGAL

5.1 - Fundamenta-se o presente termo aditivo com base no Art. 57, II, §2º da lei federal 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato n. 025/2016. E por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo arroladas, para que surtam os jurídicos e legais efeitos.

Campo Grande/MS, 07 de novembro 2019.

TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO DO SUL
Iran Coelho das Neves

ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA
Gilmar França dos Santos

Testemunha (1):

Nome: 

CPF: 044.162.151-18

Testemunha (2):

Nome: Milviana Alves Marassi

CPF: 040.235.711-64



PROCESSO TC/11997/2016
TC-EX/0032/2019 TC-AD/0814/2020
4º TERMO ADITIVO

4º Termo Aditivo ao Contrato n.
025/2016, que fazem o TRIBUNAL
DE CONTAS/MS, e a empresa
ARQUIVOTECA CENTRAL DE
GUARDA DE ARQUIVOS E
DOCUMENTOS LTDA.

Por este instrumento de Termo Aditivo ao Contrato n. 025/2016, de um lado o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, CGC/MF nº 15.424.948/0001-41, com sede e domicílio no Parque dos Poderes – Bloco 29 – nesta Capital, representado pelo seu Presidente **Conselheiro Iran Coelho das Neves** e de outro a empresa;

ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA, inscrita sob CNPJ n. 05.108.109/0001-60, estabelecida à Avenida Guaicurus, nº 9060 Vila Aimoré, em Campo Grande – MS, CEP: 79.074-474 neste ato representada pelo **Sr. Gilmar França dos Santos**, brasileiro, portador do CPF n. 519.548.931-91 e cédula de identidade n. 645553 SSP/MS, residente e domiciliado no endereço Avenida Afonso Pena n 5723 sala 802 CEP: 79040-010, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADA** acordam em firmar o presente Termo Aditivo, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente termo aditivo tem como objeto a **PRORROGAÇÃO** da vigência do contrato de nº 025/2016.

1.2 – Reajuste contratual pelo índice Geral de Preço de Mercado - IGPM conforme cláusula.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência do contrato n. 025/2016, fica prorrogado por mais doze (12) meses tendo início em 07.11.2020 e terminando sua vigência em 07 de novembro de 2021.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 – O valor para o próximo período será fixado em R\$ R\$750.520,56 (setecentos e cinquenta mil quinhentos e vinte reais e cinquenta e seis centavos) conforme tabela de serviços abaixo:

Item	Especificação do Serviço	Padrão de	QTD	Valor Unitári	Valor Total
------	--------------------------	-----------	-----	---------------	-------------

		Medida		o	
A	B	C	D		
1	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	MENSAL	12		R\$ 340,58
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS					
2	Organização do Acervo existente de acordo com o plano de Classificação previsto no subitem II.I.do T.R. (Caixa Arquivo Padrão – 340x240x130mm)	Caixa	14.000	R\$ 1,5332	R\$ 21.464,61
3	FORNECIMENTO E ORGANIZAÇÃO DE NOVAS CAIXAS, conforme Plano de Classificação previsto no subitem 11.1 (Caixa Arquivo Padrão – 340x240x130mm)	Caixa	10.000	R\$ 6,9229	R\$ 69.229,25
4	GUARDA DE PROCESSOS (Caixa Arquivo Padrão - 340x240x130mm) Estimativa até 24.000/mês.	Caixa	288.000	R\$ 1,7573	R\$ 506.092,97
5	CONSULTA DE PROCESSO FÍSICO: Por registro no software, a consulta é a localização e disponibilização de documento ou de grupo de documentos físicos in loco para o contratante em um prazo máximo de vinte e quatro horas após a solicitação, e após ser consultado e devolvido pela contratante, contempla o rearquivamento do mesmo Estimativa: 100 consultas por dia x 22 dias úteis = 2.200 consultas por mês x 12 meses é igual a 26.400 consulta por ano.	Consulta de processo	26.400	R\$ 0,2359	R\$ 6.227,09
6	CONSULTA URGENTE DE PROCESSO FÍSICO: Por registro no software, a consulta urgente é a localização e disponibilização de documento ou de grupo de documentos físicos no loco para o contratante em um prazo máximo de seis horas após a solicitação, e após ser consultado e devolvido pela contratante, contempla o rearquivamento do mesmo. Estimativa: 50 consultas por dia x 22 dias úteis = 1.100 consultas/mês 1.100 consultas/mês x 12 meses = 13.200	Consulta de processo	13.200	R\$ 0,2359	R\$ 3.113,55
7	CONSULTA NORMAL DE PROCESSO DIGITAL: Por registro no software, a consulta urgente é a localização, digitalização e Estimativa: 2.000 páginas por mês x 12 meses = 24.000disponibilização do documento ou grupo de documentos digitais no GED para o contratante em um prazo máximo de seis horas. Estimativa: 2.000 páginas por mês x 12 meses = 24.000	Consulta de processo	24.000	R\$ 0,0943	R\$ 2.264,40
8	CONSULTA URGENTE DE PROCESSO DIGITAL: Por registro no software, a consulta urgente é a localização, digitalização e	Consulta de processo	12.000	R\$ 0,0943	R\$ 1.132,20

	documentos digitais no GED para o contratante em um prazo máximo de duas horas. Estimativa: 1.000 páginas por mês x 12 meses				
9	Elaboração do plano de classificação de documentos.	Horas Técnicas	90	R\$ 21,794,8	R\$ 1.961,53
10	Consulta para análise de descarte/devolução de processos. Estimativa: 5.000 consultas por mês x 12 meses=60.000 consultas por ano.	Consulta de processo	5.000/mês /60.000 ano	R\$ 2,3116	R\$ 138.694,38
Total Global					R\$ 750.520,56

CLAUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

4.1 - A dotação orçamentária para dar continuidade ao contrato consiste na seguinte rubrica:

Unidade Orçamentária – UO	Funcional Programática	Fonte de recursos	Elemento de Despesa
3101 – Tribunal de Contas/MS	10.03101.01.032.0002.2011 .0001	100	3.3.90.39.99 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA QUINTA - DO FUNDAMENTO LEGAL

5.1 - Fundamenta-se o presente termo aditivo com base no Artigo 57, II, §2º e Artigo 40, inciso XI da lei federal 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato n. 025/2016. E por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo arroladas, para que surtam os jurídicos e legais efeitos.

CAMPO GRANDE-MS, 5 de novembro de 2020

IRAN COELHO DAS NEVES
Presidente do TCE/MS

Arquivoteca Central de Guarda de
Arquivos e Documentos LTDA

IGOR NEMIR NEVES
Testemunha 1

GEANLUCAS JULIO DE FREITAS
Testemunha 2

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://df.tce.ms.gov.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: JB2V-4C3G-VRTG-TE1Z



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/11/2020 é(são) :

- GEANLUCAS JULIO DE FREITAS - 09/11/2020 11:30:30
- IGOR NEMIR NEVES - 09/11/2020 10:30:21
- IRAN COELHO DAS NEVES - 05/11/2020 12:08:17
- Arquivoteca Central de Guarda de Arquivo e Documentos LTDA - 11/11/2020 16:02:37