



EDITAL

PROCESSO Nº 019/2025

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025

A AMVALE - ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO RIO GRANDE, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o Procedimento de Seleção Ampla nº 002/2025, de forma presencial, do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", que se regerá pelas disposições do Estatuto e do Regulamento de Compras e Contratações da Amvale, e suas alterações, e de acordo com o estabelecido no presente edital e seus anexos:

DATA DE SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

- Aos dias 11/08/2025, as 09hs, na sede da AMVALE, à Rua Gabriel Junqueira, 422 - Boa Vista, Uberaba/ MG, perante Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio que receberá a documentação de habilitação jurídica e proposta financeira, para abertura.

1 - DO OBJETO

1- O presente Procedimento de Seleção Ampla tem por Objeto:

A contratação de empresa especializada em "Gestão documental e prestação de serviços de digitalização, indexação de documentos, fornecimento de licença de uso de software GED - Gestão Eletrônica de Documentos, critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, em regime de execução de empreitada por MENOR PREÇO GLOBAL regida pelas disposições do Estatuto e do Regulamento de Compras e Contratações da Amvale, e suas alterações, e de acordo com as normas e condições fixadas neste instrumento e seus anexos.

1.1. **DOS SERVIÇOS:** A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

1.1.1. Digitalização de papel A4 até ofício 216x330 - por página e aplicação OCR com padrões e metadados mínimos.

1.1.2. Fornecimento e disponibilização de licença de software de gerenciamento de conteúdo incluindo a solução de workflow (GED/ECM), (por período de 12 meses, podendo ser renovado por igual período). Este mesmo software deverá possuir módulo para controle físico e recuperação de documentos. A solução deverá ser disponibilizada via INTERNET e

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

1.2. O julgamento do presente procedimento de seleção será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do presente processo, os interessados que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos.

2.2. Não se admitirá neste procedimento de Seleção Ampla a participação de Empresas que não atenderem as condições deste edital;

2.2.1. Empresas que estejam sob falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta;

2.2.2. Empresas que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.3. Pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores servidores da Amvale;

2.2.4. O objeto social que não seja compatível com o objeto deste processo.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

3.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste processo, devendo protocolizar o pedido no setor de protocolo, situado na Rua Gabriel Junqueira, 422 - Boa Vista - Uberaba-MG, ou através do e-mail: amvale.adm@gmail.com, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório e a proposta seja alterada, será designada nova data para a realização do certame.

3.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o participante que não o fizer até no dia consignado no item 3.1, deste edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.4. A impugnação feita tempestivamente pelo Participante não o impedirá de participar do processo.

3.5. Aos participantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, aos termos do edital, quer em caráter de recurso, em sua fase cabível, para obter o retardamento do certame, aplicar-se-ão as penalidades previstas da legislação vigente.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A interessada ou seu procurador deverá apresentar-se perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento seleção ampla, inclusive com poderes para formulação de ofertas, lances verbais e manifestar-se a respeito do interesse de recorrer.

4.2. Cada Participante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento seleção e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

4.3. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão da fase de lances verbais, mantendo-se sua proposta escrita.

4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos no início da sessão do procedimento de seleção ampla:

a) O estatuto ou contrato social, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, para verificação da compatibilidade do objeto social com o do pregão.

b) Qualquer dos documentos exigidos no item anterior, para comprovação da legitimidade do representante para participar do pregão, tratando-se de sócio.

c) Se procurador, a procuração por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida do outorgante, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, não emitida em prazo superior a 90 (noventa) dias;

e) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

§ 1º - Os documentos poderão ser apresentados por cópias autenticadas, ou conferidos, no ato do credenciamento, mediante a exibição dos originais.

§ 2º - Os documentos dos itens "a", "b" e "d", mesmo exigidos para fins de habilitação da empresa (Envelope B), não necessitarão de constarem do referido envelope, por terem sido apresentados e anexados na fase de credenciamento.

§ 3º - O representante legal, credenciado e/ou procurador, deverá identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto (devendo trazer cópia deste documento);

4.5. Os documentos que constem da proposta e habilitação deverão ser entregues, em envelopes separados, no ato do credenciamento, em seus originais ou cópias. Se em cópias, deverão estar autenticadas por tabelião ou o serem pelo pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

4.6. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da Participante na fase de lances verbais, conforme deliberação do pregoeiro.

4.7. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

4.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa Participante.

4.9. Para fins de convalidação do processo em fase posterior à inicial, os participantes credenciados não poderão retirar seus envelopes de documentos após a abertura dos envelopes propostas, mesmo não tendo sido classificados como a menor proposta.

4.9.1. Os envelopes permanecerão autuados junto ao processo, podendo ser abertos em sessão pública, sempre e quando o pregoeiro julgar necessário, para fins habilitação da empresa ou mesmo conferência de sua plena habilitação, nos termos da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, previstos neste edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes das participantes:

5.1.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que atende às condições do presente certame, conforme modelo em anexo, e;

5.1.2. Envelope contendo a Proposta de Preço (envelope nº. A), devidamente lacrado;

5.1.3. Envelope contendo a documentação exigida para a Habilitação (envelope nº. B) devidamente lacrado.

A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, prevista no item 5.1.1 deverá ser entregue no início da sessão, logo após o credenciamento, separadamente dos envelopes A e B.

5.2. Aberta à sessão não mais serão admitidos novos participantes.

5.3. Os documentos relativos à proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do Participante, o número e objeto do Procedimento de Seleção Ampla e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) Envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

AMVALE

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº002/2025

PARTICIPANTE :.....

ENVELOPE "A" (PROPOSTA DE PREÇO)

b) Envelope contendo os documentos de habilitação:

AMVALE

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº002/2025

PARTICIPANTE:

ENVELOPE "B" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

5.4. Os documentos necessários à participação no presente Procedimento, poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticados por cartório

competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

5.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.6. Os documentos necessários à participação no presente Procedimento, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.7. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.8. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e em todos os documentos da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto do presente certame.

5.9. Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes de proposta de preços e documentação dos participantes que deixarem de apresentar a declaração de que trata o item 5.1.1.

5.10. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE "A"

6.1. As propostas de preços devem, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

6.1.1. Digitada, em uma (01) via, conforme Modelo de Proposta - Anexo V, sem rasuras, emendas, entrelinhas, cotações alternativas ou ressalvas, com no máximo três casas decimais e entregues no local, dia e hora preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, indicação do nome, qualificação, endereço e CPF do seu representante legal que assinará a ata rubricadas todas as folhas pelo representante legal e assinada a última, sobre carimbo com nome, identidade ou CPF e conter o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais e conterem também:

- a) preço cotado de forma unitária e global (com aproximação de no máximo três casas decimais), com indicação das unidades citadas neste edital, incluso todos os custos e despesas diretos e indiretos que incidem sobre a prestação de serviços;
- b) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;
- c) designação do número deste Procedimento de Seleção Ampla;
- d) declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, de que, nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita locação do objeto. A Amvale não admitirá qualquer alegação posterior, que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feito pelo Participante sobre os preços cotados.

6.1.2. Os preços unitários ofertados deverão contemplar todos os custos básicos diretos e indiretos. Os preços terão como base o mês de apresentação das propostas.

6.2. Caso venha a verificar-se qualquer divergência nas informações constantes da proposta de preços, pertinentes a valores expressos em algarismos e por extenso prevalecerá, para todos os efeitos, o registro efetuado por extenso.

6.3. A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas participantes, de todas as disposições deste edital.

7. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

7.1. Da habilitação: Para fins de participação no presente certame, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

7.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA Serão exigidos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Participante;

7.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, para a comprovação desta qualidade, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as micro empresas e empresas de pequeno porte terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, contado a partir do momento em que declaradas vencedoras do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

OBS.: O Participante poderá apresentar certidões de regularidade fiscal positiva com efeito de negativa.

7.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar atestados de "Capacidade Técnica" emitidos por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado que comprove capacidade técnica e desempenho anterior em objeto assemelhado.

7.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não anterior a 90 (noventa) dias do dia determinado para a entrega das propostas.

b) BALANÇO PATRIMONIAL do último exercício social, exigível e apresentado na forma da lei, inclusive com DRE, registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais ou órgão competente, que comprove a situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

c) No caso de empresas criadas no exercício em curso, apresentar balanço de abertura, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais ou órgão competente.

7.1.5. DECLARAÇÕES E CERTIDÕES:

a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em Anexo.

b) Declaração de cumprimento do disposto no art. 429 do Decreto-Lei nº. 5.452/1943 -Consolidação das Leis do Trabalho - CLT ou Declaração de que não tem em seus quadros funcionais aprendizes cujas atribuições exijam formação profissional, conforme modelos anexos.

c) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 36, de 03 de março de 2017 do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, não emitida em prazo superior a 90 (noventa) dias.

d) Declaração Prévia de Conformidade, conforme modelo Anexo XI.

7.2. Serão aceitas as certidões, em original, obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando as verificações, caso necessário.

7.3. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentadas os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão.

7.4. As certidões negativas, que não possuírem em seu corpo a data de validade, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

8. DA SESSÃO - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. Aberta a sessão, o representante legal ou seu procurador entregará ao pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelecido neste edital (conforme modelo anexo) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.

8.3. O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes "A", contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e pelos representantes dos participantes presentes, conferindo-as quanto à qualidade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos participantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, da proposta de menor preço global.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os participantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de participantes.

8.5. O julgamento do presente certame será processado, segundo o critério de menor preço global e observado o disposto no item anterior, de acordo com o qual será classificada em primeiro lugar, a proposta que atenda integralmente de acordo com as especificações e exigência deste Edital, ofertar o preço global de menor valor.

8.6. Na análise e julgamento das propostas, serão obedecidos os termos estabelecidos neste edital e no Regulamento de Compras e Contratações da Amvale.

8.7. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total do item até o encerramento do julgamento deste.

8.8. O pregoeiro convidará individualmente as participantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da Participante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela Participante, para efeito de ordenação das propostas.

8.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item, inferiores à proposta de menor preço.

8.11. Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.12. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.13. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação - "B" da Participante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.13.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais participantes, obrigando-se a Participante, a executar as condições da proposta apresentada.

8.14. Se a oferta não for aceitável ou se a Participante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.14.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) Apresentem valores manifestamente excessivos;
- c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.15. Após a fase de lances, o Participante cuja proposta foi classificada em primeiro lugar, deverá apresentar, em 72 (setenta e duas) horas o seu Plano de Trabalho (conforme modelo Anexo X), para avaliação e manifestação técnica por parte da Superintendente/Secretária Executiva da AMVALE.

8.15.1. O Plano de Trabalho deverá constar, entre outros elementos, a indicação dos equipamentos que serão utilizados (scanners e acessórios), software de tratamento de imagens e solução GED e informações sobre certificação digital;

8.15.2. A avaliação do software GED - Gestão de Documentos Eletrônicos - será baseada na amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos.

8.15.3. A avaliação técnica do Plano de Trabalho, não considerará declarações da proponente ou do fabricante que as funcionalidades estão em desenvolvimento, ou será desenvolvida, bem como a simples apresentação de manuais.

8.15.4. Após a análise do Plano de Trabalho apresentado a Secretaria Executiva da AMVALE apresentará ao pregoeiro um Relatório Técnico Conclusivo que servirá de embasamento técnico para classificação das propostas a ser feita pelo pregoeiro.

8.15.5. Verificando no Relatório Técnico Conclusivo, que o Plano de Trabalho da Participante melhor qualificada não atende as exigências do presente edital, a proposta será desclassificada. Na sequência será chamada a segunda colocada e, assim, sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

8.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a Participante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) item(s)/objeto do certame.

8.17. Nas situações previstas nos incisos 8.11., 8.12., e 8.14., o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

8.18. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e participantes presentes.

8.19. As omissões irrelevantes não ensejarão a desclassificação do Participante vencedor, salvo se causarem prejuízo à Associação ou lesem direitos das demais proponentes.

8.20. As omissões irrelevantes não ensejarão a desclassificação do Participante vencedor, salvo se causarem prejuízo à Amvale ou lesem direitos das demais proponentes.

8.21. No caso de microempresa e ou empresa de pequeno porte participando do certame, caso haja empate, deverá ser dado preferência para desempate.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação;

9.2. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado do certame, a Participante vencedora será convocada para assinatura do Termo de Contrato, no prazo de 10 dias, podendo ser prorrogado por igual período, sob pena de aplicação de penalidade.

9.3. O resultado deste processo será divulgado no site da AMVALE - www.amvale.org.br

9.4. É facultado a associação, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato ou a devolvê-lo devidamente assinado, convocar as PARTICIPANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9.5. A contratação pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

10.1. Digitalização de papel A4 até ofício 216x330;

10.1.1. Os serviços de digitalização de documentos deverão ser feitos em local apropriado, no prédio da AMVALE ou outro local desde que devidamente autorizados pela Associação.

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

10.1.3. 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.

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

10.1.6. 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 da AMVALE;

10.1.7. 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 da Associação.

10.1.8. 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 da Amvale.

10.1.9. As imagens deverão ser digitalizadas com resolução de 200 DPI (mínima), ou superiores, de acordo com a necessidade da Amvale.

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

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

10.1.12. Indexação dos documentos digitalizados com indexador será definida juntamente com a Amvale.

10.1.13. 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.

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

10.1.15. 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).

10.1.16. 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.

10.1.17. 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.

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

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

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

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

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

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

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

10.2.5. Caso a Amvale já possua acervo de documentos digitalizados, a contratada deverá migrar estes documentos, com seus respectivos índices para a nova solução de GED/ECM que será implantada.

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

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

10.2.8. 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.

10.2.9. 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.

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

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

10.2.12. 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.

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

10.2.14. 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.

10.2.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.24. Permita o controle da unicidade do documento;

- 10.2.25. Possua ferramenta de pesquisa para importação e exportação dos documentos diretamente da base de dados para assinatura digital;
- 10.2.26. Pesquisa e acesso aos documentos através da Internet;
- 10.2.27. Possua sistema sem limites de número de usuários
- 10.2.28. Possua sistema de licenciamento definitivo, sem necessidade de pagamento de manutenção mensal para consulta das imagens digitalizadas, com pagamento mensal de MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DOS DOCUMENTOS digitalizados no software de GED
- 10.2.29. 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.
- 10.2.30. Repositórios flexíveis.
- 10.2.31. Possua Tabela de Temporalidade.
- 10.2.32. Possua Controle de empréstimo.
- 10.2.33. Possua Notificações aos usuários pelos empréstimos feitos.
- 10.2.34. Possua Relatórios relacionados a gestão física do documento arquivado.
- 10.2.35. Impressão de etiquetas para localização de arquivos via código de barras.
- 10.2.36. 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 (checklist) 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.
- 10.2.37. Permitir a parametrização de fluxos e subfluxos facilitando, inclusive, a navegação entre eles.
- 10.2.38. Disponibilizar interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário.
- 10.2.39. 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.
- 10.2.40. Permitir parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários.
- 10.2.41. Permitir a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução BCM. 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.

10.2.42. Diagramação das etapas do processo do fluxo de trabalho baseadas utilizando notação BPMN.

10.2.43. Permitir a configuração do workflow em ambiente web.

10.2.44. Permite definir um tipo de documento a ser utilizando nas tarefas do fluxo de trabalho.

10.2.45. 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.

10.2.46. 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.

10.2.47. Informar ao usuário sobre as tarefas pendentes na tela de entrada do sistema.

10.2.48. Controlar o tempo de duração das tarefas do workflow.

10.2.49. 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.

10.2.50. Acompanhamento de cada etapa do processo através de gráficos ou visão geral de todos os fluxos.

10.2.51. Definição de papéis e permissões para cada etapa do processo.

10.2.52. Atribuição de responsabilidades diretamente no fluxo de trabalho.

10.2.53. Permitir que o usuário execute ações sobre os documentos anexados ao fluxo.

10.2.54. Demonstre os estados dos processos bem definidos e gerenciáveis.

10.2.55. Tenha ferramenta para executar e desenvolver tarefas agendadas, pendências e checklist gerenciáveis.

10.2.56. Permita a importação de documentos eletrônicos, como planilhas, documentos de textos e e-mails.

10.2.57. Permita auditoria de acesso aos documentos, quantidade de documentos por tipo, etc.;

10.2.58. O sistema deve possuir uma camada de WebService para permitir total integração do produto com os demais softwares da associação, caso necessário. 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 Amvale venha a adquirir ou desenvolver.

10.2.59. A integração do software de ECM/GED com os demais sistemas da associação 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.

10.2.60. Software deverá possuir os principais módulos de gestão de documentos, captura, workflow, assinatura digital integrados;

10.2.61. Preferencialmente o software deverá operar web, podendo operacionalizar em conjunto com módulos desktops;

10.2.62. Licença para número ilimitado de usuários simultâneos no mínimo para consulta;

10.2.63. O acesso via browser pelos principais navegadores Microsoft Internet Explore, Google Chrome, Mozilla, Firefox e etc.;

10.2.64. 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;

10.2.65. 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;

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

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

10.2.68. Possibilitar a utilização de certificados digitais;

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

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

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

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

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

- 10.2.74. 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;
- 10.2.75. Permitir criar versões de documentos, mantendo os originais com indicação de data e responsável pela alteração;
- 10.2.76. Permitir a inclusão de "hyperlinks" entre documentos do MS Office, gerenciados pelo sistema, de forma a Permitir a navegação entre documentos;
- 10.2.77. Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão;
- 10.2.78. Permitir criar relacionamento entre documentos;
- 10.2.79. Permitir criar tabelas de valores para campos de índices de modo a restringir a entrada de valores não desejados;
- 10.2.80. 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;
- 10.2.81. Os tipos de documentos Campos de metadados ilimitados;
- 10.2.82. O software deverá permitir a consulta em mais de um tipo documental ao mesmo tempo;
- 10.2.83. Permitir aplicativo para leitura armazenado em mídias externas e transportáveis;
- 10.2.84. Importar arquivo avulso ou conteúdo completo de pastas e subpastas.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

11.1.1. O pagamento referente a licença de utilização de uso de software GED - Gestão Eletrônica de Documentos digitalizados será efetuado mensalmente em parcelas fixas de igual valor.

11.1.2. O pagamento referente as digitalizações serão feitas através da apuração de quantitativos executados mensalmente.

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

11.3. A AMVALE 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.

11.4. Após o recebimento da nota fiscal o CONTRATANTE terá o prazo de 10 (DEZ) dias para efetuar o pagamento.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste procedimento de seleção ampla será suportada pelos Recursos próprio da Associação.

13. DO PREÇO E DO REAJUSTE

13.1. O preço do item do processo de seleção será o mesmo do mapa de julgamento, constante do Procedimento de Seleção Ampla nº 00/2025.

13.2. No preço ofertado, estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a execução do contrato.

13.3. 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;

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Sobre a coleta dos documentos.

14.1.1. 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.

14.1.2. 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".

14.1.3. 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.

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

14.1.5. A empresa contratada deverá conferir e organizar os documentos coletados, observando as normas específicas da Amvale, visando à segurança e a integridade dos mesmos.

14.1.6. 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.

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

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

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

14.2. Local de Digitalização dos documentos

14.2.1. Serão realizados nas dependências da Amvale ou em local autorizado por este, os serviços de digitalização, podendo tais serviços ser acompanhados por servidores especialmente designados.

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

14.2.3. Para realização desses serviços, a associação disponibilizará, pelo tempo necessário à sua execução, áreas dotadas de redes elétricas e lógicas para os equipamentos.

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

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

14.2.6. 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.

14.2.7. Este Birô de Digitalização deverá possuir recurso humano (técnicos de digitalização) e estrutura física necessária dimensionada para produção de 5.000 páginas por mês no mínimo.

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

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

14.2.10. Estes funcionários deverão estar devidamente identificados nas dependências da associação, munidos de uniforme e crachá de identificação.

14.3. Preparação dos Documentos

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

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

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

14.3.4. Deverá ser realizado desdobramento e desamassamento dos papéis;

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

14.4. Indexação dos documentos.

14.4.1. 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.

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

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

14.4.4. 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 integral do documento;

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

14.4.6. Visualizar múltiplos documentos;

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

14.5. Sigilo e Segurança

14.5.1. 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.

14.5.2. Enquanto de posse de documentos originais e imagens digitalizadas da associação, 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.

14.5.3. 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 da associação para realização dos serviços, devendo o transporte destes documentos ser feito por meio de veículo apropriado que garanta segurança e integridade dos documentos transportados.

14.5.4. E expressamente proibido duplicar para uso próprio, ou de terceiros, nem utilizar os documentos da associação sob qualquer pretexto;

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

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

14.5.7. Informar todos os componentes da equipe técnica alocada para a execução dos serviços nas dependências da Amvale, comunicando, imediatamente, ao fiscal da execução do contrato, sobre eventuais alterações na composição da equipe;

14.5.8. Garantir que a equipe técnica siga todas as normas internas de segurança, inclusive aqueles 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;

14.5.9. Identificar todos os materiais permanentes de sua propriedade que venham a serem instalados nas dependências da Amvale, seguindo as orientações da associação quanto a sua interiorização e instalação.

14.5.10. No caso de divulgação indevida de informações contidas nos documentos da associação 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.

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

- 14.5.12. 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;
- 14.5.13. 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;
- 14.5.14. Possibilitar o acesso aos conteúdos públicos através de usuários anônimos controlados por tempo;
- 14.5.15. Ativar e desativar usuários;
- 14.5.16. Downloads controlados por permissão de usuários;
- 14.5.17. 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;
- 14.5.18. 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;
- 14.5.19. 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;
- 14.5.20. Permitir unir documentos mantendo o original.
- 14.5.21. Visualizar histórico de versões contendo usuário, data, hora e ação sobre o documento.

15. DA REVOGAÇÃO E OU ANULAÇÃO DO CERTAME

- 15.1. A Diretoria observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por conveniência da Associação ou por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.
- 15.2. As participantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação deste procedimento de seleção.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarada a vencedora, qualquer Participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.2. O recurso será restrito à matéria de divergência, não prejudicará o andamento do processo, devendo ser processado em apartado, seguindo numeração sequencial.

16.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.4. A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

16.5. A falta de manifestação imediata e motivada da Participante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro ao vencedor.

16.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto do Procedimento de Seleção Ampla, à Participante vencedora.

16.7. Homologada o Procedimento de Seleção, pela autoridade competente, a Participante adjudicatária será convocada para a assinatura do Contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - São obrigações da CONTRATADA:

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

17.2. 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.

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

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

17.5. Anexar à Nota Fiscal, a Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal.

17.6. 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.

17.7. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação comprovadas no processo que deu origem ao presente contrato.

17.8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS REFERENTE A POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.

17.8.1. 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.

17.8.2. 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.

17.8.3. 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 à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

17.8.4. 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.

17.8.5. 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.

17.8.6. 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 originário do contrato.

17.8.7. A CONTRATADA declara e garante que (i) os atuais representantes da CONTRATADA não são funcionários públicos dos Municípios Associados ou empregados da associação; e que (ii) informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou empregados das prefeituras associadas. 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.

17.8.8. 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.

17.8.9. 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.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Além das obrigações resultantes da do Estatuto e do Regulamento de Compras e Contratações e alterações posteriores, a CONTRATANTE deverá:

18.1. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados;

18.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

18.3. 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 interrompidas;

18.4. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

18.5. Disponibilizar, pelo menos, 5 (cinco) pontos de rede e elétrico no local de instalação os equipamentos do Birô de Digitalização.

18.6. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

18.7. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

18.8. Deverá impedir que terceiros executem os serviços.

18.9. Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

19. DAS SANÇÕES

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

19.2. 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:

19.3. Advertência por escrito;

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

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

19.6. Suspensão temporária de participação em Procedimentos de Compras e Contratações da Amvale e impedimento de contratar com a Amvale por período não superior a 2 (dois) anos;

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

19.8. 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 é de 10 dias úteis.

19.10.2.1.1. Nos casos de atos praticados contra o Procedimento de Seleção Ampla, as sanções poderão ser aplicadas às empresas que o praticarem, mesmo que não venham a ser contratadas com a Amvale.

19.10.2.2. No Site da Amvale serão publicadas as convocações administrativas, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, para manifestação da parte interessada.

19.10.2.3. O processo administrativo para apuração e penalização obedecerá ao Estatuto e o Regulamento de Compras e contratações e ao disposto neste Edital

20. DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos contidos no Estatuto da Amvale, no Regulamento de Compras e Contratações e em Lei aplicável ao caso.

21. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

21.1. A Participante vencedora estará dispensada de prestar garantias de execução.

22. QUANTITATIVOS DE DOCUMENTOS

22.1. Estimativa de fornecimento de:

I – DIGITALIZAÇÃO: 200.000 (duzentos mil) páginas,

II – APLICAÇÃO DE OCR: 200.000 (duzentos mil) páginas

22.1.1 - Podendo ser acrescido ou não cumprida a estimativa em seu total, conforme demanda da Amvale ao final da prestação do serviço.

23. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA

23.1. Os serviços de digitalização deverão ser executados no prazo máximo de 12 meses, conforme cronograma físico financeiro.

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

23.3. 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 60 (sessenta) meses, conforme previsão contida no Regulamento de Compras e Contratações da Amvale.

23.4. Para cada item objeto do contrato, será expedido ordem de serviços conforme necessidade da Amvale.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. A Participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento de seleção.

24.2. Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

24.3. No interesse da Administração da Amvale, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) Adiada a data da abertura deste procedimento de seleção;
- b) Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

24.4. Não será permitida a retirada dos envelopes apresentados e/ou o cancelamento de propostas, pelos participantes, após a sua entrega.

24.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Participante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Seleção Ampla.

24.6. As normas que disciplinam esta seleção ampla serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Na contagem dos prazos recursais deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia de vencimento, considerando-se o expediente normal.

24.8. Aplica-se à presente, e ao contrato dela decorrente, às regras previstas no Regimento de Compras e Contratações da Amvale e seu Estatuto.



24.9. Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, poderão ser obtidos junto à Comissão de Apoio, pelo telefone (34)3332-6800, no horário de 08hs as 17hs horas ou pelo e-mail: amvale.adm@gmail.com.

24.10. Para efeito do presente Procedimento de Seleção Ampla será considerado o horário oficial de Brasília.

24.11. Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO II - DECLARAÇÃO - que não emprega menor

ANEXO III - DECLARAÇÃO - que cumpre os requisitos para habilitação

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO V- DECLARAÇÃO Menor Aprendiz

ANEXO VI - DECLARAÇÃO Micro Empresa

ANEXO VII - PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO PRÉVIA DE CONFORMIDADE

ANEXO IX - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

ANEXO X – TERMO DE REFERÊNCIA

Uberaba-MG, 24 de julho de 2025

LEONARDO GUEDES

PREGOEIRO

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO

"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 instrumento, que entre si celebram A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO RIO GRANDE - AMVALE, pessoa jurídica de direito privado, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 18.495.218/0001-20, com sede na Rua Gabriel Junqueira, 422, Bairro Boa Vista, nesta cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais, neste ato representada por sua Presidente, Senhora Elisa Gonçalves de Araújo, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede à (av/rua) _____ (n.º) _____, (bairro) _____, (cidade) _____, (estado) _____, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, (profissão) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente na (av./rua) _____, (n.º) _____, (bairro) _____ e domiciliado em (cidade) _____, (estado) _____, doravante denominada CONTRATADA, perante as testemunhas abaixo assinadas, firmam o presente contrato, decorrente do processo nº 0__/2025, Procedimento de Seleção Ampla nº 0__/2025, e que se regerá pelo Estatuto e Regulamento de Compras e Contratações da Amvale, e posteriores alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLAUSULA 1- 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 pública 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 Participante vencedora, constante do Processo de Seleção Ampla nº. _

2.2. O valor total do presente contrato é de R\$ (_), sendo:

Item:	Descrição:	Quant. Unid.:	Vr.Unit.:	Valor Médio
01	Digitalização documentos com OCR com padrões e metadados mínimos 200.000 Unid.			
R\$	R\$			
02	Treinamento e capacitação de empregados para uso do software GED Serv.			01
R\$	R\$			
03	Implantação e customização do software GED usuários ilimitados			01 Serv.
R\$	R\$			
04	SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DOS DOCUMENTOS digitalizados no software de GED	12	Mês	
R\$				
R\$				
TOTAL				R\$

2.2.1. R\$......(.....) referente a licença de utilização de uso de software GED - Gestão Eletrônica de Documentos.

2.2.2. R\$......(.....) estimado e referente à digitalização de documentos.

2.2.3. R\$......(.....) estimado e referente à aplicação de OCR

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, em parcelas fixas e iguais no valor de R\$......(.....).

2.3.2. O pagamento referente às digitalizações e OCR serão feitos através da apuração de quantitativos executados mensalmente.

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

2.5. A AMVALE 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 10 (dez) 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 12 MESES, conforme cronograma físico financeiro, podendo ser prorrogado.

3.2. Prazo para o início dos serviços será de até 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 60 (sessenta) meses, conforme previsão contida no Regulamento de Compras e Contratações da Amvale.

CLAUSULA IV - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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

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 da Amvale ou local autorizado pela AMVALE.

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 da Amvale;

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 da Amvale;

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 da Amvale;

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

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 a Amvale.

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 Amvale, ser submetidos a mecanismo de reconhecimento ótico 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 disponibilização 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 a AMVALE 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

4.2.15.1 Grande capacidade de armazenamento e visualização de documentos (Office, PDF e P7S - PKCS#7);

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

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

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

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

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

4.2.21. 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 (checklist) 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 subfluxos 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 processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução BCM. 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 checklist 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 Amvale. 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 Amvale venha a adquirir ou desenvolver.

- 4.2.59. A integração do software de ECM/GED com os demais sistemas da Amvale 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 Explore, 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 as 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 da associação, 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 da associação, os serviços de digitalização, podendo tais serviços ser acompanhados por funcionários especialmente designados ou em local autorizado da Amvale.

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, a associação 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 da AMVALE 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 desdobramento 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 necessário 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 semiestruturados 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 integral do 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 da associação, 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 da associação 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. E expressamente proibido duplicar para uso próprio, ou de terceiros, nem utilizar os documentos da associação 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 da associação, 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 aqueles 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 da associação, seguindo as orientações da associação quanto a sua interiorização e instalação.

5.5.10. No caso de divulgação indevida de informações contidas nos documentos da Amvale 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 aos 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:

I – DIGITALIZAÇÃO: 200.000 (duzentos mil) páginas,

II – APLICAÇÃO DE OCR: 200.000 (duzentos mil) páginas



6.1.1 - Podendo ser acrescido ou não cumprida a estimativa em seu total, conforme demanda da Amvale ao final da prestação do serviço.

CLAUSULA VII - RESCISÃO

7.1. O presente contrato poderá ser rescindido:

- a) Unilateralmente, pela AMVALE.
- b) Consensualmente, mediante encaminhamento de correspondência com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência e mediante autorização escrita e fundamentada do Presidente da AMVALE.
- 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 dos recursos próprios da Amvale.

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

10- 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 Federal, Estadual e Municipal.

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 no processo 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 à 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 originário do contrato.

10.8.7. A CONTRATADA declara e garante que (i) os atuais representantes da CONTRATADA não são funcionários públicos ou empregados dos municípios associados; 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

11- Além das obrigações previstas no Edital, 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 interrompidas;
- 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, 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 no 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 recessão 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 procedimento de seleção e impedimento de contratar coma Amvale por período não superior a 2 (dois)anos;

12.7. Declaração de inidoneidade para participar ou contratar com a Associação, 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 Amvale, 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.

12.9.1. Além das demais penalidades possíveis, será penalizada a pessoa jurídica contratada, considerada responsável por praticar atos lesivos enunciados no item 12.7. 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 estimativa; 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 de seleção ampla, as sanções poderão ser aplicadas às empresas que o praticarem, mesmo que não venham a ser contratadas pela Associação.

12.10.2.2. A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, no site da AMVALE.

12.10.2.3. No site da AMVALE 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 para cada item contratado, conforme necessidade da contratante, em estrita



observância aos princípios gerais do Direito e às normas contempladas em nosso Estatuto, Regulamento de Compras e Contratações e na Legislação vigente.

13.2. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, a dar quitação em Nota fiscal e retirar a ordem de serviço equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações, passíveis das sanções previstas neste edital e no Regulamento de Compras e Contratações com as alterações posteriores. Neste caso, a critério da AMVALE, poderá ser celebrado contrato com o ofertante do menor preço, subsequente, ou promover novo processo.

13.3. O instrumento contratual poderá ser alterado com fundamento nas disposições previstas no Regimento de Compras e Contratações da Amvale e com alterações posteriores.

CLÁUSULA XIV - DA GESTÃO DO CONTRATO.

14.1. O contrato será gerenciado pela Diretoria Administrativa da Amvale.

CLÁUSULA XV - DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da comarca de Uberaba - MG para dirimir dúvidas e decidir pendências jurídicas provenientes deste contrato.

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

Uberaba, de de 2025.

CONTRATANTE CONTRATADO TESTEMUNHAS: 1ª



ANEXO II

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025

DECLARAÇÃO

(Razão Social do PARTICIPANTE), inscrita no CNPJ sob o nº , sediada na (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local, de de 2025.

(Nome e assinatura do Declarante) Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO III

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025

D E C L A R A Ç ã O

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº ..., situada na , por intermédio de seu representante legal, o Senhor , abaixo assinado, DECLARA:

1º) que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a sua habilitação para participar do Procedimento de Seleção Ampla, e não se enquadra em nenhum dos dispositivos do Edital em função dos quais estaria impedida de participar ou de contratar com a Amvale, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento;

2º) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC 123/2006 e que não incorre em quaisquer impedimentos legais para usufruir dos benefícios dos artigos 42 a 49 da LC 123/2006;

3º) que não existe nenhum dos impedimentos para que a mesma se beneficie do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especificamente em relação aos incisos 1a X, § 4º, artigo 3º da referida Lei, conforme modelo Anexo ...

4º) que não está sob efeito de nenhuma "declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública na esfera federal, estadual ou municipal, e/ou "declaração de suspensão temporária de participarem de licitação e impedimento de contratar com os Municípios Associados da Amvale, por prática de atos ligados exclusivamente a ações de corrupção", como que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos da habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico financeira. Não obstante, "Declara" ainda, que está ciente que a falsidade das informações fornecidas pode acarretar nas aplicações de sanções previstas legalmente.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

Cidade.....

Assinatura ...

(Carimbo de CNPJ da empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento

ANEXO IV
PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 00/2025

EMPRESA:

CNPJ:.....

ENDEREÇO:.....

DATA:.....

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VR. UNIT.	VALOR
01	Digitalização documentos com OCR com padrões e metadados mínimos dos anexos I e II	200.000	folhas		
02	Treinamento e customização de serviços para uso software	1			
03	Implantação e customização do software GED- usuários ilimitados	1			
04	SUORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DOS DOCUMENTOS digitalização no software de GED	12	meses		
TOTAL	R\$				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

DADOS BANCÁRIOS

Instituição Bancária:

Conta-Corrente:

Agência:

ASSINATURA – CARIMBO



ANEXO V

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito e, sob as
penas da lei, que a empresa

....., CNPJ nº, sediada na
.....,

nº....., Bairro, cidade de -, cumpre as regras
do art. 429 do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT).

"Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional."

....., de de de 20.....

Nome e assinatura do declarante CNPJ da Participante



ANEXO VI

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei que o faturamento da pessoa jurídica , CNPJ nº , não ultrapassa os limites previstos nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaramos ainda que esta Participante não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas nos incisos II, III, IV, V e VII, do parágrafo 4º, artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade, firmamos a presente.

....., de..... de..... de 20.....

Sócio:

Sócio:

ANEXO VII

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS

VALOR MÉDIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VR. UNIT.	VALOR MEDIO
01	Digitalização documentos com OCR com padrões e metadados mínimos dos anexos I e II	200.000	folhas	0,39	78.000,00
02	Treinamento e customização de serviços para uso software	1			3.996,67
03	Implantação e customização do software GED-usuários ilimitados	1			17.052,33
04	SUPORTE, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM DOS DOCUMENTOS digitalização no software de GED	12	meses		40.128,00
TOTAL	R\$				139.177,00

VALOR MÉDIO GLOBAL: R\$ 139.177,00

ANEXO VIII

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025

DECLARAÇÃO PRÉVIA DE CONFORMIDADE

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº ..., situada na , por intermédio de seu representante legal, o Sr , abaixo assinado, DECLARA:

1. Não realizaram, não ofereceram, não prometeram, nem autorizaram, direta ou indiretamente, bem como se comprometem a não realizar, não oferecer, não prometer, nem autorizar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, presente, entretenimento, viagem, promessa ou outra qualquer vantagem para o uso ou benefício, direto ou indireto, de qualquer autoridade ou funcionário público, conforme definido nos arts. 327, caput, §§ 1º e 2º do Código Penal Brasileiro, bem como de qualquer partido político, membro de partido político, candidato a cargo eletivo, quando tal pagamento, oferta ou promessa de presente, entretenimento ou viagem, ou qualquer outra vantagem, constituírem um ilícito previsto nas leis brasileiras especialmente na Lei 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

2. Estão cumprindo e continuarão a cumprir com as leis aplicáveis à contratação e execução de contratos com a administração pública e que caso verifiquem a ocorrência de violação de quaisquer leis que regulamentam a matéria das contratações com o poder privado, leis e normas anticorrupção, da legislação penal e de defesa da concorrência e leis correlatas, adotarão as medidas necessárias para interromper tais violações, sanar suas consequências e aperfeiçoar seus programas de combate à corrupção.

3. Cumprirão fiel e integralmente as disposições abaixo descritas:

3.1 - A [nome da proponente] informará imediatamente a Amvale, através do gestor do contrato, por escrito e mediante comprovante de recebimento, sobre a instauração e andamento de qualquer investigação ou processo administrativo ou judicial para apuração de prática dos atos ilícitos descritos no item 1, por ventura imputados à proponente ou aos membros do Grupo da proponente, referentes a este processo de contratação.

3.2 - A [nome da proponente] declara que informou a seus administradores, prepostos, representantes, empregados e terceiros atuando em seu interesse ou benefício, bem como



aos dos membros do Grupo da [proponente], de seu compromisso em relação ao disposto nesta declaração, bem como tomou medidas para que os mesmos se comprometam a não praticar condutas ou omissões que possam resultar violações aos compromissos estabelecidos e declarações contidas neste instrumento ou em responsabilidade para a Amvale.

3.3 -A [nome da proponente] responsabiliza-se pelos atos praticados em descumprimento ao disposto nesta declaração, por si e pelos membros do Grupo da [Proponente].]

Cidade..... Assinatura ...

(Carimbo de CNPJ da empresa)

ANEXO IX

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO AMPLA Nº 002/2025

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS

Empresa			C.N.P.J.	
Endereço				
Cidade	UF	CEP	DDD/ Telefone	e-mail
Nome do Responsável			C.P.F.	
C.I./Órgão Expedidor	Cargo		Função	
Endereço			C.E.P.	

2 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Data Início	Data Término
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		
Descrição detalha dos Equipamentos		

ANEXO X

TERMO DE REFERÊNCIA

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, na DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA. CONTÁBIL. FINANCEIRA. LICITAÇÕES DA AMVALE.

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

1.2.2. 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 multiempresas / multe órgãos em uma única instalação. Recuperando os documentos específicos do órgão correspondente ao usuário logado.

II- DO PREÇO E PAGAMENTO:

2.1. O preço será o mesmo apresentado no mapa de julgamento da licitante vencedora. O valor total do contrato é de referente a licença de utilização de uso de software GED- Gestão Eletrônica de Documentos. E referente à digitalização de documentos.

2.2. Os pagamentos serão realizados da seguinte forma:

2.2.1. O pagamento referente a licença de utilização de uso de software GED- Gestão Eletrônica de Documentos digitalizados será efetuado mensalmente, em parcelas fixas e iguais.

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

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

2.4. A AMVALE terá prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento da informação sobre os quantitativos da digitalização, para autorizar a emissão da nota fiscal.

2.5. Após o recebimento da nota fiscal o CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias para efetuar o pagamento.

III- DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA

- 3.1. Os serviços de digitalização deverão ser executados no prazo máximo de 12 MESES, conforme cronograma físico financeiro.
- 3.2. Prazo para o início dos serviços será de até 03 (três) 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.
- 3.4. As obrigações decorrentes deste Contrato serão formalizadas através de Ordem de Serviço individualizadas para cada item, de acordo com as necessidades da Associação.

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 da AMVALE ou local autorizado pela AMVALE.
- 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 da Associação;
- 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 da AMVALE;
- 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 da Associação;
- 4.1.9. As imagens deverão ser digitalizadas com resolução de 200 DPI (mínima), ou superiores, de acordo com a necessidade da Associação;
- 4.1.10. Deverá ser feita a correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tomar 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 a AMVALE.

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 AMVALE, ser submetidos a mecanismo de reconhecimento ótico 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 disponibilização 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 a associação 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 subfluxos 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 tarefas/atividades entre os usuários alterando responsabilidade
- 4.2.41. Permitir a atribuição de um fluxo de processos 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. U[®] FCL 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 checklist 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 AMVALE. 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 AMVALE venha a adquirir ou desenvolver.

4.2.59. A integração, do software de ECM/GED com os demais sistemas da AMVALE 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 Explore, 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, FITM);

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 as 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 é transportáveis;
- 4.2.84. Importar arquivo avulso ou conteúdo completo de pastas e subpastas.

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 da Associação, 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 da AMVALE, os serviços de digitalização, podendo tais serviços ser acompanhados por servidores especialmente designados ou em local autorizado pela associação.

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

5.2.3. Para realização desses serviços, a AMVALE 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 desdobramento 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; tf FC-HA. 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 semiestruturados 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 integrado 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 da AMVALE 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. E expressamente proibido duplicar para uso próprio, ou de terceiros, nem utilizar 4i os documentos da AMVALE sob qualquer pretexto; FOLHA.

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 da AMVALE, 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 aqueles referentes à identificação, trajas, 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 da associação, seguindo as orientações da AMVALE quanto a sua interiorização e instalação.

5.5.10. No caso de divulgação indevida de informações contidas nos documentos da AMVALE 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 conteúdo 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.

VI- DOS QUANTITATIVOS DE DOCUMENTOS

6.1. Estimativa de fornecimento de 200.000 páginas aproximadamente.

VII – RESCISÃO

7.1. o contrato poderá ser rescindido:

a) Unilateralmente, pela AMVALE;

b) Consensualmente, mediante encaminhamento de correspondência com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência e mediante autorização escrita e fundamentada do Presidente da AMVALE

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.

VIII- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recurso próprio da Amvale.

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;

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 federal, estadual e municipal.

10.6. A CONTRATADA deverá responder pelas despesas relativas à prestação dos serviços, encargos trabalhistas, impostos e 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 ANTICORRUPÇÃO 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 e, em especial, ao Estatuto e Regulamento de Compras e Contratações.

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 à 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 a qualquer membro pertencente a 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 de seleção 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 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.

XI- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE-

Além das obrigações resultantes da observância do Estatuto e do Regulamento de Compras e Contratações e alterações da AMVALE, 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 interrompidas;
- 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.

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, 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 recessão 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 AMVALE por período não superior a 2 (dois)¹.

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 AMVALE 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 é de 10 dias úteis.

12.10. Sanções específicas para o caso de descumprimento de ordenamento referente a atos de corrupção 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 atente contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos assumidos com o Poder Público, especialmente:

I- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada:

II- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;

III- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV- No tocante a licitações e contratos nos Municípios Associados:

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;

h) 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 estimativa; 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 a AMVALE.

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 da AMM, e no site da AMVALE.

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

XIII DO TERMO CONTRATUAL

13.1. As obrigações decorrentes deste Contrato serão formalizadas através de Ordem de Serviço individualizadas para cada item, de acordo com as necessidades da Associação, em estrita observância aos princípios gerais do direito e às normas contempladas em nossa legislação vigente e no Regulamento de Compras e Contratações da Amvale.

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

13.3. O instrumento contratual poderá ser alterado com fundamento nas disposições previstas no Regulamento de Compras e Contratações e nos termos do Edital.



XIV- DA GESTÃO DO CONTRATO.

14.1. O contrato será gerenciado pela Departamento Administrativa da AMVALE.

Uberaba, ____ de julho de 2025

Vanessa Silva Faria

Secretária Executiva - AMVALE