

MEMORIAL DESCRITIVO – GETIN-CEDOC

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em Gestão Documental, contemplando as atividades de organização, digitalização, eliminação, guarda de documentos e revisão de ferramentas de gestão documental.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços requisitados deverão seguir as condições abaixo estabelecidas:

2.1 Serviços especializados em Gestão Documental

2.1.1 Revisão de ferramentas de gestão documental

- a) Revisar e atualizar a Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação de Documentos Corporativos, Procedimento de Eliminação de Documentos Corporativos e a Norma de Gestão Documental em vigor na SCGÁS, propondo melhorias conforme as normas legais e arquivísticas vigentes.

2.1.2 Organização do acervo físico e digital - corrente, intermediário e permanente:

- a) Organizar, supervisionar e coordenar as atividades inerentes ao processo de gestão de documentos na SCGÁS, prestando atendimento a contratante nas atividades de recebimento, gerenciamento, armazenamento, recuperação, acesso e preservação de documentos;
- b) Organizar os documentos, efetuando higienização, análise, aplicação de metodologia arquivística e armazenamento em local seguro designado pelo Contratado;
- c) Levantar, identificar, avaliar e classificar os documentos, através de instrumento próprio da SCGÁS, utilizando o plano de classificação e Tabela de Temporalidade, que serão revisados pelo Contratado, conforme consta no presente instrumento;
- d) Tratar adequadamente o acervo documental e propor o descarte de documentos de acordo com o Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, bem como procedimento de eliminação legal;
- e) Acondicionar os documentos em pastas organizadas dentro de caixas padrão, visando sua disposição em prateleiras/estantes, tanto em relação ao arquivo corrente quanto ao intermediário e ao permanente;
- f) Inserir dados cadastrados em *software* de GED específico (já existente e de propriedade da SCGÁS – o SE Suite) para gestão documental, quando da organização digital, conforme a Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade
- g) Manter regularmente o ciclo “recebimento/controle/armazenamento/empréstimo/devolução e guarda” referente ao processo de documentação das áreas da empresa, entendido como a “rotina de serviço”;
- h) Capacitar usuários (colaboradores da SCGÁS) nas atividades inerentes à organização do acervo documental nos suportes físicos e digitais;
- i) Realizar reuniões a fim de orientar a Comissão de Gestão de Documentos da SCGÁS acerca da destinação final do acervo, guarda física e/ou eliminação de documentos;
- j) Formalizar o processo segundo a legislação arquivística vigente assim como elaborar a Listagem de Eliminação de documentos;

- k) O profissional de arquivo do Contratado deverá desenvolver um plano anual de eliminação, a ser aprovado pela SCGÁS, incluindo:
 - o Listagem de Eliminação de Documentos;
 - o Aprovação pela autoridade definida pela SCGÁS;
 - o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
 - o Termo de Eliminação de Documentos;
 - o Demais procedimentos para a eliminação de acordo com a Legislação Vigente.
- l) Mapear e redesenhar os processos relacionados ao tratamento documental (recebimento de documentos dos setores, atendimento a consultas, devolução de documentos consultados, processo de eliminação de documentos e todos os processos inerentes à gestão documental e suportes convencionais e/ou digital);
- m) Elaborar e apresentar informações e relatórios, referentes às demandas geradas pelas áreas, para subsidiar as decisões e o acompanhamento por parte dos agentes administrativos na gestão dos serviços especializados em gestão documental;
- n) Avaliar, planejar e auxiliar na execução de ações de melhorias na gestão dos documentos digitalizados e natos digitais;
- o) Aplicar a gestão dos documentos eletrônicos, como triagem, organização, classificação documental e de temporalidade, e demais processos de gestão documental, aos documentos existentes dentro do SoftExpert Excellence Suite - SE Suite, que é o Sistema de Gerenciamento de Documentos Eletrônicos – GED - oficial da SCGÁS;
- p) Planejar e executar a gestão dos documentos natos digitais existentes – e cadastro apropriado com todas as informações dos documentos no SE Suite;
- q) Realizar, de acordo com a necessidade, o ensino e apoio técnico de tarefas acessórias requeridas para a correta gestão do Centro de Documentação da SCGÁS;
- r) Zelar pelo cadastro de documentos, bem como pelo banco de dados cadastral da SCGÁS de maneira organizada, indexada, coesa e adequada dentro do SE Suite;
- s) Realizar a padronização de: geração de documentos, indexação, nomenclaturas, tramitação e demais processos indispensáveis para a garantia da recuperação da informação. A partir disso, registrar esses procedimentos em manual educativo e de consulta. E realizar o ensino dessa padronização para efetivação da cultura de gestão documental pelos colaboradores, garantindo posterior continuidade do padrão e nível de qualidade na produção documental e seu gerenciamento;
- t) É imprescindível que toda a massa documental da SCGÁS seja tratada e armazenada exclusivamente e em separado das demais documentações que a contratada possa ter. Ou seja, é indispensável que se observe o princípio arquivístico da proveniência, a fim de manter a integridade do fundo arquivístico da SCGÁS.

2.1.3 Da Qualificação dos Profissionais Envolvidos:

- a) O profissional designado para a Gestão Arquivística e responsável pela coordenação do projeto, deverá possuir curso de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação com registro ativo na Secretaria Especial de Previdência e Trabalho - SEPRT e com experiência comprovada em projetos similares, através de registro em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração emitida por pessoa jurídica;
- b) O profissional deve possuir facilidade de comunicação, ser organizado, escrever com clareza e ser capaz de conservar postura ética, discrição no ambiente de trabalho e fora dele, e tratar com reserva documentos e informações da SCGÁS de que venha a tomar conhecimento;

- c) Na eventualidade de substituição do profissional, este se sujeitará à aprovação pela SCGÁS, devendo apresentar, no mínimo, a mesma qualificação aqui definida.
- 2.1.4** A comprovação da qualificação técnica dos profissionais, exigidas no item 2.1.3, deverá ser enviada pelo Contratado juntamente com a documentação trabalhista para a SCGÁS, antes do início das atividades.
- 2.1.5** A estrutura de hardware, software, scanners de alta velocidade, mobiliários, caixas padrão, material de escritório e demais materiais e recursos necessários à execução das atividades descritas no item 2.1, deverá ser de alta qualidade e atender todos os requisitos das atividades descritas. Sendo de total competência do Contratado a escolha, aquisição, manutenção destes materiais e produtos de responsabilidade do Contratado.

2.2 Serviço de Gestão e Guarda de Documentos:

- 2.2.1** Todo o processo de organização, gestão e guarda de documentos deverá ser realizado nas dependências do Contratado ou em local por ele designado, gerenciado obrigatoriamente, por um profissional com formação de nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devendo compreender:
- a) Coleta dos documentos que a Contratante julgar pertinente;
 - b) Triagem, seleção e identificação dos documentos;
 - c) Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
 - d) Cadastro e afiação de espelhos e/ou etiquetas nas caixas e nos documentos, para sua indexação em sistema de informação pertinente para tal função, permitindo a catalogação e a rastreabilidade dos documentos, conforme especificações deste Memorial Descritivo.
- 2.2.2** O Contratado deverá disponibilizar infraestrutura apropriada de armazenagem de documentos de forma a atender à perfeita execução dos serviços contratados, cuja manutenção também será de sua responsabilidade;
- 2.2.3** O local de armazenamento do Contratado deverá ser localizado na região metropolitana da Grande Florianópolis, visando agilizar o deslocamento de colaboradores da SCGÁS para fiscalização da execução dos serviços objeto desta contratação, além de reduzir as despesas de frete dos serviços de transferência organizada do acervo e atendimento às consultas;
- 2.2.4** O local de armazenamento dos documentos nas dependências do Contratado deverá ter controle de acesso e somente poderá ser acessado por funcionários do Contratado e funcionários da SCGÁS, previamente autorizados;
- 2.2.5** Os serviços de organização, gestão e guarda dos documentos da SCGÁS deverão ser executados nas dependências do Contratado, com estrutura adequada ao escopo do serviço, em conformidade com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de maneira a garantir a integridade dos documentos, devendo atender ainda aos seguintes requisitos:
- a) Estrutura construída em alvenaria;
 - b) Estar em local servido de vias com pavimentação livre de poeira;
 - c) Local distante de vetores que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, etc);
 - d) Local livre de alagamentos e inundações;
 - e) Sistema eletrônico de detecção de fumaça nas áreas de armazenagem e produção;

- f) Contemplar em suas instalações sistemas de iluminação de emergência, segurança, de prevenção e de combate a incêndios (AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros);
- g) Estanteria e mobiliários em volume suficiente para o armazenamento do acervo, do tipo porta paletes;
- h) Sistema de segurança eletrônico, com câmeras CFTV, com utilização gravação de imagens, no mínimo, dos últimos 15 dias, para disponibilização à gestão e fiscalização do contrato pela SCGÁS em caso de necessidade;
- i) O local deverá ser exclusivo para a armazenagem de documentos, não podendo ser utilizado para armazenagem de outros tipos de produtos;
- j) Serviço de controle de pragas (dedetização e descupinização) em periodicidade adequada, comprovado por contrato e certificados emitidos pela empresa responsável;
- k) Galpão com capacidade de recebimento e movimentação de carga compatível com o quantitativo de caixas estimado no projeto;
- l) Área administrativa para utilização pelos colaboradores da SCGÁS, para pesquisas e reuniões pontuais, com espaço mínimo apropriado;
- m) Equipamento desumidificador adequado, com capacidade técnica equivalente à área onde se encontra instalado;
- n) Equipamento adequado para aferir os índices de umidade e temperatura no ambiente de armazenagem, com sistema para registro histórico, monitoramento de variações e emissão de relatórios;
- o) As dependências da empresa deverão possuir, em número suficiente e dentro dos prazos de manutenção e validade, extintores de incêndio, viabilizando ações preventivas a danos que possam ser causados aos objetos sob guarda;
- p) Apresentar Plano de Contingência, objetivando a continuidade na prestação dos serviços, estabelecendo processos para a resposta rápida e eficaz frente a um incidente natural e/ou de catástrofe.

2.2.6 O Contratado deverá utilizar sistema de gerenciamento de fluxo de trabalho para controle das etapas desde a coleta das caixas até a destinação final dos documentos.

2.2.7 Do transporte dos documentos

O transporte dos documentos será de responsabilidade do Contratado, que deverá coletá-los nas dependências da SCGÁS ou em local por ela designado e consistirá obrigatoriamente em:

- a) Transferência ordenada do acervo arquivístico atual, em até 30 (trinta) dias contados da data de disponibilização pela SCGÁS, comunicada por escrito;
- b) O transporte desses documentos para as dependências do Contratado antecede a execução dos serviços acessórios de higienização, organização, indexação, troca de cartongem (caixas arquivo), armazenagem e inserção de dados na plataforma de gerenciamento, que deverá ser realizada na sede do Contratado ou local por ele designado de acordo com os termos deste Edital;
- c) Após disponibilização do acervo, este deverá ser transportado nas seguintes condições:
 - ✓ Mão-de-obra própria do Contratado;
 - ✓ Execução das atividades dentro do horário de expediente da SCGÁS;
 - ✓ Em caminhões ou veículos com baú fechado;
 - ✓ Utilizando equipamentos adequados para transporte e manuseio das caixas.

- d) As caixas deverão ser registradas, gerando protocolo específico com a quantidade de caixas no lote e o conteúdo das caixas a serem transportadas;
- e) Após transportadas para as dependências do Contratado, este deverá identificar o lombo de todas as caixas com etiqueta autoadesiva com código de barras, para gerenciamento interno, contendo as informações mínimas:
 - ✓ Empresa;
 - ✓ Número da Caixa;
 - ✓ Corredor;
 - ✓ Estante;
 - ✓ Prateleiras.
- f) O Contratado fornecerá caixas-arquivo novas nos casos de caixas danificadas ou fora do padrão, sendo de sua responsabilidade a transferência dos documentos da SCGÁS para as novas caixas;
- g) O Contratado igualmente se responsabilizará pela transferência dos documentos da SCGÁS para caixas-arquivo novas no caso de os documentos não estarem acondicionados em caixas;
- h) As caixas-arquivo serão fornecidas sem custo adicional para a SCGÁS e deverão ser do tipo KRAFT (papelão novo) e de alta resistência, para empilhamento de até 5 (cinco) caixas;
- i) Todos os custos de coleta, transporte, mão de obra, materiais e tecnologias empregadas serão de inteira responsabilidade do Contratado;
- j) Após coletadas, as caixas já devem ficar disponíveis para consulta na sede do Contratado, com o devido controle de acesso;
- k) A Contratante poderá solicitar ao Contratado, quando julgar pertinente, novas coletas de documentos, sejam elas na Sede, em suas bases operacionais ou local por ela designado;
- l) O Contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação de coleta realizada pela Contratada para iniciar a coleta dos documentos;
- m) As solicitações de coletas de novos documentos serão feitas pela SCGÁS por meio de instrumento e canal a serem definidos em conjunto com o Contratado.

2.2.8 Gestão e Organização dos Documentos

A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas remetidas para gestão, organização e guarda pelo Contratado. Essa etapa também engloba os serviços de higienização, armazenamento e arquivamento dos documentos nos processos, cabendo:

- a) A indexação da caixa e dos documentos armazenados. Devendo conter:
 - ✓ Departamento;
 - ✓ Tipologia;
 - ✓ Identificação;
 - ✓ Localização geográfica da caixa, na unidade de armazenamento;
 - ✓ Temporalidade dos documentos.
- b) Durante o período contratual, será executado pela equipe técnica do Contratado, em suas dependências ou local por ele designado, o processo de gestão arquivística, que visa à classificação e aplicação da temporalidade dos documentos arquivados. O Contratado deverá realizar o processo de implantação da nova caixa e conteúdo em sua plataforma de gestão, para recuperação da informação armazenada;
- c) O Contratado deverá executar atualizações mensais nos processos/documentos armazenados sob sua responsabilidade, devendo arquivar os documentos enviados de forma organizada e unificada, visando

manter a organização e a ordem mais adequada para cada tipologia documental tratada;

- d) O controle da organização das caixas deverá ser feito através do sistema de gerenciamento de fluxo de produção utilizado pelo Contratado com o objetivo de informar quantas e quais caixas já foram cadastradas;
- e) O prazo para o registro de todas as caixas e documentos enviados será de no máximo 150 (cento e cinquenta) dias, a contar do transporte;
- f) Após coletados, os documentos já devem ficar disponíveis para consulta na sede do Contratado, conforme prazos definidos no item 2.5.

2.2.9 Consulta e Frete dos Documentos:

- a) As solicitações de consulta e/ou acesso aos documentos da Contratante sob a guarda do Contratado serão realizadas somente por colaboradores autorizados da SCGÁS, por meio de canal e instrumento a serem definidos em conjunto com o Contratado;
- b) As solicitações de consulta e/ou acesso a documentos deverão ser registradas em sistema próprio do Contratado; após o registro deve ser informado à SCGÁS o número do atendimento e o status por fase (abertura, envio e encerramento);
- c) Imediatamente após a coleta dos documentos da SCGÁS pelo Contratado, se necessário, serão atendidos pedidos para consultas físicas por caixa, processo ou documento avulso armazenado na sede do Contratado ou em local por ele designado;
- d) O prazo para atendimento para a consulta física ou digital, com caráter URGENTE, deverá ser enviado em até 01 (um) dia útil do pedido registrado, respeitando o horário de realização da solicitação, podendo ser antecipado sempre que possível;
- e) O prazo para atendimento para a consulta física ou digital com caráter normal deverá ser entregue em até 2 (dois) dias úteis do pedido registrado, respeitando o horário da solicitação, podendo ser antecipado sempre que possível;
- f) O prazo para buscar os documentos físicos emprestados na SCGÁS será definido na solicitação de consulta ou acesso requerida pelos colaboradores autorizados da Contratante;
- g) O frete de documentos deverá ser executado em veículos com segurança e dimensões adequadas ao volume a ser transportado (moto, utilitário ou caminhão);
- h) Todos os custos inerentes aos serviços de transporte da massa documental da SCGÁS serão de responsabilidade do Contratado.

2.3 – Digitalização, Indexação e Importação de documentos digitalizados:

2.3.1 Os serviços de digitalização deverão ser executados nas dependências do Contratado, de acordo com as demandas apresentadas pela SCGÁS e deverão ser realizados obedecendo a legislação vigente, do CONARQ e requisitos do e-Arq, além do padrão a seguir:

2.3.1.1 Preparação dos documentos para digitalização:

- a) Retiradas de todos os perfis metálicos (clipes, grampos, presilhas, etc.);
- b) Desfazer a encadernação quando for o caso;
- c) Realizar a higienização quando necessário;
- d) Se existirem documentos ressecados, estes devem ser hidratados para evitar que quebrem ao desdobrá-los ou no seu manuseio;
- e) Os documentos deverão ser separados em unidades e/ou lotes de digitalização ou volumes conforme a capacidade do scanner;

- f) Cada volume deverá receber uma folha de início contendo a identificação do cliente, tipo de documentos, data e responsável;
- g) Os documentos preparados deverão ser reorganizados e acondicionados em caixa padrão de arquivo, identificadas com espelho do conteúdo;
- h) Os diferentes conjuntos documentais não deverão ser misturados;
- i) A organicidade e proveniência deverão ser preservadas e levadas em consideração no agrupamento dos documentos;
- j) Após a digitalização, recolocar os documentos originais em suas respectivas pastas, envelopes (forma de acondicionamento original), salvo se acordado entre as partes nova forma de acondicionamento;
- k) Todos os materiais necessários aos procedimentos de preparação deverão ser fornecidos pelo Contratado.
- l) As páginas dos documentos deverão ser numeradas antes do processo de digitalização, a fim de garantir a qualidade da digitalização e diminuir riscos de falta de folhas, no processo de gestão da qualidade.
- m) As digitalizações deverão passar por um processo de gestão da qualidade, onde será feito a conferência das páginas do documento digitalizado com o original, detecção de folhas amassadas ou ilegíveis, e demais irregularidades que possam aparecer no processo de digitalização, a serem resolvidas assim que detectadas, garantindo a integridade da digitalização.

2.3.1.2 Digitalização de Documentos

- a) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners de alta performance (100ppm), capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização desses 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;
- b) Documentos classificados como de digitalização manual ou em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanner de mesa, sem a possibilidade de desmontagem dos documentos;
- c) A visualização e a leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original, podendo a SCGÁS rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital, em comparação com o documento original, que apresente não conformidades, tais como: imagens desfocadas, desalinhadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente, resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado, preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou índices, páginas sequenciadas na ordem incorreta, ausência de documentos ou páginas, nomeação incorreta de arquivos;
- d) Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza e colorido, nos casos que a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem;
- e) A maioria dos documentos está em formato A4, mas eventualmente haverá documentos nos formatos A0, A1, A2, A3, A5, A6, A7, A8, carta ofício e em diferentes gramaturas (50-350 gm/m²);
- f) Páginas em branco deverão ser removidas do arquivo e não serão contabilizadas para fins de pagamento;
- g) A digitalização deverá ser frente e verso somente onde houver informação a ser capturada;
- h) Documentos verificados com problemas deverão ser redigitalizados por conta do Contratado, sendo que será pago apenas o valor da cópia física entregue à SCGÁS;
- i) A resolução será de no mínimo 300 x 300 DPI;

- j) A digitalização ocorrerá respeitando-se a cor original do documento. Quando necessário melhorar a qualidade do arquivo, deverá ser digitalizado em escala de cinza ou em colorido;
- k) Os documentos devem ser digitalizados no formato PDF/A, com reconhecimento óptico de caracteres-OCR;
- l) As imagens de documentos textuais devem ser armazenadas em formato PDF multipage;
- m) A critério da SCGÁS poderão ser utilizados outros formatos de imagens, tais como: JPG ou JPEG para fotos e documentos;
- n) Arquivos com problemas de imagem como: desfocadas, desalinhadas, ilegíveis, sobrepostas total ou parcialmente deverão ser refeitas/redigitalizadas sem ônus para a SCGÁS;
- o) O Contratado deve fornecer solução de software para controle da produção de preparação e digitalização de documentos, com possibilidade de emissão de relatórios de status, localização e acompanhamentos;
- p) O Contratado deverá possuir software de captura com possibilidade de permitir no mínimo 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 e deverá gerar relatório da quantidade de digitalizações no período para gerar boletim de medição, identificando a tipologia documental entregue, para homologação e pagamento mensal da produção;
- q) A remessa dos documentos digitalizados deverá ser entregue à SCGÁS por meio de entrega física, utilizando unidade de armazenamento com tecnologia SSD (solid-state drive) ou por compartilhamento em nuvem do Office 365, e a produção mensal deverá ser importada pelo Contratado às suas expensas na solução SE Suite, utilizada pela SCGÁS;
- r) O Contratado deverá disponibilizar os documentos e/ou caixas solicitados pela SCGÁS por meio digital ou original, conforme solicitado e nos prazos determinados nos itens que tratam do armazenamento e do transporte;
- s) Todos os equipamentos, softwares, suprimentos e materiais necessários à digitalização deverão ser fornecidos integralmente pelo Contratado, considerando todas as expensas de aquisição e manutenção.

2.3.1.3 Da qualidade das imagens e indexações:

- a) As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade manual e individual, para verificar possíveis falhas durante o processo;
- b) O responsável pelo controle de qualidade das imagens deverá realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, a nitidez e a legibilidade, bem como, a sequência e integridade dos documentos;
- c) 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;
- d) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade do Contratado 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;
- e) 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;

f) Os arquivos deverão ser indexados e armazenados de acordo com seu tipo documental segundo instruções da SCGÁS, com até 05 campos de indexação, sem limite de caracteres alfanuméricos;

g) Verificação da qualidade da indexação, verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto.

2.3.1.4 Da importação das Imagens digitalizadas

Os arquivos deverão ser importados pelo Contratado na solução SE Suite, utilizado pela SCGÁS, através de módulos de importação em massa já existente na solução, seguindo estas orientações:

- a) O Contratado será responsável pelo desenvolvimento integral e todos os seus custos atrelados, bem como pela manutenção dos programas responsáveis por estar carregando os dados na interface, obedecendo criteriosamente às especificações dependentes dos softwares de terceiros.
- b) Os programas do Contratado que serão responsáveis por carregar os dados devem ler as informações de um repositório de origem (banco de dados, arquivos XLS, CSV, XML, etc.) e escrever as mesmas na interface ADINTERFACE disponível no SE Suite, satisfazendo todas as suas recomendações técnicas e sem erros de importação.
- c) No processo de importação os usuários serão responsáveis apenas pela exclusão dos registros processados e pelo tratamento de exceções e erros ocorridos na importação via sistema. Já toda atividade relacionada ao processo de saída dos dados, os softwares utilizados pelo Contratado é que são responsáveis por excluir os registros consumidos da interface.
- d) A importação poderá ser realizada através da Application Programming Interface - API disponibilizada pelo SE Suite (a critério do Contratado);
- e) A Licitante deverá repassar para a equipe designada pela SCGÁS a base de conhecimento acerca do processo de importação dos dados e imagens no sistema SE Suite.
- f) O Contratado deverá manter backup digital em sua sede, em nuvem ou onde lhe convir, das imagens digitalizadas, durante no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir da primeira importação na solução utilizada pela SCGÁS.
- g) Toda documentação técnica referente às API's de integração do SE Suite encontram-se disponíveis no site da Softexpert para consultas.
- h) No processo de importação em massa, o Contratado deverá cadastrar no mínimo 4 (quatro) informações na capa do Processo dentro do sistema, a serem definidas pela SCGÁS, de modo a facilitar a localização dos documentos.

3. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES;

3.1 Após a assinatura do contrato caberá ao Contratado efetivar a entrega do Plano Geral de Execução dos Serviços, que define como será executada, monitorada e controlada a implantação no contexto de todas as áreas de gestão do projeto, contemplando os seguintes requisitos:

- a) Plano de ataque dos serviços;
- b) Cronograma físico;
- c) Dimensionamento das necessidades e responsabilidades necessárias à execução desses serviços;

3.2 Para a elaboração do macroplanejamento visando à composição do Plano Geral de Execução dos Serviços, caberá a realização de reuniões de partida, com os

indicados pela SCGÁS, visando o detalhamento do escopo, a identificação dos problemas e necessidades relacionadas ao acervo e ao planejamento das automações de processos de negócios, com o respectivo alinhamento às estratégias e às capacidades técnicas, administrativas e operacionais do Contratado, observando:

- a) A versão final do Plano Geral de Execução dos Serviços deverá ser aprovada pela gestão e fiscalização do contrato da SCGÁS, a qual se encarregará de alinhar com outros possíveis representantes que serão impactadas pelas saídas planejadas;
- b) O Contratado também deverá considerar, no Plano Geral de Execução dos Serviços, aspectos relacionados às características da SCGÁS, quanto à sua estrutura administrativa, operacional e tecnológica, além de padrões, bases de dados e ações em andamento, as quais configuram aspectos de planejamento de integrações tecnológicas e administrativas, bem como suas adequações;
- c) O Plano de Ataque dos Serviços deverá conter uma apresentação da sequência racional do conjunto e da forma de execução das atividades, indicando os problemas de natureza operacional, administrativa, técnica e segurança, época do início dos trabalhos, período de execução, consequências, fatores condicionantes de sua realização, recursos utilizados, relação do pessoal técnico empregado, procedimentos de comunicação e progresso, os quais compõem o gerenciamento do escopo, dos requisitos, da qualidade, dos riscos, entre outros.
- d) O Plano Geral de Execução dos Serviços poderá ser readequado ao longo da execução contratual, atendendo ao replanejamento acordado e aprovado pela SCGÁS.

3.3 A execução do contrato será feita nas dependências do Contratado, ficando a cargo deste a coleta de todos os documentos que a SCGÁS julgar pertinentes, sejam na Sede ou em suas Bases Operacionais, transportando-os cuidadosamente e às suas custas.

4. DA FISCALIZAÇÃO

- 4.1.** A SCGÁS poderá a qualquer tempo inspecionar a atividade nas dependências do Contratado, independentemente de frequência e sem necessidade de agendamento prévio;
- 4.2.** A fiscalização por parte da Contratante não terá qualquer tipo de restrição pelo Contratado, podendo aquela averiguar caixas, documentos, indexação e o que decidir ser pertinente para o bom e fiel cumprimento do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 5.1** Executar os serviços e fornecimentos objeto do contrato de acordo com os prazos, especificações e condições estipuladas, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida;
- 5.2** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração da SCGÁS ou a terceiros, assim como aos documentos objetos deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, quando da fiscalização ou o acompanhamento pela SCGÁS;

- 5.3** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SCGÁS, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;
- 5.4** Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer fato que não seja conforme ao objeto do contrato, para providências por parte da SCGÁS;
- 5.5** Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo prévia autorização da SCGÁS;
- 5.6** Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme legislação vigente;
- 5.7** Todas as despesas oriundas do objeto serão de responsabilidade do Contratado, como por exemplo: disponibilização de instrutores, computadores, notebooks, telefones, confecção e impressão do material didático e de certificados para os empregados do Contratado, bem como despesas de alimentação, deslocamento, estadia, horas extras e qualquer outra aqui não mencionada;
- 5.8** O Contratado deverá apresentar na reunião de abertura do projeto o Planejamento e Metodologia para prestação dos serviços;
- 5.9** O Contratado obriga-se a zelar pela confidencialidade de qualquer informação a que, porventura, tenha acesso e entregar assinado, com firma autenticada em cartório, pelo representante legal o termo de confidencialidade;
- 5.10** O Contratado obriga-se a conhecer as normas de segurança a ele aplicáveis e seguir os procedimentos definidos pela área competente;
- 5.11** O Contratado obriga-se a colaborar com a SCGÁS para a manutenção de um ambiente de dados seguro prezando pela confidencialidade de todo e qualquer documento ou dados que realizar o tratamento;
- 5.12** A SCGÁS poderá a qualquer momento executar ações de auditoria de forma presencial ou à distância;
- 5.13** O Contratado concorda que é responsável por ações de seus técnicos e eventuais subcontratados em tudo que diz respeito à segurança de informações;
- 5.14** A ocorrência relacionada à falta de segurança de informações da SCGÁS, pelo Contratado e/ou integrante de sua equipe, será considerada falta grave e sujeita a aplicação de penalidade, e sua recorrência poderá dar margem à rescisão unilateral do contrato, e outras ações legais cabíveis;
- 5.15** Os funcionários do Contratado não ficarão lotados na SCGÁS e deverão ser contratados no regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) com o total de seus salários registrados em seu contrato de trabalho, de acordo com as legislações de trabalho vigentes, devendo o Contratado cuidar de seu quadro funcional, ficando a SCGÁS sem qualquer tipo de vínculo com estes colaboradores;
- 5.16** Executar os serviços conforme especificações deste Memorial Descritivo e de sua proposta, com a alocação de profissionais, materiais e equipamentos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do contrato e de suas cláusulas.
- 5.17** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.18** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a SCGÁS autorizada a descontar dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.19** Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com este Memorial Descritivo e com as normas legais, arquivísticas e determinações em vigor;
- 5.20** Apresentar à SCGÁS a relação nominal dos profissionais que executarão os serviços descritos no Memorial Descritivo, assim como suas qualificações;

- 5.21** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à SCGÁS;
- 5.22** Relatar à SCGÁS toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.23** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.24** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, de acordo com o Termo de Confidencialidade disposto no Anexo do Contrato.
- 5.25** Estar em conformidade com a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, e demais legislações arquivísticas e regulamentações do CONARQ
- 5.26** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para a atividade objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Legislação em vigor.
- 5.27** Executar o serviço com profissionais devidamente capacitados e de acordo com os critérios técnicos para a prestação do serviço.
- 5.27.1** O Contratado se obriga a executar o objeto especificado neste Memorial Descritivo dentro dos prazos, forma e qualidade estabelecidos em Contrato, devendo assumir total responsabilidade pelas ações e omissões de seus empregados e terceiros, os quais estejam direta ou indiretamente envolvidos na execução dos serviços.
- 5.27.2** Nenhuma disposição do Contrato criará relação contratual entre qualquer subfornecedor ou subcontratado e a SCGÁS.
- 5.28** A partir do segundo mês da prestação dos serviços, os serviços poderão ser suspensos, a critério da SCGÁS, caso a Nota Fiscal ou a Fatura não estiver acompanhada dos seguintes comprovantes devidamente quitados, já exigíveis, pertinentes ao contrato, respeitada a periodicidade de exigência dos documentos:
- 5.28.1** Mensalmente:
- a) Prova de regularidade de situação relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF).
 - b) Prova de regularidade de situação relativa à Seguridade Social, demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de negativa, relativa às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - c) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.
- 5.29** O Contratado deverá atender os itens de segurança e medicina no trabalho, em especial:
- 5.29.1** Fornecer às suas expensas Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários para o desempenho das funções.
 - 5.29.2** Responsabilizar-se por todos os aspectos de saúde e segurança dos seus empregados, de acordo com as normas e legislação vigentes.

6. TÉRMINO OU RESCISÃO DO CONTRATO

- 6.1 Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, o Contratado entregará relatório completo, identificando todas as caixas e o conteúdo nelas armazenado durante a execução do contrato;
- 6.2 Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, o Contratado deverá entregar à SCGÁS todos os dados digitais, inclusive o inventário dos documentos arquivados, em arquivo Excel, csv ou similar, utilizados durante a vigência do contrato.
- 6.3 Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, o Contratado deverá disponibilizar à SCGÁS no local por esta indicado todos os documentos físicos e digitais que estão sob sua guarda.

7. Anexos

- 7.1 Termo de Confidencialidade.
- 7.2 Declaração de Estrutura
- 7.3 Declaração de Equipamentos

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental da CONTRATANTE, a que tiver acesso durante a Execução dos Serviços.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se a:

- a. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
- b. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;
- c. Não apropriar para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada;
- d. Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
- e. Realizar o tratamento de dados pessoais obedecendo às disposições legais vigentes, nos moldes da Lei 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção e sigilo aos dados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Florianópolis, ____ de _____ de 2023.

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

Observação: Documento deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a entidade expedidora.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA DA LICITANTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____,

DECLARA que:

- I. Suas instalações utilizadas para o armazenamento de documentos, está instalada em região livre alagamentos e inundações, possui sistema de para-raios, sistema de segurança contra fogo e incêndio, conforme aprovado pelo Corpo de Bombeiros e seguro que visa a cobertura dos danos causados aos documentos sob sua guarda em caso de sinistros em suas instalações.
- II. A empresa possui controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização realizado periodicamente por empresa especializada, além de ter instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.
- III. O local utilizado para armazenamento dos documentos da SCGÁS possui monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de TV, com filmagem e gravação e é servido por vias pavimentadas, com iluminação apropriada, controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

Florianópolis, ____ de _____ de 2023.

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

Observação: Documento deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a empresa.

DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Declaramos que possuímos estrutura e equipamentos necessários ao correto e devido cumprimento do serviço objeto deste certame, bem como, estamos cientes de que a Contratante, além de realizar a Vistoria Técnica para conferência das nossas instalações, poderá a seu critério, efetuar diligências durante a vigência do contrato, para verificação quanto ao cumprimento e manutenção das exigências mínimas descritas no memorial descritivo.

Descrição dos Equipamentos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ...

Florianópolis, __ de _____ de 2023.

Nome do Responsável Legal
Cargo
Nome da Empresa

Observação: Documento deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a empresa.

Florianópolis/SC, 15 de setembro de 2023.

Victor Hugo Bogiano
Gerente de Tecnologia da Informação

Ana Gabriela Puerta Clebsch
Assistente Administrativo