**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

# CONTEXTUALIZAÇÃO

## A Confederação Nacional da Indústria - CNI, os Departamentos Nacionais do SENAI e do SESI, o Núcleo Central do IEL, as Federações das Indústrias, os Departamentos Regionais do SENAI e do SESI e os Núcleos Regionais do IEL compõem o Sistema Indústria, conforme figura 1 a seguir representada.

## O SENAI/DN, SESI/DN e IEL/NC têm estruturas decisórias e administrativas próprias cabendo a CNI a administração superior.

**Figura 1 – Composição do Sistema Indústria**



Entidades/ Órgãos Regionais

## Por possuir a característica de Confederação, o Sistema Indústria, na personalidade de SESI-DN, SENAI-DN (Departamento Nacional) e IEL, necessita administrar seus processos, unidades, docentes, currículos escolares de maneira alinhada. Dessa forma, a implantação de um sistema de gestão escolar de uma estrutura unificada visa contribuir para esse alinhamento.

## o CONTRATANTE do objeto desta licitação é o **Serviço Social da Indústria - SESI**, que é um serviço social autônomo de natureza jurídica privada, com a missão de realizar educação, saúde e lazer, vinculado ao sistema confederativo sindical descrito na alínea "a" e composto de um Departamento Nacional (SESI/DN), um Conselho Nacional (SESI/CN) e 27 Departamentos Regionais (um em cada estado e um no Distrito Federal). A missão do SESI está definida no Decreto-lei nº 9403/46 e no seu Regulamento, aprovado pelo Decreto 57.375/65.

# JUSTIFICATIVA

* 1. O Serviço Social da Indústria - SESI é um serviço social autônomo, de natureza jurídica privada, cuja finalidade é ofertar educação, saúde, lazer e responsabilidade social, vinculado ao sistema confederativo e composto de um Departamento Nacional (SESI/DN), um Conselho Nacional (SESI/CN) e 27 Departamentos Regionais (um em cada estado e um no Distrito Federal). A finalidade do SESI está definida no Decreto-lei nº 9.403/46 e no seu Regulamento, atualizado pelo Decreto 6.637/2008.
  2. A Rede SESI de Educação é composta por um conjunto de unidades operacionais de educação mantidas pelo Serviço Social da Indústria - SESI, com o objetivo de prover oportunidades e soluções educativas, produzir e disseminar conhecimento, com foco no trabalhador da indústria e seus dependentes. Abrange os 27 (vinte e sete) Departamentos Regionais e o Departamento Nacional.
  3. A Rede SESI de Educação é regida pela legislação de ensino pertinente no âmbito federal, pelos respectivos sistemas estaduais, é a maior rede de escolas particulares do Brasil e atende toda a Educação Básica Regular (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio), incluindo a modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), e orienta-se pelos referenciais estratégicos do Sistema Indústria.
  4. Uma instituição de ensino de excelência é formada por diferentes agentes e processos que têm impacto direto na aprendizagem dos estudantes. Para garantir que todos os setores estejam em sintonia, é importante o alinhamento entre a gestão e a administração escolar, com vistas ao desenvolvimento de processos educativos de qualidade e eficazes.
  5. A administração escolar é de suma importância para o sucesso da escola, pois visa ajustar e organizar diferentes setores de uma instituição para que ela funcione de forma harmônica, inclusive para que o negócio flua sem entraves para o progresso.
  6. Nesse cenário, é imprescindível adotar medidas e ferramentas que contribuam para otimizar as etapas do gerenciamento das matrículas dos estudantes. Assim, é possível agilizar a execução de cada ação, além de garantir que todas as informações sejam armazenadas da maneira correta, evitando erros que gerem retrabalhos, morosidade e prejuízo financeiro.
  7. Os registros documentais produzidos ao longo do percurso escolar dos estudantes são fundamentais para o acompanhamento em tempo real de seu desenvolvimento, além de serem imprescindíveis em situações de transferência, participação em cursos concomitantemente à sua formação, continuidade de estudos superiores, e ingresso no mercado de trabalho. Portanto, a documentação escolar não é algo estático e de manuseio único, o que pressupõe o acesso de diferentes pessoas e com diferentes finalidades, exigindo um gerenciamento permanente que agregue acesso rápido e validade legal, superando o atual arquivamento físico ou impressão de papeis, colaborando, também, com a sustentabilidade.
  8. A matrícula é a porta de entrada do aluno para a escola, portanto, a implementação de tecnologia nesta etapa, bem como a digitalização dos documentos de alunos que já ocupam espaços na nossa Rede, vem ao encontro da estratégia de captação de novos estudantes e de redução de custos com a guarda documental.
  9. Nesse sentido, o SESI/DN visa contratar empresa especializada para prestação de serviços, visando o fornecimento de um “**Programa de Transformação Digital de Serviços de Documentação Escolar – Secretaria Digital**”, para as unidades escolares da Rede SESI de Educação **e** o Registro de Preços para o fornecimento do mesmo programa, que é composto pela seguinte solução integrada:

1. **2.9.1.** Licenças de software para automação dos processos de pré-matrícula e matrícula de estudantes;
   * 1. Serviços de gestão digital de documentos, incluindo digitalização, armazenagem, inventário, guarda, preservação e tratamento arquivístico.
     2. Serviços de implementação, manutenção e suporte técnico;
     3. Serviços de customização, assessoria e capacitação dos profissionais das escolas
   1. A fim de viabilizar a execução do projeto, o SESI/DN promoverá o processo de licitação para a aquisição do objeto detalhado, visando o atendimento dos departamentos regionais do SESI em projeto piloto, e também irá realizar o Registro de Preços, visando possibilitar a adesão pelos interessados na continuidade do projeto.
   2. Os quantitativos a serem adquiridos, bem como àqueles que terão seus preços registrados foram apurados utilizando como referência o número de matrículas realizadas nas Unidades Escolares dos Departamentos Regionais do SESI referentes ao ano de 2022 (janeiro a dezembro) e as matrículas ativas pelo segmento educacional onde o aluno foi matriculado: Educação Básica Regular e Educação de Jovens e Adultos. Os estudantes considerados usuários são aqueles matriculados nos cursos presenciais e a distância.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DR** | **Escolas** | **Matrículas** |
| AC | 2 | 1.537 |
| AL | 2 | 3.756 |
| AM | 5 | 6.187 |
| AP | 1 | 2.100 |
| BA | 11 | 17.522 |
| CE | 3 | 7.629 |
| DF | 3 | 1.677 |
| ES | 12 | 11.512 |
| GO | 15 | 13.733 |
| MA | 6 | 4.667 |
| MG | 36 | 21.444 |
| MS | 7 | 3.995 |
| MT | 5 | 5.284 |
| PA | 12 | 9.013 |
| PB | 4 | 2.315 |
| PE | 12 | 9.579 |
| PI | 3 | 1.986 |
| PR | 42 | 26.975 |
| RJ | 20 | 10.315 |
| RN | 4 | 1.753 |
| RO | 4 | 2.102 |
| RR | 1 | 1.516 |
| RS | 10 | 15.050 |
| SC | 39 | 19.226 |
| SE | 7 | 5.842 |
| SP | 142 | 105.039 |
| TO | 3 | 946 |
| **TOTAL** | **411** | **312.700** |

# GLOSSÁRIO

* 1. Acervo Acadêmico: Conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam os diferentes níveis de formação, pertencentes ao sistema federal de ensino. Refere-se à vida acadêmica dos estudantes e são necessários para comprovar seus estudos, conforme Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior-IFES, normatizada pela portaria SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo nº 092 de 23 de setembro de 2011.
  2. Assinador: Software que permite a assinatura eletrônica de documentos utilizando certificados padrão ICP-BRASIL.
  3. Assinatura Digital: Serve para assinar qualquer documento eletrônico. Possui validade jurídica e equivale a uma assinatura de próprio punho. É baseada em hardware, seja em arquivo, web, token (USB) ou cartão com leitor específico em conformidade com a legislação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou Não ICP-Brasil para assinatura com certificados internos ou próprios.
  4. Autoridade Certificadora: Uma Autoridade Certificadora é uma entidade, pública ou privada, subordinada ou não à hierarquia da ICP-Brasil, responsável por emitir, distribuir, renovar, revogar e gerenciar certificados digitais.
  5. Automação: Uso de tecnologia para executar tarefas com o mínimo de interferência humana possível.
  6. Automatização: Implementação de soluções automáticas em uma etapa ou aspecto específico de um sistema ou processo.
  7. Bitstream: Um Bitstream é um bit binário de informação (1's e 0's) que pode ser transferido de um dispositivo para outro. Os fluxos de bits são usados em aplicativos de PC, rede e áudio.
  8. BPMS: Business Process Management Suite - Sistemas de Gestão de Processos de Negócio são sistemas que operacionalizam o gerenciamento dos processos implementando suas etapas, o fluxo, os critérios de aceitação e acompanhando sua execução.
  9. Caixa Triplex: Caixa de papelão triplex é um tipo de caixa de papelão composto de três camadas. A estrutura deste tipo de material é formada por dois elementos ondulados, chamados de miolos colados e três elementos planos, conhecidos como capas.
  10. Documento Nato-digital: Documento criado originariamente em meio eletrônico que se caracteriza pela codificação em dígitos binários e acesso por sistema computacional.
  11. DPI: É uma sigla que significa Dots Per Inch, em português Pontos por Polegada. Representa o número de pontos que podem ser encontrados em uma polegada de uma determinada imagem.
  12. DR: Departamento Regional do SESI.
  13. Dump: Um dump de banco de dados é muito usado para realização de [cópia de segurança](https://pt.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3pia_de_seguran%C3%A7a) de um banco de dados, assim, seus conteúdos podem ser rearmazenados em caso de perda de dados.
  14. Fotograma: Denomina-se fotograma cada uma das imagens impressas quimicamente no filme cinematográfico.
  15. Gestão Eletrônica de Documentos (GED): Conjunto de tecnologias utilizadas para a gestão do ciclo de vida de documentos, contemplando a criação, captura, armazenamento, versionamento, indexação, gerenciamento, eliminação, distribuição, publicação, pesquisa, arquivamento e recuperação de informações existentes em documentos.
  16. Hosting: Por definição, um host (ou hospedeiro, em livre tradução) é um dispositivo conectado a uma rede por meio de um endereço IP (Internet Protocol) e um domínio. O IP é o endereço que identifica uma máquina na rede (como o seu computador ou seu celular) e o domínio é o endereço www que identifica os sites. Os hostings são os serviços de hospedagem de sites.
  17. HTTP: é um protocolo de transferência que possibilita que as pessoas que inserem a URL do seu site na Web possam ver os conteúdos e dados que nele existem. A sigla vem do inglês Hypertext Transfer Protocol.
  18. Human-readable: É algo que é legível por humanos.
  19. ICP-Brasil: A ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras) é um serviço disponibilizado gratuitamente pelo ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação) e criado em 2001 por meio da Medida Provisória 2.200-2 para viabilizar a emissão de certificados digitais.
  20. IPM: Imagens por minuto.
  21. Kraft: O papel kraft é resultado de uma mistura de vários tipos de fibras de celulose, curtas e longas, que são encontradas na polpa de madeiras macias.
  22. LDAP: Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) é um protocolo de aplicação aberto, livre de fornecedor e padrão de indústria para acessar e manter serviços de informação de diretório distribuído sobre uma rede de Protocolo da Internet (IP).
  23. LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados.
  24. Machine-readable data: Dados legíveis por máquina são dados estruturados em um formato que pode ser entendido e processado por um computador. Alguns formatos de arquivo, como PDF ou documentos do Word, são legíveis por humanos e mais fáceis de ler e editar. Isso difere significativamente dos formatos legíveis por máquina que podem ser processados por um computador e analisados ou organizados em informações específicas.
  25. OAIS: Open Archival Information System. Segundo o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), a norma mais importante da área de preservação digital é o Open Archival Information System – OAIS um modelo conceitual desenvolvido pelo Consultive Committee for Space Data Systems – CCSDS que resultou na norma ISO 14721:2003. O OAIS descreve as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso dos materiais digitais gerenciados pelo repositório, que constituem um modelo funcional e um modelo de informação.
  26. OAuth: OAuth 2.0 é um protocolo de autorização que permite que uma aplicação se autentique em outra. Para que isso aconteça, uma aplicação pede permissão de acesso para um usuário, sem que para isso ela tenha acesso a alguma senha dele. O usuário pode conceder ou não o acesso à aplicação. Depois da permissão ser aceita, caso o usuário precise alterar a senha de acesso, a permissão continuará válida para a aplicação e, caso necessário, a permissão dada à aplicação pode ser revogada a qualquer momento também.
  27. OCR: Optical character recognition (OCR – reconhecimento de caractere óptico) é o processo que converte uma imagem de texto em um formato de texto legível por máquina. Por exemplo, se você digitalizar um formulário ou recibo, seu computador salvará a digitalização como um arquivo de imagem. Você não pode usar um editor de texto para editar, pesquisar nem contar as palavras no arquivo de imagem. No entanto, você pode usar o OCR para converter a imagem em um documento de texto com o conteúdo armazenado como dados de texto.
  28. ODF: O formato OpenDocument (ou OpenDocument Format) constitui um padrão aberto para o armazenamento de documentos. Um padrão aberto deve ser entendido como uma especificação disponível a qualquer desenvolvimento, com o objetivo de garantir a longevidade do conteúdo do documento, a interoperabilidade entre aplicativos e a independência de fornecedores.
  29. PCD: Plano de Classificação de Documentos.
  30. PDF: (Portable Document Format) é um formato de arquivo desenvolvido pela Adobe Systems para representar documentos de maneira independente do aplicativo, hardware, e sistema operacional usados para criá-los. Um arquivo PDF pode descrever documentos que contenham texto, gráficos e imagens num formato independente de dispositivo e resolução.
  31. PNG: É a abreviação de Portable Network Graphic (Gráficos portáteis de rede), um tipo de arquivo de imagem rasterizado. É um tipo de arquivo popular entre web designers porque trabalha com gráficos com planos de fundo transparentes ou semitransparentes. O formato do arquivo não é patenteado, então você pode abrir um PNG usando qualquer software de edição de imagem sem precisar de uma licença.
  32. PPM: Páginas por minuto.
  33. RDC-Arq: Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq é um conjunto de procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso a eles pelo tempo necessário.
  34. RFID: É a sigla em inglês que é definida por Radio-Frequency Identification - ou identificação por radiofrequência.
  35. SaaS: é um software distribuído como um serviço, implementado em plataforma web de forma nativa e acessado usando tecnologias e protocolos de internet. Do ponto de vista do usuário, é um software que não é instalado localmente na infraestrutura do cliente (on-premise), mas é utilizado através da web e pago pelo tempo de uso ou volume, por demanda. Desse modo, um software SaaS envolve mecanismos de tarifação e métricas de uso ou billing. Ainda, é um software que fornece uma API para acesso pela web, através de Web Services, interfaces REST, SOAP, entre outros protocolos.
  36. SAML: O SAML (Security Assertion Markup Language) é um padrão aberto que permite que provedores de identidade (IdP) passem credenciais de autorização para provedores de serviços (SP). Isso significa que você pode usar um conjunto de credenciais para entrar em diferentes sites. É muito mais simples gerenciar um login por usuário do que gerenciar logins separados para e-mail, software de gerenciamento de relacionamento com o cliente (CRM), Active Directory, etc.
  37. SESI/DN: Serviço Social da Indústria - Departamento Nacional.
  38. SLA: Significado da sigla SLA é “Service Level Agreement”. Acordo de nível de serviço. Esse é um contrato firmado entre as partes envolvidas em uma negociação que determina quais são as responsabilidades e prazos de cada um em relação aos serviços contratados.
  39. SMTP: Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), ou seja, Protocolo de Transferência de Correio Simples é a tecnologia que permite que e-mails sejam enviados de um servidor para outro até serem entregues na caixa de correio.
  40. SQL: É uma linguagem padrão para trabalhar com bancos de dados relacionais.
  41. TIFF: TIFF, que significa Tag Image File Format, é um arquivo de computador usado para armazenar gráficos raster e informações de imagem. Um dos preferidos dos fotógrafos, os TIFFs são uma maneira prática de armazenar imagens de alta qualidade antes da edição, se você quiser evitar formatos de arquivos que geram perda de qualidade.
  42. TTD: Tabela de Temporalidade de Documentos.
  43. UO: Unidade Operacional.
  44. WebDAV: É um acrônimo de Web-based Distributed Authoring and Versioning, ou Criação e Distribuição de Conteúdo pela Web. É uma extensão do protocolo HTTP para transferência de arquivos; suporta bloqueio de recursos. Quando uma pessoa está editando um arquivo, ele fica bloqueado, impedindo que outras pessoas façam alterações ao mesmo tempo.
  45. Workflow: em português, Fluxo de trabalho: É uma sequência de passos necessários para automatizar processos, de acordo com um conjunto de regras definidas e gatilhos para iniciar e dar prosseguimento ao fluxo, permitindo que estes possam ser transmitidos de uma pessoa para outra.
  46. XML: É a sigla para “Extensible Markup Language”, uma linguagem de marcação com regras para formatar documentos de forma que eles sejam facilmente lidos tanto por humanos quanto por máquinas.

# OBJETO DA CONTRATAÇÃO

* 1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, visando o fornecimento de um “**Programa de Transformação Digital de Serviços de Documentação Escolar – Secretaria Digital**”, para as unidades escolares da Rede SESI de Educação **e** o Registro de Preços para o fornecimento do mesmo Programa, que é composto pela seguinte solução integrada:
     1. Licenças de software para automação dos processos de pré-matrícula e matrícula de estudantes;
     2. Serviços de gestão digital de documentos, incluindo digitalização, armazenagem, inventário, guarda, preservação e tratamento arquivístico.
     3. Serviços de implementação, manutenção e suporte técnico;
     4. Serviços de customização, assessoria e capacitação dos profissionais das escolas.

**4.2. Do registro de preços**

**4.2.1** Poderão aderir ao Registro de Preços, nos termos previstos no Artigo 38-A e seguintes do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI, todos os Departamentos do SESI, bem como as demais entidades do Serviço Social Autônomo.

## **4.2.2** Os aderentes poderão demandar o objeto da Licitação diretamente à empresa vencedora até 100% do quantitativo registrado.

## **4.2.3** A empresa vencedora deverá assinar Termo de Compromisso de Registro de Preço com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observando-se o disposto no artigo 34 do RLC do SESI.

## **4.2.4** O compromisso de aquisição do objeto só estará caracterizado quando da assinatura de contrato específico celebrado entre os Departamentos do SESI ou as demais entidades do Serviço Social Autônomo aderentes e a empresa que teve seu preço registrado.

## **4.2.5** Os contratos decorrentes do Registro de Preço, observadas as condições previstas no Edital, seus anexos e no RLC da Entidade, serão celebrados individualmente entre o entre os Departamentos do SESI ou as demais entidades do Serviço Social Autônomo aderentes e a empresa que teve seu preço registrado.

## **4.2.6** O Registro de Preço não importa em direito subjetivo de quem ofertou o preço registrado de exigir a aquisição.

* 2. **Quantitativos:**
     1. Em relação a **compra imediata**, esta visa o atendimento das escolas da Rede SESI, tendo como base o quantitativo referente à documentação das matrículas de 2022 e secretarias escolares de 411 (quatrocentas e onze) unidades escolares. Os quantitativos estimados são:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 1,3 | **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| **SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DOS PROCESSOS DE MATRÍCULA E OUTROS** | 1 | Disponibilização da Plataforma de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço (SaaS) - Módulo Servidor. | Usuário por mês | 12 |
| 2 | Disponibilização da Plataforma de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço (SaaS) - Módulo Cliente. | Usuário por mês | 18.576 |
| 3 | Armazenagem eletrônica de documentos em nuvem. | GB/Mês | 60.000 |
| 4 | Processamento do Arquivo Digital, incluindo Tratamento, Classificação, Extração de atributos e avaliação de autenticidade documental em processo 100% digital. | Imagem | 2.400.000 |
| **SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO SOFTWARE** | 5 | Capacitação on-line de usuários da Plataforma (4x/ano de 4 horas por escola, em 411 escolas) | Hora | 6.576 |
| 6 | Serviços para customização da plataforma contratada às especificidades dos departamentos regionais, tais como Planejamento, Especificação, Modelagem, Implantação de Processos e desenvolvimento de novas funcionalidades (atualização/criação de novos formulários, integrações, databases), contemplando todas as etapas de publicação para o ambiente produtivo. | Hora de Assessoria | 8.048 |
| **PRESERVAÇÃO DIGITAL** | 7 | Serviço de preservação digital em hardware aderente ao modelo OAIS e ao Decreto 10.278/2020. | Imagem | 10.000.000 |
| **GUARDA FÍSICA DOS DOCUMENTOS** | 8 | Transferência Documental Ordenada | Km (limitado a 500 caixas) | 60.000 |
| 9 | Inventário do conteúdo das caixas em sistema | Caixa-20kg | 56.000 |
| 10 | Fornecimento de Caixa Triplex | Caixa-20kg | 56.000 |
| 11 | Guarda de documentos e mídias | Unidades de Arquivamento (UA) | 672.000 |
| 12 | Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo | Consulta/Mês | 2.400 |
| 13 | Descarte seguro dos documentos | Documento | 2.500.000 |
| **TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS** | 14 | Higienização, Organização e Classificação Arquivística de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos | Metro Linear | 6.000 |
| 15 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais para PDF/A | Unidade documental (UD) | 30.000.000 |
| 16 | Extração, revisão e indexação de metadados para identificação de documentos (até 50 caracteres) | Documento | 3.750.000 |
| 17 | Disponibilização de Birô de Captura, Indexação e Processamento de Documentos para Documentação Corrente | Birô/Mês | 336 |
| 18 | Serviço de assessoria em Gestão Documental, além de implantação e sustentação de solução de Preservação Digital integrada | Hora de Assessoria | 3.288 |

4.3.2. Quanto ao **Registro de Preços**, este visa possibilitar aquisição do objeto ou parte dele, pelos Departamentos do SESI e por demais Entidades do Serviço Social Autônomo. Os quantitativos estimados são:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1,3 | **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **QUANTIDADE ESTIMADA** |
| **SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DOS PROCESSOS DE MATRÍCULA E OUTROS** | 1 | Disponibilização da Plataforma de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço (SaaS) - Módulo Servidor. | Usuário por mês | 4 |
| 2 | Disponibilização da Plataforma de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço (SaaS) - Módulo Cliente. | Usuário por mês | 6.192 |
| 3 | Armazenagem eletrônica de documentos em nuvem. | GB/Mês | 20.000 |
| 4 | Processamento do Arquivo Digital, incluindo Tratamento, Classificação, Extração de atributos e avaliação de autenticidade documental em processo 100% digital. | Imagem | 800.000 |
| **SERVIÇOS COMPLEMENTARES DO SOFTWARE** | 5 | Capacitação on-line de usuários da Plataforma (capacitação de 4 horas por turma) | Hora | 2.192 |
| 6 | Serviços para customização da plataforma contratada às especificidades dos departamentos regionais, tais como Planejamento, Especificação, Modelagem, Implantação de Processos e desenvolvimento de novas funcionalidades (atualização/criação de novos formulários, integrações, databases), contemplando todas as etapas de publicação para o ambiente produtivo. | Hora de Assessoria | 2.683 |
| **PRESERVAÇÃO DIGITAL** | 7 | Serviço de preservação digital em hardware aderente ao modelo OAIS e ao Decreto 10.278/2020. | Imagem | 3.333.333 |
| **GUARDA FÍSICA DOS DOCUMENTOS** | 8 | Transferência Documental Ordenada | Km (limitado a 500 caixas) | 20.000 |
| 9 | Inventário do conteúdo das caixas em sistema | Caixa-20kg | 18.667 |
| 10 | Fornecimento de Caixa Triplex | Caixa-20kg | 18.667 |
| 11 | Guarda de documentos e mídias | Unidades de Arquivamento (UA) | 224.000 |
| 12 | Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo | Consulta/Mês | 800 |
| 13 | Descarte seguro dos documentos | Documento | 833.333 |
| **TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS** | 14 | Higienização, Organização e Classificação Arquivística de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos | Metro Linear | 2.000 |
| 15 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais para PDF/A | Unidade documental (UD) | 10.000.000 |
| 16 | Extração, revisão e indexação de metadados para identificação de documentos (até 50 caracteres) | Documento | 1.250.000 |
| 17 | Disponibilização de Birô de Captura, Indexação e Processamento de Documentos para Documentação Corrente | Birô/Mês | 112 |
| 18 | Serviço de assessoria em Gestão Documental, além de implantação e sustentação de solução de Preservação Digital integrada | Hora de Assessoria | 1.096 |

# 5. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

* 1. **Licenças de software para automação dos processos de pré-matrícula e matrícula de estudantes:**
     1. Todas as informações do software e dos materiais complementares deverão estar disponíveis em língua portuguesa.
     2. A plataforma deve ser disponibilizada em sistema web compatível com os navegadores mais utilizados pelo mercado.
     3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital para gestão de documentos físicos e eletrônicos para até uma quantidade máxima de usuários especificada na tabela de serviços no ato da contratação.
     4. A solução integrada será responsável pelo nascimento digital de novas matrículas e digitalização das matrículas existentes, incluindo a ficha de pré-matrícula, a inserção, validação e guarda digital de documentos de estudantes e respectivos responsáveis, otimizando os serviços de secretaria escolar e agregando validade legal ao processo.
     5. Os softwares e/ou plataformas digitais disponibilizadas pela CONTRATADA deverão ser direcionados e integrados aos processos do Sistema de Gestão Escolar do SESI.
     6. Os softwares e/ou plataformas digitais deverão estar disponíveis em ambiente web, cujas licenças deverão ser disponibilizadas no modelo de Software como Serviço (SAAS – Software as a Service).
     7. Este componente da solução integrada - o software - deverá atender aos requisitos de mercado, definidos pelos produtos de automação e gerenciamento de processos de negócio – BPMS (Business Process Management Suite), conforme descritos no ANEXO I-B - GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS deste TR;
     8. O software de automação de pré-matrículas e matrículas deverá ser instalada pela CONTRATADA, em ambiente de infraestrutura tecnológica da CONTRATADA.
     9. A solução integrada contratada deverá atender aos padrões de mercado e padrões legais para a certificação de documentos digitais e assinaturas compatíveis com ICP-Brasil. Esta arquitetura de solução integrada deverá estar integrada e possibilitar de maneira facilitada a integração com sistemas já utilizados pelo CONTRATANTE incluindo, principalmente, os sistemas de gestão escolar do SESI, bem como garantindo todos os serviços relacionados e detalhados neste Termo de Referência - ANEXOS I-A - REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE PARA PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA e I-B - GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS e demais anexos deste TR.
     10. A plataforma deve dispor de recursos que garantam o bom funcionamento da sistemática de tratamento do acervo documental e sua guarda, de forma eletrônica, assim como, de forma concomitante, disponha dos documentos digitalizados, para que sejam inseridos no cotidiano público e permita a integração com os processos e formulários eletrônicos, contendo características que devam atender aos conceitos e critérios de flexibilidade, escalabilidade, disponibilidade, baixo custo operacional e possibilidade de estruturas e funcionalidades especiais de desenvolvimento, permitindo maior amplitude de alcance de resultados para atender à dinamicidade exigida, cabendo o envolvimento integrado do sistema operacional, do software de desenvolvimento, dos bancos de dados e suas estruturas, inclusive as integrações, o suporte, a complexidade, as adaptações necessárias.
     11. A Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital deve compreender licenças de módulos e aplicativos integrados que contemplem todos os requisitos indicados neste documento, além dos softwares necessários à integração de seus componentes entre si e de seus componentes aos componentes de infraestrutura, tais como: API, soluções integradoras, ETL, barramento de serviços ou frameworks de integração.
     12. Todo o conjunto de serviços de processamento de arquivo digital deve ser fornecido pela CONTRATADA através de um webservice contínuo, podendo ser conectado à Plataforma de Automação de Processos a ser fornecida, conforme descritos no ANEXO I-B - GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS deste TR.
     13. O quantitativo de licenças será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.
  2. **Serviços de gestão digital de documentos, incluindo digitalização, armazenagem, inventário, guarda, preservação e tratamento arquivístico:**
     1. **Da digitalização:**
        1. Os serviços especializados em preservação e gestão digital de documentos, deverão ser oferecidos em um data center com disponibilidade de serviço em nuvem e atendimento aos requisitos de segurança e preservação do SESI e conforme Decreto 10.278/2020 (decreto que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais).
        2. A gestão de documentos por meio da digitalização e indexação de documentos oriundos do formato em papel, bem como, aqueles gerados em formato digital, que demandam preservação e guarda corrente, temporária e permanente, mediante Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, com gravação do filme digital/dados em filme (bits on film).
        3. Caso o CONTRATANTE deseje, poderá ser feita uma cópia dos documentos simultaneamente em ambiente interno da mesma, desde que sejam concedidos os devidos acessos (Diretório mapeado ou FTP com usuário e senha), sendo essa infraestrutura a cargo do CONTRATANTE. Tal solicitação deve ser alinhada no PLANO DE EXECUÇÃO com a CONTRATADA, e o serviço de customização deverá ser executado conforme item específico.
        4. O serviço de gestão digital deverá prever a conversão de documentos físicos/impressos e microfilmes em formato digital PDF/A.
        5. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo imprescindível utilizar-se de todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.
        6. Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.
        7. Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades do CONTRATANTE, que são:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **RESOLUÇÃO**  **MÍNIMA** | **COR** | **TIPO**  **ORIGINAL** | **FORMATO**  **DE ARQUIVO\*** |
| Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Monocromático  (preto e branco) | Texto | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, com ilustração e cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco | 300 dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores | 300 dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Fotografias e cartazes | 300 dpi | RGB (colorido) | Imagem | PNG |
| Plantas e mapas | 600 dpi | Monocromático  (preto e branco) | Texto/imagem | PNG |

* + - 1. Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deverá ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.
      2. Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, o CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.
      3. No armazenamento dos documentos no ambiente de nuvem OAIS - *Open Archival Information System* pela CONTRATADA, as imagens devem ser armazenadas em formato PDF *multipage*, para cada peça do processo ou processo principal propriamente dito, sendo as outras peças do processo sempre tratadas da mesma forma, ou seja, vinculadas ao documento principal. O padrão poderá ser modificado, desde que acordado previamente no processo de customização.
      4. Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, definido no PLANO DE EXECUÇÃO, em alinhamento com a área de tecnologia da informação do CONTRATANTE.
      5. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:

**5.2.1.12.1** Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

**5.2.1.12.2** Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;

**5.2.1.12.3** Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

|  |  |
| --- | --- |
| **Metadados** | **Definição** |
| Assunto | Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.  Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro. |
| Autor (nome) | Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento. |
| Data e local da digitalização | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento. |
| Identificador do documento digital | Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios). |
| Responsável pela digitalização | Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização. |
| Título | Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído:  formal: designação registrada no documento;  atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título. |
| Tipo documental | Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. |
| Hash (chekcsum) da imagem | Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade. |
| Classe | Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos. |
| Data de produção (do documento original) | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento. |
| Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente) | Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim. |
| Gênero | Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento. |
| Prazo de guarda | Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação. |

**5.2.1.12.4** Remoção de linhas horizontais e verticais;

**5.2.1.12.5** Eliminação/limpeza de bordas pretas.

**5.2.1.13** Para que seja possível a recuperação das imagens será necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados, conforme procedimento realizado no item Indexação de registros (identificação de documentos).

**5.2.1.14** A CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para **a solução de digitalização.**

**5.2.1.15** Os metadados mínimos exigidos para a digitalização e indexação dos documentos deverão obedecer ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades do CONTRATANTE, que são:

**5.2.1.16** O padrão de definição dos metadados poderá ser alterada em comum acordo entre as partes, visando sempre à melhor relação custo/benefício, e deve ser formalizado na etapa de customização.

**5.2.1.17** Os critérios de medição do serviço de digitalização nas faturas a serem pagas pelo CONTRATANTE são unidade documental, conforme tabela de conversão.

**5.2.1.18** A responsabilidade pelo controle de qualidade das imagens será a CONTRATADA, devendo realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados.

**5.2.1.19** A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos.

**5.2.1.20** De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas.

**5.2.1.21** Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

**5.2.1.22** O software de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos.

**5.2.1.23** Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pelo CONTRATANTE, separando os documentos por “lotes”.

**5.2.1.24** As imagens indesejáveis não deverão gerar custos à CONTRATANTE.

**5.2.1.25** A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com o CONTRATANTE, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:

**5.2.1.25.1** Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;

**5.2.1.25.2** Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;

**5.2.1.25.3** Páginas sequenciadas na ordem incorreta;

**5.2.1.25.4** Ausência de documentos ou páginas;

**5.2.1.25.5** Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

**5.2.1.26** Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.

**5.2.1.27** Os critérios de medição para a contabilização das Unidades Documentais (UD) destinadas ao faturamento, utilizar-se-ão os fatores de conversão a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS** | | |
| **Item** | **Unidade** | **Fator de Conversão (FC)** |
| Microfilme | Fotograma | 3 |
| Microficha | Fotograma | 3 |
| Documento - Formato A4 | Página | 1 |
| Documento - Formato A3 | Página | 2 |
| Documento - Formato A2 | Página | 4 |
| Mapa/Planta - Formato A1 | Página | 8 |
| Mapa/Planta - Formato A0 | Página | 16 |
| Documento histórico e/ou que necessite de scanner planetário para sua captura – Até formato A3 | Página | 20 |
| Documento histórico e/ou que necessite de scanner planetário para sua captura – Mapa/Planta até formato A0 | Página | 160 |

**5.2.1.28** As dimensões das páginas de documentos dos formatos A4, A3, A2, A1 e A0 estão estabelecidas na ABNT NBR 10.068:1987. Para efeito de cálculo, o comprimento será considerado sempre a maior dimensão do documento. O fator de conversão leva em consideração a complexidade e tempo para digitalização dos documentos com tamanhos maiores, e leva em consideração o uso de equipamentos planetários, mesas de digitalização, produtividade diária, dentre outros. Caso uma página de documento tenha comprimento inferior ao formato A4, este será considerado como A4, ou seja, FC=1.

**5.2.1.28.1** Estima-se que os documentos A4 representam 90% do acervo a ser digitalizado, e que os outros formatos representam os outros 10% de forma uniforme.

**5.2.1.29** Para o processo de captura de documentos históricos, a CONTRATADA deve utilizar scanners planetário, para que a integridade do documento seja preservada.

**5.2.1.30** Em todas as imagens digitalizadas devem constar a tecnologia de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas, que deverá reconhecer caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada, bem como cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

**5.2.1.31** Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR, com aproveitamento mínimo, em conformidade com a tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **APROVEITAMENTO MÍNIMO** |
| Papel impresso em tipografia | 95% |
| Papéis que não sejam do tipo “papel de seda”, datilografados em máquina elétrica | 95% |
| Papéis impressos em impressora matricial | 80% |
| Papéis que não sejam do tipo “papel de seda”, datilografados em máquina manual | 70% |
| Outros tipos de papel | 50% |

**5.2.1.32.** O quantitativo de digitalização será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.

**5.3. Da armazenagem**

* + 1. A Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital, bem como suas imagens e seus documentos associados, deverão estar hospedados em estrutura própria da CONTRATADA, com alta disponibilidade e monitoramento de segurança, prevendo mecanismos de backup e de recuperação de dados, garantindo atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
    2. O valor a ser faturado pela CONTRATADA será a somatória do espaço em nuvem utilizado por todos os documentos e seus metadados, incluindo o espaço utilizado pela Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital, devidamente demonstrados nas medições mensais.

**5.3.3** O CONTRATANTE observará as disposições legais vigentes em seu Departamento Regional para determinar a possibilidade de descarte documental, que consiste na destruição legal e segura dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário, minimizando custos com a guarda documental.

**5.3.4** A eliminação consiste na destruição, pela CONTRATADA, de documentos passíveis de eliminação, armazenados em caixas de 20 kg passíveis de eliminação, todos previamente identificados em ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE.

**5.3.5** O serviço de eliminação só será considerado concluído para efeitos de faturamento com base no número de caixas eliminadas pela CONTRATADA, após aceite do CONTRATANTE em Ordem de Serviço específica.

**5.3.6** Após o CONTRATANTE realizar todas as atividades e trâmites exigidos pela legislação arquivística brasileira quanto à eliminação de documentos públicos, autorizará a CONTRATADA a realizar a destruição definitiva de documentos passíveis de eliminação.

**5.3.7** Caso a CONTRATADA realize a destruição não autorizada de documentos, estará sujeita às sanções contratuais cabíveis.

**5.3.8** A CONTRATADA deverá realizar a baixa dos itens eliminados no sistema informatizado de gerenciamento do acervo.

**5.3.9** Um representante do CONTRATANTE deverá ir às instalações da CONTRATADA para acompanhar todo o processo de destruição dos documentos, a ser realizado por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

**5.3.10** A empresa deverá observar a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

**5.3.11** A CONTRATADA deverá entregar certificado de eliminação/destruição segura ao término do processo ao representante do CONTRATANTE, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

**5.3.12**. O quantitativo de armazenagem será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.

* 1. **Do inventário**

# O serviço de inventário documental consiste na catalogação de todo conteúdo contido em cada caixa de 20 kg, no momento de migração inicial para a futura contratada, incluindo os procedimentos de verificação de todo conteúdo físico presente nas respectivas caixas.

# Consiste também nos ajustes consecutivos no banco de dados eletrônico recebido após a assinatura do contrato por alguns setores do SESI/DN ou suas regionais e a comprovação da adequação desta catalogação por meio de relatórios mensais dos processos/documentos avulsos catalogados.

# A catalogação dos documentos será realizada no depósito de destino e o banco de dados deverá ser disponibilizado ao final do contrato.



# O produto deste inventário deverá ser um banco de dados eletrônico de tudo que está guardado na empresa contratada e pertencente à CONTRATANTE, de forma fidedigna ao que está contido em todas as caixas de 20 kg.

# O inventário deverá ser concluído até data estabelecida no PLANO DE EXECUÇÃO.

# É fundamental a padronização dos metadados inseridos e retificados em sistema eletrônico.

# A realização do inventário do acervo documental não deverá comprometer a execução das outras ações previstas em contrato.

# A extração, revisão e indexação de metadados para identificação de documentos consiste na digitação de metadados de itens documentais, tais como processos, dossiês, microfilmes, caixas, dentre outros, digitalizados ou não, devendo ser utilizado também para o serviço de inventário de caixas para transferência ordenada, bem como guarda física.

* + 1. A CONTRATADA deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem indexados.
    2. O sistema deve permitir a digitação dos índices informado pelo CONTRATANTE.
    3. A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar a indexação nos locais onde encontra-se o acervo ou ainda em local combinado junto à CONTRATANTE.
    4. O sistema da CONTRATADA deve emitir relatório informando a quantidade de metadados preenchidos.
    5. A transferência das caixas do CONTRATANTE deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da CONTRATADA, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pelo CONTRATANTE. A lista deve conter:

**5.4.13.1** Número da caixa;

**5.4.13.2** Nome do setor;

**5.4.13.3** Descrição sucinta do conteúdo das caixas.

**5.4.14** A empresa deve faturar o serviço de inventário das caixas e conjuntos documentais através de item específico neste projeto.

**5.4.15** O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

**5.4.16** A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à CONTRATANTE.

**5.4.17** Deve ficar disponível uma via da tramitação para o CONTRATANTE, uma via da tramitação para a CONTRATADA e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento.

**5.4.18** A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da CONTRATADA. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta no CONTRATANTE.

**5.4.19** As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

**5.4.20** A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

**5.4.20.1** Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

**5.4.20.2** As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;

**5.4.20.3** As caixas recebidas na unidade da CONTRATADA deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.

**5.4.21** Será de responsabilidade da CONTRATADA a movimentação da caixa no seu retorno às instalações do CONTRATANTE, não sendo-lhes dispensados os mesmos cuidados técnicos.

**5.4.22** Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas.

**5.4.23** A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da CONTRATADA.

**5.4.24** Na transferência para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino.

**5.4.25** Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas.

**5.4.26** A qualquer momento, o CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.

**5.4.27** Critérios de Medição: a forma de contabilizar este item nas faturas a serem pagas pelo CONTRATANTE é por quilômetro percorrido, da distância entre o endereço de coleta até o local indicado para a devolução dos documentos, ambos indicados pelo CONTRATANTE, considerando uma carga máxima de 500 caixas.

**5.4.28.** O quantitativo de inventário será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.

* 1. **Da guarda**
     1. Os serviços especializados em gestão digital de documentos deverão apresentar tecnologias de guarda que possibilitem a guarda seletiva para longo prazo, contendo requisitos de segurança capazes de impedir que invasores apaguem dados e com relativa resistência a intempéries como incêndios de médias proporções ou ondas eletromagnéticas.
     2. A estrutura de armazenamento eletrônico da CONTRATADA deverá estar hospedada em datacenter seguro, com redundância de comunicações e de alimentação elétrica, dotado de sistemas apropriados de segurança física e de proteção contra sinistros.
     3. O modelo de ambiente (*hosting*) deve ser flexível e permitir o uso de diversas tecnologias integradas, facilitando a evolução e adaptação do sítio ao longo do seu ciclo de vida.
     4. Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva, bem como rotinas de backup e redundância no caso de pane, evitando a paralisação dos serviços.
     5. Dentro do escopo da **Preservação e Gestão Digital de Documentos**, a CONTRATADA deverá oferecer o serviço de **Guarda Física dos Documentos** e o **Tratamento Arquivístico e Digitalização dos Documentos**, serviços que contemplam a preservação digital de documentos e que devem atender aos serviços técnicos de digitalização de documentos físicos escolares, por meio das atividades de processamento de documentos, preparação, captura de imagens digitais (birô de captura), indexação, reconhecimento de caracteres, assinatura digital, controle de qualidade e entrega nos padrões de qualidade e desempenho especificados, com fornecimento de equipamentos, conforme estabelecido neste Termo de Referência e tecnicamente descritos no ANEXO I-B - GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS deste TR.
     6. Os documentos deverão ser arquivados em caixas triplex, comumente utilizadas para armazenamento, com corpo confeccionado em papelão ondulado KRAFT TRIPLEX de, no mínimo, 700 g/m², com estrutura formada por dois elementos ondulados, onda tipo B ou C, e três elementos planos (capas), com espessura total mínima de 6 mm, com totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de KRAFT reciclado); sendo que a tampa deverá ser confeccionada em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m², com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C e dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3 mm, totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (Fica desde já vedada a utilização de KRAFT reciclado).
     7. Essas caixas deverão possuir dimensões mínimas úteis internas de 390 mm x 410 mm x 260 mm (L x P x A), com capacidade de comportar 3 caixas box padrão.
     8. Deverá ser elaborada, pela CONTRATADA, uma listagem-controle de caixas recebidas e enviadas (indicador de movimentação), no sistema informatizado de gerenciamento do acervo.
     9. Critérios de Medição: para contabilização das Unidades de Arquivamento (UA) utilizar-se-á os Fatores de Conversão (FC) definidos a seguir:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAIXAS PARA DOCUMENTOS** | | | | |
| **Item** | **Dimensões aproximadas (cm)** | | | **Fator de Conversão (FC)** |
| **A** | **L** | **P** |
| Caixa 20 kg - Tipo 1 | 29,0 | 41,0 | 37,0 | 1 |
| Caixa 5 kg | 25,0 | 14,0 | 37,0 | 0,294 |
| Caixa 7 kg | 29,0 | 18,0 | 41,0 | 0,486 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAIXAS PARA MÍDIAS** | | | | |
| **Item** | **Dimensões aproximadas (cm)** | | | **Fator de Conversão (FC) x 20** |
| **A** | **L** | **P** |
| Caixa para mídias - Tipo 1 | 34,0 | 37,0 | 12,0 | 6,863 |
| Caixa para mídias - Tipo 2 | 40,5 | 41,5 | 10,0 | 7,641 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAPOTECAS E ARQUIVOS DE AÇO** | | | | |
| **Item** | **Dimensões aproximadas (cm)** | | | **Fator de Conversão (FC) x 20** |
| **A** | **L** | **P** |
| Mapoteca | 135 | 51 | 105 | 328,655 |
| Arquivo de aço | 90 | 75 | 147 | 451,094 |
| Arquivo de aço | 60 | 72 | 129 | 253,349 |
| Arquivo de aço | 67 | 72 | 140 | 307,031 |
| Arquivo de aço | 60 | 71,5 | 173 | 337,404 |
| Arquivo de aço | 67,5 | 71,5 | 178 | 390,550 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MICROFORMAS** | | | | |
| **Item** | **Dimensões aproximadas (cm)** | | | **Fator de Conversão (FC) x 20** |
| **A** | **L** | **P** |
| Microfilme 16 mm | 10,0 | 10,0 | 2,5 | 0,114 |
| Microfilme 35 mm | 10,0 | 10,0 | 4,5 | 0,205 |
| Microficha | 10,0 | 15,5 | 0,3 | 0,021 |

**5.5.10** O Fator de Conversão (FC) tem como objetivo transformar as quantidades de itens armazenados pela CONTRATADA na unidade de medição denominada Unidade de Arquivamento (UA).

**5.5.11** As Unidades de Arquivamento (UA) que forem incluídas, baixadas ou destruídas durante o período de medição, independentemente da data da movimentação, serão computadas como armazenamento em período integral.

**5.5.12** Considerando que o espaço a ser utilizado para guarda das mídias é um espaço especial, dentro do centro de documentação que se pretende contratar, e que os custos para manutenção desse espaço são consideravelmente superiores, foi utilizado “20” como multiplicador para as mídias. Esse fator deve ser considerado na precificação.

**5.5.13** A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física das caixas pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências do CONTRATANTE, no transporte, até seu acondicionamento, o qual deverá ser fiscalizado pelo gerente de atendimento a partir do protocolo de controle automatizado registrado no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da CONTRATADA.

**5.5.14** A documentação será acondicionada em caixas/invólucros pela equipe da CONTRATADA alocada nos locais determinados pelo CONTRATANTE e será recolhida para armazenamento externo pela CONTRATADA, passando a integrar o acervo sob sua guarda, que será objeto de cobrança mensal de armazenagem.

**5.5.15** A CONTRATADA deverá garantir que os espaços dos depósitos sejam suficientes para custodiar o volume da documentação já existente e para receber o acréscimo de documentos estimados no contrato.

**5.5.16** As instalações deverão estar situadas em local totalmente murado com vias públicas de acesso asfaltadas ou com calçamento a fim de evitar o acúmulo de poeira na área de armazenamento.

**5.5.17** Em razão da frequência recorrente de consultas ao acervo, a CONTRATADA deverá possuir instalações localizadas na região metropolitana da sede do CONTRATANTE, a fim de viabilizar a logística de entrega e coleta de documentos no prazo estipulado pelo CONTRATANTE, considerando-se que o deslocamento até a sede do CONTRATANTE não deve exceder o prazo previsto para consultas urgentes.

**5.5.18** A CONTRATADA deverá possuir instalações distantes de locais que possam representar risco para a segurança ou preservação de documentos, portanto, para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas a inundações e alagamentos, deslizamento, subsolos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

**5.5.19** A perda ou destruição parcial ou total do acervo por quaisquer motivos (causas naturais, criminosas etc.) ensejará à CONTRATADA a aplicação de sanções contratuais e legais.

**5.5.20** Fica vedado à CONTRATADA realizar transferências do acervo para outros locais de armazenamento sem prévia autorização do CONTRATANTE. Caso haja descumprimento, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções contratuais previstas.

**5.5.21** A qualquer tempo, sem aviso prévio, o CONTRATANTE poderá realizar vistorias às instalações da CONTRATADA para verificação do atendimento dos requisitos dos locais de armazenamento especificados neste Projeto.

**5.5.22** O local deverá observar ainda as recomendações dispostas nas publicações:

**5.5.22.1** MANUAL DE RECOMENDAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS, publicado pelo CONARQ em 2000, para fins de construção, reforma e adequação. RJ, 2000. 21p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes\_textos/recomendaes\_para\_construo\_de\_arquivos.pdf

**5.5.23** Recomendações do CONARQ para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo, Rio de Janeiro, 2005. 20p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes\_textos/recomendaes\_para\_a\_produo.pdf

**5.5.24** O local de armazenamento do acervo da CONTRATADA deverá ser de uso exclusivo para atividades próprias de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão e utilização para outras atividades que possam causar riscos à integridade e à segurança do acervo custodiado.

**5.5.25** As áreas de depósito devem ser totalmente desvinculadas das áreas destinadas ao público e independentes das áreas de trabalho administrativo.

**5.5.26** O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados do CONTRATANTE.

**5.5.27** Os extintores manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico seco, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

**5.5.28** Deverá possuir sistema de controle de temperatura e umidade e, mensalmente, deverá apresentar relatório das variações de umidade e temperatura do ambiente de armazenamento, emitidos pelos correspondentes instrumentos de aferição.

**5.5.29** As estantes devem ser em aço com resistência proporcional ao peso da documentação arquivada.

**5.5.30** Todo o mobiliário deve ser metálico, fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

**5.5.31** As prateleiras devem ser metálicas e a altura mínima entre uma caixa e o solo deve ser de, no mínimo, 25 cm, e o espaçamento entre o teto e a estante deve ser de no mínimo 0,50 cm.

**5.5.32** Por estrutura entende-se todas as laterais e canaletas do mobiliário e prateleiras. Porém, a base das prateleiras e “apoio” para as caixas poderá ser de madeira, desde que possua tratamento preventivo contra insetos e fungos.

**5.5.33** O empilhamento de caixas de armazenamento de 20 kg não deve ser superior a 3 (três) caixas, para que não haja o comprometimento da integridade dos documentos.

**5.5.34** O telhado do ambiente de armazenamento deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo transferido.

**5.5.35** Os depósitos deverão estar em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, inclusive contra incêndio.

**5.5.36** O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle biológico periódico contra fungos e pragas, garantindo que as caixas fiquem acondicionadas em condições adequadas.

**5.5.37** A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas, incluindo sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental do CONTRATANTE, incluindo ambientes interno e áreas de acesso ao mesmo, com guarda de no mínimo 30 (trinta) dias de gravação.

**5.5.38** A CONTRATADA deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, inundações, danos e roubo sobre suas instalações.

**5.5.39** Visando o acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfilmes, documentos históricos e reservados, a CONTRATADA deverá dispor de sala exclusiva para o armazenamento dos documentos em suporte especial, com a seguinte infraestrutura mínima:

* + - 1. O local deve ter temperatura constante entre 17° e 19 °C e umidade relativa do ar em níveis de 35% a 40%, com variação máxima diária de +/- 5%, controlada com higrômetro e/ou termo-higrógrafo para acompanhamento climático;
      2. O ambiente não deve permitir interferências magnéticas que comprometam a integridade das mídias e deve ser isento de iluminação solar;
      3. O mobiliário deve ser de aço, com pintura polimerizada, suspensos 25 cm do chão;
      4. O acesso ao local de armazenamento deverá ter controle de acesso por biometria ou senha, a fim de se evitar possíveis invasões de pessoas não autorizadas e assim preservar a integridade física do acervo;
      5. A área de armazenamento deverá possuir área tipo eclusa, com duplicidade de portas corta fogo, para acesso ao ambiente;
      6. Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração).

**5.5.40** Sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vídeo, considerando o ambiente interno e as áreas de acesso ao mesmo.

**5.5.41** A CONTRATADA deverá disponibilizar para os usuários do CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, uma aplicação para Gestão dos Documentos Físicos, por acesso remoto via internet, através de site web com sistema de segurança Hyper Text Transfer Protocol Secure (HTTPS), continuamente atualizado, e com interface aos usuários no idioma português brasileiro.

**5.5.42** A CONTRATADA deverá fornecer, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, orientações de uso do sistema, cujo treinamento deve ocorrer nas dependências do CONTRATANTE a partir da primeira semana de uso do sistema, para até 25 (vinte e cinco) usuários indicados ao longo da vigência do contrato, formando grupos de no mínimo 5 (cinco) usuários.

**5.5.43** O acesso ao sistema informatizado deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e nos 7 (sete) dias da semana.

**5.5.44** Tanto o sistema informatizado de gerenciamento do acervo quanto o aplicativo para dispositivos móveis deverão ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, ou seja, deverá ser fornecido serviço de suporte aos sistemas, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail do setor de informática da CONTRATADA.

**5.5.45** No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir ações previstas no Plano de Contingência (que será entregue em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato), que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou e-mail, para envio das solicitações.

**5.5.46** Serão registrados nesse sistema todos os itens da implantação inicial e os novos itens implantados na fase de guarda continuada, inclusive os dados referentes aos serviços específicos de gestão documental (inventário e classificação arquivística de documentos).

**5.5.47** A O sistema para gestão da guarda de documentos e mídias deverá atender a 100% dos requisitos listados no ANEXO I-B - GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS deste TR, assim como as demais necessidades descritas neste TR.

O quantitativo de guarda será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.

* 1. **Da preservação**
     1. Os serviços especializados em gestão digital de documentos deverão contemplar a preservação de documentos já impressos que possuem alto risco de extravio, fraude e de ações naturais físicas, considerando a deterioração do papel pela ação do tempo e contemplar ainda a gestão digital de documentos que deverá organizar e gerenciar informações e documentos, de forma totalmente digital, desde a criação do documento, edição, assinatura, vigência e armazenamento, atendendo aos normativos legais e de segurança da informação vigentes.
     2. A preservação digital deverá ser realizada em conceito de nuvem OAIS - *Open Archival Information System* e deverá proteger a integralidade dos arquivos contra perdas, danos ou acesso não autorizado, prevendo a exclusão com segurança e o descarte físico de documentos de guarda permanente e obrigatória, conforme a tabela de temporalidade descrita no ANEXO I-D deste TR.
     3. Serviço de preservação digital em hardware aderente ao modelo OAIS e ao Decreto 10.278/2020 com uso de tecnologias que tornem o sistema independente de fornecedor e que não necessite de migração de suporte.
     4. A preservação das informações deve utilizar cadastro de informações de índice e metadados que permitam a localização das informações no futuro.
     5. O cadastro das informações de índice de pesquisa e metadados deve atender as recomendações para Repositório Arquivístico Digital Confiável / RDC- Arq, conforme Resolução CONARQ nº 43, de 04 de setembro de 2015.
     6. Os metadados devem atender ao modelo OAIS - Open Archival Information System e ao Decreto 10.278/2020.
     7. Os dados e metadados devem ser embarcados em um único pacote de preservação permitindo a rápida recomposição do banco de dados e também a recomposição do Repositório Digital em caso de necessidade.
     8. O sistema de preservação deve utilizar tecnologias abertas e não proprietárias para todo o sistema de software, hardware e suporte físico de preservação de dados digitais.
     9. O suporte de preservação de dados digitais deve utilizar tecnologia fotográfica permitindo a gravação de dados em forma de bitstream em filme de 16mm ou 35 mm.
     10. O suporte de preservação deve ser controlado de acordo com os requisitos para Repositório Arquivístico Digital Confiável / RDC-Arq.
     11. O suporte de preservação deve armazenar os pacotes de dados e metadados referentes aos documentos preservados.
     12. Além da preservação de dados em formato de bitstream, o suporte deve também gerar a preservação correspondente em formato ótico, de forma que o suporte de preservação possa ser lido e decodificado por computadores e também que a informação possa ser recuperada através de leitores óticos sem necessidade de decodificação por máquina.
     13. O suporte fotográfico para preservação deve ser híbrido, permitindo a gravação de linguagem de computador (machine-readable data) e linguagem ótica (human-readable).
     14. O sistema de Repositório Arquivístico Digital Confiável / RDC-Arq deve utilizar tecnologias que permitam a preservação incremental de informações.
     15. As informações adicionadas para preservação de forma incremental devem ser organizadas de forma que sua recuperação seja integralmente recuperável em formato digital, sem necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital.
     16. A CONTRATADA deve entregar os arquivos digitais produzidos, em suporte filme digital – dados em filme (bits on film), para preservação permanente. A preservação digital deve ser feita de forma que a recuperação e a recomposição dos dados sejam feitas de forma digital sem a necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital.
     17. O filme digital deve ser gravado por sistema óptico que permita o armazenamento de dados binários, com capacidade mínima de 1 (um) megabyte por fotograma (frame 35mm) ou superior.
     18. A CONTRATADA deve entregar todos os códigos fontes e informações para engenharia reversa de todos os sistemas de hardware e software.
     19. A CONTRATADA deverá ao final do contrato, transferir e/ou disponibilizar todos os dados existentes em base de dados do referido sistema para o CONTRATANTE.
     20. A CONTRATADA deverá atender às especificações técnicas detalhadas no ANEXO I-B - GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS deste TR.
     21. O CONTRATANTE estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o PLANO DE EXECUÇÃO acordado.
     22. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

**5.6.22.1** Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;

**5.6.22.2** Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.

* + 1. A CONTRATADA deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pelo CONTRATANTE quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

# Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

**5.6.24.1** Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);

**5.6.24.2** Mesa higienizadora;

**5.6.24.3** Pó de borracha;

**5.6.24.4** Trinchas e pincéis;

**5.6.24.5** Processo de fumigação (quando necessário).

**5.6.25**. O quantitativo de preservação será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.

* 1. **Do tratamento arquivístico**
     1. Os documentos administrativos e históricos (conforme pré-classificação) deverão ser higienizados, organizados e classificados.
     2. Deverão ser disponibilizados birôs de captura, indexação e processamento de documentos para documentação corrente, que consistem em um conjunto de pessoas, equipamentos, sistemas, computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores, switches e material de consumo de escritório, tais como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, dentre outros, além de procedimentos adequados para a prestação dos serviços.
     3. Os birôs serão contratados sob demanda para o processamento técnico dos documentos, principalmente da documentação corrente do CONTRATANTE, isto é, que se encontra fisicamente em qualquer local dentro do Estado.
     4. Estes birôs deverão ser instalados pela CONTRATADA quando demandado pelo CONTRATANTE, e o seu pagamento não será por página digitalizada ou documento higienizado, até mesmo pela dificuldade de prever a volumetria diária e mensal que será demandada pelos departamentos. Portanto, o pagamento por estes birôs será de acordo com a estrutura alocada mensalmente em acordo com as características de cada birô.

**5.7.4.1.** A demanda dos birôs pelo CONTRATANTE à CONTRATADA dar-se-á de acordo com o estabelecido nos Planos de Projeto.

* + 1. Os empregados da CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências do CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos.
    2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelos fabricantes. Durante o período de vigência do contrato, a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados será feita pela CONTRATADA.
    3. A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica para prestar serviços de possíveis correções de problemas no ambiente de digitalização em decorrência da versão do software fornecido.
    4. A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico com profundo conhecimento de todos os componentes fornecidos, ficando responsável por aplicar treinamento ao pessoal alocado nos Birôs, a fim de garantir a execução dos serviços, além de criar manuais e procedimentos operacionais, verificar e prover suporte técnico para garantir o funcionamento das regras de negócios estabelecidas.
    5. A execução dos serviços será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário comercial de 8h às 18h, preferencialmente no fuso horário de Brasília, podendo ser alterados ou ajustados em comum acordo entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.
    6. Birô de Captura, Indexação e Processamento de Documentos, deverá possuir as seguintes características:

**5.7.10.1** Deverão ser executadas atividades de captura e indexação de documentos, especificados neste documento;

* + - 1. Recursos profissionais com experiência em serviços de gestão documental, formação mínima em ensino médio e certificado em curso de gestão documental;

**5.7.10.3** Scanners de Documentos com os seguintes requisitos mínimos:

* + - * 1. Tecnologia de digitalização CIS ou CCD com alimentador automático e mesa digitalizadora A3 integrada ou acoplada;
        2. Velocidade de no mínimo 70 ppm/140ipm com resolução de 300dpi em preto e branco, tons de cinza e colorido;
        3. Alimentador: mínimo 60 folhas de papel 80 g/m²;
        4. Resolução de 600 dpi;
        5. Capacidade mínima de captura: 10.000 páginas por dia.
      1. Computador (desktop), monitor, estabilizador, software e qualquer outro equipamento para a execução dos serviços;
      2. Deve ser formado minimamente por 02 (dois) profissionais; 01 (scanner) e 02 (dois) computadores de forma que seja cumprido a meta de produção diário de no mínimo 10.000 (dez mil) imagens capturadas.

**5.7.10.6** A CONTRATADA deverá atender às solicitações de consulta/manipulação das caixas do arquivo no prazo máximo de 48 horas, a partir do pedido efetivado no sistema.

**5.7.10.7** Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 horas úteis, a partir do pedido efetivado.

**5.7.10.8** As requisições serão feitas no horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, fuso horário de Brasília, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

**5.7.10.9** Ficará a cargo da CONTRATADA a entrega das caixas solicitadas e o fornecimento de materiais.

**5.7.10.10** As solicitações de entrega de caixas deverão ser formalizadas e endereçadas à CONTRATADA através do sistema informatizado de gerenciamento do acervo homologado pelo CONTRATANTE na vistoria de avaliação realizada no processo licitatório.

**5.7.10.11** A CONTRATADA deverá manter em seu sistema informatizado o registro de todas as solicitações realizadas, com dados de quantitativo, data, horário e usuário responsável pela ação.

**5.7.10.12** Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo de Referência, ficará a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

**5.7.10.13.** O quantitativo de serviço de tratamento arquivístico será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.

**5.8** **Serviços de implementação, manutenção e suporte técnico:**

**5.8.1 Do local de prestação de serviços:**

**5.8.1.1** Os serviços de implementação ocorrerão de forma presencial e a distância como previsto neste Termo de Referência para o Departamento Nacional e os Departamentos Regionais do SESI.

**5.8.1.2** Os serviços de suporte técnico e de manutenção da plataforma serão online, conforme previsto neste Termo de Referência.

**5.8.1.3** Os serviços de implantação do software para automação dos processos de matrícula, preservação digital, guarda física dos documentos, tratamento arquivístico e digitalização dos documentos ocorrerão de forma presencial, conforme previsto neste Termo de Referência.

**5.8.1.4** As reuniões de controle do projeto com o CONTRATANTE poderão ser realizadas a distância ou presencialmente, de acordo com a solicitação do Departamento Regional e/ou do Departamento Nacional.

**5.9 Da implementação**

**5.9.1** As funcionalidades indicadas no ANEXO I-A - REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE PARA PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA deste TR, assim como as demais necessidades descritas neste TR, deverão estar disponíveis em caráter nativo ou serem disponibilizadas ao longo da implantação do projeto, conforme cronograma constante do PLANO DE EXECUÇÃO aprovado e sem custo adicional para o CONTRATANTE.

**5.9.2** A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e manutenção corretiva do sistema, bem como o de suporte e manutenção corretiva pelo período contratual, com atendimentoremoto via registro de chamados por meio do SAC da empresa, via atendimento telefônico ou e-mail, para dirimir dúvidas, prevenir e/ou corrigir eventuais problemas.

**5.9.3** A CONTRATADA deverá fornecer todo o manual de usuário, customizações, informações de suporte, atualizações e informações técnicas durante o período do contrato.

**5.9.4** O projeto deverá considerar todas as etapas, conforme diagrama abaixo, em que serão implantadas todas as etapas como uma entrega final do projeto, em cada DR.

**5.9.5** A CONTRATADA deverá cumprir todas as etapas de implantação aprovadas no PLANO DE EXECUÇÃO definido com o CONTRATANTE.

**5.9.6** A implantação será realizada em ondas, onde serão atendidos no mínimo 50 e no máximo 70 unidades escolares do SESI concomitantemente, definidas pelo Departamento Nacional, conforme tabela a seguir:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Ação** | **Entrega** | **Grupo** | **Número estimado de DRs** | **Número estimado de Unidades** | **Número estimado de Matrículas (base 2022)** |
| 1a Onda | Implantação e disponibilização do software | Software instalado com formulários default contratados entregues nas unidades regionais. | SESI | 27 | 411 | 312.700 |
| 2a Onda | Planejamento, implantação e operacionalização | Célula de digitalização e guarda de documentos implantada. | Educação infantil | 19 | 76 | 8.136 |
| 3a Onda | Planejamento, implantação e operacionalização | Célula de digitalização e guarda de documentos implantada. | Ensino médio | 27 | 319 | 69.928 |
| 4a Onda | Planejamento, implantação e operacionalização | Célula de digitalização e guarda de documentos implantada. | Ensino fundamental II | 26 | 274 | 79.668 |
| 5a Onda | Planejamento, implantação e operacionalização | Célula de digitalização e guarda de documentos implantada. | Ensino fundamental I | 22 | 246 | 68.763 |
| 6a Onda | Planejamento, implantação e operacionalização | Célula de digitalização e guarda de documentos implantada. | EJA | 24 | 143 | 86.205 |

**5.9.7** A primeira onda de implantação somente se dará por concluída, após o cumprimento de todas as etapas estabelecidas neste projeto, conforme o diagrama.

**5.9.8** A 2ª onda só poderá ser iniciada após a conclusão da 1ª onda;

**5.9.9** A partir da 3ª onda, poderão ser realizas uma ou mais ondas em paralelo pela CONTRATADA, conforme acordado com o Departamento Nacional.

**5.9.10** A implementação de cada onda será realizada em quatro etapas, conforme descrição e diagrama a seguir:

**5.9.10.1** Etapa 1: instalação do software para automação dos processos de matrícula e outros.

**5.9.10.2** Etapa 2: implantação de processos de preservação digital.

**5.9.10.3** Etapa 3: guarda física dos documentos do legado.

**5.9.10.4** Etapa 4: tratamento arquivístico e digitalização dos documentos do legado.

**5.10 Da manutenção do software**

**5.10.1** A CONTRATADA deverá utilizar, no mínimo, os seguintes estágios de ambientes de trabalho compatíveis com o ambiente do CONTRATANTE, de forma a permitir a perfeita operacionalização da solução integrada pela CONTRATADA:

**5.10.1.1** Desenvolvimento e testes - Ambiente para a implementação de manutenções de quaisquer naturezas, por parte de técnicos;

**5.10.1.2** Homologação - Ambiente para avaliação técnica e funcional e aprovação por parte dos usuários da solução integrada;

**5.10.1.3** Produção – Ambiente de uso da solução integrada por parte dos usuários.

**5.10.1.4** Infraestrutura de TI em Cloud.

**5.10.1.5** A CONTRATADA deverá dimensionar e fornecer infraestrutura em cloud para suportar a carga de acessos e utilização em alta disponibilidade, contemplando o planejamento de *disaster recover* e backup adequado, conforme ANEXO I-A - REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE PARA PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA deste TR.

**5.10.1.6** As políticas de suporte e manutenção para a infraestrutura de TI em Cloud estão descritas conforme ANEXO I-A - REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE PARA PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA deste TR.

**5.10.1.7.** O preço da manutenção do software deverá estar contido no preço “usuário por mês do item 2 da tabela de precificação - “Disponibilização da Plataforma de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço (SaaS) - Módulo Cliente”

**5.11 Do suporte técnico do software**

* + 1. O serviço de suporte técnico deverá prever canais de atendimento, horários de funcionamento, prazos para atendimento de acordo com a criticidade de cada chamado, assim definido.
    2. O Atendimento aos usuários deverá ser realizado por meio de telefone, por meio de chamada gratuita (serviço 0800) e de um sistema de Gerenciamento de chamados via Web.
    3. O serviço de suporte técnico deverá ser oferecido e realizado em língua portuguesa.
    4. O suporte técnico deverá ser realizado de forma remota com a prestação de serviços de orientações aos usuários para o esclarecimento de dúvidas e solução de problemas.
    5. O suporte técnico oferecido por meio de formulário web deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia.
    6. O suporte técnico oferecido por meio telefônico (0800) ou por meio digital (formulário) deverá estar disponível em horário comercial (horário oficial de Brasília-DF), das 7h às 20h de segunda-feira a sexta-feira e das 7h às 12h aos sábados (neste caso, sob demanda do CONTRATANTE), exceto nos feriados nacionais.
    7. Os horários definidos serão considerados como horas úteis para efeito de atendimento do suporte técnico.
    8. A abertura de chamados de suporte técnico somente poderá ser realizada por usuários das secretarias escolares do SESI, dos Departamentos Regionais e do Departamento Nacional do SESI.
    9. Para efeitos de Suporte Técnico, entende-se por usuários as pessoas que forem indicadas formalmente pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.
    10. A CONTRATADA deverá gerar automaticamente, no momento do contato telefônico ou submissão do formulário Web, um protocolo numérico sequencial com a indicação da data e horário (número da OS/chamado).
    11. O suporte, no caso de dúvidas, será prestado remotamente, devendo a resolução, ser apresentada no tempo máximo de 24 horas úteis a partir da geração do protocolo do chamado de atendimento.
    12. O suporte, no caso de relato de incidentes ou problemas na solução integrada, deverá ser realizado remota e/ou localmente, devendo ser observadas a prioridade, severidade, enquadramento e prazo para resolução, descritos na Tabela 2.
    13. O CONTRATANTE poderá a qualquer momento solicitar a alteração da prioridade, se justificado, por motivo de não atendimento aos critérios estabelecidos na Tabela 2.

**Tabela 2 – Prioridade de chamado e tempo de atendimento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade** | **Severidade** | **Enquadramento** | **Prazo para resolução** |
| 1 | Crítica | Solicitação referente a problema que impeça o uso da aplicação, nos casos em que não houver resolução de contorno imediata na solução integrada, por falha de Segurança da Informação ou não atendimento à Legislação Pertinente a SST. Problema crítico na aplicação gerando impacto na entrega do serviço em âmbito estadual ou nacional. | Até 8 horas úteis |
| 2 | Alta | Solicitação referente a problema que impeça o uso normal da aplicação, porém com resolução de contorno imediata na solução integrada. Problema em rotinas importantes de uso frequente do sistema. | Até 16 horas úteis |
| 3 | Média | Solicitação referente a problema em rotina de uso não frequente, com amplas possibilidades de resolução de contorno imediata na solução integrada e que não impactam na entrega do serviço ou uso da solução integrada. | Até 64 horas úteis |
| 4 | Baixa | Solicitações referentes a problemas não relacionados ao uso de rotinas e funcionalidades e que não impactam na entrega do serviço ou uso da solução integrada. | Até 128 horas úteis |

**5.11.14** O suporte técnico será prestado mediante chamado pelo usuário (via telefone ou via web), com prazo máximo para primeira resposta de até 8 horas úteis após a abertura do chamado, informando a resolução a ser dada e o prazo para atendimento.

**5.11.15** O suporte técnico deverá ocorrer durante todo o período de validade do contrato.

**5.11.16** A CONTRATADA deverá disponibilizar, aos usuários, acesso online ao sistema de Gerenciamento de Chamados, de modo que se possa consultar a data/hora da geração dos protocolos, o tipo de chamado (dúvida ou relato de incidente/problema), o nome do solicitante, a descrição da solicitação, o nível de criticidade, a data/hora da resolução e a descrição da resolução e permitir a reclassificação pelo CONTRATANTE.

**5.11.17** Os sistemas de gerenciamento de chamados deverão permitir a exportação dos dados para planilhas do Microsoft Excel.

**5.11.18** O preço do suporte técnico deverá estar contido no preço “usuário por mês” do item 2 da tabela de precificação - “Disponibilização da Plataforma de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço (SaaS) - Módulo Cliente”

**5.12** **Serviços de customização, assessoria e capacitação dos profissionais das escolas.**

**5.12.1 Da customização do software**

**5.12.1.1** A CONTRATADA prestará serviço de customização da plataforma contratada às especificidades dos departamentos regionais, tais como Planejamento, Especificação, Modelagem, Implantação de Processos e desenvolvimento de novas funcionalidades (atualização/criação de novos formulários, integrações, databases), contemplando todas as etapas de publicação para o ambiente produtivo.

**5.12.1.2** Os serviços de customização para especificação de novas funcionalidades para a plataforma de software consistirão em horas de assessoria sob demanda do CONTRATANTE, limitadas a 8.048 (oito mil e quarenta e oito) horas e remunerados mediante a comprovação de realização das atividades.

**5.12.2 Da assessoria**

**5.12.2.1** Os serviços de assessoria em gestão documental, os serviços de implantação e sustentação de preservação digital integrada para atender ao tratamento arquivístico e digitalização de documentos consistem em horas de assessoria sob demanda do CONTRATANTE, limitadas a 3.288 (três mil duzentas e oitenta e oito) horas e remunerados mediante a comprovação de realização das atividades.

**5.12.2.2** Os serviços de assessoria serão realizados nos 27 Departamentos Regionais e a equipe técnica deverá contar com assessor(es) para a realização de atendimento visando: orientar, mapear e acompanhar o trabalho de planejamento da implementação do projeto.

**5.12.2.3** A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE mensalmente, o cronograma de planejamento mensal de assessoria junto aos DRs, bem como a relação das tratativas que serão abordadas no atendimento.

**5.12.2.4** A CONTRATADA deverá apresentar relatório do atendimento de assessoria, contendo a lista de presença assinada e a ata da reunião.

**5.12.2.5.** O quantitativo de horas de assessoria será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.

**5.12.3 Da capacitação dos profissionais das escolas**

**5.12.3.1** A CONTRATADA ofertará capacitação de forma remota referente ao software ou plataforma de automatização das pré-matrículas e matrículas, sob demanda, nas cidades dos Departamentos Regionais (DR) e do Departamento Nacional (DN) do SESI, voltada aos profissionais das equipes técnicas do DR, do DN e das secretarias escolares da Rede SESI que irão utilizar os softwares, em língua portuguesa.

**5.12.3.2** A CONTRATADA realizará até 4(quatro) horas de capacitação, por escola, até 4(quatro) vezes ao ano, independentemente do número de participantes, mediante demanda acordada com o CONTRATANTE.

**5.12.3.3** As capacitações serão realizadas somente após a disponibilização final da plataforma para os Departamentos Regionais, em datas e horários a serem acordados entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

**5.12.3.4** Para a prestação dos serviços de capacitação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em língua portuguesa, material específico constituído de diferentes mídias (vídeos, cartilhas, entre outros), bem como manuais, apresentações, tutoriais e outros instrumentos necessários para o entendimento do funcionamento e da utilização dos serviços.

**5.12.3.5** Os materiais descritos neste Termo de Referência, deverão ser cedidos sem ônus para o Departamento Nacional do SESI, em língua portuguesa e em meio digital, de modo a permitir sua utilização em formações internas ou disponibilização aos usuários.

**5.12.3.6** Após a realização do serviço de cada capacitação, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma declaração de realização da ação, contendo a lista de presença anexa, para envio ao CONTRATANTE, assinada por cada Departamento Regional que recebeu a referida capacitação, para fins de controle, gestão e pagamento.

**5.12.3.7** Será de responsabilidade da CONTRATADA dispor de equipe técnica qualificada para prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

**5.12.3.8.** O quantitativo de capacitações será estimado e realizado sob demanda, não se comprometendo o Departamento Nacional do SESI na realização da sua totalidade.

**6. DA PARTICIPAÇÃO MEDIANTE CONSÓRCIO**

**6.1** Sem prejuízo das demais condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, para participação mediante consórcio deverão ser cumpridas as formalidades e obrigações constantes dos subitens a seguir.

**6.2** É vedada a participação, de empresa em mais de um consórcio ou em consórcio e isoladamente ao mesmo tempo.

**6.3** Deverá ser apresentado, na forma do Edital, instrumento público ou particular de compromisso de constituição do consórcio subscrito pelas consorciadas, em número máximo de 3 (três) empresas, que não poderá conter dados relativos à proposta de preços, e que deverá conter, obrigatoriamente:

a) a designação do consórcio, sua composição e seu objeto;

b) proporção de participação de cada consorciada no consórcio, não podendo ser inferior a 30% (trinta por cento);

c) as regras sobre a participação de cada empresa integrante do consórcio para o cumprimento das obrigações, prevendo-se a responsabilidade solidária de todas elas pela integral e adequada execução do contrato e pelos danos eventualmente ocasionados aos CONTRATANTES, assim como pelas obrigações de ordem fiscal, trabalhista, previdenciária e administrativa que decorrerem da prestação dos serviços;

d) a indicação da empresa líder do consórcio, que deverá ter amplos e expressos poderes para representá-lo perante os CONTRATANTES, inclusive para dar quitação, responder administrativa e judicialmente, recebendo citações;

e) a obrigação das empresas promoverem, antes da assinatura do contrato, a efetiva constituição e registro do consórcio, nos termos do compromisso assumido, cuja comprovação se fará no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação para a assinatura do contrato.

f) a previsão do prazo de vigência do compromisso, bem como o prazo de duração do consórcio, que não poderá ser inferior ao prazo de vigência contratual acrescido de 6 meses.

**6.4** Durante a vigência do contrato a ser firmado, o consórcio não poderá ter sua composição e/ou constituição alterada ou modificada, sem a prévia e expressa comunicação e anuência dos CONTRATANTES.

**6.5** As empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio e obrigações por este assumidas, tanto na fase da licitação, quanto na de execução do contrato.

**6.6** O faturamento do consórcio deverá ser realizado de forma unificada, pela empresa líder (gerado por apenas um CNPJ), não sendo permitido pelo CONTRATANTE a divisão do faturamento por cada uma das consorciadas.

# 7. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A execução do objeto da contratação e seus respectivos pagamentos deverão obedecer ao cronograma conforme descrito abaixo:

|  | **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Prazos** | **Forma de Pagamento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GESTÃO DO PROJETO** | PLANO DE EXECUÇÃO GERAL | | Documento | Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato | Não há previsão de pagamento para este item |
| PLANO DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO | | Documento | Em até 20 (vinte) dias após a apresentação do Plano de Execução Geral | Não há previsão de pagamento para este item |
| APRESENTAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA | | Documento | Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato | Não há previsão de pagamento para este item |
| **SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DOS PROCESSOS DE MATRÍCULA E OUTROS** | 1 | Disponibilização do Software de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço - Módulo Servidor | Instalação do Software | Até 15 dias após a solicitação do CONTRATANTE | Pagamento mensal, mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 2 | Disponibilização do Software de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço - Módulo Cliente | Licença de Uso | Até 30 dias após a solicitação do CONTRATANTE | Pagamento mensal, mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 3 | Armazenagem eletrônica de documentos em nuvem funcional | GB/Mês | De forma concomitante a entrega do item 2 | Pagamento mensal, mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 4 | Processamento do Arquivo Digital, incluindo Tratamento, Classificação, Extração de atributos e avaliação de autenticidade documental funcional | Imagem | Até 15 dias após disponibilização dos itens 1, 2 e 3. | Pagamento mensal, mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |

|  | **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Prazos** | **Forma de Pagamento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS COMPLEMEN TARES DO SOFTWARE** | 5 | Capacitação de usuários do Software de Automação de Processos e Repositório Digital por Unidade Escolar | Hora de capacitação | Sob demanda conforme plano de capacitação aprovado pelo CONTRATANTE | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo de capacitações realizadas no mês anterior e declaração de realização dos serviços, a ser assinada pelos Departamentos Regionais, com atesto do contratante. |
| 6 | Serviços para customização da plataforma contratada, de forma a contemplar todas as etapas de publicação atendendo as especificidades dos DRs. | Hora de Assessoria | Sob demanda | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo de horas realizadas no mês anterior e declaração de realização dos serviços, a ser assinada pelos Departamentos Regionais, com atesto do contratante. |
| **PRESERVAÇÃO DIGITAL** | 7 | Serviço de preservação digital em hardware aderente ao modelo OAIS e ao Decreto 10.278/2020. | Imagem | Iniciar atendimento em até 15 dias após entrega dos itens 1, 2, 3 e 4 | Pagamento mensal, mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| **GUARDA FÍSICA DOS DOCUMEN TOS** | 8 | Transferência Documental Ordenada | Km (limitado a 500 caixas) | Sob demanda | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 9 | Inventário do conteúdo das caixas em sistema | Caixa-20kg | Iniciar atendimento em até 10 dias após entrega do item 1 | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 10 | Fornecimento de Caixa Triplex | Caixa-20kg | Iniciar atendimento em até 10 dias após início do item 9 | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 11 | Guarda de documentos e mídias | Unidades de Arquivamento (UA) | Iniciar atendimento em até 10 dias após início do item 9 | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 12 | Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo | Consulta/Mês | Iniciar atendimento em até 10 dias após início do item 9 | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 13 | Descarte seguro dos documentos | Documento | Sob demanda. Iniciar em até 45 dias da solicitação do contratante | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo realizado no mês anterior e com atesto do contratante. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Prazos** | **Forma de Pagamento** |
| **TRATAMEN TO ARQUIVÍSTI CO E DIGITALIZA ÇÃO DOS DOCUMEN TOS** | 14 | Higienização, Organização e Classificação Arquivística de acordo com o Conselho Nacional de Arquivos | Metro Linear | Iniciar atendimento em até 10 dias após entrega do item 1 | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo realizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 15 | Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais para PDF/A | Unidade documental (UD) | Iniciar atendimento em até 10 dias após início do item 9 | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo realizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 16 | Extração, revisão e indexação de metadados para identificação de documentos (até 50 caracteres) | Documento | Iniciar em até 15 dias após entrega dos itens 1, 2, 3 e 4 | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |
| 17 | Disponibilização de Birô de Captura, Indexação e Processamento de Documentos para Documentação Corrente | Birô/Mês | Iniciar em até 30 dias após entrega dos itens 1, 2, 3 e 4 | Pagamento mensal, mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo de birôs ativos no mês anterior, com atesto do contratante |
| 18 | Serviço de assessoria em Gestão Documental, além de implantação e sustentação de solução integrada de Preservação Digital integrada, além de novas funcionalidades e customização para o Software e Repositório Digital. | Hora de Assessoria | Sob demanda | Pagamento mediante apresentação de relatório pela contratada do quantitativo utilizado no mês anterior e com atesto do contratante. |

* 1. A execução dos serviços listados no item 7.1 devem se dar conforme os prazos estipulados acima, podendo ser entregue e/ou iniciados antes dos prazos definidos, a critério da disponibilidade do CONTRATADO e solicitação do CONTRATANTE;
  2. Todas as entregas deverão contemplar alinhamentos iniciais mediante reuniões com a CONTRATADA e o CONTRATANTE, e formalizados nos planos de projeto, conforme detalhado neste Termo de Referência.

# DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

* 1. Os pagamentos dar-se-ão no dia 22 (vinte e dois) do mês subsequente ao da entrega das soluções e/ou da realização dos serviços descritos neste Termo de Referência, mediante depósito em conta bancária a ser indicada pela CONTRATADA e conforme previsto na tabela do item 7.1 acima.
  2. Caso a nota fiscal/fatura apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à CONTRATADA e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE.

# DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**9.1** A licitante deverá apresentar:

**9.1.1** Comprovante de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de 1 (um) ou mais atestados, emitidos no prazo máximo de até 5 anos anteriores à data de publicação deste edital, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove(m) experiência na prestação do serviço do objeto da contratação, de mesma natureza ou similar, com a utilização de repositórios arquivísticos digitais (RDC-Arq) e gravação do documento/dado digital em filme (bits on film).

**9.1.1.1.** Entende-se por de mesma natureza ou similar ao objeto da contratação o fornecimento de soluções que aportem um sistema de pré-matrícula e matrícula escolar, a preservação digital de documentos com utilização de tecnologias que atendam requisitos legais e de segurança da informação demandados pelo certame assim como o tratamento arquivístico de documentos realizado em escala.

**9.1.2** Atestado que comprove, em um único contrato com prazo de vigência de 12(doze) meses, conversão de documentos físicos e microfilmes em digitais para PDF/A com no mínimo 1.000.000 (um milhão) de unidades documental.

**9.1.3.** Atestado que comprove, em um único contrato com prazo de vigência de 12(doze) meses, o fornecimento de serviço de preservação digital em hardware aderente ao modelo OAIS e ao decreto 10.278/20 com no mínimo 500.000 (quinhentas mil) imagens.

**9.1.4.** Atestado que comprove, em um único contrato com prazo de vigência de 12(doze) meses, o fornecimento de 28.000 (vinte e oito mil) caixas triplex 20 kg.

**9.1.5** Os atestados apresentados deverão ser datados e assinados e deverão conter informações que permitam a identificação correta do CONTRATANTE e do fornecedor/prestador do serviço, tais como:

**9.1.5.1** Nome, CNPJ (ou identificação correspondente no exterior), telefone, e-mail e endereço do emitente do atestado;

**9.1.5.2** Nome, CNPJ (ou identificação correspondente no exterior), telefone, e-mail e endereço da empresa que forneceu/prestou os serviços;

**9.1.5.3** Data dos fornecimentos/serviços prestados; e

**9.1.5.4** Identificação dos signatários (nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente) do emitente do atestado e da empresa que forneceu/prestou os serviços.

**9.1.6** Os atestados mencionados acima deverão ser fornecidos por instituição preferencialmente educacional do Brasil ou exterior, que comprove experiência anterior no fornecimento de soluções, com características compatíveis com o objeto desta licitação.

**9.1.6.1.** No caso de consórcio admitir-se-á o somatório de atestados entre as empresas integrantes do consórcio.

**9.1.7** A Comissão Permanente de Licitação (CPL) se reserva o direito de promover diligências através de contatos com os clientes informados, para certificar-se da exatidão das informações constantes dos atestados apresentados pelas licitantes.

**9.1.8** Qualquer informação incompleta constante dos documentos de capacitação técnica, que não puder ser confirmada pela CPL, mediante simples conferência/diligência ou as inverídicas, implicará na inabilitação da empresa.

# DA EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA DA CONTRATADA PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**10.1** A CONTRATADA deverá apresentar equipe técnica mínima, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a ser alocada para a realização dos serviços descritos neste Termo de Referência.

**10.2** A equipe técnica deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais, com formação em nível superior:

**10.2.1** 01 (um) gerente de projetos que tenha experiência de no mínimo 5(cinco) anos em gestão de projetos na área de Educação;

**10.2.2** 01 (um) profissional com experiência de no mínimo 4(quatro) anos em processos de matrícula escolar/acadêmica;

**10.2.3** 01 (um) profissional com experiência de no mínimo 4(quatro) anos em gestão documental;

**10.2.4** 01 (um) analista de sistemas com experiência de no mínimo 4(quatro) anos em desenvolvimento de sistemas.

**10.3** Para comprovação de experiência dos integrantes da sua equipe técnica a empresa deverá apresentar o currículo de cada profissional indicado, que deverá conter, no mínimo:

**10.3.1** Nome do profissional;

**10.3.2** Experiências profissionais, com: nome da empresa; datas de início e término dos trabalhos; e resumo dos serviços realizados.

**10.3.3** Formação acadêmica, incluindo cópia dos certificados e/ou diplomas.

**10.4** Os profissionais apresentados como membros da equipe técnica, deverão comprovar vínculo com a empresa; mediante a apresentação da cópia autenticada da carteira de trabalho, ou cópia autenticada do contrato social que comprove que o profissional indicado é sócio do estabelecimento, ou ainda a cópia autenticada do contrato de prestação de serviços de acordo com a hipótese de vínculo entre este(s) profissional(is) com a empresa, com validade/vigência até o término do período deste contrato.

**10.5** Deverão apresentar cópia (s) autenticada (s) em cartório do(s) certificado(s) de conclusão do curso e/ou diploma(s) que comprovem a formação do profissional de acordo com as exigências. Para os casos de cursos realizados em instituições de ensino estrangeiras devem seguir a Resolução CNE/CES nº1 de 2001 do Ministério da Educação – artigo 4º;

**10.6** Os profissionais apresentados como membros da equipe técnica, não poderão ser substituídos sem a prévia aprovação do CONTRATANTE, e desde que atendam os mesmos requisitos técnicos do profissional substituído.

**10.7** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços.

**10.8** A equipe da contratada apoiará o SESI/DN nas seguintes atividades:

**10.8.1** Planejamento de digitalização do legado documental com definição de estratégia de implantação;

**10.8.2** Alinhamento dos detalhes técnicos apresentado pelo CONTRATANTE para implantação das soluções de software; e

**10.8.3** Acompanhamento na implementação das soluções junto aos Departamentos Regionais.

**11.** **DOS PLANOS DO PROJETO.**

**11.1** A CONTRATADA deverá desenvolver e apresentar planos a fim de viabilizar a execução do projeto, sendo: a) Plano de Execução Geral do Projeto e b) Planos de Instalação, Implantação e Operação do Projeto.

**11.2** O Plano de Execução Geral do Projeto deverá ser apresentado pela CONTRATADA para validação do CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, apresentando as ações a serem executadas para todas as fases/etapas/ondas do projeto, a partir dos descritivos deste Termo de Referência e de seus Anexos.

**11.3** Os Planos de Instalação, Implantação e Operação do Projeto deverão ser apresentado pela CONTRATADA para validação do CONTRATANTE, em até 20 (vinte) dias após a aprovação do Plano de Execução Geral do Projeto. Os Planos de Instalação, Implantação e Operação do Projeto deverão apresentar as ações a serem executadas para cada Departamento Regional envolvido, contemplando os itens que compõem o Programa de Transformação Digital de Serviços de Documentação Escolar – Secretaria Digital, a partir dos descritivos deste Termo de Referência e de seus Anexos.

**11.4** O PLANO DE EXECUÇÃO a ser apresentado deverá conter as diretrizes necessárias à implementação das ações especificadas no TR composto também pelos itens descritos a seguir:

**a) PLANO DE EXECUÇÃO GERAL DO PROJETO:**

Apresentação de documento contendo minimamente:

- EAP;

- macro cronograma de implantação dos serviços contemplados neste TR;

- matriz de responsabilidades;

- requisitos;

- premissas;

- plano de comunicação.

**b) PLANO DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E OPERAÇÃO** de cada um dos itens que compõem o Programa de Transformação Digital de Serviços de Documentação Escolar – Secretaria Digital (Licenças de software para automação dos processos de pré-matrícula e matrícula de estudantes; Serviços de gestão digital de documentos, incluindo digitalização, armazenagem, guarda e preservação segura; Serviços de implementação, manutenção e suporte técnico; Serviços de customização, assessoria e capacitação dos profissionais das escolas.):

Apresentação de documento do projeto contendo minimamente:

1. EAP;
2. cronograma de implantação;
3. matriz de responsabilidades;
4. matriz de riscos;
5. requisitos;
6. premissas;
7. plano de comunicação.

**11.4.** OS PLANOS DE EXECUÇÃO apresentado deverá ser validado em até 10 (dez) dias pelo CONTRATANTE. Caso seja necessário a realização de ajustes, a CONTRATADA deverá realizar os ajustes necessários em até 5 (cinco) dias e submeter à nova validação.

# DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

**12.** Para fins de habilitação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:

**12.1.** O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício, do último exercício social encerrado e exigíveis na forma da Lei que as regem, sendo exigível para o certame o exercício de 2022, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios; **ou,**

**12.2.** O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício de período intermediário desde que previsto no estatuto ou contrato social demonstrando a autorização de sua emissão.

Parágrafo único – Os documentos exigidos na cláusula 12.1 e 12.2 devem ser apresentados sob uma das seguintes formas:

I – Registrados na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante, devendo constar das páginas correspondentes do livro Diário, com seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento. Todas as páginas apresentadas devem conter a autenticação ou chancela da Junta Comercial podendo, ainda, apresentar a Certidão de Interior Teor que substitui a autenticação página a página; **ou**,

II – Autenticados por meio do SPED, Escrituração Contábil Digital, com seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento, acompanhado do Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital, de escrituração ativa na base de dados do SPED, emitidos pelo Programa Gerador e Validador da Escrituração Contábil Digital. Todas as páginas devem conter a autenticação idêntica à contida no recibo.

**12.3.** O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício devem comprovar a situação financeira da empresa através de cálculo apresentado pela licitante e devidamente assinado pelo seu representante legal e/ou contador responsável, conforme Modelo de Cálculo, abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| Liquidez Corrente (LC) | Ativo Circulante |
| Passivo Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| Liquidez Geral (LG) | Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo |
| Passivo Circulante + Exigível Longo Prazo |

|  |  |
| --- | --- |
| Índice de Solvência Geral (SG) | Ativo Total |
| Passivo Circulante + Exigível Longo Prazo |

**12.3.1.** Serão habilitadas as licitantes cujo demonstrativo contábil, apresentado no formato acima referido, permita verificar Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1,0 (um), Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 e Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,0 obtidos a partir das fórmulas indicadas cujos números apurados sejam inteiros e finitos.

**12.3.2.** Na hipótese de consórcio de empresas, para cálculo dos indicadores, será considerado o somatório das contas contábeis sintéticas de cada consorciado.

**12.4.** Serão habilitados os licitantes cuja escrituração contábil exigida comprove capital social integralizado ou patrimônio líquido no mínimo de **R$ 3.000.000,00 (três milhões de reais),** até a data de publicação deste edital.

**12.4.1.** Na comprovação do capital social mínimo integralizado, admitir-se-á o documento na forma da lei, com tal modificação, desde que registrado no órgão competente até a data de publicação deste Edital.

**12.4.2.** Na hipótese de consórcio de empresas, para efeitos de comprovação do capital social ou patrimônio líquido mínimo, admitir-se-á o somatório dos Capitais Sociais e patrimônios líquidos das empresas consorciadas.

**12.5.** Empresas em início de atividade, inclusive as criadas por fusão ou cisão, devem apresentar o balanço de abertura nos mesmos moldes descritos no item 12.1.

**12.6.** Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica no prazo de validade.

**12.7.** Para o caso de certidão positiva de recuperação judicial, deve a licitante apresentar documento comprobatório da existência de plano de recuperação acolhido judicialmente ou de plano de recuperação homologado judicialmente.

# DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

**13.1** A licitante vencedora, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato, apresentará garantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado de cada contrato celebrado (compra imediata e decorrentes da adesão ao registro de preços), optando por uma das seguintes modalidades, a qual deve constar na Proposta de Preço:

**13.1.1** Caução em dinheiro;

**13.1.2** Fiança bancária;

**13.1.3** Seguro Garantia

**13.2** A Licitante vencedora manterá a garantia de execução do contrato durante todo o prazo contratual, prorrogando-a, complementando-a ou substituindo-a, sempre com antecedência de 30 (trinta) dias à sua expiração.

**13.3** A garantia deverá ser ajustada sempre que ocorrer o reajuste de preços ou eventuais diminuições de seu valor pela utilização nos casos previstos neste contrato.

**13.4** A garantia só será liberada ou restituída após a expiração do prazo contratual, desde que todas as obrigações tenham sido implementadas.

**13.5** A CONTRATADA somente poderá iniciar a prestação dos serviços ou entrega dos produtos após a apresentação da garantia contratual prevista no item 14.1.

# DA PROVA DE CONCEITO

**14.1** A licitante melhor classificada provisoriamente, após a fase de habilitação, realizará a prova de conceito, para demonstrar o cumprimento dos requisitos técnicos do software apresentado, nos termos do ANEXO I-C – REQUISITOS TÉCNICOS DA PROVA DE CONCEITO deste TR, em atendimento aos ANEXOS I-A - REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE PARA PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA e I-B - GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS deste TR, que serão declarados como atendidos mediante testes práticos de demonstração do software proposto neste Termo de Referência.

**14.2** A prova de conceito será realizada em até 15 dias, após a classificação provisória da licitante na fase de Proposta de Preço, para demonstrar, o cumprimento das funcionalidades das especificações do software, conforme descrito neste Termo de Referência.

**14.3** A prova de conceito será realizada mediante a demonstração, de forma remota, do software para automatização dos processos de pré-matrícula, matrículas e outros especificados no ANEXO I-A - REQUISITOS TÉCNICOS DA PLATAFORMA DE SOFTWARE PARA PRÉ-MATRÍCULA E MATRÍCULA deste Termo de Referência. Esta POC será gravada/filmada.

**14.4** Todos os requisitos deverão ser comprovados necessariamente durante a realização da POC dentro de uma lógica de fluxo de atendimento, não sendo permitida a apresentação de forma pontual (isolada) desvinculada desse fluxo.

**14.5** A duração máxima da prova de conceito será de até 3 (três) dias úteis, por licitante.

**14.6** Serão de responsabilidade da licitante:

**14.6.1** Todos os custos envolvidos para garantia da realização da prova de conceito são de responsabilidade do fornecedor, tais como: estrutura para apresentação, deslocamentos, hospedagens, transporte, etc.

**14.6.2** Os ajustes e parametrizações necessários para a realização da prova de conceito, bem como a base de dados.

**14.6.3** Todos os componentes necessários para realização dos cenários previstos neste Termo de Referência e que serão objeto da Prova de Conceito.

**14.6.4** A disponibilização dos profissionais necessários para a realização da prova de conceito, limitado à quantidade máxima de 3 (três) profissionais, que deverão ser previamente identificados no dia da realização da prova de conceito.

**14.7** Durante a demonstração da Prova de Conceito de uma licitante será permitida a presença de no máximo 1 (um) profissional de cada uma das demais licitantes.

**14.8** Na fase de prova de conceito, o SESI/DN poderá, a qualquer momento, solicitar demonstrações e fazer questionamentos às licitantes, sempre relacionados aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

**14.9** Será aprovada a licitante que tiver demonstrado a maior quantidade de requisitos técnicos apresentados no ANEXO I-C – REQUISITOS TÉCNICOS DA PROVA DE CONCEITO.

**14.10** Caso a licitante com melhor classificação na habilitação seja reprovada na prova de conceito, será convidada a licitante seguinte, observada a ordem de classificação, para realizar a prova de conceito, e assim sucessivamente.

**14.11** Com a classificação na prova de conceito, a licitante será declarada vencedora, abrindo-se o prazo para recurso sobre esta declaração e sobre a prova de conceito, nos termos do artigo 22, parágrafo primeiro do RLC do SESI.

# DA GESTÃO DO CONTRATO

**15.1** A gestão do contrato será realizada pela Gerência Executiva de Educação do SESI Departamento Nacional.

# ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

**16.1** Do ANS para o ‘Item 1, Software para automação dos processos de pré-matrícula e matrícula

**16.1.1** Serão considerados somente os chamados de 2º nível aplicados ao acordo de nível de serviços.

**16.1.2** O prazo de 30 minutos para o atendimento inicial está vinculado ao indicador de nível de serviço detalhado na tabela a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| IND00: Tempo médio para iniciar o atendimento | |
| Objetivo: Garantir o cumprimento do tempo de atendimento | |
| Periodicidade de Medição: Mensal | Unidade: Percentual % |
| Requerimentos:  1) Registro de demandas com data, hora e o tempo de realização do respectivo atendimento | |
| Fórmula: IND00 = (QDP/QD) x 100, onde:  QD = Quantidade de demandas abertas para o suporte  QDP = Quantidade de demandas atendidas no prazo estabelecido | |
| Meta do Indicador: >=90% | |
| Penalidades: | |
| Valor de IND00 | Multa sobre o valor da fatura |
| De 75,00% a 89,99% | 10% |
| De 60,00% a 64,99% | 15% |
| De 45,00% a 59,99% | 20% |
| Menor que 45,00% | 30% |

|  |  |
| --- | --- |
| IND00: Tempo médio para resolução dos problemas | |
| Objetivo: Garantir o cumprimento do tempo | |
| Periodicidade de Medição: Mensal | Unidade: Percentual % |
| Requerimentos:  1) Registro de demandas para resolução de problemas com data, hora, criticidade, tempo previsto de resolução (conforme tabela), e o tempo realizado. | |
| Fórmula: IND01 = (QDP/QD) x 100, em que:  QD = Quantidade de demandas abertas para resolução de problemas  QDP = Quantidade de demandas atendidas no prazo estabelecido | |
| Meta do Indicador: >=90% | |
| Penalidades: | |
| Valor de IND00 | Multa sobre o valor da fatura |
| De 75,00% a 89,99% | 10% |
| De 60,00% a 64,99% | 15% |
| De 45,00% a 59,99% | 20% |
| Menor que 45,00% | 30% |

**16.2** Do ANS para os itens 2: Preservação digital de documentos; item 3: Guarda Física de Documentos, e item 4: Tratamento Arquivístico.

**16.2.1** A Fiscalização atuará em consonância com o Acordo de Níveis de Serviço.

**16.2.2** Todas as ocorrências de descumprimento de obrigações da Contratada serão objeto de registro pela Fiscalização.

**16.2.3** Os níveis de serviços serão analisados conforme o impacto na execução do objeto, em 3 (três) níveis:

**16.2.4** Leve: falha contratual que, apesar de causar transtorno à execução da contratação, não acarreta maiores consequências à sua finalidade, atribuindo-se 1 (um) ponto para cada infração desse nível.

**16.2.5** Média: falha que causa impacto à execução da contratação, sem, no entanto, alterar sua finalidade, atribuindo-se de 3 (três) a 5 (cinco) pontos para cada infração desse nível.

**16.2.6** Grave: falha que impede a execução normal da contratação, desconfigurando sua finalidade, atribuindo-se 10 (dez) pontos para cada infração desse nível.

**16.2.7** O acompanhamento e a medição das infrações serão feitos mensalmente pela Comissão de Fiscalização do contrato.

**16.2.8** Para cada infração cometida, será atribuída a pontuação conforme tabela abaixo.

**Tabela de controle de ANS para serviços do item 2 e do item 4:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição da Infração Contratual | Nível da infração contratual | Pontos | |
| 1 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da  documentação (pontuação por cada dia de atraso) | Leve | 1 | |
| 2 | Falha no processo de OCR | Leve | 1 | |
| 3 | Falha da produção da derivada de acesso | Leve | 1 | |
| 4 | Falha na indexação de processo | Leve | 1 | |
| 5 | Falha na classificação de documentos | Leve | 1 | |
| 6 | Preenchimento incompleto na tabela de metadados | Leve | 1 | |
| 7 | Falha na Conversão Digital e criação dos representantes digitais | Leve | 1 | |
| 8 | Erro no vínculo entre os dados indexados e os representantes digitais | Leve | 1 | |
| 9 | Falha na certificação digital | Leve | 1 | |
| 10 | Não atingir a meta de acurácia (90%) do processo de Conversão  Digital | Leve | 1 | |
| 11 | Ultrapassar o prazo de execução definido no cronograma. | Leve | 1 | |
| 12 | Não fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE, relatórios dentro  dos prazos estipulados | Leve | 1 | |
| 13 | Não realizar dentro do prazo estipulado notificações em casos de  danos ou anormalidades causadas ao patrimônio do CONTRATANTE, conforme prazos estipulados. | Média | | 4 | |
| 14 | Não realizar o pagamento dos salários de seus funcionários dentro do  prazo estipulado (pontuação por cada dia de atraso). | Média | | 3 | |
| 15 | Erro na remontagem dos processos. | Média | | 5 | |
| 16 | Ultrapassar o prazo de execução definido no cronograma. | Média | | 5 | |
| 17 | Danos reparáveis nos documentos manuseados (pontuação por cada  documento). | Média | | 5 | |
| 18 | Recusar-se a executar serviço previsto sem motivo justificado | Grave | | 10 | |
| 19 | Danos irreparáveis nos documentos manuseados(pontuação por cada  documento) | Grave | | 10 | |
| 20 | Descaracterizar conteúdo ou composição dos documentos Convertidos  digitalmente (pontuação por cada documento). | Grave | | 10 | |
| 21 | Não cumprimento das orientações acerca da segurança e sigilo dos  documentos e suas informações (pontuação por cada infração) | Grave | | 10 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição da Infração Contratual | Nível da  infração contratual | Pontos |
| 1 | Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação(pontuação  por cada dia de atraso). | Leve | 1 |
| 2 | Falha no processo de leitura dos caracteres OCR. | Leve | 1 |
| 3 | Atraso na entrega dos microfilmes (pontuação por cada  dia de atraso). | Leve | 1 |
| 4 | Preenchimento incompleto na tabela de metadados | Leve | 1 |
| 5 | Falha na certificação digital. | Leve | 1 |
| 6 | Ultrapassar o prazo de execução definido no  cronograma. | Média | 5 |
| 7 | Não fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE,  relatórios dentro dos prazos estipulados. | Leve | 1 |
| 8 | Erro no conteúdo das páginas microfilmadas | Média | 4 |
| 9 | Erro na ordem das páginas microfilmadas | Média | 4 |
| 10 | Não realizar dentro do prazo estipulado notificações em  casos de danos ou anormalidades causadas ao patrimônio do CONTRATANTE, conforme prazos estipulados. | Média | 4 |
| 11 | Recusar-se a executar serviço previsto sem motivo  justificado. | Grave | 10 |
| 12 | Danos irreparáveis nos microfilmes digitais guardados  pela contratada (pontuação por cada documento). | Grave | 10 |
| 13 | Descaracterizar conteúdo ou composição dos  documentos microfilmados (pontuação por cada documento). | Grave | 10 |
| 14 | Não cumprimento das orientações acerca da segurança e sigilo dos documentos e suas informações (pontuação por cada infração) | Grave | 10 |

**16.3** A CONTRATADA sofrerá glosa de 1% (um por cento), sobre o valor da fatura, a cada 15 pontos ou percentual proporcional ao número de pontos, levando em consideração a relação: glosa de 1% a cada 15 pontos, limitada a glosa total ao percentual máximo de 30% (trinta por cento) do valor da fatura.

**16.4** A aferição dos níveis de serviço será mensal e caberá ao fiscal do contrato.

# DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações já descritas neste Termo de Referência e das contidas no contrato – condições específicas e gerais, caberá à CONTRATADA:

**17.1** Disponibilizar as soluções conforme previsto neste Termo de Referência.

**17.2** Atender às determinações da área gestora do contrato prestando todas as informações sem criar embaraços.

**17.3** Garantir que as soluções adquiridas estejam livres de qualquer rotina não autorizada pelo CONTRATANTE, tais como: vírus, spywares e demais softwares maliciosos ou quaisquer componentes que venham a danificar ou degradar dados, softwares e hardwares.

**17.4** Realizar as capacitações e as assessorias pedagógicas nas sedes dos Departamentos Regionais e do Departamento Nacional do SESI, sob demanda, nos termos previstos neste instrumento.

**17.5** Realizar as integrações com os sistemas pré-existentes, conforme a necessidade do projeto, em acordo com o plano de planejamento apresentado e aprovado pelo SESI.

**17.6** Prestar os serviços de suporte técnico e de assistência técnica conforme previsto nos termos deste instrumento, assegurando o efetivo, tempestivo e adequado funcionamento das soluções.

**17.7** Cumprir integralmente o presente instrumento e sua proposta, cabendo ainda à CONTRATADA a prestação dos serviços de formação e de assessoria pedagógica, responsabilizando-se legal, administrativa e tecnicamente, nos exatos termos de todos os anexos a este instrumento.

**17.8** Alocar equipe para o atendimento ao CONTRATANTE, constituída por profissionais da CONTRATADA em concordância com os requisitos de cada atividade.

**17.9** Cumprir, como única empregadora, as disposições legais, quer quanto à remuneração de pessoal empregado e alocado na execução dos serviços, como aos demais encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se ainda a respeitar e fazer com que sejam respeitados pelos seus empregados, todos os regulamentos de ordem interna e normas de segurança do CONTRATANTE, os quais declaram conhecer.

**17.9.1** O inadimplemento da CONTRATADA, com referência a qualquer dos encargos referidos no item anterior, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO ou restringir sua execução. O CONTRATANTE também não se tornará corresponsável pelos eventuais inadimplementos trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA.

**17.10** Garantir ao CONTRATANTE o direito de regresso contra a CONTRATADA com relação a qualquer dos encargos, contribuições e tributos acima mencionados que deles sejam exigidos e por eles sejam eventualmente pagos, incidindo nesta hipótese correção pelo IGP-M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, mais juros de 0,5% ao mês.

**17.11** Assumir todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civis, penais e relativas a direitos autorais do programa de computador, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência. Caso eventual demanda seja originada por culpa de qualquer dos usuários e/ou do CONTRATANTE, a CONTRATADA terá direito de regresso em face do CONTRATANTE.

**17.12** Comprometer-se, em caso de extinção da relação contratual, independente da motivação, a colaborar com o terceiro contratado pelo CONTRATANTE durante o período de transição para migração de dados e integração, fornecendo todas as informações e orientações relativas à Solução oferecida, que não constituam segredo de negócio da CONTRATADA, bem como disponibilizar os Dados inseridos na Solução para integração com o sistema contratado, de forma hábil a assegurar que o risco de descontinuidade ou queda no nível dos serviços seja totalmente afastado.

**17.13** Fornecer durante a execução do contrato, dump da Base da solução, acompanhado de documentação técnica pertinente para seu entendimento, contendo todos os dados de atendimento e documentos gerados durante a execução desse contrato, em periodicidade a ser determinada pelo CONTRATANTE.

**17.14**. Zelar pelo banco de dados gerado e armazenado, seja digital e/ou eletrônico, que serão de propriedade do CONTRATANTE, devolvendo-o em sua totalidade à CONTRATANTE ao final do término contratual ou quando solicitado.

# DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Sem prejuízo das demais obrigações já descritas neste Termo de Referência e das contidas no contrato – condições específicas e gerais, caberá à CONTRATANTE:

**18.1** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste instrumento.

**18.2** Fornecer à CONTRATADA toda e qualquer informação necessária para a consecução do presente instrumento.

**18.3** Informar a CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição do fornecimento/serviços contratados.

**18.4** Realizar a gestão do contrato, de forma a cumprir o previsto neste Termo de Referência.

# AUDITORIA TÉCNICA E OPERACIONAL

**19.1** O CONTRATANTE, a qualquer momento que achar necessário durante a execução deste contrato, poderá acionar pessoal próprio ou equipe de terceiros para executar auditoria no ambiente operacional utilizado pelo CONTRATANTE nas instalações da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá facilitar o acesso físico e lógico, a pessoas devidamente autorizadas pelo CONTRATANTE, a toda e qualquer informação e dados relativos ao escopo de serviços prestados para ao CONTRATANTE.

**19.2** A CONTRATADA será obrigada a manter logs dos equipamentos e softwares pelo prazo de 90 (noventa) dias. O CONTRATANTE poderá solicitar cópia dos logs a qualquer momento durante a vigência do Contrato. O prazo para atendimento da solicitação será de 1 (um) dia útil, contado da data da solicitação.

**19.3** A CONTRATADA será obrigada a manter registro de todas as operações realizadas por ela ou por terceiros nos equipamentos e softwares durante toda a vigência do contrato. O CONTRATANTE poderá solicitar cópia dos registros a qualquer momento durante a vigência do contrato. O prazo para atendimento da solicitação será de 1 (um) dia útil, contado da data da solicitação.

# DAS FONTES DE RECURSOS

**20.1** As despesas decorrentes da contratação imediata do presente objeto correrão por conta das verbas orçamentárias identificadas a seguir:

**20.1.1** Unidade da Gerência de Educação SESI: 02.01.02.01

**20.1.2** CR: 23.3.03.07.01.07.66

# DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

**21.1** A empresa vencedora assinará contrato para o fornecimento da compra imediata com vigência de 12 meses, sendo permitida a sua prorrogação nos termos do RLC do SESI.

**21.2** A empresa vencedora também deverá assinar Termo de Compromisso de Registro de Preço com vigência de até 12 meses, sendo permitida a sua prorrogação nos termos do RLC do SESI.

**21.2.1** O compromisso da aquisição do objeto só estará caracterizado mediante assinatura de contratos a serem celebrados entre os contratantes e a empresa que teve seu preço registrado.

# DA PROTEÇÃO DE DADOS

**22.1.** Caso a CONTRATADA faça o Tratamento de Dados Pessoais fornecidos pelo CONTRATANTE, no âmbito da presente contratação, deverá obedecer ao disposto na integralidade desta cláusula, bem como as normas e os regulamentos aplicáveis que dispõem acerca da proteção de dados pessoais e à Lei Federal 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – “LGPD”), aplicando-se a esta cláusula suas definições e conceitos.

**22.2**. Definições

**22.2.1**. Neste Contrato, os seguintes termos terão os significados definidos abaixo:

a) “Leis e Regulamentos de Proteção de Dados” significam qualquer lei ou regulação, incluindo qualquer decisão publicada por qualquer Autoridade Fiscalizadora competente, aplicável ao Tratamento dos Dados Pessoais que ocorra no contexto do Contrato;

b) “Tratamento de Dados Pessoais” significa qualquer operação realizada com Dados Pessoais, incluindo, mas não se limitando as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

c) "Dados Pessoais" significa toda informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável, conforme definido na Lei Geral de Proteção de Dados, tratados como parte da prestação do serviço ou em conexão com este Contrato;

d) “Agentes de Tratamento” significa qualquer pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o Tratamento de Dados Pessoais e pode atuar como Operador ou Controlador, com papéis e responsabilidades definidas na Lei Geral de Proteção de Dados;

e) "Controlador" significa qualquer pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais;

f) "Operador" significa pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o Tratamento de Dados Pessoais em nome do Controlador;

g) “Colaborador(es)” significa qualquer empregado, funcionário, inclusive subcontratados ou terceirizados, representantes ou prepostos, remunerado(s) ou não, em regime integral ou parcial, que atue(m) em nome das Partes e que tenha(m) acesso a Dados Pessoais;

h) “LGPD” significa Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores);

i) “Serviços” significam os serviços e as atividades que serão fornecidas ou realizadas pela Contratada (ou em seu nome) para o CONTRATANTE, nos termos do Contrato;

j) “Autoridades Fiscalizadoras” significa qualquer autoridade, inclusive judicial, competente para fiscalizar, julgar e aplicar a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando, à ANPD; e

k) “ANPD” significa a Autoridade Nacional de Proteção de Dados no Brasil, conforme definido na LGPD.

**22.3**. Uso de Dados Pessoais

**22.3.1**. A prestação dos Serviços do Contrato pressupõe o compartilhamento de Dados Pessoais. Em razão disto, a CONTRATADA deverá realizar o Tratamento de Dados Pessoais com a finalidade ou em conexão com as seguintes atividades:

(a) realizar tarefas administrativas e de diligência relevantes antes do cumprimento das finalidades do objeto deste Contrato;

(b) o cumprimento, de forma ampla, do objeto deste Contrato;

(c) outras atividades pertinentes permitidas ou em conformidade com a LGPD ("Princípio da Finalidade").

**22.3.2**. A CONTRATADA deverá observar a boa-fé e os princípios previstos no Artigo 6º da LGPD em toda atividade de Tratamento dos Dados Pessoais.

**22.3.3**. Os titulares dos Dados Pessoais eventualmente coletados ou compartilhados no âmbito deste Contrato poderão requerer os direitos previstos no Artigo 18 da LGPD, devendo as Partes cumprirem com o requisitado, dentro de suas limitações e de seus papéis como Agentes de Tratamento.

**22.3.4**. As obrigações de proteção dos Dados Pessoais obtidos em decorrência do presente Contrato vigoram a partir da data de sua assinatura e perdurarão enquanto houver Tratamento de Dados Pessoais obtidos em razão deste Contrato, mesmo que apenas para fins de armazenamento dos dados.

**22.3.5**. Sem prejuízo do acima disposto, na hipótese de o CONTRATANTE, por qualquer razão, vir a ser responsabilizada por quaisquer obrigações decorrentes e/ou relativas da utilização indevida dos Dados Pessoais pela CONTRATADA, obtidos em decorrência deste Contrato, a CONTRATADA deverá ressarcir integralmente o CONTRATANTE por todas e quaisquer despesas, inclusive honorários advocatícios e custas judiciais, decorrentes de tais reclamações e/ou ações.

**22.4**. Dados de menores

**22.4.1**. O eventual Tratamento de Dados Pessoais de crianças e adolescentes se dará nos termos do Artigo 14 da LGPD, sempre em seu melhor interesse. Nos casos que envolverem dados de crianças, o Tratamento de Dados Pessoais será realizado, quando pertinente e cabível, por meio de consentimento específico, coletado em momento oportuno e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, sem exclusão da utilização de outras bases legais mais apropriadas, conforme o caso específico.

**22.5**. Dos Colaboradores da CONTRATADA

**22.5.1**. A CONTRATADA deverá orientar seus Colaboradores e demais pessoas a ela vinculadas (como, por exemplo, prestadores terceirizados de serviços), quanto à responsabilidade pelos Tratamento de Dados Pessoais e informá-las que os Dados Pessoais estão sujeitos a Leis e Regulamentos de Proteção de Dados.

**22.5.2**. A CONTRATADA deve também exigir de seus Colaboradores e demais pessoas a ela vinculadas (como, por exemplo, prestadores terceirizados de serviços), que avaliem a real necessidade da utilização de Dados Pessoais em suas atividades de forma geral, enfatizando que os Dados Pessoais não podem ser utilizados para finalidades alheias ao objeto deste Contrato.

**22.6**. Das obrigações do Operador

**22.6.1**. A Parte que realizar o Tratamento de Dados pessoais de acordo com as instruções recebidas do Controlador e/ou em nome deste, será considerada Operador. Na hipótese de uma das Partes realizar o Tratamento de Dados Pessoais da outra como Operador, de acordo com este Contrato, as seguintes disposições serão aplicadas:

a) Cumprir com todas as obrigações expressas de um Operador, conforme estabelecido na LGPD, em particular seus Artigos 37, 39, 42 e 46;

b) Realizar o Tratamento dos Dados Pessoais obtidos do Controlador com base nas suas instruções, no presente Contrato e de acordo com a Leis e Regulamentos de Proteção de Dados e, em especial, a LGPD, além de cumprir prontamente com toda e qualquer instrução ou solicitação do Controlador, a qualquer tempo;

c) Cooperar com o Controlador no devido cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e no atendimento a eventuais solicitações de Autoridades Fiscalizadoras;

d) Informar, quando solicitado pelo Controlador, quais Dados Pessoais foram coletados, as formas de Tratamento utilizadas e quais as medidas de proteção adotadas, bem como o local de armazenamento desses dados;

e) Abster-se de efetuar o Tratamento de Dados Pessoais para qualquer outra finalidade que não aquelas previstas neste Contrato;

f) Não revelar nem divulgar os Dados Pessoais a qualquer empregado, subcontratado ou empresa afiliada da Controladora ou qualquer terceiro que não tenham relação com as atividades de Tratamento realizadas em razão deste Contrato, exceto mediante autorização prévia e por escrito do Controlador ou conforme possa ser exigido pela legislação aplicável;

g) Implementar todas as medidas técnicas, administrativas, preventivas e corretivas necessárias ou apropriadas para proteger a segurança e o sigilo dos Dados Pessoais obtidos em decorrência do Contrato, responsabilizando-se por qualquer destruição, perda, alteração, divulgação, acesso ou outra forma de Tratamento não autorizado;

h) Notificar o Controlador a respeito de qualquer solicitação feita por qualquer titular de Dados Pessoais e/ou Autoridades Fiscalizadoras em decorrência do Contrato; e

i) Nos casos em que for necessária a obtenção de consentimento para Tratamento dos dados, providenciar, se for o caso, sua obtenção conforme instruções do Controlador, bem como seu registro de forma segura durante a vigência do Contrato e pelo prazo adicional de cinco anos após expirada sua vigência ou sua rescisão.

**22.7**. Suboperadores

**22.7.1**. Caso o Operador pretenda envolver outros Operadores no Tratamento dos Dados Pessoais do Controlador, deverá informar ao Controlador e celebrar Contrato ou formalizar a relação por meio de documentos que submetam este Suboperador ao mesmo nível de proteção de dados exigido pelo presente Contrato.

**22.8**. Das obrigações do Controlador

**22.8.1**. A Parte que determinar as finalidades e os meios de Tratamento dos Dados Pessoais, ou seja, o “porquê” e o “como” desse Tratamento, será considerada Controlador. Na condição de Controlador, de acordo com este Contrato, as seguintes disposições serão a ela aplicadas:

a) Disponibilizar os Dados Pessoais para que o Operador possa realizar os Serviços contratados, garantindo que os Dados Pessoais tenham sido coletados de acordo com as disposições e princípios das Leis e Regulamentos de Proteção de Dados, e, especialmente, que o tratamento pretendido pelo Controlador esteja devidamente subsidiado por uma das bases legais descritas pela LGPD;

b) Disponibilizar ao Operador todas as instruções necessárias para realização das atividades de Tratamento de Dados Pessoais que deverão ser realizadas no contexto do Contrato. Isto inclui aquelas relacionadas à coleta de Dados Pessoais pelo Operador, em nome do Controlador, quando necessário;

c) Informar prontamente ao Operador em todos os casos de alteração ou inexatidão dos Dados Pessoais; e

d) Cooperar com o Operador, quando aplicável, no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD, Leis e Regulamentos de Proteção de Dados e demais legislações aplicáveis, e no atendimento a eventuais solicitações de Autoridades Fiscalizadoras.

**22.9**. Controladoria conjunta ou independente

**22.9.1**. As partes reconhecem e concordam que podem ser conjuntamente responsáveis pelo Tratamento de Dados Pessoais na medida em que estiverem presentes os requisitos estabelecidos pela ANPD. Na ausência desses requisitos, haverá controladoria independente, respondendo cada parte pelas atividades de tratamento que realizar.

**22.10**. Transferência Internacional de Dados

**22.10.1**. Qualquer Tratamento de Dados Pessoais no exterior realizado pela CONTRATADA deverá implementar os mecanismos de transferência internacional apropriados exigidos pelo Artigo 33 da LGPD, conforme o caso, e ser previamente aprovado por escrito pelo CONTRATANTE.

**22.11**. Confidencialidade

**22.11.1**. A CONTRATADA deverá assegurar que seus Colaboradores, terceiros ou outras pessoas que efetuarem o Tratamento de Dados Pessoais em benefício do CONTRATANTE estejam sujeitos a deveres de confidencialidade, mediante termo por escrito.

**22.12**. Cooperação

**22.12.1**. A CONTRATADA deverá auxiliar o CONTRATANTE em caso de requisições oriundas de Autoridades Fiscalizadoras, bem como a questionamentos sobre segurança dos dados, notificação de incidentes de segurança, relatórios de impacto de proteção de dados e no atendimento a eventuais demandas dos titulares dos dados.

**22.12.2**. A CONTRATADA deverá disponibilizar para o CONTRATANTE todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento de suas obrigações e se submeter a auditorias e inspeções conduzidas pelo CONTRATANTE, ou por quem ela indicar.

**22.13**. Incidentes de Segurança

**22.13.1**. A CONTRATADA deverá informar imediatamente o CONTRATANTE a respeito de qualquer incidente de segurança não trivial, real ou suspeito, envolvendo Dados Pessoais relacionados ao presente Contrato, por quaisquer meios. O prazo dessa comunicação nunca deverá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas da ciência do incidente de segurança.

**22.14**. Eliminação e/ou Devolução de Dados Pessoais

**22.14.1**. Sempre que aplicável, a CONTRATADA deverá eliminar e/ou devolver ao final da vigência do Contrato e/ou em outro momento, por determinação do CONTRATANTE, os Dados Pessoais obtidos para execução do Contrato, salvo se houver base legal ou cumprimento Leis e Regulamentos de Proteção de Dados que autorizem a sua manutenção.

# PROPOSTA DE PREÇOS

**23.1** A Proposta de Preços deve seguir o modelo constante no ANEXO III, devendo ser preenchidas os ANEXOS III-A PLANILHA DE PREÇOS - QUANTIDADES IMEDIATAS PARA ATENDIMENTO AO PROJETO e ANEXO III- B PLANILHA DE PREÇOS - QUANTIDADES PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇOS deste TR, devendo estar datada, impressa e assinada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas.

**23.1.1** A proposta de preços constante no ANEXO III-A PLANILHA DE PREÇOS - QUANTIDADES IMEDIATAS PARA ATENDIMENTO AO PROJETO é referente a compra imediata.

**23.1.2** A proposta de preços constante no ANEXO III-B PLANILHA DE PREÇOS - QUANTIDADES PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇOS é referente a quantidade estimada para o Registro de Preços.

**23.2** Os preços unitários apresentados para os respectivos itens, tanto para a compra imediata quanto para o Registro de Preços, devem ser os mesmos.

**23.3** Na proposta de preços serão atribuídos “pesos” para os itens relacionados neste TR, exclusivamente para efeito comparativo e identificação da proposta com menor preço. Para fins de contratação e do Registro de Preços, serão considerados os preços vencedores sem a aplicação dos pesos.

**23.3.1** A aplicação dos pesos para fins de definição da melhor proposta se dá em razão do grau de representatividade de cada item no objeto licitado.

**23.4.** A falta de cotação de preço para qualquer item relacionado no ANEXO III-A PLANILHA DE PREÇOS - QUANTIDADES IMEDIATAS PARA ATENDIMENTO AO PROJETO e ANEXO III-B PLANILHA DE PREÇOS - QUANTIDADES PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇOS deste TR, desclassificará a licitante.

**23.5** As licitantes deverão indicar o prazo de validade das propostas, não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data da entrega daquelas.

**23.6** A proposta deverá ser cotada por preço total, fixo e irreajustável, em algarismos e por extenso, incluindo todos os custos decorrentes da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, taxas, seguros, garantia, suporte técnico e assistência técnica, despesas com deslocamento, passagens aéreas e terrestres, hospedagem e alimentação dos profissionais da contratada, quando em viagens realizadas para a cidade sede do SESI, em Brasília, e para as sedes dos Departamentos Regionais do SESI e nas escolas da rede SESI, visando a prestação dos serviços, inclusive a cessão dos direitos autorais e patrimoniais sobre os materiais desenvolvidos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta contratação.

**23.7**. O valor do usuário por mês do item 2 da tabela de precificação – “Disponibilização da Plataforma de Automação de Processos e Repositório Digital como Serviço (SaaS) - Módulo Cliente”, deverá contemplar os valores referentes à manutenção e suporte técnico do software disponibilizado, nos termos previstos neste TR.

**23.8** O endereço e geolocalização das escolas onde serão prestados os serviços contam no ANEXO I-E - ENDEREÇOS DAS UNIDADES SESI deste TR.

**23.9** Na hipótese de discordância entre os preços apresentados, a cotação indicada por extenso prevalecerá sobre a numérica.

**23.10** A modalidade da garantia contratual, bem como o banco de sua escolha, com a indicação do número da agência e da conta corrente para fins de pagamento deverão ser indicados pela empresa em sua proposta.