



TC-CP/0978/2021
Contrato nº 027/2021

Contratação de pessoa jurídica, em caráter emergencial, para a prestação de serviços de guarda, armazenamento, gerenciamento por software e manutenção da integridade de arquivos e documentos físicos, que firmam o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e a empresa contratada.

CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda, sob o nº 15.424.948/0001-41, com sede na Rua Des. José Nunes da Cunha Bloco 29 - Parque dos Poderes – CEP 79.031-902, Campo Grande/MS, representado pelo seu Presidente Conselheiro **Iran Coelho das Neves**.

CONTRATADA: ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA, CNPJ nº 05.108.109/0001-60 representada neste ato pelo seu representante legal, Sr. Gilmar França dos Santos brasileiro, portador da Cédula de Identidade n. 645553 SSP/MS – e inscrito no CPF n. 519.548.931-91, com endereço na Av. Afonso Pena, nº 5.723, Sala 802 - CEP-79040-010.

As partes acima qualificadas resolvem celebrar o presente contrato para a prestação de serviços, em caráter emergencial, de guarda, armazenamento, gerenciamento por software e manutenção da integridade de arquivos e documentos físicos, conforme quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do edital, decorrente do Processo TC-CP/0978/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O objeto do 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 – VALOR

2.1 O Valor referente aos serviços previstos neste Contrato é de R\$ 410.303,12 (quatrocentos e dez mil trezentos e três reais e doze centavos), conforme descrito abaixo:

Item	Especificação do Serviço	Unidade	Quantidade Global	VL Unitário	VL Total Global
1.	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	6 MESES	1	R\$ 375,50	R\$375,50
2	GUARDA DE PROCESSOS (7462cx * 6 = 44.772)	CAIXA	44.772	R\$ 1,94	R\$86.857,68
3	CONSULTA DE PROCESSOS FISICOS	CONSULTA DE PROCESSOS	99	R\$ 0,26	R\$25,74
4	CONSULTA PARA ANÁLISE DE DESCARTE/DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS (7262cx*16,97 = 126.684) média aproximada de processos/protocolos é de 17 por caixa.	CONSULTA DE PROCESSOS	126.684	R\$ 2,55	R\$323.044,20
TOTAL					R\$ 410.303,12

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME, FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A execução será realizada de forma indireta, conforme as especificações contidas no Termo de Referência e neste instrumento.

Todos os serviços descritos neste termo, observando-se, ainda, todos os requisitos que compõem o Termo de Referência, incluindo as regras de execução, deverão ser entregues/iniciados em até 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato e envio da ordem de início dos serviços, sendo que os serviços descritos deverão ser iniciados na sede do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE/MS, sito na Av.: Des. José Nunes da Cunha, s/nº, Bloco 29, Campo Grande - MS, CEP 79031-902, com a retirada dos documentos e arquivos, sendo encaminhados para a estrutura física da empresa contratada, e, posteriormente, ao final, restituí-los no mesmo endereço supra.

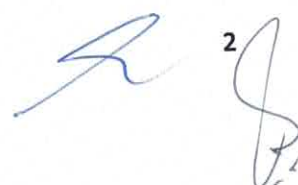
3.2. A Contratada fica responsável por viabilizar as condições para a realização dos atos de fiscalização e gestão por parte do TCE/MS;

CLÁUSULA QUARTA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4. O TCE/MS tem atualmente 7.462 caixas para guarda.

4.1 A contratada ficará responsável pela guarda, na sede da Contratada;

4.2 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 05 (cinco) dias** após a assinatura do contrato.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 É vedada a subcontratação ou execução por terceiros de qualquer atividade ou parcela dos serviços relacionados ao edital da licitação e seus anexos.

4.6 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.

4.7 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 (06) seis meses.

4.8 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.

4.9 Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas que compartilhem o mesmo banco de dados.

4.10 Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

4.11 Requisitos gerais dos módulos:

4.11.1 Controle de permissões por departamentos;

4.11.2 Usuários únicos para acesso aos módulos;

4.11.3 Criação ilimitada de usuários;

4.11.4 Licença ilimitada de usuários;

4.11.5 Acesso ilimitado de usuários concorrentes;

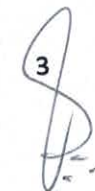
4.11.6 Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;

4.11.7 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;

4.11.8 Software e manual completamente em língua portuguesa;

4.11.9 Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou superior.

4.12 Módulo de guarda e gerenciamento de documentos



4.12.1 Requisitos específicos:

- 4.12.1.1 O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.
- 4.12.1.2 Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- 4.12.1.3 Cadastrar ilimitadamente tipos e subtipos FR documentos;
- 4.12.1.4 Cadastrar/Criar campos chaves que podem ou não ser de preenchimento obrigatório.
- 4.12.1.5 Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 4.12.1.6 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;
- 4.12.1.7 Definir de forma automática o local de armazenamento das caixas;
- 4.12.1.8 Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 4.12.1.9 Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 4.12.1.10 Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 4.12.1.11 Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais e digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 4.12.1.12 Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 4.12.1.13 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;
- 4.12.1.14 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.
- 4.12.1.15 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.
- 4.12.1.16 Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.



4



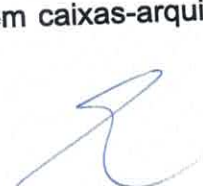
- 4.12.1.17 Emissão de relatório em formato CSV onde a contratante poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados.
- 4.12.1.18 Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
 - 4.12.1.18.1 Criar a diagramação do layout 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).
 - 4.12.1.18.2 Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - 4.12.1.18.3 Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - 4.12.1.18.4 Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - 4.12.1.18.5 Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - 4.12.1.18.6 Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - 4.12.1.18.7 Controlar devoluções dos documentos e caixas;
 - 4.12.1.18.8 Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
 - 4.12.1.18.9 Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - 4.12.1.18.10 Emitir protocolos de consultas e devoluções;
 - 4.12.1.18.11 Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

CLÁUSULA QUINTA

5 Organização, indexação e arquivamento dos documentos.

5.1 A Contratada deverá providenciar a *organização* do Acervo existente além da indexação e guarda em conformidades com as atividades descritas:

5.2. A 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.



- 5.3. Garantir a preservação dos documentos durante o transporte;
- 5.4. Realizar o tratamento recomendado aos documentos, retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;
- 5.5. 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;
- 5.6. Acondicionar os documentos em caixas padrão de arquivo, novas, que deverão ter capacidade para, no máximo 20 kg e ou 3 caixas-arquivo (box);
- 5.7. Alocar as caixas em estruturas especiais de arquivo – porta paletes, de grande porte e resistência, localizados na sede da contratada;
- 5.8. 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.

CLÁUSULA SEXTA - Guarda de documentos.

- 6.1. Após a organização dos documentos, como descrito no item anterior, a contratada deverá preservar as caixas em sua sede.
- 6.2. Atendimento e devolução de consultas, e coleta de novas caixas-arquivo;
- 6.3. 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 formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do Sistema de Gestão Documental Informatizado.
 - 6.3.1. As solicitações deverão ser atendidas em conformidade com a Ordem de serviços emitida pelo Gestor do Contrato, e necessidade da Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - Rearquivamento de documentos.

- 7.1 Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela contratada, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.
- 7.2 Da informatização do sistema de coleta e desarquivamento de documentos.

- 7.2.1 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:



6

- 7.2.2. 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;
- 7.2.3. 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;
- 7.2.4. Conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. 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.
- 7.2.7. 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.
- 7.2.8. 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:
- 7.2.9. 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;
- 7.2.10. Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;
- 7.2.11. 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.);
- 7.2.12. Realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos.
- 7.2.13. 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 Militar; e as instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes da ABNT.

7.2.14. 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.

7.2.15. 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.

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

7.2.17. 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.

7.2.18. 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.

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

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Orçamentária	3101
Funcional programática	10.03101.01.032.0002.2011.0001
Fonte de recursos	100
Natureza da Despesa	3.3.90.39.99
Descrição da Despesa	Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1. Não se aplica o reajuste, em razão de se tratar de contrato emergencial.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 A CONTRATADA deverá encaminhar ao Gestor do contrato, até o dia 30 de cada mês, Nota Fiscal/Fatura acompanhada de documentos que comprovem a regularidade fiscal perante a fazenda pública federal, estadual e municipal, bem como certidão negativa débitos trabalhistas, de regularidade do recolhimento de

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, bem como um relatório circunstanciado dessa prestação.

10.2 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário até o dia 12 do mês seguinte ao recebimento definitivo dos serviços e itens que compõem o objeto do contrato, devendo a **CONTRATADA** informar o Banco, Agência e o número da conta corrente em nome da empresa que deverá ser efetuado o crédito.

10.3 Eventuais atrasos na apresentação de nota fiscal e demais documentos de regularidade da empresa implicam em prorrogação do prazo para pagamento.

10.4 No caso de atraso de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela **CONTRATANTE** encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

10.4.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde EM= Encargos moratórios devidos; N=Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I= Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

10.5. A nota fiscal emitida pela contratada deverá conter no campo descrição ou observação, no mínimo a seguinte informação: descrição do período correspondente ao faturamento.

10.6. A contratada deverá entregar, ao fiscal técnico do contrato, o "Relatório de Ocorrências" (RO), com todos os chamados abertos no período equivalente (mensal), o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes campos: número da ocorrência, data e horário da abertura chamado, data e horário da solução do problema, descrição da ocorrência e da solução implementada. Se o fiscal julgar necessário, poderá solicitar cópias ou os originais das ordens de serviço em questão. A contratada terá até cinco dias úteis para entregar o RO ao fiscal do contrato, após solicitação formal da Contratante.

10.7. De posse do RO o fiscal técnico terá até o oitavo dia do mês para emitir o "Relatório de Aceitação de Serviço" (RAS). Neste relatório o fiscal deverá checar se houve o cumprimento do serviço exigido. Se houver alguma irregularidade, o fiscal técnico notificará a empresa, dando o prazo de 03 (três) dias para que se manifeste; após, com ou sem a resposta, notificará o gestor do contrato e apontará todas as ocorrências de descumprimento.

10.8. O gestor do contrato receberá o RAS do fiscal técnico e terá até o décimo dia do mês para emitir seu parecer. Se não constar nenhuma ocorrência de descumprimento do ANS, o gestor assinará o RAS e marcará o campo "Irregularidades Identificadas" com a palavra "NÃO", habilitando que o serviço do mês anterior foi efetuado de acordo com as condições exigidas em contrato. Caso contrário, assinará e preencherá o campo do RAS "Irregularidades

Identificadas” com a palavra “SIM”.

10.9. Após o envio do RAS para o fiscal técnico do contrato, o gestor terá até o décimo quinto dia do mês para enviar ao jurídico do TCE-MS uma notificação de descumprimento do contrato. Neste relatório deverá calcular o tempo (em minutos) de atrasos identificados nas ocorrências e calcular a porcentagem de falhas no ANS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA:

11.1. O presente Contrato Emergencial terá duração de 180 dias, com início para 14/12/2021 e Término 11/06/2021, conforme art. 24, IV, da Lei 8.666/93, não cabendo prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não se aplica.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

13.1. São obrigações do CONTRANTE:

- I – Cumprir os termos do presente contrato;
- II – Realizar o pagamento nos prazos ajustados e de acordo com as disposições do presente contrato;
- III – Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- IV - Permitir que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas estabelecidas em contrato;
- V - Fornecer à Contratada as informações e os esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato;
- VI - Acompanhar o fornecimento/execução qualitativamente e quantitativamente, bem como expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução, podendo impugnar os que estiverem em desacordo com o contratado, os quais deverão ser substituídos, correndo as despesas oriundas destes por conta da contratada;

- VII - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- VIII - Intervir no fornecimento/execução ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na lei n. 8.666/93;
- IX - Denunciar as infrações cometidas pela contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da lei n.8.666/93;
- X - Enviar à contratada o documento comprovante de arrecadação competente toda vez em que ocorrer a retenção de impostos sobre a nota fiscal de prestação de serviços;
- XI - Solicitar à Contratada, por e-mail ou outro documento oficial, a retirada ou coleta das caixas e documentos.

13.2. São obrigações da CONTRATADA:

- I - Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;
- II - Apresentar cópias simples das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;
- III - Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;
- IV - Manter preposto para este contrato que irá representá-la sempre que for necessário;
- V - O preposto deve manter permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais alocados;
- VI - O preposto deve ter autonomia para executar as ações necessárias ao adequado cumprimento do contrato;
- VII - O preposto deve estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- VIII - Indicar endereço eletrônico (e-mail) para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato;
- IX - Prover os serviços ora contratados, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, com pessoal adequado e capacitado.
- X - Reportar à Contratante imediatamente, por escrito, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços ou qualquer situação que caracterize descumprimento ou atraso no cumprimento das obrigações constantes deste Termo de Referência, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

- XI - Afastar da prestação de serviço no TCE-MS todo prestador que proceder de maneira desrespeitosa com servidores ou público em geral.
- XII - Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação dos documentos;
- XIII - Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem digitalizados e também dos que estiverem em suporte papel;
- XIV - Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento do objeto contratado, nos prazos e condições pactuadas, prestando todos os esclarecimentos eventualmente solicitados pelo Tribunal, obedecendo aos parâmetros e rotinas estabelecidos de acordo com as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;
- XV - Disponibilizar espaço físico para consultas e fiscalização;
- XVI - 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;
- XVII - Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos fiscais e/ou do Gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- XVIII - Fornecer ao Tribunal, sempre que requerido formalmente, todas as informações solicitadas relativas aos serviços objeto do Contrato;
- XIX - Registrar todas as solicitações feitas pelo Tribunal para acompanhamento e controle da execução dos serviços;
- XX - Elaborar documentos referentes ao acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- XXI - Tratar com confidencialidade todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;
- XXII - Consultar o Fiscal Técnico e/ou o Gestor do Contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos relativos ao objeto deste Termo de Referência, submetendo-lhe, em tempo hábil, quaisquer questões que possam implicar alteração de suas especificações;
- XXIII - Emitir a nota fiscal fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos quando exigida pela contratante.
- XXIV - Cumprir com as normas de Segurança e Medicina no Trabalho durante a estadia nas instalações;
- XV - A presente cláusula não exclui outras obrigações e responsabilidades decorrentes da interpretação das normas e condições estabelecidas no Edital e Termo de Referência.
- XVI - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25%

(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato observado as disposições do art. 65 da lei n. 8.666/93;

XVII - Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

XVIII - Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências do Tribunal devidamente identificados com uniformes;

XLII - Substituir empregados da equipe de trabalho no caso de faltas, ausência legal ou férias, de modo a não prejudicar o bom andamento e execução dos serviços, garantindo que o cronograma de atividades não sofra paralisações;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 - É vedada a subcontratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO, DAS PENALIDADES E DOS VALORES DAS MULTAS:

15.1. A inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro de execução ou mora na execução, sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso, havendo descumprimento do contrato e seus anexos, calculada sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10 % (dez por cento);

III. Multa de 5 % (cinco por cento), sobre o valor atualizado deste Contrato, cumulativa com as demais sanções, por infração a quaisquer outras de suas cláusulas.

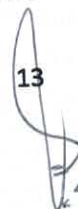
IV. Suspensão de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Distrital, pelo prazo de até 2 (anos) anos;

V. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

15.2. A critério da **CONTRATANTE**, as sanções previstas nos incisos "I", "IV" e "V" do item 10.1, desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com as previstas nos incisos "II" ou "III", facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



13



15.3. Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993.

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.6. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação pela **CONTRATADA**.

15.7 O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº 8.666/93.

15.8 Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento dos serviços prestados pela **CONTRATADA**, nos termos do presente contrato e anexo, bem como extensão do disposto na Lei 8.666/93.

15.9. Em caso de cisão, incorporação ou fusão da **CONTRATADA**, caberá à **CONTRATANTE** decidir sobre a continuidade do presente Contrato.

15.10. A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93, não dará à **CONTRATADA** direito à indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, com a exceção do que estabelece o art. 79, § 2º, da referida Lei.

15.11. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da **CONTRATANTE**, a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, limitada ao valor dos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, além das sanções previstas neste ajuste.

15.12. A totalidade das multas que vierem a ser aplicadas à **CONTRATADA**, durante toda a vigência do contrato, independentemente de qualquer natureza, são limitadas ao máximo de 10% (dez por cento) do valor global da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ENCERRAMENTO CONTRATUAL E PLANO DE TRANSIÇÃO

16.1. Em caso de rescisão, a contratada é obrigada a prestar para o TCE/MS ou a terceiro por ele designado, toda a assistência a fim de que os serviços continuem sendo prestados sem interrupção ou efeito adverso, e que haja uma transferência ordenada de conhecimento dos serviços.

16.2. As Ordens de Serviço que estiverem em execução ou suspensas ao final do contrato serão canceladas automaticamente, registrando-se como data de cancelamento a data final do contrato. As demandas ou Ordens de Serviços classificadas como Manutenção Corretivas, abertas até o ultimo dia de vigência

de contrato, não serão canceladas e deverão ser executadas e entregues em sua plenitude.

16.3 É de responsabilidade da contratada a execução do plano de transição contratual, a prestação de serviços de operação assistida, bem como a garantia do repasse bem sucedido de todas as informações necessárias à continuidade dos serviços pela contratante ou empresa por ele designada.

16.4. A elaboração e a execução do plano de transição contratual ocorrerão em paralelo ao atendimento das ordens de serviços demandadas pelo TCE/MS.

16.5. O fato de a contratada ou quaisquer de seus representantes não cooperarem, ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pelo Tribunal que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às responsabilidades em relação a todos os danos causados à contratante por esta falha, sem prejuízo das demais penalidades contratuais previstas. Caso a contratada não promova adequadamente a transferência de conhecimento serão aplicadas as sanções cabíveis.

16.6. O Tribunal reserva-se o direito de reduzir ou dispensar o plano de transição contratual, desde que o novo provedor contratado venha a comprovar que detém pleno domínio sobre as atividades previstas em contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

17.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

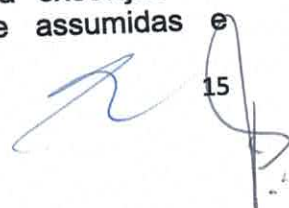
17.2 A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO:

18.1. O presente contrato, decorrente de contratação emergencial, com fundamentação na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA IDONEIDADE DA CONTRATAÇÃO:

19.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e



15

permanecer quite perante os fiscos municipal, estadual e federal, bem como perante às justiças Estaduais, Federais e Trabalhistas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

20.1. A gestão e a fiscalização contratual ficarão sob responsabilidade dos servidores designados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1. As questões decorrentes da execução deste Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro de Campo Grande, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.2. E, por estarem justas e acordadas, assinam o presente Contrato em duas vias de igual teor e forma.

Campo Grande - MS, 14 de dezembro de 2021.

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

CONTRATADA
Representante Legal

Ass.: _____

Nome: IGOR NEMIR NEVES

CPF: 906.836.921-00

Ass.: _____

Nome: Neide Maria Barbosa

CPF: 43648886134

PROCESSO TC-CP/0978/2021

CONTRATO Nº 027/2021

1º TERMO DE APOSTILAMENTO

CONTRATO DE PESSOA JURÍDICA, EM CARÁTER EMERGENCIAL, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, ARMAZENAMENTO, GERENCIAMENTO POR SOFTWARE E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS FÍSICOS, QUE CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA **ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA.**

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, pessoa jurídica pública, abrangendo órgãos da administração direta, com sede no PARQUE DOS PODERES S/N BLOCO 29 Bairro PARQUE DOS PODERES, CAMPO GRANDE/MS, telefone nº (67) 3317-1500, CEP 79.031-902, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 15.424.948/0001-41, neste ato representado por seu Excelentíssimo Senhor Conselheiro Presidente, Iran Coelho das Neves, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 108.943.141-49 e portador do RG nº 111, expedido pelo SSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE

CONTRATADA: ARQUIVOTECA CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado registrada sob o CNPJ nº. 05.108.109/0001-60, com sede na Avenida Guaicurus, nº 9060, Vila Aimoré, em Campo Grande - MS, CEP: 79.074.474.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – O presente termo de apostilamento tem por objeto a alteração da dotação orçamentária para o exercício de 2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO

2.1 – Fica registrada, por simples apostila, a dotação orçamentária para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto contratado, durante o exercício de 2022, nos termos do § 8º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993:

Unidade Orçamentária	3101
Funcional Programática	10.03101.01.032.0002.2011.0001
Fonte de recursos	100
Natureza da despesa	3.3.90.39.13
Descrição da Despesa	Serviços Técnicos de Armazenagens, Guarda de documentos

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 – Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, não conflitantes com este.

Campo Grande – MS - 13 de janeiro de 2022.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Cons. Iran Coelho das Neves
Presidente

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: XPSX-G1KL-EPFH-SAGT



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 31/01/2022 é(são) :

- IRAN COELHO DAS NEVES - 14/01/2022 09:14:01