

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019

Processo Administrativo nº 23130.000184/2021-61

1. INTRODUÇÃO

1.1 A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da Contratação de empresa especializada, através de Sistema de Registro de Preços, visando à virtualização dos processos administrativos da Fundação Joaquim Nabuco - Fundaj, compreendendo os Serviços de Digitalização de Documentos e Processos, Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos e Sistema de Gestão Acadêmica, incluindo implantação das soluções, treinamento dos usuários, manutenção e suporte técnico. É também objetivo dessa análise fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

1.2 A elaboração do Estudo Técnico Preliminar, de acordo com a Instrução Normativa nº 1/2019, constitui a segunda etapa do Planejamento da Contratação e serve essencialmente para descrever as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, além de demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação.

1.3 Durante o Estudo Técnico Preliminar, diversos aspectos devem ser levantados para que os gestores certifiquem-se de que existe uma necessidade de negócio claramente definida, há condições de atendê-la, os riscos de atendê-la são gerenciáveis e os resultados pretendidos com a contratação valem o preço estimado inicialmente.

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), de acordo com a Instrução Normativa nº 1/2019, constitui a primeira etapa do Planejamento da Contratação e foi instituída por meio da Portaria Nº 51, de 26 de março de 2021, apresentando a seguinte composição:

- a) Integrante Requisitante: José Ferreira Rodrigues
- b) Integrante Técnico: Luciano Galdino Rosa
- c) Integrante Administrativo: Pamela Naiana Aires Gomes

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundação Joaquim Nabuco é um órgão público fundado há 71 anos, com tradição no desenvolvimento de pesquisas sociais, preservação de acervos, difusão cultural e inovação em políticas públicas. No entanto, com o passar dos

anos, a Fundaj avançou muito pouco no que se refere a atualizações tecnológicas e inserção no mundo digital, ficando com quase todos os seus processos administrativos e finalísticos de forma física e analógica, tornando o órgão menos eficiente.

- 3.2 A pandemia da COVID-19, iniciada em 2020, impôs medidas de isolamento social que tornaram o mundo ainda mais virtual, aumentando, portanto, a necessidade de uma transformação digital na Fundaj que possibilite a oferta com qualidade de produtos e serviços à distância, como a difusão de seus acervos, a oferta de cursos EaD, a gestão eficiente de seus projetos e ações e até mesmo a viabilização do teletrabalho, considerando que a tramitação dos processos administrativos ainda é realizada por meio físico, sendo, portanto, menos eficiente e mais custosa.
- 3.3 Além das necessidades descritas, importante destacar que a Fundaj, através da elaboração do seu Planejamento Estratégico 2020-2025, definiu, entre outros, os seguintes Objetivos Estratégicos: incrementar a inserção da instituição de forma efetiva na Era da Informação, promovendo a sua transformação digital; fortalecer a integração, a eficiência e a eficácia da gestão; realizar a atualização tecnológica da Fundaj; aprimorar os processos de planejamento e de gestão estratégica; oferecer produtos e serviços com qualidade, atualização tecnológica e facilidade de acesso.
- 3.4 Os produtos e serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, também estão alinhados com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e com o Plano de Transformação Digital - PTD da FUNDAJ.
- 3.5 Desta forma, com a contratação das soluções pretendidas neste processo, a Fundaj espera aumentar de maneira qualitativa e quantitativa sua oferta de produtos e serviços, atingindo cada vez mais e melhor o público, cumprindo de forma eficiente e transparente os seus objetivos regimentais e estatutários, seguindo sempre as boas práticas de gestão e governança.

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

4.1 SERVIÇOS

Os serviços da pretensa contratação podem ser divididos nos seguintes itens:

ITEM	Descrição / Especificação	UND	QTD
1	Serviço de digitalização de documentos e processos, incluindo a preparação e o controle de qualidade das imagens digitalizadas e posterior cadastramento de metadados e associação das imagens digitalizadas nos sistemas de gestão de documentos.	UN	500.000

2	Serviço de Gestão Arquivística para classificação de documentos e tabelas de temporalidade	MÊS	12
3	Serviço de microfilmagem, com disponibilização de leitor de microfilme, conforme regulamentação do Ministério da Justiça.	UN	500.000
4	Fornecimento de Licenças Permanentes, de Uso Simultâneo (2 tipo administrador e executor e visualizador de forma ilimitada), de Software para o Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos.	UN	1
5	Fornecimento de Certificados Digitais com validade de 12 meses, de acordo com o ICP Brasil do tipo A1.	UN	300
6	Serviço de Instalação do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos.	UST*	3600
7	Serviço de Integração do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos com soluções existentes.	UST*	720
8	Serviço de Treinamento dos usuários do Sistema de Gerenciamento de Documentos e Processos Eletrônicos, de acordo com os macroprocessos e processos.	H	1500
9	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico (24x7) do sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos.	MÊS	12
10	Fornecimento de licenças temporárias de software para Sistema de Gestão Acadêmica.	MÊS	12
11	Serviço de Treinamento dos usuários do Sistema de Gestão Acadêmica.	UN	1

***Justificativa da Utilização da Unidade de Medida UST:**

A unidade de medida UST (Unidade de Serviço Técnico), é utilizada, neste Termo de Referência, como métrica de quantificação, para:

- a) Os serviços de Sustentação de Tecnologia; e para
 - b) Os serviços de Transformação Digital, que não envolvem implementação de aplicações e sistemas de informação.
- II. A utilização dessa métrica, para os serviços supracitados, deve-se ao fato destes estarem relacionados a um **escopo específico de atividades**, não possuindo relação direta com funcionalidades de um produto de software a ser desenvolvido.

III. Todos os serviços em questão contam com um **Catálogo de Serviços**, o qual apresenta, para cada serviço, as atividades a serem realizadas, os perfis de profissionais que deverão executar cada uma dessas atividades, os produtos e resultados a serem entregues a partir da execução de cada atividade, assim como o esforço estimado em UST e prazo máximo para cumprimento de execução da atividade.

IV. Portanto, a utilização desta métrica está em total consonância com o estabelecido no ACÓRDÃO Nº 1508/2020 do TCU, em 10/6/2020, garantindo o pagamento por resultados e objetivando a economicidade de contratações baseadas em UST

1.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na planilha acima.

1.3 Os produtos e serviços descritos na planilha acima serão detalhados e especificados tecnicamente adiante.

1.4 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, não cabendo prorrogação, conforme [inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993](#) e art. 12 do Decreto nº 7.892/2013.

5. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Campus Gilberto Freyre: Av. 17 de Agosto, 2187, Casa Forte - Recife/PE;

5.2 Campus Anísio Teixeira: R. Dois Irmãos, 92, Apipucos - Recife/PE;

5.3 Campus Ulysses Pernambucano: R. Henrique Dias, 609, Derby - Recife/PE;

5.4 Engenho Massangana: Rod. PE-60, S/N, Cabo de Santo Agostinho/PE.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS SOLUÇÕES

6.1 ITEM 1 - SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS:

6.1.1 Serviço de Digitalização de Documentos até A3

6.1.1.1 A contratada deverá realizar a conversão de documentos em papel com tamanho até A3 para imagem digital.

6.1.1.2 A produção das imagens digitalizadas se dará através dos seguintes serviços, em linha de produção:

6.1.1.2.1 Conferência dos lotes de documentos enviados para digitalização e preparação e ordenação de documentos destinados à digitalização, sob demanda;

6.1.1.2.2 Captura das imagens em scanner de alta definição em até 300 dpi, utilizando se necessário as tecnologias existentes de OCR Código de Barras, para serem migradas para o Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos;

6.1.1.2.3 Organização e indexação das imagens digitalizadas;

6.1.1.2.4 Revisão e validação das imagens, controle de qualidade, verificação de alinhamento, omissões, legibilidade, remoção de bordas, limpeza, e agrupamento em lotes para microfilmagem eletrônica onde deverá ser utilizado durante a captura das imagens a tecnologia com as seguintes características:

6.1.1.2.4.1 Auto-crop: Remoção de borda;

6.1.1.2.4.2 Auto-deskew- Correção de inclinação (enquadramento);

6.1.1.2.4.3 In thresholding (auto brilho) e Ferramenta exclusiva: Para ajuste automático do brilho para cada folha;

6.1.1.2.4.4 Drop-out: Remoção de cores;

6.1.1.2.4.5 Dual Stream: Gera imagens preto e branco e colorida ao mesmo tempo;

6.1.1.2.4.6 Preenchimento de bordas;

6.1.1.2.4.7 Digitalização de fluxo dual;

6.1.1.2.4.8 Ajuste interativo de equilíbrio de cores, contraste e brilho;

6.1.1.2.4.9 Orientação automática;

6.1.1.2.4.10 Detecção automática de cores;

6.1.1.2.4.11 Suavização do fundo;

6.1.1.2.4.12 Correção alternada;

- 6.1.1.2.4.13 Imagens preto-e-branco segmentadas;
 - 6.1.1.2.4.14 Corte automático de fotografia;
 - 6.1.1.2.4.15 Eliminação eletrônica múltipla de cores;
 - 6.1.1.2.4.16 Eliminação eletrônica memorizável de cores;
 - 6.1.1.2.5 Remontagem dos documentos conforme a sua configuração original;
 - 6.1.1.2.6 As imagens deverão ser descarregadas num banco de imagens, e gerenciadas através do Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos.
- 6.1.1.3 Processos:
- 6.1.1.4 A FUNDAJ, por meio de um teste de conformidade (Anexo – Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade), averiguará se a LICITANTE de fato atende aos requisitos tecnológicos, funcionais e não funcionais referentes ao Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos;
 - 6.1.1.5 O momento da avaliação quanto ao atendimento dos requisitos tecnológicos por parte da licitante vencedora do menor preço será durante a análise da proposta, após a fase de lances;
 - 6.1.1.5.1 Todos os requisitos tecnológicos, funcionais e não funcionais descritos na Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade (Anexo) deverão ser comprovados em sua totalidade;
 - 6.1.1.6 Os testes serão públicos e todas as LICITANTES interessadas e credenciadas no certame poderão assistir de forma presencial (até 01 (um) representantes por licitante), permanecendo em silêncio e sem atrapalhar as atividades. A licitante que venha a descumprir qualquer regra estabelecida poderá ser impedida de assistir o teste;
 - 6.1.1.7 A licitante vencedora do menor preço deverá realizar a demonstração prática dos requisitos tecnológicos referentes ao Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, improrrogáveis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro. A demonstração será realizada no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, nas dependências da FUNDAJ, acompanhada pela equipe da FUNDAJ designada no momento da convocação. Dentro do prazo acima, a

licitante vencedora poderá refazer as demonstrações quantas vezes forem necessárias, desde que comprove conhecimento em todos os itens propostos; a licitante deverá preparar o ambiente de suas aplicações previamente (configuração do equipamento, base de dados, servidor de aplicação, parametrizações, integrações etc.) evitando atrasos e improdutividade durante a homologação

- 6.1.1.8 A licitante vencedora do menor preço poderá realizar a fase de demonstração com até 01 (um) representante legal. Todos os participantes serão registrados em ata, durante os dias em que ocorrer a demonstração;
- 6.1.1.9 O Pregoeiro tornará público, a todas as licitantes credenciadas no certame, dia e hora e local em que o Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade (Anexo) será realizada;
- 6.1.1.10 Durante a demonstração, a equipe técnica designada pela FUNDAJ, solicitará diretamente para licitante vencedora do menor preço os requisitos a serem comprovados. A licitante vencedora fará a demonstração dirigida para equipe técnica. Ao final da demonstração a equipe técnica anotará em relatório técnico se julga atendido ou não a demonstração;
- 6.1.1.11 As dúvidas e/ou necessidades de esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito pelo representante das empresas interessadas e encaminhadas para a equipe técnica designada pela FUNDAJ, que avaliará a pertinência da mesma, onde caso julgue necessário, solicitará a empresa licitante vencedora para responder ao questionamento;
- 6.1.1.12 O resultado dos testes será apresentado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao final da Prova de Conceito;
- 6.1.1.13 O resultado terá a seguinte categorização:
 - 6.1.1.13.1 CLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE atende a todos os requisitos exigidos pela equipe técnica;
 - 6.1.1.13.2 DESCLASSIFICADA: os testes comprovaram que a LICITANTE não atende a todos os requisitos exigidos pela equipe técnica;
- 6.1.1.14 Caso a licitante vencedora do menor preço seja considerada DESCLASSIFICADA, o Pregoeiro convocará a próxima LICITANTE em ordem crescente de menor preço para ateste de conformidade;

6.1.1.15 Caso todas as licitantes sejam consideradas desclassificadas o Pregoeiro agendará nova data para um novo certame;

6.1.1.16 Havendo uma licitante vencedora do menor preço CLASSIFICADA na Prova de Conceito, o Pregoeiro seguirá com os procedimentos legais de adjudicação e homologação da proposta vencedora;

6.1.1.17 Será emitido um relatório descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito;

6.1.1.18 Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, não tendo direito a qualquer indenização, inclusive no caso de não ser CLASSIFICADA

6.1.2 Serviços de Gestão de Processos

6.1.2.1 Identificação, Mapeamento e Modelagens de Processos

6.1.2.1.1 O serviço consistirá na identificação e mapeamento dos macroprocessos e processos da FUNDAJ e suas Unidades Setoriais demandado pela FUNDAJ. O serviço deverá realizar no mínimo as seguintes atividades:

- a) Identificação e mapeamento da FUNDAJ e suas Unidades Setoriais, de acordo com a demanda solicitada, discriminando os Processos Primários, Processos de Suporte e Processos de Gerenciamento;
- b) Para cada processo identificado na cadeia de valor, identificar suas entradas (insumos), saídas (produto/serviço), recursos (humanos, ativos de tecnologia da informação, sistemas e banco de dados utilizado, aplicativos e ferramentas), normas, regulamentos e indicadores já existentes associados a estes processos e o seu relacionamento com outros processos;
- c) Identificar nos processos:

Quais já foram detalhados ou redesenhados;

II. Quais são corporativos de Secretaria ou setoriais;

III. Qual seu relacionamento com os demais processos;

IV. Qual seu relacionamento com outras Secretarias;

V. Qual o tipo de relação com a sociedade;

VI. Executores dos processos (órgão e cargo/função) e suas respectivas macros atribuições e responsabilidades);

VII. Identificação de problemas e oportunidades de melhorias nos processos identificados;

VIII. Identificar nos sistemas, aplicações ou ferramentas de tecnologia utilizadas nos processos:

IX. Problemas encontrados;

X. Se estão sendo utilizados efetivamente ou não.

XI. Lista de Processos priorizados para posterior trabalho que poderá envolver seu redesenho, melhoria dos processos, com estimativa da quantidade de atividades por processo;

XII. Todos os artefatos (diagramas, documentos etc.) referentes aos produtos acima, documentados.

6.2.3.2.2 Serviços sob demanda através de ordem de serviço para disponibilização presencial de recursos técnicos especializados para:

Integração com sistemas corporativos;

b) Mentoring e capacitação de servidores em áreas de conhecimento associadas ao uso do Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos.

c) Visita técnica com o objetivo de orientar na utilização do software e solucionar possíveis dúvidas e problemas, causados por motivos internos ou externos.

d) Solução de dúvidas e questões referentes à utilização da ferramenta.

- e) Apoio na atualização ou instalação de novas versões.
- f) Apoio na configuração/parametrização do sistema em novas máquinas.
- g) Levantamento de informações para atendimento de novas necessidades.
- h) Verificação do bom funcionamento da ferramenta garantindo a máxima utilização dos recursos oferecidos.
- i) Adaptação e/ou reinstalação da ferramenta em outros equipamentos que não seja onde originalmente o sistema foi instalado.
- j) Esse serviço poderá ser renovado a cada 12 meses.
- k) A renovação deverá ocorrer em até 30 dias antes do vencimento do período corrente do contrato.

6.3.4.3.3 Entregas dos Serviços

6.3.4.3.3.1 O detalhamento do serviço deve ser entregue sob a forma de “Identificação e Mapeamento de Processos” em mídia de papel e eletrônica (formato .pdf, .odte/ou .doc), que deve contemplar:

- a) Descrição textual dos processos identificados;
- b) Diagrama com o relacionamento de cada processo identificado contendo: entradas, saídas, normas, recursos e produtos;
- c) Descrição de problemas identificados e oportunidades de melhorias;
- d) Matriz de relacionamento entre macroprocesso x processo.

6.4.5.4.4 Homologação e Aceitação das Entregas

6.4.5.4.4.1 Visando avaliar a qualidade e aceitação dos serviços e entregas descritos acima, os

seguintes critérios de aceitação deverão ser atendidos:

6.4.5.4.5 Homologação da Identificação e Mapeamento de Processos

6.4.5.4.5.1 As entregas da CONTRATADA serão avaliadas pela equipe da FUNDAJ quanto à conformidade técnica com os padrões e conteúdo.

6.4.5.4.5.2 Os documentos entregues serão avaliados também quanto a critérios gerais de clareza, consistência, boa apresentação e organização. Em caso de conformidade, a FUNDAJ emitirá um termo de aceitação da entrega. Em caso de não conformidade, a entrega específica será rejeitada, cabendo à CONTRATADA reparar os problemas apontados e submeter a entrega a nova avaliação da FUNDAJ.

6.4.5.4.5.3 Para cada serviço disponibilizado pela CONTRATADA faz-se necessário o acompanhamento dos documentos descritos, para auxiliar a atividade de homologação. A não disponibilização desses registros permitirá que a FUNDAJ não realize as atividades de homologação.

6.4.5.4.5.4 Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a FUNDAJ.

6.4.5.4.5.5 Os atrasos ocorridos em função da não aceitação não desobrigarão a CONTRATADA das multas e descontos previstos contratualmente e implicarão no não pagamento da etapa de serviço referente à entrega:

6.4.5.5 Condução das avaliações

6.4.5.5.1 A fiscalização do contrato, gerenciamento dos projetos, acompanhamento dos serviços e avaliação das entregas

ficará a cargo do gestor do contrato ou pessoa por ele designada, e que poderá ter o apoio dos analistas consultores da FUNDAJ, com a participação de outras equipes técnicas da Gerência da Tecnologia da Informação.

6.4.5.5.2 As avaliações poderão ser realizadas no decorrer do projeto ou a partidas entregas. O resultado da avaliação deverá ser justificado através de um documento de aceitação das entregas pelo gestor do contrato ou pessoa designada por este para essa atividade aprovando ou rejeitando os serviços ou produtos entregues, em consonância com o escopo estabelecido na Ordem de Serviço correspondente à entrega.

6.4.5.6 Forma de Demanda e Gerenciamento do Serviço

6.4.5.6.1 O serviço deverá ser demandado e gerenciado pela FUNDAJ e realizado pela CONTRATADA através de projetos. O projeto será demandado pela FUNDAJ através de Ordem de Serviço correspondente, que deverá especificar o escopo do mapeamento a ser realizado. O projeto deverá ser realizado com base nos métodos e boas práticas de gerenciamento de projetos preconizadas pelo PMBok (Project Management Body of Knowledge - “corpo de conhecimentos em gerenciamento de projetos”, disponível em www.pmi.org).

6.4.5.6.2 Para cada projeto demandado, a CONTRATADA deverá apresentar plano de projeto que deverá ser aprovado pela FUNDAJ antes de seu início propriamente dito. A CONTRATADA deverá registrar e atualizar cronograma de evolução de cada projeto em ambiente de software de gerenciamento de projetos disponibilizado pela FUNDAJ.

6.4.5.7 Dos Objetivos e Benefícios Esperados

6.4.5.7.1 Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos;

6.4.5.7.2 Racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;

6.4.5.7.3 Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação pública, compatibilizando-se à Lei de Acesso à Informação;

- 6.4.5.7.4 Redução nos custos de armazenagem da documentação pública, uma vez que a microfilmagem eletrônica (Lei Federal nº 5.433/68, regulamentada pelo Decreto Federal nº 1.799/96), nos dá o amparo necessário para o expurgo da documentação autorizada por tabela de temporalidade criada pelo órgão;
- 6.4.5.7.5 Otimização de recursos humanos e materiais;
- 6.4.5.7.6 Eficácia e agilidade nos processos decisórios;
- 6.4.5.7.7 Democratização da informação pública em benefício dos direitos da cidadania, tendo em vista que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso às ações da autoridade pública e, portanto, aos instrumentos de garantia de seus direitos;
- 6.4.5.7.8 Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural;
- 6.4.5.7.9 Segurança e confidencialidade dos dados trafegados;
- 6.4.5.7.10 Solução de fácil assimilação e operação, permitindo ser operado de imediato por qualquer servidor;
- 6.4.5.7.11 Custo compatível e superavitário na relação custo x benefício;
- 6.4.5.7.12 Sistema agregador de valor, segurança e conforto ao servidor.

6.4.6 Automatização de Processos

- 6.4.6.1 A automatização de processos terá como entrada todos os artefatos produzidos no desenho e/ou redesenho dos processos, viabilizando oportunidades de melhoria operacional através do sistema contratado. O serviço consistirá na automatização dos processos mapeados da FUNDAJ e suas Unidades Setoriais demandado pela FUNDAJ. O serviço deverá realizar no mínimo as seguintes atividades:
 - a) Definição do modelo de dados do processo, que são todos os atributos/informações necessárias durante a execução do processo;

- b) Definição de integrações de sistemas, visto que em grande maioria dos casos, um processo automatizado tem integração com um ou mais sistemas, para buscar ou gravar informações que são manipuladas no processo;
- c) Atribuição dos papéis aos usuários na ferramenta, sendo frequentemente necessária integração com repositórios de usuários (ex: Active Directory);
- d) Implementação das atividades e seus passos, são implicações, suas regras de negócio;
- e) Implementação das interfaces de usuário/sistema.

6.5.7.2 Serviços sob demanda através de ordem de serviço para disponibilização presencial de recursos técnicos especializados para:

Implementação/atualização da automatização dos processos desenhados/redesenhadados.

- b) Manutenção/melhoria dos processos já existentes.

6.6.8.3.1 Entrega dos Serviços

6.6.8.3.1.1 O detalhamento do serviço deve ser entregue sob a forma de “Automatização de Processos” em mídia de papel e eletrônica (formato .pdf, .odt e/ou .doc), que deve contemplar:

- a) Descrição textual dos processos automatizados;
- b) Diagrama com o relacionamento de cada processo automatizado contendo: entradas, saídas, regras implementadas, recursos e produtos;
- c) Descrição de problemas identificados e oportunidades de melhorias;
- d) Matriz de relacionamento entre processo x automatização.

6.7.9.4.2 Homologação e Aceitação das entregas

6.7.9.4.2.1 Visando avaliar a qualidade e aceitação dos serviços e entregas descritos acima os

seguintes critérios de aceitação deverão ser atendidos:

6.7.9.4.2.2 Homologação da Automatização de Processos

As entregas da CONTRATADA serão avaliadas pela equipe da FUNDAJ quanto à conformidade técnica com os padrões e conteúdo. Os documentos entregues serão avaliados também quanto a critérios gerais de clareza, consistência, boa apresentação e organização. Em caso de conformidade, a FUNDAJ emitirá um termo de aceitação da entrega. Em caso de não conformidade, a entrega específica será rejeitada, cabendo à CONTRATADA reparar os problemas apontados e submeter a entrega a nova avaliação da FUNDAJ.

- b) Para cada serviço disponibilizado pela CONTRATADA faz-se necessário o acompanhamento dos documentos descritos, para auxiliar a atividade de homologação. A não disponibilização desses registros permitirá que a FUNDAJ não realize as atividades de homologação.
- c) Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a FUNDAJ.
- d) Os atrasos ocorridos em função da não aceitação não desobrigarão a CONTRATADA das multas e descontos previstos contratualmente e implicarão no não pagamento da etapa de serviço referente à entrega.

6.8.10.5 Condução das avaliações

6.8.10.5.1 A fiscalização do contrato, gerenciamento dos projetos, acompanhamento dos serviços e avaliação das entregas ficará a cargo do gestor do contrato ou pessoa por ele

designada, e que poderá ter o apoio dos analistas consultores da FUNDAJ, com a participação de outras equipes técnicas da Gerência da Tecnologia da Informação.

6.8.10.5.2 As avaliações poderão ser realizadas no decorrer do projeto ou a partir das entregas. O resultado da avaliação deverá ser justificado através de um documento de aceitação das entregas pelo gestor do contrato ou pessoa

6.8.10.5.3 designada por este para essa atividade aprovando ou rejeitando os serviços ou produtos entregues, em consonância com o escopo estabelecido na Ordem de Serviço correspondente à entrega.

6.8.10.6 Forma de Demanda e Gerenciamento do Serviço

6.8.10.6.1 O serviço deverá ser demandado e gerenciado pela FUNDAJ e realizado pela CONTRATADA através de projetos. O projeto será demandado pela FUNDAJ através de Ordem de Serviço correspondente, que deverá especificar o escopo da automatização a ser realizada. O projeto deverá ser realizado com base nos métodos e boas práticas de gerenciamento de projetos preconizadas pelo PMBok (Project Management BodyofKnowledge - “corpo de conhecimentos em gerenciamento de projetos”, disponível em www.pmi.org).

6.8.10.6.2 Para cada projeto demandado, a CONTRATADA deverá apresentar plano de projeto que deverá ser aprovado pela FUNDAJ antes de seu início propriamente dito. A CONTRATADA deverá registrar e atualizar cronograma de evolução de cada projeto em ambiente de software de gerenciamento de projetos disponibilizado pela FUNDAJ.

6.8.10.7 Dos Objetivos e Benefícios Esperados

6.8.10.7.1 Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos;

6.8.10.7.2 Racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;

6.8.10.7.3 Agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação pública, compatibilizando-se à Lei de Acesso à Informação;

- 6.8.10.7.4 Redução nos custos de armazenagem da documentação pública, uma vez que a microfilmagem eletrônica (Lei Federal nº 5.433/68, regulamentada pelo Decreto Federal nº 1.799/96), nos dá o amparo necessário para o expurgo da documentação autorizada por tabela de temporalidade criada pelo órgão;
- 6.8.10.7.5 Otimização de recursos humanos e materiais;
- 6.8.10.7.6 Eficácia e agilidade nos processos decisórios;
- 6.8.10.7.7 Democratização da informação pública em benefício dos direitos da cidadania, tendo em vista que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso às ações da autoridade pública e, portanto, aos instrumentos de garantia de seus direitos;
- 6.8.10.7.8 Conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural;
- 6.8.10.7.9 Segurança e confidencialidade dos dados trafegados;
- 6.8.10.7.10 Solução de fácil assimilação e operação, permitindo ser operado de imediato por qualquer servidor;
- 6.8.10.7.11 Custo compatível e superavitário na relação custo x benefício;
- 6.8.10.7.12 Sistema agregador de valor, segurança e conforto ao servidor.

6.9 ITEM 2 - SERVIÇO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA:

6.9.1 Descrição do serviço

- 6.9.1.1 Este serviço corresponde ao conjunto de tarefas envolvidas na Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (PCTTD), com a identificação e o agrupamento sistemático dos documentos e seus prazos de guarda, bem como a destinação final (eliminação ou guarda permanente) de toda documentação produzida ou acumulada pela CONTRATANTE, além de configuração e parametrização na solução tecnológica adquirida, possibilitando assim o posterior reconhecimento diferenciado e a correta destinação dos documentos, por meio da solução tecnológica descrita no referido Item. Os documentos a serem considerados neste serviço deverão ser preferencialmente documentos digitais podendo ser também documentos físicos.

6.9.1.2 Não está incluído o serviço de alimentação / digitalização de documentos na Solução, apenas a configuração para cada Série / Tipo documental.

6.9.1.3 Todas as atividades deverão estar em conformidade com a legislação e normas vigentes conforme abaixo.

6.9.2 Acesso à Informação

6.9.2.1 Constituição Federal: Art. 5º Inciso XIV -É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

6.9.2.2 Lei Federal nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

6.9.2.3 Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Regula o acesso a informações.

6.9.2.4 Lei Estadual nº 14. 804, de 29 de outubro de 2012: Regula o acesso a informações, no âmbito do Poder Executivo Estadual de Pernambuco, e dá outras providências.

6.9.3 Preservação dos Documentos

6.9.3.1 Constituição Federal: Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: Inciso III -proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

6.9.3.2 [Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#): LGPD: Proteção de dados pessoais e criação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

6.9.4 Gestão Documental

6.9.4.1 Lei [Federal](#) nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991: Capítulo I - Disposições Gerais, Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

6.9.4.2 Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001: Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como

modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade Meio da Administração Pública.

- 6.9.4.3 Lei Estadual 15.529 de 23 de junho de 2015: Dispõe sobre a Política Estadual de Gestão Documental a todos os órgãos do Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

6.9.5 Autenticação de Documentos via Certificação Digital

- 6.9.5.1 Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001: Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP - Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

6.9.6 Digitalização de Documentos

- 6.9.6.1 Lei Federal 12.682, de 09 de julho de 2012: Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

- 6.9.6.2 Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020: 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.

6.9.7 Perfil do profissional executante

- 6.9.7.1 O Profissional que desempenhará este serviço será responsável pelas atividades do próprio serviço e pela gestão de projeto vinculada às atividades deste subitem, de forma a manter o progresso e a interação mútua progressiva dos diversos participantes do processo de implantação da Solução, mitigando riscos e promovendo as comunicações. O seu perfil profissional deverá atender os seguintes requisitos:

6.9.8 Diploma nível superior

- 6.9.8.1 Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

6.9.9 Experiência em gestão documental

6.9.9.1 Experiência comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam a Gestão Arquivística.

6.9.10 Experiência em ferramenta de gestão documental

6.9.10.1 Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano em ferramenta de gestão de documentos.

6.9.11 Experiência em gestão de projetos

6.9.11.1 Experiência comprovada mínima de 2 (dois) anos como gerente de projetos, atuando na definição de soluções, execução e acompanhamento de projetos.

6.9.12 Classificação do documento

6.9.12.1 A Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor e acumulador, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

6.9.13 Tabela de temporalidade

6.9.13.1 A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental. O prazo de guarda representa o tempo em que um documento ficará arquivado, nas fases corrente e intermediária.

- a) **Fase corrente:** Fase em que o documento é frequentemente utilizado e deve estar próximo ao departamento que irá utilizá-lo, gerando os efeitos para os quais foi criado.
- b) **Fase intermediária:** Fase em que o documento ainda será utilizado, porém com menor frequência, aguardando os prazos legais de guarda.
- c) **Destinação Final:** Nessa fase, o documento poderá ser eliminado, caso não represente valor secundário (probatório, legal, histórico, cultural, científico ou informativo) ou a guarda permanente, quando os documentos são guardados

caso preencham os valores anteriormente mencionados para prova, informação ou pesquisa.

6.10.14 Atividades a serem realizadas

6.10.14.1 A elaboração do PCTTD deverá conter no mínimo as atividades descritas neste item.

6.10.15 Escopo

6.10.15.1 Definição do escopo das séries documentais que serão consideradas no PCTTD.

6.10.16 Estudo da estrutura e funcionamento da organização

6.10.16.1 Estudo da estrutura e do funcionamento da organização visando a localização das fontes de informação: documentos relacionados a sua criação e instalação, documentos de reformulação ou redirecionamento administrativo, organogramas, leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, relatórios de atividades, estatutos sociais, atas de reunião, planos de metas, projetos institucionais etc.

6.10.17 Séries documentais

6.10.17.1 Definição das séries documentais com código de classificação para cada série. Entende-se por **Série Documental** como sendo a sequência de documentos do mesmo assunto/tipo documental, produzidos pelo mesmo órgão/unidade, relativos à mesma função, subfunção e atividade, e que resultam em idêntica forma de produção e tramitação, correspondendo aos mesmos prazos de vigência e destinação.

6.10.18 Prazos de guarda

6.10.18.1 Para cada série documental definir os prazos de guarda para o arquivo corrente e para o arquivo intermediário. O prazo de guarda determina quanto tempo o documento deve permanecer na fase corrente e quanto tempo ficará aguardando sua destinação final na fase intermediária.

6.10.19 Destinação final do documento

6.10.19.1 Definir a destinação final de cada série documental. A destinação final do documento estabelece, cumprido o prazo de guarda nas fases corrente e intermediária, qual será o encaminhamento do documento, o seu recolhimento ao Arquivo

Público Estadual, que significa a guarda “permanente” ou “histórica”, ou seu descarte.

6.10.20 Procedimentos de transferência de documento

6.10.20.1 Definição dos procedimentos para transferência de documento, ou seja, a passagem do documento da fase corrente para a fase intermediária.

6.10.21 Procedimentos de descarte de documentos

6.10.21.1 Definição dos procedimentos para descarte de documentos no arquivo corrente e no arquivo intermediário. O descarte é possível quando o documento já cumpriu seu prazo definido e tem destacado como destinação final, o descarte, de acordo com o PCTTD.

6.10.22 Justificativas e observações

6.10.22.1 Elaboração das justificativas/ observações para determinadas temporalidades e explicações sobre a utilização do instrumento.

6.10.23 Taxonomia dos documentos

6.10.23.1 Definir a taxonomia dos documentos em pastas e metadados.

6.10.24 Unidade de medida

6.10.24.1 A unidade de medida do serviço de análise e organização documental é a UST-DOC. Considera-se a equivalência: 01 (uma) Unidade de Serviço de Análise e Organização Documental (UST-DOC) igual a 01 (uma) hora de trabalho de um profissional com o perfil definido para as atividades de análise e organização documental.

6.10.25 Quantitativo de UST-DOC e métrica para o serviço de Organização Documental

As atividades, assim como os quantitativos de UST-DOC e prazos, que compõem o Serviço de Análise e Organização Documental, são descritos no quadro abaixo. Deve ser considerado o conceito de Série Documental, que é uma sequência de documentos do mesmo assunto/tipo documental, produzidos pelo mesmo órgão/unidade, relativos à mesma função, subfunção e atividade e que resultam em idêntica forma de produção e tramitação, correspondendo aos mesmos prazos de vigência e destinação.

6.10.26 Forma de demanda e gerenciamento dos serviços

6.10.26.1 Demanda por ordem de serviço

6.10.26.1.1 Toda demanda será feita pela CONTRATANTE através da emissão de Ordem de Serviço (OS).

6.10.26.2 Software de gestão de ordens de serviço

6.10.26.2.1 A CONTRATANTE disponibilizará software para a emissão e gestão das OS's a ser utilizado pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA para o acompanhamento das demandas.

6.10.26.3 Ordem de serviço

6.10.26.3.1 A Ordem de Serviço (OS) deve conter inicialmente (no mínimo): data e hora de abertura, detalhamento da demanda e prazo para conclusão.

6.10.26.4 Definição da ordem de serviço

6.10.26.4.1 Quando necessário, a CONTRATADA será convocada para reunião para definição da OS. Nesse caso, a CONTRATADA terá prazo máximo de até três dias úteis para comparecer às dependências da CONTRATANTE, na data e horário agendados.

6.10.26.5 Plano de projeto para atendimento à ordem de serviço

6.10.26.5.1 Após o recebimento da OS, a CONTRATADA deverá, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, apresentar à CONTRATANTE o plano de projeto para atendimento da OS, com informações de cronograma detalhado da execução, evidenciando as etapas de entregas e, quando possível, a divisão da OS em entregas parciais e independentes, pontos de controle, profissionais envolvidos, o quantitativo de **SÉRIES DOCUMENTAIS** e de **UST-DOC**, o valor total da OS e de cada uma de suas etapas.

6.10.26.6 Escopo do plano de projeto

6.10.26.6.1 O escopo do plano de projeto deverá abranger o **SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL**

6.10.26.7 Boas práticas da gestão de projetos

6.10.26.7.1 O plano de projeto apresentado pela CONTRATADA deverá ser aprovado pela

CONTRATANTE antes do início da execução dos serviços e deve ser baseado nos métodos e boas práticas de gerenciamento ágil de projetos, como o Scrum. O termo “Ágil” se refere a um conjunto de “métodos e práticas baseadas nos valores e princípios expressos no Manifesto Ágil (Agile Manifest)”, que inclui aspectos como colaboração, auto-organização, e equipes interdisciplinares. Scrum é uma estrutura metodológica que é usada para implementar o desenvolvimento Ágil.

6.10.26.8 Abertura da ordem de serviço

6.10.26.8.1 Aprovado o planejamento, a CONTRATANTE fará a abertura da OS para execução dos serviços. Só após a efetiva abertura da OS pela CONTRATANTE, a CONTRATADA estará autorizada a iniciar os serviços nela especificados.

6.10.26.9 Cronograma de evolução do projeto

6.10.26.9.1 A CONTRATADA deverá registrar e atualizar cronograma de evolução de cada projeto no software de gerenciamento de projetos disponibilizado pela CONTRATANTE.

6.10.26.10 Reuniões de acompanhamento do projeto

6.10.26.10.1 Reuniões de acompanhamento poderão ser solicitadas pela CONTRATANTE para avaliação e controle do andamento do projeto.

6.10.26.11 Avaliação da entrega

6.10.26.11.1 Toda entrega feita pela CONTRATADA (OS ou etapa da OS) deverá ser avaliada pela CONTRATANTE em relação aos requisitos descritos na OS no prazo de até quinze dias úteis, contados do recebimento de relatório, para analisar e aprovar o produto ou serviço entregue pela CONTRATADA.

6.10.26.12 Histórico da ordem de serviço

6.10.26.12.1 Toda OS deverá guardar em seu histórico detalhamento das ações desenvolvidas pela CONTRATADA.

6.10.26.13 Homologação da ordem de serviço

6.10.26.13.1 A CONTRATANTE homologará a OS mediante atualização do sistema de emissão de OS's, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas.

6.10.26.14 Rejeição em relação ao nível mínimo de serviço

6.10.26.14.1 Toda rejeição será contabilizada para fins de determinação do nível mínimo de serviço observado na execução da OS e para aplicação de sanções.

6.10.26.15 Prazo de conclusão

6.10.26.15.1 A aferição do cumprimento do prazo de conclusão deve ser realizada através da comparação entre a data de término dos serviços estabelecida na abertura da OS com a data da última entrega para homologação antes do aceite, descontados **os períodos de análise da CONTRATANTE**.

6.10.26.16 Entrega do PCTTD

6.10.26.16.1 O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental (PCTTD) deverá ser entregue em formato eletrônico (.pdf, .doc ou .odt) e parametrizado e cadastrado na própria ferramenta de ECM. As entregas devem contemplar:

- a) Escopo documental;
- b) Séries de classificação documental;
- c) Taxonomia de pastas e metadados;
- d) Prazos de guarda para cada série documental;
- e) Procedimento de destinação de documentos;
- f) Procedimento de transferência de documento;
- g) Procedimento de descarte de documento;
- h) Justificativas e observações para cada ação documental.

6.11.27.17 Aceite do PCTTD

6.11.27.17.1 O PCTTD deverá ser elaborado pela CONTRATADA e sua aprovação deverá ser feita pela CONTRATANTE.

6.11.27.18 Critérios de avaliação

6.11.27.18.1 O PCTTD será avaliado pela equipe da CONTRATANTE e Arquivo Público Estadual, o qual é o órgão responsável, na administração estadual pela validação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade, quanto à conformidade técnica com as atividades, entregas e conteúdo. O PCTTD entregue será avaliado também quanto a critérios gerais de clareza, consistência, boa apresentação e organização.

6.11.27.19 Resultado da avaliação

6.11.27.19.1 Em caso de conformidade, a CONTRATANTE emitirá um termo de aceitação da entrega. Em caso de não conformidade, a entrega específica será rejeitada, cabendo à CONTRATADA reparar os problemas apontados e submeter à nova avaliação da CONTRATANTE. Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

6.11.27.20 Atrasos no aceite da entrega

6.11.27.20.1 Os atrasos ocorridos em função da não aceitação não desobrigarão a CONTRATADA das multas e descontos previstos contratualmente e implicarão no não pagamento da etapa de serviço referente à entrega.

6.11.27.21 Cronograma de atividades

6.11.27.21.1 Os pagamentos deverão ser efetuados de acordo com a entrega e aprovação dos produtos, seguindo o cronograma das atividades acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA e que faz parte do plano de projeto aprovado.

6.11.27.22 Local da Prestação dos serviços

6.11.27.23 Local e horário de trabalho

6.11.27.23.1 O local da prestação de serviços, bem como o horário de trabalho, será definido por projeto e

contido no plano de projeto proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

6.11.27.24 Infraestrutura

6.11.27.24.1 Quando o local da prestação de serviços for nas dependências da CONTRATANTE, caberá à CONTRATANTE providenciar os equipamentos e infraestrutura necessários à execução dos serviços. Quando o local da prestação de serviços for nas dependências da CONTRATADA, é responsabilidade dessa providenciar os equipamentos e infraestrutura necessários, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.11.27.25 Prazo da execução dos serviços

6.11.27.25.1 O prazo para execução dos serviços será contado a partir da data da emissão da ordem de serviço (OS) e será definido no plano de projeto associado à OS, proposto pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.

6.12 ITEM 3 - SERVIÇO DE MICROFILMAGEM:

6.12.1 Serviços de Digitalização e Microfilmagem de Documentos

6.12.1.1 O acervo existente, bem como todos os documentos que vierem a ser recebidos em papel pela FUNDAJ, será digitalizado e microfilmado eletronicamente através de equipamentos conforme especificações e executados em instalações próprias na sede da FUNDAJ.

6.12.1.2 Os serviços de digitalização e microfilmagem eletrônica executados pela contratada deverão ser realizados pelo Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos, com integração 100% (cem por cento) nativa. O Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos deverá se integrar aos serviços de conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos e o respectivo processo de microfilmagem.

6.12.1.3 Os serviços de digitalização e microfilmagem envolvem as atividades de preparação e ordenação dos documentos, captura das imagens em scanner, indexação, revisão e validação das imagens, armazenamento das imagens em mídia permanente e gestão arquivística, microfilmagem eletrônica a partir das imagens digitalizadas, inspeção e controle de qualidade dos microfilmes

gerados, duplicação dos microfilmes, indexação dos rolos de microfilmes e armazenamento dos arquivos eletrônicos dos índices dos microfilmes em mídia permanente, conforme detalhamento nos itens a seguir.

6.12.2 Serviço de Microfilmagem Eletrônica dos Documentos Digitalizados

6.12.2.1 A contratada deverá realizar a microfilmagem de documentos digitalizados, através dos equipamentos especificados no item 4.4, de acordo com a Lei Federal nº 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e no Decreto Federal nº 1.799/96, que regulamente a Lei Federal em referência, assim como as normas técnicas pertinentes.

6.12.2.2 A produção da conversão final em microfilme eletrônico se dará através dos seguintes serviços, em linha de produção:

6.12.2.2.1 Microfilmagem eletrônica das imagens com blip's no mínimo em dois níveis, com numeração sequencial e recompositiva utilizando microfilme 16 mm x 215 pés, com resolução mínima de 400 linhas por milímetro;

6.12.2.2.2 Processamento dos microfilmes em processadora automática utilizando produtos originais (revelador e fixador) da mesma marca do microfilme utilizado, com reposição automática dos químicos para garantir a qualidade arquivística e reproduutiva em meios analógicos e digitais;

6.12.2.2.3 Inspeção técnica através da verificação da qualidade visual, estética, e conferência das imagens de abertura e encerramento;

6.12.2.2.4 Controle de qualidade com de testes densitométricos através de tiras de controle sensitometricas, que garantam uma densidade uniforme em toda a extensão do microfilme, permitindo uma variação máxima de ate 10% entre a densidade inicial e final do filme. Teste de resolução em microscópio para garantir definição mínima de 400 linhas por milímetro;

6.12.2.2.5 Análise de resíduos químicos do processamento executando testes de azul de metileno executado através de laboratório com notório reconhecimento fornecendo mensalmente o laudo dos resultados acompanhados da nota fiscal dos serviços prestados;

- 6.12.2.6 Revisão visual dos documentos que compõem o microfilme utilizando leitor simples para rolo que garantam a integridade das imagens quanto a omissões, manchas e arranhões;
- 6.12.2.7 Duplicação dos microfilmes originais em microfilme diazo azul médio contraste 16mm x 65 metros (215 pés) com fornecimento de carretéis vazados e caixas próprias;
- 6.12.2.8 Indexação dos rolos de microfilmes através de etiquetas autoadesivas que deverão ser coladas na parte externa das caixas e fornecimento de arquivo eletrônico dos índices para carga no Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos a ser contratado, através de arquivos gerados em mídias DVD-R em sequência da geração dos microfilmes, cujos arquivos deverão ser obrigatoriamente no formato “TXT” ou “XML”, de acordo com as especificações dos documentos da FUNDAJ;
- 6.12.2.9 A empresa contratada deverá recolher e transportar a documentação nos locais indicados pela FUNDAJ no perímetro da Cidade do Recife, mediante agendamento prévio pela mesma;

6.13 ITEM 4 - FORNECIMENTO DE LICENÇAS PERMANENTES SOFTWARE PARA O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS.

6.13.1 Licença de Uso

6.13.1.1 É um pacote de cessão de direito de uso por prazo indeterminado, de acesso simultâneo (concorrente), ou seja, aquisição de licenças, onde a terá direito ao uso da solução de forma vitalícia, após sua aquisição. Para um período de 12 (doze) meses serão contratados os serviços de garantia, manutenção e suporte técnico, que poderão ser prorrogados por igual ou superior período.

6.13.1.2 O pacote deve contemplar: 01 (uma) licença com perfil de administrador e 2 (duas) licenças de apoio de uso vitalício.

6.13.1.3 Licença Administrador: Permissões para parametrização, acompanhamento, planejamento, inclusão, edição, exclusão, controle e consultas, em qualquer funcionalidade na aplicação.

6.13.1.4 Licença Apoio: Permissões para execução e atualização de atividades, ações e consultas a qualquer funcionalidade da aplicação.

6.13.1.5 Licença Consulta: Permissões somente para consultas a quaisquer das funcionalidades da aplicação.

6.13.1.6 Após o pagamento referente à licença de uso, a solução de transformação digital será de propriedade da FUNDAJ, por tempo indeterminado, sendo que o código fonte (propriedade intelectual) continuará pertencendo à empresa CONTRATADA.

6.13.2 Requisitos Técnicos:

6.13.2.1 Documentação Requerida

6.13.2.1.1 Disponibilizar documentação descrevendo a arquitetura da SOLUÇÃO (diagrama de representação arquitetural; de composição em subsistemas, pacotes ou camadas; configuração de hardware/software onde a aplicação será instalada).

6.13.2.1.2 Disponibilizar documentação descrevendo os componentes da arquitetura da SOLUÇÃO (versão de componentes e produtos de terceiros de que necessite a SOLUÇÃO).

6.13.2.1.3 Disponibilizar documentação descrevendo definições, representações e relacionamentos dos dados (dicionário e modelo de dados) utilizados pela SOLUÇÃO.

6.13.2.1.4 Disponibilizar Documentação descrevendo os procedimentos de instalação e atualização da SOLUÇÃO (manual técnico de instalação e configuração).

6.13.2.1.5 Disponibilizar documentação descrevendo os serviços de integração quer sejam por importação arquivo “.XLS”, consumo de web services ou APIs.

6.13.2.1.6 Disponibilizar documentação descrevendo os procedimentos de administração da SOLUÇÃO (manual do módulo de administração).

6.13.2.1.7 Disponibilizar manual de utilização da SOLUÇÃO (Manual do Usuário).

6.13.2.1.8 Disponibilizar documentação descrevendo os mecanismos que garantam o sigilo no tráfego e armazenamento de informações com o nível de criticidade que detenham, por exemplo criptografia de senha de usuário de banco de dados e credenciais de usuários administradores.

6.13.2.1.9 Disponibilizar toda a documentação fornecida incluindo help de contexto, manual de uso, manual de instalação, visão geral de arquitetura do sistema, arquitetura de integração, entre outros, devendo estar no idioma português do Brasil.

6.13.2.1.10 Utilizar e apresentar mensagens e telas no idioma de acordo com configuração do usuário do sistema, permitindo fazer uso dos idiomas português do Brasil, sem customização ou instalação de recursos adicionais.

6.13.3 Centro de Controle do Sistema

6.13.3.1 Possuir módulo único e central de administração do ambiente, com possibilidade de definição de perfis de acesso e atribuição de permissões para usuários e grupos de usuários.

6.13.3.2 Registrar atividades em trilhas de auditoria.

6.13.3.3 Permitir que o administrador parametrize quais funções do sistema (todas as operações e telas contidas no sistema) cada usuário terá acesso através de perfis de acesso.

6.13.3.4 Suportar autenticação “single sign on (SSO)” através dos protocolos Kerberos, NTLM V2 e SAML. O recurso deve ser nativo e ter interface de configuração na própria solução para que o administrador realize as configurações.

6.13.3.5 Permitir a sincronização de usuários com o Active Directory da Microsoft de forma nativa e configurável dentro da própria solução em um ambiente “on premise” do cliente onde a solução está hospedada em outro servidor.

6.13.3.6 Requisitos de Sistema

6.13.3.7 Permitir utilizar soluções de código aberto como requisitos do sistema, incluindo: servidor web, servidor de aplicação Java, sistema operacional e banco de dados.

6.13.3.8 Ser compatível com os navegadores internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox.

6.13.3.9 Permitir rodar em ambiente virtualizado.

6.13.3.10 Permitir a configuração do armazenamento de conteúdo (documentos e anexos), com as opções de armazenamento em banco de dados (campo Blob) ou diretório em rede.

6.13.3.11 Permitir a conversão de conteúdo para o formato PDF.

6.13.3.12 Possuir visualizador para PDF sem a necessidade de instalação de softwares adicionais para visualização nas estações clientes.

6.14 ITEM 5 - FORNECIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS (A1):

2.1.1 Considerando que o Brasil montou sua infraestrutura de chaves-públicas denominada ICP-Brasil, instituída através da Medida Provisória N.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Entendendo que o ICP-Brasil é um conjunto de técnicas, práticas e procedimentos, a ser implementado pelas organizações governamentais e privadas brasileiras, com o objetivo de estabelecer os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública.

2.1.2 A contratação desta ferramenta visa fornecer a certificação digital a partir do fornecimento, validação, emissão e garantia (validade) de Certificados Digitais ICP-Brasil e-CPF A1, a serem armazenados e protegidos por senha (armazenado direto no computador “arquivo digital”).

2.1.3 **O certificado digital A1 é um documento eletrônico instalado diretamente no computador e não depende de cartões ou tokens para seu uso. Trata-se de um arquivo que, geralmente, possui extensão .PFX ou .P12**, cujo sua senha de acesso precisa ser digitada uma única vez durante a instalação.

2.1.4 O certificado digital e-CPF A1 deverá ter validade de mínima de 01 (um) ano (12 (doze) meses).

6.15 ITEM 6 - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS:

6.15.1 INSTALAÇÃO

6.15.1.1 Visão geral

6.15.1.1.1 Este serviço tem o objetivo de efetuar a instalação e homologar os componentes instalados no ambiente da FUNDAJ, conforme os requisitos de hardware, software e rede pré-definidos.

6.15.1.1.2 A instalação refere-se a disponibilizar a aplicação para acesso e a homologação valida as interfaces da aplicação com rede, e-mail, banco de dados e serviços dependentes.

6.15.1.1.3 Por definição, o serviço de Instalação disponibiliza a aplicação com todas as suas funcionalidades para acesso na rede interna da FUNDAJ (intranet). É de responsabilidade da FUNDAJ a disponibilização da aplicação para acesso externo (internet), uma vez que é ele quem tem o domínio a respeito das regras de segurança e configurações de rede do seu ambiente.

6.15.1.2 Benefícios para a FUNDAJ

6.15.1.2.1 Profissionais especializados dedicados para a instalação no ambiente de TI da FUNDAJ.

6.15.1.2.2 Execução da instalação seguindo padrões que garantem a qualidade do processo.

6.15.1.2.3 Garantia de conformidade do ambiente com os requisitos pré-definidos.

6.15.1.2.4 Homologação da instalação para a identificação de eventuais incompatibilidades com o ambiente de TI da FUNDAJ.

6.15.1.2.5 Documentação padronizada para atendimento de requisitos regulatórios e da qualidade.

6.15.1.3 Principais Atividades da CONTRATADA

6.15.1.3.1 Executar a instalação dos produtos adquiridos.

6.15.1.3.2 Criar os objetos (tabelas, campos, views etc.) no banco de dados.

6.15.1.3.3 Elaborar documentação detalhando todo o ambiente da instalação.

6.15.1.3.4 Homologar funcionalidades da aplicação que interagem com o ambiente da instalação.

6.15.1.4 Principais entregáveis

- 6.15.1.4.1 Produtos instalados conforme padrões.
- 6.15.1.4.2 Aplicação homologada no que diz respeito às interações com o ambiente.
- 6.15.1.4.3 Documentação detalhada, incluindo relatório de qualificação da instalação.

6.15.1.5 Responsabilidades da FUNDAJ

- 6.15.1.5.1 Disponibilizar acesso administrativo ao servidor de aplicação.
- 6.15.1.5.2 Disponibilizar profissional responsável pela infraestrutura de rede, banco de dados e de acesso aos servidores.
- 6.15.1.5.3 Definir, disponibilizar e manter as configurações dos servidores, conforme requisitos necessários ao perfeito funcionamento das aplicações.
- 6.15.1.5.4 Aprovar a documentação do serviço executado.

6.16 ITEM 7 - SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS COM SOLUÇÕES EXISTENTES:

- 6.16.1 Implementar na Solução as integrações necessárias com sistemas e aplicações já utilizados na CONTRATANTE

6.17 ITEM 8 - SERVIÇO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS:

- 6.17.1 Capacitação técnica especializada para utilização do produto de software desenvolvido na solução tecnológica. A Capacitação técnica visa a assimilação e correta utilização do produto por parte dos usuários executores participantes do negócio, incluindo o espaço físico da realização da capacitação e a produção de material didático

6.18 ITEM 9 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (24X7) DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS:

6.18.1 Prestar o Serviço de Suporte Técnico à equipe de gestão técnica da CONTRATANTE (ou terceirizada indicada por esta) e fornecer versões atualizadas da Solução, garantindo a atualização tecnológica dela, durante a Vigência Contratual, atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionalidades requeridas neste TR e demais condições relacionadas.

6.18.1.1 Suporte técnico sobre a Plataforma ou sobre Produtos desenvolvidos na plataforma

6.18.1.1.1 Prazos para atendimento

As solicitações realizadas pela CONTRATANTE ou pelo serviço de sustentação da Solução, através do canal de suporte técnico, deverão ser atendidas conforme quadro de serviços de suporte técnico abaixo.

NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRÍÇÃO	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
Solicitação de suporte	Solicitação de serviço de atendimento de segundo nível à equipe técnica de sustentação da solução	Até 2 (duas) horas úteis a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk	-
Requisição de serviço	Requisição de serviço não disponível através da solução	Até 16 (dezesseis) horas úteis a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk	-
Incidente – Alto impacto	Incidente com paralisação da solução ou comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 4 (quatro) horas corridas a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk.	60 horas corridas
Incidente – Médio impacto	Incidente com paralisação parcial da solução, porém sem comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 24 (vinte e quatro) horas corridas a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk.	120 horas úteis

Incidente – Baixo impacto	Incidente sem paralisação da solução e sem comprometimento de dados, processos ou ambiente.	Até 48 (quarenta e oito) horas úteis a partir do registro da solicitação na ferramenta de Service Desk.	180 horas úteis
Problemas	Resolução de problemas descrito no framework ITIL	Enviar planejamento com prazo para implantação da solução até 12 (doze) horas úteis após a estabilização da solução.	-

- b) Por horas úteis, entende-se o período compreendido no horário comercial definido em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

6.19.2.2.2 Contagem para os prazos

6.19.2.2.2.1 Os prazos começarão a contar a partir do registro do chamado.

6.19.2.2.3 Registro dos chamados

6.19.2.2.3.1 Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento, via *web* ou por telefone, em qualquer horário, mas, se registrado fora de horário útil, a contagem dos prazos iniciar-se-á às 8h do primeiro dia útil seguinte.

6.19.2.2.4 Situações emergenciais

6.19.2.2.4.1 Excepcionalmente para resolutividade de questões emergenciais de alto impacto, reserva-se ao CONTRATANTE o direito de abrir chamado e ter a questão solucionada dentro dos prazos acima previstos para alta criticidade em horários e dias diferentes dos descritos acima.

6.19.2.2.5 Previsão para nível de severidade alto

6.19.2.2.5.1 Para o nível de severidade ALTO, a CONTRATADA deverá retornar à CONTRATANTE uma previsão para a solução do problema em no máximo 01 (uma) hora útil, a partir da abertura do chamado.

6.19.2.2.6 Solução provisória do problema

6.19.2.2.6.1 Considera-se como solução provisória do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.

6.19.2.2.7 Solução da causa do problema

6.19.2.2.7.1 Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.

6.19.2.2.8 Documentação das ações realizadas

6.19.2.2.8.1 Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas, devidamente documentadas;

6.19.2.2.9 Comprometimento de outra funcionalidade

6.19.2.2.9.1 As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução.

6.19.2.2.10 Comprometimento de funcionalidade de outro software

6.19.2.2.10.1 As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades de qualquer outro *software* ou ambiente da CONTRATANTE.

6.19.2.2.11 Alteração do nível de severidade

6.19.2.2.11.1 Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.

6.19.2.2.12 Gerenciamento de incidentes

6.19.2.2.13 Prorrogação do prazo

6.19.2.2.13.1 O CONTRATANTE poderá prorrogar os prazos definidos em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja

justificada pela CONTRATADA em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.

6.19.2.2.14 Registro de justificativa de possível atraso

6.19.2.2.14.1 A CONTRATADA deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente ao CONTRATANTE para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original.

6.19.2.2.15 Aprovação da prorrogação

6.19.2.2.15.1 A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo CONTRATANTE, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço. A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do CONTRATANTE em relação a um específico chamado e não constituirá novação para chamados de natureza semelhante.

6.19.2.2.16 Fechamento do chamado

6.19.2.2.16.1 O fechamento do chamado será registrado pela CONTRATADA e confirmado pelo responsável do CONTRATANTE;

6.19.2.2.16.2 Até o fechamento do chamado, a CONTRATADA deverá completar o sistema de acompanhamento com todas as informações envolvidas no chamado, ao menos a evolução da resolução do problema, as medidas paliativas e definitivas executadas e os documentos de referência utilizados, de modo a constituir base de conhecimento a outros profissionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE e aferição dos indicadores de níveis de serviço;

6.19.2.2.16.3 O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante,

na área de acompanhamento de chamados da Plataforma.

6.19.2.2.17 Horários de início e fechamento do chamado

6.19.2.2.17.1 O horário de início será considerado aquele em que houve o encaminhamento do chamado para a CONTRATADA. O horário de fechamento será considerado aquele registrado pela contratada e aceito pelo usuário que deu início a demanda.

6.19.2.2.18 Aceite do fechamento do chamado

6.19.2.2.18.1 No momento do aceite, o demandante deverá indicar se está “satisfeito” ou “insatisfeito” com o atendimento em geral, mediante pesquisa de satisfação disponibilizada, automaticamente, pela própria solução, enquanto passo final desse fluxo;

6.19.2.2.18.2 No momento do aceite, o demandante deverá indicar se “concorda” ou “não concorda” com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados, devidamente justificado, em especial com a descrição da solução, as datas e os horários;

6.19.2.2.18.3 Os textos utilizados no momento da avaliação da satisfação e da concordância do usuário com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados serão apresentados pela CONTRATADA para aprovação pelo CONTRATANTE, devendo fazer parte da solução.

6.19.2.2.19 Indicadores

6.19.2.2.19.1 Para efeito de mensuração dos níveis de serviço, serão considerados os seguintes indicadores:

NÍVEIS DE SERVIÇO	
INDICADOR	DESCRÍÇÃO

TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA	Tempo médio de solução do problema dos atendimentos de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE SOLUÇÃO DA CAUSA	Tempo médio de solução da causa do problema de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE ESCLARECIMENTO	Tempo médio despendido para sanar as dúvidas de uso, por nível de severidade.
SATISFAÇÃO	Grau de satisfação do usuário demandante.
CONCORDÂNCIA	Percentual de concordância do usuário demandante com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados.

6.19.2.2.20 Cálculo dos tempos médios

6.19.2.2.20.1 O cálculo dos tempos médios será feito pela diferença entre data-hora-minuto de encaminhamento do chamado para a CONTRATADA e data-hora-minuto de encerramento do chamado, pelo CONTRATANTE.

6.19.2.2.20.2 O valor final será expresso em horas, considerando-se as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais.

6.19.2.2.20.3 Serão considerados no cálculo dos tempos médios apenas os chamados fechados no mês do faturamento;

6.19.2.2.20.4 Para o incidente que tiver prazo prorrogado, autorizado pelo CONTRATANTE, serão considerados para o cálculo dos tempos médios os prazos limites definidos nas tabelas do item;

6.19.2.2.20.5 Caso a empresa não cumpra o novo prazo concedido, o tempo excedente ao novo prazo será acrescido aos prazos limites definidos nas tabelas de cálculo dos tempos médios.

6.19.2.2.21 Obtenção dos níveis mínimos de serviço

6.19.2.2.22 Será considerado que os níveis de serviços foram atingidos se:

6.19.2.2.22.1 Os indicadores de tempo forem iguais ou inferiores aos valores constantes das tabelas;

6.19.2.2.22.2 Se o indicador SATISFAÇÃO estiver acima de 80%, ou seja, se 80% ou mais dos demandantes indicaram estar “satisfeitos” com o atendimento em geral. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado;

6.19.2.2.22.3 Ao final do atendimento a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE todas as ações realizadas e devidamente documentadas;

6.19.2.2.22.4 As ações realizadas pela CONTRATADA não podem comprometer outras funcionalidades da solução, de qualquer outro software, ou do ambiente do CONTRATANTE;

6.19.2.2.22.5 Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo CONTRATANTE para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.

6.19.2.2.23 Penalidades

6.19.2.2.23.1 No caso da CONTRATADA, por problemas alheios à vontade do CONTRATANTE ou julgados injustificáveis por esta, não atender aos níveis de serviço previstos nos itens acima, onde terão que atender em 80% os indicadores de satisfação e prazos, ficará sujeita a multa de 0,5% (meio por cento) por chamado não atendido sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis à espécie.

6.20 ITEM 10 - FORNECIMENTO DE LICENÇAS TEMPORÁRIAS DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA:

6.20.1 Licença de Uso

6.20.1.1 É um pacote de cessão de direito de uso por prazo indeterminado, de acesso simultâneo (concorrente), ou seja, aquisição de licenças, onde a terá direito ao uso da solução de forma vitalícia, após sua aquisição. Para um período de 12 (doze) meses serão contratados os serviços de garantia, manutenção e suporte técnico, segundo os níveis de acordo de serviços, que poderão ser prorrogados por igual ou superior período.

6.20.1.2 O pacote deve contemplar: 01 (uma) licença com perfil de administrador e 2 (duas) licenças de apoio de uso vitalício.

6.20.1.3 Licença Administrador: Permissões para parametrização, acompanhamento, planejamento, inclusão, edição, exclusão, controle e consultas, em qualquer funcionalidade na aplicação.

6.20.1.4 Licença Apoio: Permissões para execução e atualização de atividades, ações e consultas a qualquer funcionalidade da aplicação.

6.20.1.5 Licença Consulta: Permissões somente para consultas a quaisquer das funcionalidades da aplicação.

6.20.1.6 Após o pagamento referente à licença de uso, a solução de transformação digital será de propriedade da FUNDAJ, por tempo indeterminado, sendo que o código fonte (propriedade intelectual) continuará pertencendo à empresa CONTRATADA.

6.21 ITEM 11 - SERVIÇO DE TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA:

6.21.1 Capacitação técnica especializada para utilização do produto de software desenvolvido na solução tecnológica. A Capacitação técnica visa a assimilação e correta utilização do produto por parte dos usuários executores participantes do negócio, incluindo o espaço físico da realização da capacitação e a produção de material didático

7. DISPONIBILIDADE DE SOLUÇÃO SIMILAR EM OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

7.1 Foi realizada uma pesquisa no portal comprasnet.gov.br, onde foram encontradas diversas licitações de soluções similares a pretendida nesse processo, tanto no objeto quanto no formato, dentre as quais, destacamos as seguintes:

» DOWNLOAD DE EDITAIS

■ MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE SEDE PERNAMBUCO
Código da UASG: 533014

■ **Pregão Eletrônico Nº 1/2021**

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços especializados referentes à avaliação, classificação, higienização e digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação e gestão arquivística do acervo de documentos da Sudene.
Edital a partir de: 12/01/2021 das 08:00 às 12:00 Hs e das 14:00 às 17:00 Hs
Endereço: Avenida Domingos Ferreira, 1967 - Boa Viagem - Boa Viagem - Recife (PE)
Telefone: (0xx81) 21022118
Fax: (0xx81)
Entrega da Proposta: 12/01/2021 às 08:00Hs

■ **Itens de Serviços**

1 - **Inventário / Catalogação - Acervo Bibliográfico**

Elaboração do Código de Classificação de Documentos - CCD e da Tabela de Temporalidade e Destinação - TTD de todo o acervo da Sudene (documentos de atividades-meio e atividades-fim)
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: -
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 1
Unidade de fornecimento: Unidade

2 - **Inventário / Catalogação - Acervo Bibliográfico**

Avaliação e classificação de documentos, de acordo com o CCD e a TTD a serem elaborados
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: -
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 32102
Unidade de fornecimento: Unidade

3 - **Higienização de Documentação Arquivística / Acervo Bibliográfico**

Preparação documental e higienização básica
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: -
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 4586
Unidade de fornecimento: Unidade

4 - **Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos**

Digitalização de documentos, com certificação digital (ICP-Brasil) e reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em formato PDF/A e PNG
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: -
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 4219120
Unidade de fornecimento: Unidade

5 - **Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos**

Cadastramento dos metadados e indexação dos documentos digitalizados
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: -
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 32102
Unidade de fornecimento: Unidade

6 - **Organização de Arquivo**

Acondicionamento e organização dos documentos físicos que foram digitalizados, com fornecimento de caixas-box padrão para os documentos de guarda permanente
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: -
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 4586
Unidade de fornecimento: Unidade

Grupos

G1

- 1 - Inventário / Catalogação - Acervo Bibliográfico
- 2 - Inventário / Catalogação - Acervo Bibliográfico
- 3 - Higienização de Documentação Arquivística / Acervo Bibliográfico
- 4 - Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos
- 5 - Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos
- 6 - Organização de Arquivo

Link para consulta:

http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=533014&modprp=5&numprp=12021

» DOWNLOAD DE EDITAIS

- **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**
Secretaria Municipal de Finanças
Código da UASG: 925011

- **Pregão Eletrônico Nº 5/2018**

Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, individualização e indexação de imagens multipage e gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades, conforme especificações constantes do Anexo II do Edital.

Edital a partir de: 19/09/2018 das 09:00 às 11:59 Hs e das 12:00 às 17:00 Hs

Endereço: Rua Líbero Badaró, 190 - 17º Andar - Coadm/dicom/cpl - Centro - São Paulo (SP)

Telefone:

Fax:

Entrega da Proposta: 19/09/2018 às 09:00Hs

- **Itens de Serviços**

- 1 - **Organização de Arquivo**

Organização de expedientes diversos - papel do acervo de documentos legado (item 24 Tabela 1.1 do TR)

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 8208081

Unidade de fornecimento: DOCUMENTO

- 2 - **Microfilmagem**

Organização de rolos de microfilmes do acervo de documentos legado (Item 1.2 do TR)

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 35500

Unidade de fornecimento: ROLO

- 3 - **Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos**

Digitalização e indexação de expediente em papel (Ano 1) (item 24 Tabela 1.3 do TR)

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 48043

Unidade de fornecimento: PÁGINA

- 4 - **Microfilmagem**

Digitalização e indexação de microfilmes (Ano 1) (item 1.8 do TR)

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 8400000

Unidade de fornecimento: IMAGEM

- 5 - **Serviços de Digitalização / Indexação de Documentos**

Digitalização e indexação de cartões - janela (Ano 1) (item 24 Tabela 1.13 do TR)

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 500

Unidade de fornecimento: IMAGEM

- 6 - **Documento - Guarda / Transporte**

Caixa Nova (Ano 1) (item 1.18 do TR)

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 23224

Unidade de fornecimento: CAIXA

- 7 - **Documento - Guarda / Transporte**

Custódia de Expedientes diversos - papel (Ano 1) (item 1.23 do TR)

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 23224

Unidade de fornecimento: CAIXA

Link para consulta:

http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=925011&modprp=5&numprp=52018

» DOWNLOAD DE EDITAIS

- Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo
Código da UASG: 389423

- **Pregão Eletrônico Nº 6/2019**

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa para fornecimento de solução de gerenciamento e automação de processos de negócio (com conceitos de BPMS - Business Process Management System) que funcionará aliada à gestão de documentos ECM (Enterprise Content Management). Deverá contemplar a implantação, levantamento e desenho de processos, integração com sistemas do CREA/SP e a higienização, em parte, do principal cadastro corporativo.

Edital a partir de: 11/02/2019 das 08:30 às 11:30 Hs e das 12:30 às 17:00 Hs

Endereço: Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059 - 7º Andar - Pinheiros - São Paulo (SP)

Telefone: (0xx11) 30954725

Fax: (0xx11)

Entrega da Proposta: 11/02/2019 às 08:30Hs

- **Itens de Serviços**

- 1 - **Serviço Automação - Controle Acesso**

Fornecimento de solução de gerenciamento e automação de processos de negócio (com conceitos de BPMS - Business Process Management System) que funcionará aliada à gestão de documentos ECM (Enterprise Content Management). Deverá contemplar a implantação, levantamento e desenho de processos, integração com sistemas do CREA/SP e a higienização, em parte, do principal cadastro corporativo.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: Não

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 1

Unidade de fornecimento: Serviço

Link para consulta:

http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=389423&modprp=5&numprp=62019

» DOWNLOAD DE EDITAIS

- MINISTÉRIO DA SAÚDE
Agência Nacional de Vigilância Sanitária
Código da UASG: 253002

- **Pregão Eletrônico Nº 00009/2021**

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços em gerenciamento de processos de negócio, com utilização da Notação Business Process Management (BPBM) 2.0,conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Edital a partir de: 20/04/2021 das 08:00 às 12:00 Hs e das 12:01 às 17:59 Hs

Endereço: Sia Trecho 05, Área Especial 57, Bloco 'd', Térreo, Gggaf. - - BRASÍLIA (DF)

Telefone:

Fax:

Entrega da Proposta: 20/04/2021 às 08:00Hs

[Histórico de eventos publicados...](#)

- **Itens de Serviços**

- 1 - **Serviços Especializados em Modelagem de Processos - BPM**

Serviços especializados em modelagem de processos - bpm

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: Não

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 1

Unidade de fornecimento: Und serviço técnico

Link para consulta:

<http://www.comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/edital-253002-5-00009-2021>

» DOWNLOAD DE EDITAIS

- CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DO DF
Código da UASG: 90026

- **Pregão Eletrônico Nº 00009/2021**

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de prestação do serviço de emissão de certificados digitais, do tipo A3, padrão CertJUS, emissão de certificados digitais do tipo A1, padrão ICP-Brasil e padrão Internacional, com visitas técnicas, para o atender as necessidades do Conselho da Justiça Federal - CJF, mediante condições estabelecidas no edital.

Edital a partir de: 16/04/2021 das 08:00 às 11:59 Hs e das 13:59 às 17:59 Hs

Endereço: Sces, Lote 09, Trecho 03, Polo 08 - - BRASÍLIA (DF)

Telefone: (0xx61) 30227543

Fax: (0xx61)

Entrega da Proposta: 16/04/2021 às 08:00Hs

[Histórico de eventos publicados...](#)

- **Itens de Serviços**

- 1 - Emissão de Certificado Digital A1 para Equipamento Servidor

Emissão/renovação de certificados Digitais A3, Cert-JUS Magistrado ou Institucional, com fornecimento de tokens USB

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 70

Unidade de fornecimento: Unidade

- 2 - Emissão de Certificado Digital A1 para Equipamento Servidor

Emissão/renovação de certificados digitais A3, Cert-JUS Magistrado ou Institucional, sem fornecimento de tokens USB

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 155

Unidade de fornecimento: Unidade

- 3 - Emissão de Certificado Digital A1 para Equipamento Servidor

Visita Técnica (identificação e coleta de documentos on site)

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 25

Unidade de fornecimento: Unidade

- 4 - Emissão de Certificado Digital A1 para Equipamento Servidor

Emissão/renovação de certificados digitais A3, Cert-JUS Magistrado ou Institucional, em nuvem.

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 70

Unidade de fornecimento: Unidade

- 5 - Emissão de Certificado Digital A1 para Equipamento Servidor

Visita Técnica (identificação e coleta de documentos on site)

Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 25

Unidade de fornecimento: Unidade

Link para consulta:

<http://www.comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/edital-90026-5-00009-2021>

» DOWNLOAD DE EDITAIS

- MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Código da UASG: 240101

- **Pregão Eletrônico Nº 00016/2020**

Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação, pelo Sistema de Registro de Preços, compreendendo desenvolvimento, manutenção, treinamento e documentação de sistemas de informação, bem como desenvolvimento de portais e sítios na internet, desenvolvimento de aplicativos para dispositivos móveis, integração de dados e sistemas e especificação e automação de processos no modelo de fábrica de software.

Editora a partir de: 19/11/2020 das 08:00 às 12:00 Hs e das 13:00 às 17:00 Hs

Endereço: Esplanada Dos Ministerios Bloco e - Sala 132 - 1º Andar - - BRASÍLIA (DF)

Telefone:

Fax:

Entrega da Proposta: 19/11/2020 às 08:00Hs

[Histórico de eventos publicados...](#)

- **Itens de Serviços**

- 1 - **Manutenção de Software (Corretiva, Preventiva, Adaptativa)**

Manutenção e Sustentação de Sistemas Legados.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 14000

Unidade de fornecimento: Und serviço técnico

- 2 - **Desenvolvimento de Novo Software - Outras Linguagens**

Desenvolvimento de Sistemas Web.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 8000

Unidade de fornecimento: Ponto de função

- 3 - **Desenvolvimento de Novo Software - Outras Linguagens**

Desenvolvimento de Portais e Sítios da Internet.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 6000

Unidade de fornecimento: Und serviço técnico

- 4 - **Desenvolvimento de Novo Software - Dispositivos Móveis**

Desenvolvimento de Aplicativos para Dispositivos Móveis.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 6000

Unidade de fornecimento: Und serviço técnico

- 5 - **Serviços de Integração de Sistemas em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**

Integração de Dados e Sistemas.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 14000

Unidade de fornecimento: Und serviço técnico

- 6 - **Serviços Especializados em Modelagem de Processos - BPM**

Especificação e automação de Processos de Negócio.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 8000

Unidade de fornecimento: Und serviço técnico

- 7 - **Treinamento Informática - Sistema / Software**

Treinamento informática - sistema , software

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 800

Unidade de fornecimento: Hora

- 8 - **Documentação de Software**

Documentação de sistemas legados.

Tratamento Diferenciado: -

Aplicabilidade Decreto 7174: -

Aplicabilidade Margem de Preferência: Não

Quantidade: 2000

Unidade de fornecimento: Ponto de função

Link para consulta:

<http://www.comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/edital-240101-5-00016-2020>

» DOWNLOAD DE EDITAIS

- GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
Universidade Estadual de Roraima
Código da UASG: 926195

- **Pregão Eletrônico Nº 31/2017**

Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de licenciamento de pacote de Software de Gestão Acadêmica, Administrativa e de Recursos Humanos (PSGAARH).
Edital a partir de: 27/10/2017 das 08:00 às 14:00 Hs
Endereço: Rua Sete de Setembro, 231 - Cananinho - Boa Vista (RR)
Telefone: (0xx95) 21210921
Fax: (0xx95) 21210921
Entrega da Proposta: 27/10/2017 às 08:00Hs

- **Itens de Serviços**

- 1 - **Serviço de Licença pelo Uso de Software**

Licenciamento do PSGAARH
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: -
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 1
Unidade de fornecimento: LICENÇA

- 2 - **Manutenção / Instalação / Desenvolvimento Software**

Instalação do PSGAARH
Tratamento Diferenciado: -
Aplicabilidade Decreto 7174: -
Aplicabilidade Margem de Preferência: Não
Quantidade: 1
Unidade de fornecimento: SERVIÇO

Link para consulta:

[http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?
coduasg=926195&modprp=5&numprp=312017](http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/download/download_editais_detalhe.asp?coduasg=926195&modprp=5&numprp=312017)

8. ALTERNATIVAS DO MERCADO

Considerando que os serviços e as soluções pretendidas nesse processo são de natureza comum, existem no mercado nacional uma ampla gama de alternativas para suprir as necessidades da Fundaj em termos de fornecimento de licenças de software, bem como a prestação de serviços de implantação, instalação e a manutenção desses sistemas.

9. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, através de Sistema de Registro de Preços, conforme previsto no Art. 15 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

A justificativa para realização de registro de preço se dá pela impossibilidade de uma definição exata dos quantitativos que serão demandados de boa parte dos itens da presente solução, a saber: itens 1, 3, 6, 7, 8 e 9. Nesses itens, os serviços serão demandados conforme a necessidade do órgão no decorrer do processo de transformação digital, portanto esta modalidade se apresenta como a mais adequada para o objeto.

De acordo com o Art. 3º, do Decreto nº 7.892/2013, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (grifou-se)

10. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do custo será feita na fase de Pesquisa de Preços, conduzida pelo setor competente, de acordo com a Instrução Normativa nº 073/2020.

11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Tendo em vista as necessidades da instituição e diante de todo contido nesse Estudo, a presente contratação de empresa especializada através de Sistema de Registro de Preços, visando à virtualização dos processos administrativos da Fundação Joaquim Nabuco - Fundaj, compreendendo os Serviços de Digitalização de Documentos e Processos, Sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos e Sistema de Gestão Acadêmica, incluindo implantação das soluções, treinamento dos usuários, manutenção e suporte técnico, mostra-se adequada ao atendimento da necessidade deste Órgão.

Recife, 14 de julho de 2021.

Assinatura do Integrante Requisitante:	Assinatura do Integrante Técnico:
José Ferreira Rodrigues Coordenador de Tecnologia da Informação Mat. SIAPE nº 3156536	Luciano Galdino Rosa Técnico da CTINFO Mat. SIAPE nº 643594

Autorização pela autoridade competente:

Allan Jones Farias de Araújo
Diretor de Planejamento e Administração
Mat. SIAPE nº 3137625