

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 069/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2023.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2023.**

“Que entre si celebram o Convale e a empresa Próxima Tecnologia Ltda, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada em “Gestão documental e prestação de serviços de digitalização e indexação de documentos, fornecimento de licença de uso de software GED – Gestão Eletrônica de Documentos, certificação digital nos documentos digitalizados”.

Pelo presente Termo de contrato de Gestão documental e prestação de serviços de digitalização e indexação de documentos, fornecimento de licença de uso de software GED – Gestão Eletrônica de Documentos, certificação digital nos documentos digitalizados, conforme solicitação da Diretoria Administrativa do CONVALE, que fazem entre si o **CONVALE – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL**, doravante denominado **CONTRATANTE**, CNPJ nº 19.864.323/0001-51, localizado na Rua Antonio Moreira de Carvalho, 135, Uberaba/MG, 38.017-250, por seu representante legal, o Sr. Renato Soares de Freitas, Presidente, e a empresa **PRÓXIMA TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ Nº 04.283.579/0001-06, com endereço na Rua Tiradentes, nº 133, Araxá/MG, por seu representante legal, o Sr. Reginaldo William Farnese, CPF nº 986.735.306-44,, doravante denominada **CONTRATADA**, perante as testemunhas abaixo assinadas, firmam o presente contrato, decorrente do processo licitatório nº. 017/2023, Pregão Presencial nº 012/2023, e que se regerá pelas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e posteriores alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLAUSULA I - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada em “Gestão documental e prestação de serviços de digitalização e indexação de documentos, fornecimento de licença de uso de software GED – Gestão Eletrônica de Documentos, certificação digital nos documentos digitalizados.

1.2. DOS SERVIÇOS - A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- 1.2.1. Digitalização de papel A4 até ofício 216x330 – por página com certificação digital.
- 1.2.2. Assinatura digital dos documentos com fé publica em cartório RTD.
- 1.2.3. Fornecimento e disponibilização de licença de software de gerenciamento de

conteúdo incluindo a solução de workflow (GED/ECM). Este mesmo software deverá possuir módulo para controle físico e recuperação de documentos. A solução deverá ser disponibilizada via INTERNET e

suportar multi-empresas / multi-órgãos em uma única instalação. Recuperando os documentos específicos do órgão correspondente ao usuário logado.

CLAUSULA II – DO PREÇO E PAGAMENTO:

2.1. O preço será o mesmo apresentado no mapa de julgamento da licitante vencedora, constante do Pregão Presencial nº. 012/2023.

2.2. O valor total do presente contrato é de **R\$ 48.776,00**, nas seguintes condições:

Item	Descrição:	Quant.:	Vr. Unit.:	Valor:
1	Digitalização documentos com certificado digital	100.000	0,25	R\$25.000,00
2	Aplicação OCR	100.000	0,05	R\$5.000,00
3	Treinamento e capacitação de servidores para uso software GED	1	1.300,00	R\$1.300,00
4	Implantação e customização do software GED – usuários ilímidos	1	13.000,00	R\$13.000,00
5	Suporte, manutenção e hospedagem dos documentos digitalizados no software de GED	12	373,00	R\$4.776,00
Total:				R\$48.776,00

2.3. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

2.3.1. O pagamento referente a licença de utilização de uso de software GED - Gestão Eletrônica de Documentos digitalizados será efetuado mensalmente.

conforme valores constante do item 2.2.

2.3.2. O pagamento referente às digitalizações será feito através da apuração de quantitativos executados mensalmente.

2.4. Mensalmente, até o dia 03 (três) a contratada apresentará ao CONVALE os documentos digitalizados e seus respectivos quantitativos, que serão conferidos.

2.5. O CONVALE terá prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento da informação sobre os quantitativos de digitalização para autorizar a emissão da nota fiscal.

2.6. Após o recebimento da nota fiscal o CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento.

CLAUSULA III – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA

3.1. Os serviços de digitalização deverão ser executados no prazo máximo de 06 MESES, conforme cronograma físico financeiro.

3.2. Prazo para o início dos serviços será de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

3.3. Em relação a autorização de uso (locação) do software GED, o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

CLAUSULA IV – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Digitalização de papel A4 até ofício 216x330, digitalização de papel A3, digitalização de grandes formatos (A2, A0, A1).

4.1.1. Consiste em serviço de digitalização de documentos efetivamente utilizado.

4.1.2. Os serviços de digitalização de documentos deverão ser feitos em local apropriado, **na sede do CONVALE ou local autorizado pelo CONVALE.**

4.1.3. O Local para a Digitalização dos Documentos – BIRÔ deverá prover de todos os equipamentos (Scanner, Impressoras, computadores, mobiliários) necessários para a prestação dos serviços, sendo os mesmos de responsabilidade da contratada.

4.1.4. Os documentos deverão ser preparados para o processo de digitalização,

onde serão realizadas tarefas como retiradas de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e os documentos são agrupados.

4.1.5. A digitalização será em lote e os documentos serão lidos pelo scanner gerando arquivos de imagem no computador;

4.1.6. As imagens poderão ser a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), definido de acordo com o documento original e a critério do consórcio;

4.1.7. Os documentos deverão ser digitalizados no formato PDF, TIFF Grupo 4, JPEG, GIF ou outro padrão disponível no mercado, definido de acordo com o documento original e a critério do consórcio;

4.1.8. Em caso de documentos com múltiplas páginas, os mesmos deverão ser digitalizados em um único arquivo-imagem no formato TIFF ou PDF, de acordo com o documento original e a critério do consórcio;

4.1.9. As imagens deverão ser digitalizadas com resolução de 200 DPI (mínima), ou superiores, de acordo com a necessidade do consórcio;

4.1.10. Deverá ser feita a correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tornar a imagem legível;

4.1.11. Os documentos deverão receber até 10 índices alfanuméricos de busca de localização com até 30 caracteres, para consulta dos documentos.

4.1.12. Indexação dos documentos digitalizados com indexador será definida juntamente com o consórcio.

4.1.13. Digitalização em formato PDF Pesquisável (OCR), ou seja, as imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento.

4.1.14. Documentos formados por textos, com boa qualidade de impressão, deverão, a critério da Prefeitura, ser submetidos a mecanismo de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) capaz de ler a acentuação utilizada nas línguas portuguesa os caracteres especiais utilizados com as fontes disponíveis para o ambiente Windows.

4.1.15. O sistema de captura deverá permitir o armazenamento dos documentos

digitalizados em sistemas de GED através da construção customizada de módulos pelo CLIENTE usando-se ferramentas de programação em Visual Basic NET e Visual Basic 6 (indispensável), e JAVA (desejável)

4.1.16. A solução captura deverá permitir realizar o reconhecimento (OCR/ICR) de caracteres em resolução de 300 DPI (ou maiores) a fim de obter-se melhor identificação dos caracteres e posterior armazenamento do documento em 200DPI favorecendo a diminuição do tamanho e ocupação do espaço em disco

4.1.17. A solução deverá permitir digitalização em formato PDF/A pesquisável com aplicação de tecnologia de OCR (indispensável) e ICR (desejável), ambos otimizados para língua portuguesa

4.1.18. A solução deverá permitir que, ao importar qualquer documento, seu tipo documental seja definido automaticamente, sem interação do usuário

4.1.19. As imagens deverão ser gravadas e armazenadas diretamente em nuvem com possibilidade de aquisição de armazenamento adicional conforme demanda.

4.2. Fornecimento e disponibilização de licença de software de gerenciamento de conteúdo incluindo a solução de workflow (GED/ECM).

4.2.1. Disponibilização de licença de software de gerenciamento de conteúdo incluindo a solução de workflow (GED/ECM).

4.2.2. Os documentos digitalizados, seus índices e textos reconhecidos devem ser armazenados no repositório da solução de GED/ECM.

4.2.3. Deverá ser disponibilizada uma licença permanente de software de gerenciamento de conteúdo incluindo a solução de workflow (GED/ECM).

4.2.4. Este mesmo software deverá possuir módulo para controle físico e recuperação de documentos.

4.2.5. Como o consórcio já possui um acervo de documentos digitalizados, a contratada deverá migrar estes documentos, com seus respectivos índices para a nova solução de GED/ECM que será implantada.



4.2.6. O GED/ECM deverá ser totalmente customizável às necessidades da CONTRATANTE, que possibilite o completo gerenciamento do conteúdo.

4.2.7. Possibilitar a integração ao atual sistema de gestão administrativa.

4.2.8. O software deverá permitir a recuperação amigável das imagens e deverá possuir sistema para assinatura digital em lote e verificação de documentos assinados informando integridade do arquivo, validade da assinatura, cadeia de certificação dos certificados e propriedades do registro em cartório com selo e número de livros.

4.2.9. O sistema deverá trabalhar com bancos de dados padrão de mercado - SQL, como MS-SQL SERVER, Oracle e MySQL e compatível com sistema operacional Windows ou Linux.

4.2.10. Todos os custos referentes à licença do banco de dados, se houver, ficarão por conta da CONTRATADA.

4.2.11. A CONTRATADA deverá fazer a manutenção, assistência técnica e atualização do software no período de vigência do contrato.

4.2.12. O sistema deverá prover meios para configurar o perfil de cada usuário para permitir ou evitar que usuários possam modificar as imagens, os dados de índice e demais informações referentes aos documentos digitalizados, incluindo as funções de gerenciamento do sistema.

4.2.13. Possuir segurança do sistema por tipos de usuários (administrador, somente leitura, etc.);

4.2.14. O sistema deverá gerar um arquivo de log que identifique os acessos ao sistema, discriminado: horário de acesso, identificação do usuário, áreas do sistema acessadas, modificações feitas, entre outras informações necessárias para auditoria do sistema.

4.2.15. O sistema deverá prover um console que permita o gerenciamento centralizado e a emissão de relatórios estatísticos e dados sobre quantidades de documentos digitalizados e armazenados e outros dados anteriormente relacionados

4.2.16. Grande capacidade de armazenamento e visualização de documentos (Office, PDF e P7S – PKCS#7);

4.2.17. Visualização de documentos nos formatos: PDF, pacote Office e extensão P7S – PKCS#7 (Assinatura Digital);

4.2.18. Possua segurança em nível de tipo de documentos (grupos de usuários X tipos de documentos) integrado com Active Directory (LDAP);

4.2.19. Possuir SDK/API para integração em sistemas legados.

4.2.20. Possua índices configuráveis com a possibilidade de criação de no mínimo 10 índices;



4.2.21. Permita a criação de aplicações (para diferentes tipos e grupos de documentos) facilmente;

4.2.22. Permita pesquisar a partir de qualquer campo de índice;

4.2.23. Permita pesquisar pelo conteúdo do documento com localização de qualquer palavra (texto pesquisável) diretamente do tipo de documento, com destaque para o resultado.

4.2.24. Permita o controle da unicidade do documento;

4.2.25. Possua ferramenta de pesquisa para importação e exportação dos documentos diretamente da base de dados para assinatura digital;

4.2.26. Pesquisa e acesso aos documentos através da Internet;

4.2.27. Possua sistema sem limites de número de usuários

4.2.28. Possua sistema de licenciamento definitivo, sem necessidade de pagamento de manutenção mensal para consulta das imagens digitalizadas.

4.2.29. Permita informar a localização física do documento digitalizado, com controle detalhado de seu arquivamento em arquivo, caixa box e prateleira e sua movimentação para empréstimos.

4.2.30. Repositórios flexíveis.

4.2.31. Possua Tabela de Temporalidade.

4.2.32. Possua Controle de empréstimo.

4.2.33. Possua Notificações aos usuários pelos empréstimos feitos.

4.2.34. Possua Relatórios relacionados a gestão física do documento arquivado.

4.2.35. Impressão de etiquetas para localização de arquivos via código de barras.

4.2.36. O sistema deve contemplar workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerando aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (check-list) para iniciar o trâmite de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo. Entende-se por workflow a sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, incluindo os gatilhos necessários para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM.

- 4.2.37. Permitir a parametrização de fluxos e sub-fluxos facilitando, inclusive, a navegação entre eles.
- 4.2.38. Disponibilizar interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário.
- 4.2.39. Permitir que os usuários parametrizem regras nos fluxos de processos para equilibrar a quantidade de instâncias criadas em cada etapa, possibilitando, por exemplo, o desvio do fluxo no caso de uma etapa estar sobrecarregada
- 4.2.40. Permitir parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários
- 4.2.41. Permitir a atribuição de um fluxo de processo a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução ECM. Permitir que os usuários importem documentos para a solução ECM selecionando um documento no ambiente windows, arrastando-o e soltando-o (draganddrop) na solução. A importação poderá ser por unidade ou por lote, sem limite de quantidade de documentos.
- 4.2.42. Diagramação das etapas do processo do fluxo de trabalho baseadas utilizando notação BPMN.
- 4.2.43. Permitir a configuração do workflow em ambiente web.
- 4.2.44. Permite definir um tipo de documento a ser utilizando nas tarefas do fluxo de trabalho.
- 4.2.45. Contemplar relatório de desempenho a ser definido durante a execução do projeto de implantação da solução ECM contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no fluxo.
- 4.2.46. Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas
- 4.2.47. Informar ao usuário sobre as tarefas pendentes na tela de entrada do sistema.
- 4.2.48. Controlar o tempo de duração das tarefas do workflow.
- 4.2.49. Permitir anexar arquivos externos às atividades e tarefas do workflow de maneira individual e em lote, sem limites de quantidade, bem como sua exclusão caso haja necessidade.

- 4.2.50. Acompanhamento de cada etapa do processo através de gráficos ou visão geral de todos os fluxos.
- 4.2.51. Definição de papéis e permissões para cada etapa do processo.
- 4.2.52. Atribuição de responsabilidades diretamente no fluxo de trabalho.
- 4.2.53. Permitir que o usuário execute ações sobre os documentos anexados ao fluxo.
- 4.2.54. Demonstre os estados dos processos bem definidos e gerenciáveis.
- 4.2.55. Tenha ferramenta para executar e desenvolver tarefas agendadas, pendências e check-list gerenciáveis.
- 4.2.56. Permita a importação de documentos eletrônicos, como planilhas, documentos de textos e e-mails.
- 4.2.57. Permita auditoria de acesso aos documentos, quantidade de documentos por tipo, etc.;
- 4.2.58. O sistema deve possuir uma camada de WebServices para permitir total integração do produto com os demais softwares da Prefeitura Municipal. O suporte aos padrões de mercado SOA e WebServices, permitirá que a solução de ECM seja expansível e passível de ser integrada com qualquer nova aplicação que a Prefeitura venha a adquirir ou desenvolver.
- 4.2.59. A integração do software de ECM/GED com os demais sistemas da Prefeitura deve permitir que seja feito através do mapeamento de tela e através de um clique seja acionado o ECM/GED com o campo correspondente a indexação.
- 4.2.60. Software deverá possuir os principais módulos de gestão de documentos, captura, workflow, assinatura digital integrados;
- 4.2.61. Preferencialmente o software deverá operar web, podendo operacionalizar em conjunto com módulos desktops;
- 4.2.62. Licença para número ilimitado de usuários simultâneos no mínimo para consulta;
- 4.2.63. O acesso via browser pelos principais navegadores Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla, Firefox e etc.;
- 4.2.64. Permitir gerenciar tipos de documentos e arquivos em textos, planilhas,

apresentações, bancos de dados, vídeos, fotos, prontuários, contratos, procurações e etc., que tenham sido criados eletronicamente (produzidos em computador) e/ou digitalizados através de scanners e multifuncionais;

4.2.65. Permitir gerenciar diferentes formatos de documentos (no mínimo Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Project, Outlook; arquivos TIFF, GIF, JPEG, BMP). Possuir visualizador interno ao software e acessar os arquivos pela execução da respectiva aplicação sem abandonar o ambiente de gerenciamento de documentos;

4.2.66. Permitir a visualização de objetos em diversos formatos nativos (incluindo pelo menos os formatos MS Office, RTF, JPEG, TIFF, BMP, HTM);

4.2.67. Possuir a funcionalidade que permita assinar digitalmente os documentos em lote ou por unidade utilizando certificados reconhecidos pelas principais instituições certificadoras;

4.2.68. Possibilitar a utilização de certificados digitais para servidor;

4.2.69. Permitir a possibilidade de automatização e integração do processo das digitalizações com scanners e multifuncionais;

4.2.70. Garantir armazenamento criptografado para assegurar a restrição de acesso aos documentos e evitar redundância de informações.

4.2.71. Os Índices de buscas devem permitir customizações e aceitar definições de padrões;

4.2.72. Gerenciar documentos pelos conceitos de Folder de Documentos (pasta de documento), podendo dentro mesmo Folder ter vários documentos referente ao processo, correspondendo às principais metodologias de gestão de documentos;

4.2.73. Permitir classificar cada tipo de documento de acordo com seu processo;

4.2.74. Por segurança possuir arquitetura de 3 camadas, onde a camada 1 (usuários) só tem acesso à camada 3 (metadados e documentos), através da camada 2 (gerenciamento) instalada no servidor;

4.2.75. Permitir criar versões de documentos, mantendo os originais com indicação de data e responsável pela alteração;

4.2.76. Permitir a inclusão de “hyperlinks” entre documentos do MS Office, gerenciados pelo sistema, de forma a Permitir a navegação entre documentos;

- 4.2.77. Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão;
- 4.2.78. Permitir criar relacionamento entre documentos;
- 4.2.79. Permitir criar tabelas de valores para campos de índices de modo a restringir a entrada de valores não desejados;
- 4.2.80. Possuir ferramentas para administração de usuários e grupos de usuários, manutenção das tabelas de índices, manutenção dos servidores, integração com servidor de backup, configuração de parâmetros do produto;
- 4.2.81. Os tipos de documentos Campos de metadados ilimitados;
- 4.2.82. O software deverá permitir a consulta em mais de um tipo documental ao mesmo tempo;
- 4.2.83. Permitir aplicativo para leitura armazenado em mídias externas e transportáveis;
- 4.2.84. Importar arquivo avulso ou conteúdo completo de pastas e subpastas.

CLAUSULA V – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Sobre a coleta dos documentos.

5.1.1. Coleta dos documentos será devidamente acondicionado em caixas-arquivo, acompanhada do respectivo formulário interno denominado “Remessa de Documentos” em duas vias, conforme cronograma estabelecido pela contratante.

5.1.2. No ato da coleta e recebimento das caixas-arquivo a contratada deverá verificar o estado dos documentos, conferirem a quantidade e a informação sobre o conteúdo constante dos respectivos “Remessas de Documentos”.

5.1.3. Se constatadas irregularidades ou discrepâncias entre o conteúdo da caixa-arquivo e o descrito no respectivo “Remessa de Documentos”, ambos deverão ser devolvidos ao remetente para que sejam efetuadas as correções, definindo-se novo prazo para a coleta com o devido ajuste do cronograma e registrando a ocorrência para controle.

5.1.4. Não existindo irregularidades, a contratada devolve para o remetente uma via da “Remessa de Documentos” devidamente assinada e carimbada pelo funcionário da contratada.

5.1.5. A empresa contratada deverá conferir e organizar os documentos coletados, observando as normas específicas do consórcio, visando à segurança e a integridade dos mesmos.

5.1.6. Se, nesta etapa, notar a falta de algum documento listado na respectiva “Remessa de Documentos”, registra esta falta no verso do formulário e informa ao remetente para que faça o mesmo registro na sua via.

5.1.7. Os documentos depois de digitalizados e indexados deverão ser devolvidos ao remetente na mesma ordem em que foram coletados.

5.1.8. No caso dos conjuntos documentais, nas pastas originais;

5.1.9. No caso dos conjuntos encadernados a encadernação deverá ser refeita.

5.2. Local de Digitalização dos documentos

5.2.1. Serão realizados nas dependências do consórcio, os serviços de digitalização, podendo tais serviços ser acompanhados por servidores especialmente designados ou em local autorizado pelo consórcio.

5.2.2. Em situações extraordinárias, de acordo com a definição do tipo de documento (grandes formatos) a digitalização poderá ocorrer nas dependências da CONTRATADA.

5.2.3. Para realização desses serviços, o consórcio disponibilizará, pelo tempo necessário à sua execução, áreas dotadas de redes elétricas e lógicas para os equipamentos.

5.2.4. Os mobiliários básicos (mesas, cadeiras, armários) deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.2.5. O pessoal, os equipamentos (computadores, scanners e impressoras), softwares e os materiais necessários a execução dos serviços serão integralmente fornecidos pela CONTRATADA.

5.2.6. A inexistência falta ou inoperância de quaisquer recursos cujo fornecimento incumbe à CONTRATADA não poderá ser alegada como motivo para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objetos do Contrato e não a eximirá das sanções a que está sujeita pelo não-cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

5.2.7. Este Birô de Digitalização deverá possuir recurso humano (técnicos de digitalização) e estrutura física necessária dimensionada para produção suficiente para atender o contrato.

5.2.8. Além do serviço de digitalização, este corpo técnico de funcionários, deverá atuar também como suporte técnico para os usuários da solução GED.

5.2.9. Serão de total responsabilidade da contratada os encargos trabalhistas do funcionário.

5.2.10. Estes funcionários deverão estar devidamente identificados nas dependências do consórcio ou local autorizado por este de uniforme e crachá de identificação.

5.3. Preparação dos Documentos

5.3.1. Antes da realização dos serviços, os documentos deverão ser adequadamente preparados;

5.3.2. Deverão ser realizadas a retirada de pastas, grampos, cliques, alfinetes, elásticos e outros materiais que prejudiquem a digitalização;

5.3.3. Deverá ser realizada recomposição física de documentos dilacerados, sem utilização de fitas adesivas, colas ou similares;

5.3.4. Deverá ser realizado desdobraimento e desamassamento dos papéis;

5.3.5. Deverá ser realizada a remoção da poeira e outras sujidades prejudiciais à clareza na captura das informações durante o processo de digitalização;

5.4. Indexação dos documentos.

5.4.1. Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas em cada Ordem de Serviço.

5.4.2. A indexação poderá ser feita de forma automática (para documentos estruturados), manual (para documentos não-estruturados) ou mista (para documentos semi-estruturados onde uma informação relevante não possa ser capturada automaticamente).

5.4.3. Opções de pesquisa através de consultas rápida de documentos;

5.4.4. Oferecer a funcionalidade de criação de dicionário de palavras chaves para classificação de documentos, podendo ser usado um número ilimitado de palavras-chave, ou pelo texto integraldo documento;

5.4.5. Permitir a pesquisa aos documentos por índices, palavra-chave, ou pelo texto integral do documento;

5.4.6. Visualizar múltiplos documentos;

5.4.7. Zoom (ampliação e redução), visualização no tamanho original e ajustes na vertical e horizontal, girar documentos.

5.5. Sigilo e Segurança

5.5.1. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar, por si, seus empregados e prepostos, o mais completo e absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza de que venham a tomar conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionadas ou não com a prestação dos serviços, e de que, por força da lei, é responsável civil e criminalmente por sua divulgação indevida, ou pela utilização descuidada ou incorreta.

5.5.2. Enquanto de posse de documentos originais e imagens digitalizadas do consórcio, durante a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá guardá-los em área isolada e protegida, somente permitindo o acesso a pessoas autorizadas, de modo a garantir a segurança, sigilo e integridade do conteúdo desse material.

5.5.3. A CONTRATADA deverá manter rigoroso controle sobre as atividades de movimentação dos documentos, efetuando, sempre, meticulosa vistoria quando de retirada e entrega da documentação. Especial cuidado deverá ser mantido nos casos em que os documentos serão retirados e transportados pela CONTRATADA das dependências do consórcio para realização dos serviços, devendo o transporte destes documentos ser feito por meio de veículo apropriado que garanta segurança e integridade dos documentos transportados.

5.5.4. É expressamente proibido duplicar para uso próprio, ou de terceiros, nem utilizar os documentos do consórcio sob qualquer pretexto;

5.5.5. Deverá dar ciência, imediatamente e verificar na execução dos serviços;

5.5.6. Comunicar imediatamente a ocorrência de qualquer sinistro envolvendo a documentação;

5.5.7. Informar todos os componentes da equipe técnica alocada para a execução dos

serviços nas dependências do consórcio, comunicando, imediatamente, ao fiscal da execução do contrato, sobre eventuais alterações na composição da equipe;

5.5.8. Garantir que a equipe técnica siga todas as normas internas de segurança, inclusive aquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências, devendo, obrigatoriamente, quando cabível, usarem os equipamentos de proteção individual – EPI, que devem ser fornecidos pela CONTRATADA;

5.5.9. Identificar todos os materiais permanentes de sua propriedade que venham a serem instalados nas dependências do consórcio, seguindo as orientações do consórcio quanto a sua interiorização e instalação.

5.5.10. No caso de divulgação indevida de informações contidas nos documentos do consórcio sob sua guarda, a CONTRATADA, além de sujeitar-se às penas previstas na legislação específica e às sanções estabelecidas no Contrato, se obriga a compor eventual dano moral ou material proveniente da divulgação.

5.5.11. O acesso deverá ser controlado por login e senha individuais;

5.5.12. Fornecer meios de auditoria de acesso dos usuários, possuir log de atividades como criação, edição, acesso, cópia, impressão e envio por correio eletrônico, indicando o usuário e data da atividade;

5.5.13. Utilizar múltiplos tipos de fichas para recuperação e catalogação de documentos, podendo definir as fichas padrões por grupos de usuários, e permitir ao usuário alterar a seleção das fichas dentre aquelas designadas para seu grupo;

5.5.14. Possibilitar o acesso a conteúdos públicos através de usuários anônimos controlados por tempo;

5.5.15. Ativar e desativar usuários;

5.5.16. Downloads controlados por permissão de usuários;

5.5.17. Permitir funcionalidade para o uso compartilhado de arquivos com controle da qualidade de acesso e possibilidade de exportar, importar, bloquear e sincronizar arquivos para uso em equipamentos que estarão sem conexão com a rede;

5.5.18. Controlar o acesso a documento estabelecido pelo usuário proprietário do documento com a possibilidade de estabelecer permissões, por grupo ou por usuário, para visualizar, copiar, editar, remover (ou combinações) o documento;

5.5.19. Controlar o acesso à ficha de catálogo do documento, estabelecido pelo usuário proprietário do documento, com a possibilidade de estabelecer permissões, por grupo ou por usuário, de visualizar, editar, e mudar permissões do documento;

5.5.20. Permitir unir documentos mantendo o original.

5.5.21. Visualizar histórico de versões contendo usuário, data, hora e ação sobre o documento.

CLAUSULA VI – DOS QUANTITATIVOS DE DOCUMENTOS

6.1. Estimativa de fornecimento de 100.000 páginas aproximadamente.

CLAUSULA VII - RESCISÃO

7.1. O presente contrato poderá ser rescindido:

- a) Unilateralmente, pelo consórcio, na forma do artigo 79, inciso I, c/c os artigos 77 e 78, incisos I a XII e XVII e parágrafo único, todos da Lei nº 8.666/93;
- b) Consensualmente, na forma do artigo 79, inciso II, da Lei 8666/93, mediante encaminhamento de correspondência com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência e mediante autorização escrita e fundamentada do Presidente do consórcio.
- c) Em caso de rescisão sem culpa da CONTRATADA a ela serão devidos os valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados e aos custos de desmobilização comprovadamente existentes.

CLÁUSULA VIII - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta da seguinte Dotação

Orçamentária própria do consórcio.

CLÁUSULA IX - DO REAJUSTE

9.1. O reajuste iniciará a partir do 1º dia do 2º ano da vigência do contrato, não sendo conhecido o índice do mês de reajuste, poderá ser utilizado o índice do mês anterior;



CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - São obrigações da CONTRATADA:

10.1. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.

10.2. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

10.3. Apresentar relação com endereços, telefones e nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.

10.4. Emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

10.5. Anexar à Nota Fiscal a Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS e o Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS.

10.6. A CONTRATADA deverá responder pelas despesas relativas à prestação dos serviços, encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas em decorrência do objeto do presente contrato.

10.7. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação comprovadas na licitação que deu origem ao presente contrato.

10.8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS REFERENTE A POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.

10.8.1. A CONTRATADA se obriga, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis na política de combate a corrupção, bem como as normas e exigências constantes das políticas internas da CONTRATANTE.

10.8.2. A CONTRATADA declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

10.8.3. A CONTRATADA declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial

e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita às restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

10.8.4. A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

10.8.5. A CONTRATADA declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

10.8.6. A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração apresentada no processo licitatório originário do contrato.

10.8.7. A CONTRATADA declara e garante que (i) os atuais representantes da CONTRATADA não são funcionários públicos ou empregados do governo; e que (ii) informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou empregados do governo. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o CONTRATO, caso a CONTRATADA realize referida nomeação nos termos do item “ii” acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à CONTRATANTE pela rescisão do CONTRATO, devendo a CONTRATADA responder por eventuais perdas e danos.

10.8.8. O não cumprimento pela CONTRATADA das leis anticorrupção e/ou do disposto no **Anexo IX** será considerado uma infração grave ao CONTRATO e conferirá à CONTRATANTE o direito de, agindo de boa fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos.



10.8.9. A CONTRATADA se obriga a cumprir e fazer respeitar as regras de conduta da CONTRATANTE para execução do futuro contrato, em especial nas questões relacionadas ao sigilo das informações relativas ao presente CONTRATO e tratar como matéria sigilosa todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE que, direta ou indiretamente, tenha ou vier a ter conhecimento, obrigando-se a deles não utilizar em benefício próprio ou divulgar, de forma a não permitir ou deixar que qualquer pessoa deles se utilize, sob pena de rescisão do presente CONTRATO, de pleno direito.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE - Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, a CONTRATANTE deverá:

- 11.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- 11.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 11.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidos;
- 11.4. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;
- 11.5. Disponibilizar, pelo menos, 5 (cinco) pontos de rede e elétrico no local de instalação dos equipamentos do Birô de Digitalização.
- 11.6. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 11.7. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.
- 11.8. Deverá impedir que terceiros executem os serviços.
- 11.9. Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

CLÁUSULA XII - DAS SANÇÕES

12.1. Pelo descumprimento do prazo estabelecido para a realização e entrega do projeto de viabilidade técnica descrito deste edital, sujeitará a empresa contratada a multa de 0,15% (quinze centésimos por cento) sobre o valor mensal do contrato por dia de atraso,

Página 20 de 26

limitados 10 (dez) dias, caracterizando, após este prazo, inexecução contratual, com a consequente rescisão do ajuste;

12.2. O descumprimento dos recursos técnicos mínimos previsto o edital, bem como das demais obrigações previstas no referido instrumento sujeitará o contrato a aplicações das seguintes sanções:

12.3. Advertência por escrito;

12.4. Multa correspondente a 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato limitado a 90 dia, caracterizando, após tal prazo, inexecução contratual, com a consequente rescisão do ajuste.

12.5. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato em caso de rescisão unilateral do contrato por culpa da contratada;

12.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2 (dois);

12.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

12.8. As multas acima descritas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou quando for o caso, cobradas judicialmente;

12.9. A aplicação das sanções não prejudica a incidência cumulativa das demais sanções, sem prejuízos de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso no cumprimento das obrigações expressamente previstas, facultada a defesa prévia do sancionado no prazo de 5 dias úteis, salvo no caso de aplicação da sanção de inidoneidade, cujo prazo para oferecimento de defesa e de 10 dias úteis, nos termos do artigo 87 da Lei n.º 8.666/1993.

12.10. Sanções específicas para o caso de descumprimento de ordenamento referente a atos decorrentes a serem aplicadas administrativamente:

12.10.1. Será penalizada a pessoa jurídica contratada, nos termos do subitem 12.10.2., considerada responsável pelos atos lesivos previstos na Lei Federal N. 12.846/2013, especialmente em seu art. 5º, que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos assumidos

Página 21 de 26

com o Poder Público, especialmente:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;
- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

12.10.2. Além das demais penalidades possíveis, será penalizada a pessoa jurídica contratada, considerada responsável por praticar atos lesivos enunciados no item 12.10.1. com as seguintes sanções:

- I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e

II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

12.10.2.1. As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações, não excluindo, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

12.10.2.1.1. Nos casos de atos praticados contra o procedimento licitatório, as sanções poderão ser aplicadas às empresas que o praticarem, mesmo que não venham a ser contratadas com o consórcio.

12.10.2.2. A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação no Estado de Minas Gerais, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Diário Oficial da União e no site do convale.

12.10.2.3. No site do CONVALE serão publicadas as convocações administrativas, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, para manifestação da parte interessada.

CLÁUSULA XIII - DO TERMO CONTRATUAL

13.1. As obrigações decorrentes deste Contrato serão formalizadas através de Ordem de Serviço e Nota de Empenho, em estrita observância aos princípios gerais do direito e às normas contempladas em nossa legislação vigente.

13.2. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, a dar quitação em Nota de Empenho e retirar a ordem de serviço equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações, passíveis das sanções

previstas no art. 81 e seguintes da Lei 8.666/93 com as alterações posteriores. Neste caso, a critério do consórcio, poderá ser celebrado contrato com o ofertante do menor preço, subsequente, ou promovendo nova licitação.

13.3. O instrumento contratual poderá ser alterado com fundamento nas disposições previstas no art. 65 da Lei 8.666/93 e com alterações posteriores.

CLÁUSULA XIV – DA GESTÃO DO CONTRATO.

14.1. O contrato será gerenciado pela Diretoria Administrativa/operacional do CONVALE.

CLÁUSULA XV – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da comarca de Uberaba - MG para dirimir dúvidas e decidir

Página 23 de 26

pendências jurídicas provenientes deste contrato.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Uberaba, 18 de abril de 2023.


CONVALE
CONTRATANTE


CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1ª Vauenastacia
2ª Charles Barulho
037.197.946-51


Kelly Menezes
Kelly Menezes
Controle Interno
CONVALE