



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Contrato n. 072/2015-2017**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFERENCIA, ORGANIZAÇÃO, GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, QUE FAZEM ENTRE SI CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL E ARQUIVOTECA – CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA.**

Através do presente contrato, subordinado aos preceitos do regime jurídico de direito público, previsto na Lei n. 8666, de 21 de junho de 1993, que fazem entre si,

**CONTRATANTE: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**, autarquia federal criada através da Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrita no CNPJ sob n. 14.807.913/0001-29, com sede na Rua Espírito Santo, 205, esquina com Avenida Afonso Pena, CEP 79020-080, Campo Grande, MS, representado neste ato por seu Presidente, Arquiteto e Urbanista Osvaldo Abrão de Souza, brasileiro, casado, CPF 081.788.101-82, residente e domiciliado nesta Capital.

**CONTRATADA: ARQUIVOTECA – CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.108.109/0001-60, com sede na Avenida Bandeirantes, nº 3860, Bairro Guanandi, CEP 79006-001 em Campo Grande MS, Fone 0xx67-3378-3131, doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada pelo seu proprietário, Sr Gilmar França dos Santos brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº 645.553 SSP/MS e CPF nº. 519.548.931-91, residente e domiciliado nesta Capital.

celebram e firmam o presente contrato de prestação de serviços de conferencia, organização, guarda e gerenciamento de documentos, mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO**

1.1. O presente Contrato obedece aos termos do processo administrativo respectivo, com propostas, análise de mercado e justificativa de Dispensa de Licitação, conforme disposição dos artigos 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação dos serviços de triagem, catalogação, conferência, organização e indexação do acervo documental, custódia e custódia e gestão documental.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. DA METODOLOGIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. CONFERENCIA E IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO DA CONTRATANTE

3.1.1.1. Os técnicos da CONTRATADA irão até a sede da CONTRATANTE, para realização da identificação técnica do seu acervo, levantando todas as necessidades específicas, centro de custos, quantidade de caixas e processos.

3.1.1.2. Os técnicos farão a conferencia do acervo da CONTRATANTE, juntamente com seus funcionários, para verificação e checagem dos processos administrativos.

3.1.1.3. Após a conferencia mencionada no item acima, a CONTRATADA transportará o acervo para seus arquivos, em sua sede, sempre com o acompanhamento de funcionários da CONTRATANTE.

3.1.2. ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DOCUMENTAL.

Nesta etapa, ocorrerá a montagem do plano de classificação e temporalidade de documentos, que será processada da seguinte forma:

3.1.2.1. Cliente - Identificação do nome do Cliente.

3.1.2.2. Centro de custo - Nome do centro de custo que estará vinculado ao documento.

3.1.2.3. Tipo de documento - Nome do tipo de documento que será usado tanto na indexação quanto na busca.

3.1.2.4. Suporte do documento - Que meio o documento está. Ex: Papel, Fita Magnética, Filme, Disquete, disco óptico, etc.

3.1.2.5. Documentos que compõem o processo - Relação dos documentos que deverão fazer parte desse tipo de documento ou processo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

3.1.2.6. Forma de Arquivamento - Especificação de forma detalhada de como o documento deverá ser organizado.

3.1.2.7. Dados da indexação - Relação dos índices que serão usados para resgate dos documentos.

3.1.2.8. Preenchimento automático - O campo de preenchimento automático tem a finalidade de repetir o texto aqui colocado, para agilizar a digitação. Ex: uma indexação com vários itens como nome; partes; número; local; Etc.

3.1.2.9. Periodicidade do documento - Nesse campo será informado se o documento é gerado periodicamente; Ex: mensalmente; semanalmente; diariamente; etc.

3.1.2.10. Produz ou Recebe - P/R - É a informação se o departamento é responsável pela geração do documento ou recebe o documento de outro setor.

3.1.2.11. Prazo para arquivo corrente - Tempo que os documentos ficam em uso no departamento da CONTRATANTE.

3.1.2.12. Prazo de Vigência - É o prazo que cada setor dará a documentos que não possuem prazo de guarda definido em lei; sendo assim o departamento e que deverá determinar seu prazo de guarda, Ex: cartas; ofícios; e-mail; Etc. O prazo de guarda deverá sempre ser aprovado pelo setor jurídico da CONTRATANTE;

3.1.2.13. Destino após uso corrente - Aqui são relatados quais os procedimentos a serem adotados após o uso do documento no departamento; Ex: enviar a Arquivoteca para arquivamento.

3.1.2.14. Prazo de Prescrição - É o prazo determinado em lei para a guarda do documento. O prazo de guarda deverá ser aprovado pelo departamento jurídico da CONTRATANTE.

3.1.2.15. Base legal - É o campo destinado para o registro da legislação que define o prazo de prescrição do documento.

3.1.2.16. Prazo de Precaução - Tempo durante o qual a empresa guarda o documento além do prazo de vigência ou prescrição.

3.1.2.17. Destinação Final - É o destino que será dado ao documento após o prazo de precaução. Ex: Guarda permanente; microfilmagem e eliminação; eliminação direta. A eliminação só será efetuada após a assinatura do relatório de descarte.

3.1.2.18. O plano de classificação dos documentos deverá ser revisado e assinado pelo gestor do contrato, pois o processo de organização seguirá fielmente o que está definido no plano de classificação.

### 3.1.3. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS PARA O USO DO GEDOCWEB

3.1.3.1. Os técnicos da CONTRATADA ministrarão o treinamento, na sede da CONTRATANTE, para todos os usuários que terão acesso ao sistema para utilização das ferramentas que o sistema disponibiliza ao cliente para conhecimento e controle do seu acervo.

3.1.3.2. O sistema possibilita através de suas ferramentas que o usuário efetue consultas, pesquisas, solicitações ou envio de documentos, além de emissão de relatórios necessários para o controle do acervo das ações.

### 3.1.4. PROTOCOLO DO ACERVO DA CONTRATANTE, JÁ POR CENTRO DE CUSTO

3.1.4.1. Antes da retirada dos documentos, a CONTRATADA fará o protocolo das caixas que deverão ser retiradas.

3.1.4.2. Todas as caixas serão etiquetadas com uma numeração sequencial, a coleta será realizada por departamento e os documentos só sairão da sede da CONTRATANTE após assinado o protocolo de saída.

3.1.4.3. A coleta será feita sempre em caixas tipo Box ou caixas padrão Arquivoteca, não sendo permitida a coleta em sacos ou caixas fora dos padrões e sem identificação.

3.1.4.4. O protocolo sera realizado de forma organizada e controlada, de forma a possibilitar o perfeito atendimento das solicitações da CONTRATANTE, enquanto o processo de organização do acervo ainda não tiver sido finalizado.

### 3.1.5. TRANSFERÊNCIA DO ACERVO PARA O CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATADA

3.1.5.1. Após o atendimento a todos os itens do protocolo, os documentos serão transferidos com total segurança para um dos centros de armazenagem da CONTRATADA, onde se dará o inicio ao processo de tratamento dos documentos.

3.1.5.2. O custeio do transporte é de responsabilidade da CONTRATADA. Ela irá executar todo o processo de retirada das caixas do local de arquivamento ate o caminhão que fará o transporte do acervo, bem como a recepção, retirada e acomodação do acervo em nossa unidade.

### 3.1.6. ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

3.1.6.1. Após a coleta e o transporte das caixas a CONTRATADA fará a apresentação do acervo aos colaboradores que realizarão a organização dos documentos e aos que farão os atendimentos às solicitações.

3.1.6.2. Em seguida inicia-se o processo de organização de toda a massa documental, seguindo fielmente o que foi definido no plano de classificação documental em comum acordo, passando pelas etapas de limpeza, organização, indexação, acondicionamento em caixas adequadas e conferência dos serviços executados.

3.1.7. **DESCARTE DOS DOCUMENTOS COM TEMPORALIDADE VENCIDA.**

3.1.7.1. No momento da organização dos documentos, a tabela de temporalidade já estará devidamente autorizada pela CONTRATANTE e inserida no sistema da CONTRATADA. Isso possibilitará que durante a organização dos documentos a temporalidade de cada um deles já estará sendo verificada pelo sistema, evitando que documentos sejam guardados sem necessidade.

3.1.7.2. Após identificar todos os documentos com temporalidade vencida, um relatório será apresentado ao gestor do contrato pra avaliação e decisão sobre o descarte ou não, uma vez autorizado, todo o lote de documentos autorizados será separado e descartado de forma segura que garanta a impossibilidade de vasão de suas informações.

3.1.8. **GESTÃO DOCUMENTAL DA CONTRATANTE**

3.1.8.1. A gestão documental do acervo da CONTRATANTE começa antes mesmo dele sair da sua sede, pois ao ser iniciado o processo de protocolo dos documentos, a CONTRATADA já terá um conhecimento avançado do acervo, que possibilitará começar a auxiliar na localização dos documentos enquanto ele ainda estiver nas instalações da CONTRATANTE.

3.1.8.2. No momento da montagem do plano de classificação e das padronizações, a CONTRATADA tomará todas as decisões baseadas em critérios que vão garantir a mais correta organização dos documentos e consequentemente uma localização mais rápida possível.

3.1.8.3. A partir da coleta do acervo a CONTRATADA assumirá a responsabilidade pela guarda e gestão de suas informações, e a CONTRATANTE passará a contar com todos os serviços da gestão documental que a Arquivoteca oferece:

3.1.8.3.1. Atendimento a solicitações de documentos, que poderá ser feito através do envio do documento original ou copia digitalizada por e-mail;

3.1.8.3.2. Disponibilização das salas de consulta para fiscalizações ou auditorias;

3.1.8.3.3. Coletas diárias de novas caixas ou documentos a serem inserido ao acervo;

3.1.8.3.4. Acompanhamento via Web de todos os dados de seu acervo, bem como todas as movimentações de pedidos;

3.1.8.3.5. Toda a gestão será efetuada no sistema da CONTRATADA que apresenta as funcionalidades a seguir detalhadas;

**3.1.9. DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO GEDOCWEB**

**3.1.9.1. MÓDULO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS:**

3.1.9.1.1. Cadastro do cliente;

3.1.9.1.2.2. Cadastro dos autorizados a solicitar documentos;

3.1.9.1.2.3. Cadastro dos departamentos;

3.1.9.1.2.4. Cadastro do tipo de documento;

3.1.9.1.2.5. Inclusão de caixas de arquivo;

3.1.9.1.2.6. Cadastro de documentos, processos;

3.1.9.1.2.7. Emissor de relatórios;

3.1.9.1.2.8. Opções de consulta.

**3.1.9.2. MÓDULO DE SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS:**

3.1.9.2.1. Software com interface Web;

3.1.9.2.2. Gerenciamento de usuários;

3.1.9.2.3. Envio de solicitação;

3.1.9.2.4. Visualização de solicitação;

3.1.9.2.5. Escolha do modo de receber o documento.

**3.1.9.3. MÓDULO DE INCLUSÃO DE DOCUMENTOS:**

3.1.9.3.1. Software com interface web, com painéis de manipulação para envio de documentos e administração de protocolos;

3.1.9.3.2. Gerenciamento de protocolos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

- 3.1.9.3.3. Gerenciamento de documento;
- 3.1.9.3.4. Protocolo de envio dos documentos.

**3.2. DA CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS:**

3.2.1. A CONTRATADA deverá armazenar os documentos em caixa-volume adequada, cujo conteúdo será restrito a documentos de propriedade da CONTRATANTE, depois de feito a identificação do acervo.

3.2.1.1. A CONTRATANTE não poderá arquivar nas caixas volumes, papel-moeda de qualquer nacionalidade (dinheiro em espécie), jóias ou qualquer objeto de valor monetário, pois a responsabilidade da CONTRATADA se restringe única e exclusivamente a documentos.

3.2.1.2. A infringência do item acima por parte da CONTRATANTE será considerado como fato gerador de rescisão do presente contrato de forma imediata e irretratável, sem prejuízo das penalidades previstas no presente instrumento.

3.2.1.3. Em caso de arquivo de pastas ou envelopes com documentos sigilosos, não caberá a CONTRATADA responsabilidade pelo conteúdo e sim pela pasta ou pelo envelope, responsabilizando-se apenas pela utilização indevida das informações dele constantes.

3.2.1.4. Com relação à custódia, são responsabilidades da CONTRATADA:

3.2.1.4.1. Manter em segurança todo o acervo custodiado em suas dependências;

3.2.1.4.2. Todo o acervo custodiado deverá seguir rigorosamente a indexação estabelecida no plano de classificação de documentos assinado pelas partes;

3.2.1.4.3. Armazenar em caixa-volume adequada, cujo conteúdo será restrito a documentos de propriedade da CONTRATANTE, depois de feito a identificação do acervo.

3.2.1.4.4. A embalagem e o acondicionamento do acervo deverão ser feitos em caixas de modelo próprio da Arquivoteca com capacidade máxima de armazenagem determinada em Quilogramas, conforme descrito:

3.2.1.4.4.1. Caixa padrão (360x250x150mm) – capacidade máxima de 08 Quilogramas;

3.2.1.4.4.2. Caixa especial 01 (525x380x257mm) - capacidade máxima de 12 Quilogramas;

3.2.1.4.4.3. Caixa especial 02 (527x380x150mm) - capacidade máxima de 10 Quilogramas;

3.2.1.4.5. As caixas volumes de arquivos que possuírem lacre de segurança somente poderão ser abertas por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, não podendo sob nenhuma hipótese ser violadas sem autorização expressa;

3.2.1.4.6. Nenhum documento da CONTRATANTE poderá sair das dependências da CONTRATADA sem a autorização expressa da CONTRATANTE, exceto em casos de determinação judicial quando a CONTRATANTE deverá ser informada imediatamente, inclusive com cópia de determinação judicial, válido para os casos de fiscalizações e auditorias realizados pelos órgãos competentes;

3.2.1.4.7. Nenhuma informação contida nos documentos custodiados deverá ser passada a quem quer que seja sem a autorização expressa da CONTRATANTE;

3.2.1.4.8. A CONTRATADA não poderá usar as informações contidas nos documentos custodiados em suas dependências sem prévia autorização da CONTRATANTE.

3.2.1.4.9. A CONTRATADA ainda se compromete a manter o mais absoluto sigilo sobre o conteúdo do acervo entregue pela CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade de multa contratual estabelecida neste instrumento, sem prejuízo de eventuais perdas e danos.

3.2.1.4.10. É de responsabilidade da CONTRATADA a realização do protocolo dos documentos que forem retirados da CONTRATANTE, sem nenhum custo adicional, sendo este realizado antes da retirada dos documentos.

**CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

4.1. As partes nomeiam gestores para executar a fiscalização e o acompanhamento deste contrato, que registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à outra parte, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas:

4.1.1. Pela CONTRATADA:

**Gestor Titular:** Patrícia Georges (e-mail: [gerfis@caums.gov.br](mailto:gerfis@caums.gov.br))

**Gestora Substituta:** Claudia Dias (e-mail: [atendimento@caums.gov.br](mailto:atendimento@caums.gov.br))

4.1.2. Pela Contratada:

**Gestora Titular:** Fernanda Queiroz Cochev.

(e-mail: [digitacao@arquivoteca.com.br](mailto:digitacao@arquivoteca.com.br))



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Gestor Substituto:** Gilmar França dos Santos.

4.2. Os gestores deste contrato poderão ser alterados, mediante comunicação expressa de qualquer uma das partes à outra.

**CLÁUSULA QUINTA – DA CONSULTA DOS DOCUMENTOS**

5.1. Os documentos custodiados nas dependências da CONTRATADA somente poderão ser consultados por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, sendo que as autorizações deverão ser enviados ao setor de busca de documentos pelo gestor do contrato, para inclusão ou exclusão de usuários;

5.2. O Contratante terá a sua disposição as seguintes formas de consulta:

**5.2.1. ENTREGA EXPRESSA DO DOCUMENTO ORIGINAL:**

5.2.1.1. A CONTRATANTE poderá solicitar a entrega do documento original, que será enviado em um malote, devidamente protocolado e será entregue apenas a pessoa que solicitou ou ao seu autorizado.

5.2.1.2. Quando for necessária a entrega do documento original fora do perímetro urbano de Campo Grande-MS, será entregue de acordo com o tempo do tipo de envio a ser utilizado (Sedex, carta registrada, malote, empresa de transporte, etc), sendo que a tipo de envio deverá ser determinado e pago pela CONTRATANTE e o custo será incluído à parcela de custódia do mês subsequente.

**5.2.2. ENTREGA DE CÓPIA DIGITALIZADA DO DOCUMENTO ENVIADA POR E-MAIL:**

5.2.2.1. A CONTRATANTE poderá solicitar uma copia digitalizada do documento, para que não seja necessário o envio do documento original. A CONTRATADA fará a digitalização pela demanda e enviará o documento digital no e-mail do solicitante.

5.2.2.1. Fica estabelecido que para a entrega via e-mail, o documento será digitalizado pela CONTRATADA e enviado na caixa de correio da CONTRATANTE. A CONTRATADA disponibilizará ao cliente uma franquia mensal e não cumulativa de 500 (quinhentas) páginas por mês, as solicitações via e-mail que ultrapassarem essa franquia mensal, será cobrado no final do mês o valor de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página digitalizada para os documentos no tamanho A4/A3 e R\$ 5,00 (cinco reais) por pagina, para os documentos de tamanho A0.

**5.2.3. CONSULTA DE DOCUMENTOS NAS SALAS DE ATENDIMENTO DA CONTRATADA**

5.2.3.1. Caso a CONTRATANTE tenha necessidade de consultar um grande volume de documento ou mesmo esteja passando por auditoria ou fiscalização, a CONTRATADA disponibilizará uma sala de consulta que poderá ser usada para esse fim, sem a necessidade da saída dos documentos do local de armazenamento.

5.2.3.2. Quando os documentos custodiados forem consultados nas dependências da CONTRATADA, a CONTRATANTE usará a sala de consulta e solicitará o documento ou os documentos a serem consultados a um funcionário da CONTRATADA, não sendo admitido sob nenhum pretexto à entrada do funcionário da CONTRATANTE no centro de custódia dos documentos;

5.2.3.3. Os documentos que forem solicitados por funcionários da CONTRATANTE, mediante autorização, poderão ser enviados ao solicitante através de e-mail ou serviço expresso, a critério da CONTRATANTE;

5.2.3.4. Fica a CONTRATANTE ciente que qualquer documento solicitado ao centro de custódia, somente poderá ser entregue mediante assinatura de protocolo de solicitação e entrega;

5.2.3.5. Fica estabelecido que a CONTRATANTE terá à sua disposição os seguintes horários para consulta: de segunda à sexta feira das 08:00hs às 18:00hs; e será permitida consulta, somente das pessoas autorizadas pela CONTRATANTE.

5.2.3.6. Fica estabelecido que todas e qualquer solicitação de documento e informação deverá ser feito obrigatoriamente pelo site da CONTRATADA ([www.arquivoteca.com.br](http://www.arquivoteca.com.br)), onde cada usuário terá sua senha e receberá treinamento para o uso.

5.2.3.7. Em caso de problemas de comunicação temporária a CONTRATADA estabelecerá um canal provisório para as consulta e após o restabelecimento da comunicação os pedidos feitos fora site deverão ser inseridos no site.

**CLÁUSULA SEXTA - PRAZOS DE ENTREGA**

6.1. Para entrega de documentos originais a CONTRATADA obedecerá os seguintes prazos:

6.1.1. Os documentos que foram solicitados no turno da manhã serão entregues no máximo até o termino do turno da tarde;

6.1.2. Os documentos que forem solicitados no turno da tarde serão entregues no máximo até o final do turno da manhã seguinte;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

6.1.3. Para as solicitações de documentos digitais, a entrega é feita em até duas horas após a solicitação do documento.

6.1.4. Os prazos aqui estabelecidos são para um fluxo normal de documentos a serem entregues no perímetro urbano de Campo Grande-MS; para solicitação de grande quantidade de documentos e entregas em outras localidades, o prazo será estabelecido de acordo com a quantidade de documentos solicitados e/ou serviço a ser utilizado para envio.

6.1.5. No momento da solicitação do documento o sistema solicitará ao usuário que indique o prazo para retorno do documento ao arquivo, após o vencimento desse prazo providenciaremos para que o documento seja coletado e re-arquivado em seu local de origem.

**CLÁUSULA SÉTIMA - INCLUSÃO DE NOVOS DOCUMENTOS AO ACERVO.**

7.1. Após a transferência do acervo da CONTRATANTE para o centro de documentação da CONTRATADA, todos os documentos existentes serão organizados, catalogados, indexados e acondicionados adequadamente em caixas da CONTRATADA. Após esse procedimento inicial os novos documentos gerados pela CONTRATANTE deverão seguir o mesmo padrão de organização estabelecido no plano de classificação de documentos, e a CONTRATANTE terá as seguintes opções:

**7.1.1. ENVIAR A CONTRATADA OS DOCUMENTOS JÁ ORGANIZADOS:**

Caso a CONTRATANTE opte por organizar os próximos documentos e serem enviados à **CONTRATADA** utilizando sua própria mão-de-obra, inclusive para inclusão de novos documentos nas caixas do acervo, deverá seguir os seguintes procedimentos;

**7.1.1.1.** Indicar os usuários (CONTRATANTE) que farão remessa de documentos a **CONTRATADA** para que os mesmo sejam treinados e cadastrados no Gedocweb;

**7.1.1.2.** Os documentos enviados a **CONTRATADA** deverão seguir rigorosamente o plano de classificação dos documentos;

**7.1.1.3.** A **CONTRATADA** será responsável apenas pela conferência dos dados digitados no sistema, e encontrando alguma inconformidade, as caixas retornarão à CONTRATANTE para as devidas correções, o custo de conferência das caixas é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**7.1.1.4.** Escolhendo essa modalidade a CONTRATANTE deverá utilizar os modelos de caixas da Arquivoteca, que deverão ser adquiridas através do sistema de gestão da Arquivoteca (GEDOCWEB); o custo das caixas utilizadas é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**7.1.1.5.** A CONTRATANTE deverá enviar as caixas solicitadas para envio de novos documentos em no máximo 30 dias a partir da data de entrega das mesmas, a custódia das novas caixas passará a ser cobrada 30 dias após a entrega das caixas ao solicitante, ainda que as caixas não tenham sido enviadas para o centro de armazenagem da **CONTRATADA**.

**7.1.2. ENVIAR AS NOVAS CAIXAS OU DOCUMENTOS PARA SEREM ORGANIZADOS OU INCLUSOS PELA ARQUIVOTECA.**

Caso a CONTRATANTE opte por essa modalidade, o serviço de inclusão de novos documentos nas caixas existentes ou organização de nova caixa ficará a cargo da CONTRATADA. Sendo assim, o custo de inclusão ou organização será de responsabilidade da CONTRATANTE e o mesmo será definido através de avaliação técnica que a CONTRATADA fará para identificar as necessidades de material e mão de obra para a execução do serviço.

**CLÁUSULA OITAVA - DOS VALORES DO CONTRATO**

**8.1. DOS VALORES PARA A ORGANIZAÇÃO DAS NOVAS CAIXAS OU DOCUMENTOS À SEREM INSERIDOS AO ACERVO**

8.1.1. As caixas que forem inseridas após a organização total dos documentos terão o custo definidos a cada solicitação realizada pela Contratante. O custo de inclusão de novos documentos ou organização de novas caixas será definido através de avaliação técnica que a Contratada fará para identificar as necessidades de material e mão de obra para a execução do serviço.

8.1.2. Opcionalmente o cliente poderá enviar as caixas já organizadas, de acordo com o plano de classificação de documento estabelecido entre as parte, com isso o mesmo terá apenas o custo de aquisição da caixa (R\$ 2,30 a unidade caixa padrão e R\$ 4,50 a unidade caixa especial) e o custo de conferência das caixas (R\$ 2,67 por caixa padrão e R\$ 7,50 por caixa especial).



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

**8.3. DOS VALORES DA CUSTÓDIA**

8.3.1. O Valor da custódia da caixa padrão Arquivoteca (360x250x150) é de **R\$ 1,73 (Um real, setenta e tres centavos)** por caixa/mês e o valor da caixa especial Arquivoteca 02 (525x380x257) é de **R\$ 4,80 (Quatro Reais e oitenta centavos)** por caixa/mês, o vencimento da mensalidade é todo dia 05 de cada mês, sendo o pagamento feito através de boleto bancário enviado com dez dias de antecedência do vencimento.

8.3.2. A custódia das novas caixas organizadas pela Contratante passará a ser cobrada 30 dias após a entrega das caixas ao solicitante, ainda que as caixas não tenham sido enviadas para o centro de armazenagem da Contratada.

**8.4. CUSTO DA CAIXA**

8.4.1. O custo da caixa padrão Arquivoteca que a contratante deverá utilizar sempre que enviar novos documentos à unidade de guarda da contratada ou que forem utilizadas pela Contratada para substituição de caixas danificadas pela Contratante é de **R\$2,00 (Dois Reais)** por caixa padrão Arquivoteca e de **R\$4,00 (Quatro Reais)** por caixa especial Arquivoteca.

**8.5. CONFERENCIA DE CAIXA ORGANIZADA PELA CONTRATANTE**

8.5.1. O custo de conferencia das caixas que forem organizadas pela Contratante será de **R\$ 2,67 (Dois Reais e sessenta e sete centavos)** por caixa padrão e de **R\$7,50 (Sete Reais e cinquenta centavos)** por caixa Especial.

**8.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS VIA EXPRESSA (DOCUMENTO FISICO)**

8.6.1. O custo da envio de documentos físicos via entrega expressa sempre que a Contratante solicitar documentos à Arquivoteca é de **R\$7,97 (Sete Reais e noventa e sete centavos)** por viagem para entrega e/ou coleta, este custo será aplicado somente para os clientes que possuem menos de 100 unidades caixas custodiadas.

**CLÁUSULA NONA – DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A custódia mensal deverá ser paga todo dia 05 do mês subsequente ao mês de referencia, através de nota fiscal e boleto bancário enviado com dez dias de antecedência do vencimento.

9.2. Os demais serviços executados pela CONTRATADA irão discriminados em nota fiscal separada da custódia mensal.

9.3. Se até a data do vencimento a Contratante não receber os boletos bancários (organização e custódia), deverá a mesma entrar em contato com a Contratada para instruções de outros meios de pagamento.

9.4. O pagamento da mensalidade com cheque será considerada quitada, com a devida compensação do mesmo, sendo vedado o pagamento com cheques de terceiros.

9.5. O (a) Contratante em casos excepcionais poderá efetuar o pagamento da mensalidade na sede da Contratada, sob consulta prévia.

9.6. Havendo atraso injustificado ou descumprimento de alguma obrigação prevista no presente contrato, a CONTRATANTE poderá suspender o pagamento das parcelas, até que sejam regularizadas.

9.7. A CONTRATADA apresentará, mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao vencido, no setor financeiro da CONTRATANTE, a nota fiscal de prestação de serviços, a qual discriminará o número do contrato, a descrição dos serviços contratados e o valor total dos serviços prestados.

9.8. A nota fiscal deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

9.10. Prova de regularidade fiscal mediante apresentação das certidões negativas (ou positiva com efeitos de negativa) das fazendas Federal, Estadual e Municipal;

9.11. Prova de regularidade perante o FGTS e o INSS, mediante apresentação das certidões negativas (ou positiva com efeitos de negativa);

9.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho).

9.13. Na ausência de quaisquer dos documentos mencionados, a nota fiscal ficará no setor financeiro durante 03 (tres) dias, aguardando a regularização. Após, sera devolvida à CONTRATADA e somente sera recebida novamente após a apresentação da documentação exigida.

9.14. A CONTRATANTE se compromete a efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis, após apresentação da nota fiscal e os documentos previstos no item 5.6.

9.15. Caso venha ocorrer atraso no pagamento, a CONTRATANTE pagará uma multa de 2% mais juros de 0,033% ao dia (1% ao mês) sobre o valor total da parcela vencida.

9.16. O atraso por mais de 30 (trinta) dias do pagamento das mensalidades de custodia, acarretará na suspensão dos atendimentos às solicitações de documentos, ficando o cliente Contratante sem qualquer tipo de atendimento até a devida regularização do(s) pagamentos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

10.1. O presente contrato terá prazo de duração de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser renovado automaticamente até o prazo de 60 (sessenta) meses, caso não haja manifestação expressa por qualquer das partes, com antecedência de 30 (trinta) dias do seu vencimento, período em que este permanecerá vigorante, em todas as cláusulas, e, por conseguinte, ressalvada a necessária prestação de contas, de ambas as partes, contratualmente assentadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE**

11.1. Os preços serão reajustados anualmente de acordo com a variação integral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, nos termos de ato do CAU/BR, conforme disposição do § 1º, do art. 42, da Lei n. 12.378/2010, ou, na sua extinção, por outro índice que vier a ser fixado, de acordo com os dispositivos legais vigentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período desta contratação.

12.2. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Instrumento, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes.

12.3. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução desta contratação, desde que a responsabilidade lhe seja imputável através de investigação que comprove a culpa do dolo da CONTRATADA, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

12.4. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução desta contratação, conforme disposto no art. 71 da Lei n. 8.666/93.

12.5. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e inovações da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a presente contratação.

12.6. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia anuência, por escrito, da CONTRATANTE.

12.7. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, greves, faltas ao serviço ou demissões, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

12.8. Contratar profissionais habilitados, devidamente qualificados, para o desempenho dos serviços.

12.9. Na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

12.10. Manter em local adequado o acervo que lhe for entregue e disponibilizando a consulta da forma que está estabelecida no teor deste contrato;

12.11. Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados e pagar os emolumentos prescritos em lei;

12.12. Respeitar o sistema de segurança da Contratante e fornecer todas as informações solicitadas por ele;

12.13. A Contratada se obriga a manter uma cobertura de seguro contra roubo, incêndio, vendaval, terremoto e enchentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme previsto neste Instrumento.

13.2. Fiscalizar a execução desta contratação e subsidiar a CONTRATADA com informações e/ou comunicações úteis e necessárias ao melhor e fiel cumprimento das obrigações.

13.3. Encaminhar à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da assinatura, cópia do presente instrumento.

13.4. Responsabilizar-se pelas despesas com publicação necessárias à legitimação do contrato.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

13.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do contrato;

13.6. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela Contratada;

13.7. Não se utilizar do sistema operacional da contratada, ou criar similar para utilização de forma paralela ou para atendimento de terceiros, sob pena de em o fazendo incidir em multa de 20% do rendimento dos efeitos que a utilização produzir.

13.8. Durante a vigência do contrato, bem como pelo prazo de dois anos após a sua rescisão, a contar da assinatura do contrato, independentemente do motivo, a CONTRATANTE não poderá, quer seja direta ou indiretamente, por si própria e/ou em nome de terceiros, seja pessoa jurídica ou física, contratar os serviços de funcionários ou ex- funcionários, prestadores ou ex- prestadores de serviços da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

14.1. Compete às partes de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. As sanções contratuais serão a advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de licitar com a administração e declaração de idoneidade, com fulcro no Capítulo V, Seção II, da Lei n. 8.666/93.

15.2. A advertência será aplicada por escrito sempre que ocorrer pequenas irregularidades.

15.3. A multa será aplicada nos seguintes percentuais e motivos:

15.3.1. 10% (dez por cento) do valor contratado, por recusa injustificada em assinar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação;

15.3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor global dos serviços prestados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado.

15.4. A suspensão temporária de participação em licitações será aplicada nos seguintes casos, se a CONTRATADA:

15.4.1. Não celebrar o contrato, dentro do prazo de validade da proposta;

15.4.2. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;

15.4.3. não mantiver a proposta, injustificadamente;

15.4.4. fizer declaração falsa;

15.4.5. falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.4.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

15.4.7. repassar quaisquer dos custos cobrados neste contrato aos seus funcionários.

15.5. A punição prevista na cláusula 15.4 impedirá a CONTRATADA de licitar com a CONTRATANTE pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurar os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.6. As penalidades poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

15.7. Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**16.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido:

**16.1.1.** Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, e nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8666/93.

**16.1.2.** Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando o interesse público.

**16.2.** Judicialmente, nos termos da legislação.

**16.3.** O presente Contrato ainda poderá ser rescindido a qualquer tempo por ambas as partes, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias. Neste caso, o CONTRATADO fica obrigado a ultimar todos os serviços



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL**

iniciados, de forma a não prejudicar os interesses do CONTRATANTE. Na falta deste por qualquer das partes, será devido à parte prejudicada o valor equivalente a 20% do valor do contrato, a título de multa contratual, e que deverá ser paga integralmente no ato da rescisão.

**16.4.** Fica convencionado entre as partes que a falta de prestação de serviços por parte do CONTRATADO, desde que por motivo de força maior devidamente comprovado e que não resulte em multa ou penalidade para o CONTRATANTE, não será motivo para rescisão do presente instrumento, permanecendo em vigor todas as cláusulas e condições.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO**

**17.1.** Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**18.1.** As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Contrato correrão por conta da seguinte classificação orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.04.021 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

**19.1.** É competente o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Campo Grande/MS, para dirimir quaisquer dúvidas, porventura oriundas do presente Contrato.

E, por estarem justas e CONTRATADAS assinam as partes o presente Contrato, em 03 (tres) vias de igual teor e forma e para um só efeito de direito.

Campo Grande (MS), 03 de abril de 2015.

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADO:**

**OSVALDO ABRÃO DE SOUZA**  
**PRESIDENTE DO CAU/MS**  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO  
DE MATO GROSSO DO SUL, BRASIL

.....

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
NOME: NOME:  
CPF: CPF: