

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 – SESI/SENAI-DR/TO

Número do Chamamento no site do Banco do Brasil: 1049538

O **Serviço Social da Indústria – Departamento Regional do Tocantins**, doravante denominado SESI-DR/TO, e o **Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Tocantins**, doravante denominado SENAI-DR/TO, tornam pública, por intermédio da Comissão de Contratação com Disputa, a realização, por meio eletrônico, de **SELEÇÃO COM DISPUTA**, na forma **ABERTA**, sob o critério **ECONÔMICO** representado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos e condições a seguir dispostos.

01. DO PREÂMBULO

1.1. Este Chamamento será realizado na forma eletrônica, em sessão pública à distância, por meio de internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

1.2. O Sistema Eletrônico a ser utilizado no presente Chamamento é o do Banco do Brasil S.A, denominado Licitações-e, constante na página eletrônica www.licitacoes-e.com.br.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por membro da Comissão de Contratação com Disputa do SESI e SENAI, devidamente credenciado, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados no portal do Banco do Brasil, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (www.licitacoes-e.com.br).

1.4. Serão observadas as datas e horários especificados em tabela abaixo para os procedimentos referentes a este Chamamento Público:

EVENTO	DATA	HORÁRIO (DF)
Início do acolhimento das propostas	05/07/2024	08h00min
Fim do acolhimento das propostas	12/07/2024	08h30min
Abertura das propostas	12/07/2024	08h30min
Início da sessão de disputa	12/07/2024	09h00min

1.5. Todas as referências de tempo no Chamamento, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.6. As solicitações de esclarecimentos / dúvidas decorrentes da interpretação deste Chamamento deverão ser encaminhadas à Comissão de Contratação com Disputa, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do endereço eletrônico: nucon@sistemafieto.com.br até as 17h30min do dia **09/07/2024**, as quais serão devidamente respondidas, salvo aquelas relacionadas à operacionalização do sistema, que deverão ser remetidas ao Banco do Brasil S/A.

02. DO OBJETO

2.1. O presente Chamamento tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação de serviços de armazenagem de caixas com documentos do acervo institucional existente, a captura de imagens (digitalização full text) dos respectivos documentos e a licença de uso de software de Gerenciamento de Unidades Armazenadoras e Arquivos Digitais, em atendimento às demandas do SESI-DR/TO e

SENAI-DR/TO, tudo em conformidade com as especificações e condições previstas neste Chamamento e seus Anexos.

2.2. Este Chamamento é composto dos seguintes anexos:

- 2.2.1. Termo de Referência - Anexo I;
- 2.2.2. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e Inexistência de Menores - Anexo II;
- 2.2.3. Declaração de Relação de Parentesco – Anexo III;
- 2.2.4. Minuta de Contrato – Anexo IV;
- 2.2.5. Modelo de proposta – Anexo V;
- 2.2.6. Questionário de Due Diligence – Anexo VI;
- 2.2.7. Termo de Compromisso de Terceiros – Anexo VII.

03. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta disputa as pessoas jurídicas do **ramo pertinente ao objeto desta**, que atendam às exigências e condições estabelecidas no Chamamento, exceto consórcio.

3.2. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR DIRETA OU INDIRETAMENTE DESTA DISPUTA EMPRESAS QUE:**

3.2.1. Estejam suspensas do direito de contratar com qualquer ente regional do SESI e SENAI; cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em processos de seleção com disputa e impedimento de contratar com o SESI e SENAI;

3.2.2. Pessoa jurídica cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, sejam dirigentes ou empregados do SESI e SENAI;

3.2.3. Apresentem-se na forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.4. Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionarem no País;

3.2.5. Empresas cujos estatutos ou contratos sociais não sejam pertinentes e compatíveis com o objeto deste Chamamento;

3.2.6. Pessoas jurídicas que estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

3.2.6.1. Caso a PARTICIPANTE se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de qualificação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

3.2.7. Pessoa jurídica declarada inidônea pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do artigo 46 da Lei nº 8.443/1992;

3.2.8. As empresas enquadradas no critério bandeira vermelha – conforme Tabela 1 - da Política de Due Diligence de Integridade do Sistema FIETO, estarão **IMPEDIDAS** de participar do presente Chamamento, consoante segue:

Bandeira Vermelha	<ul style="list-style-type: none">• Empresas e/ou sócios com condenações com trânsito em julgado, nos últimos 05 anos, relacionadas a processos de corrupção, fraude, improbidade administrativa ou lavagem de dinheiro;
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Empresas e/ou sócios com restrições nos cadastros CEIS, CEPIM, CNEP.
--	--

04. DA CONEXÃO COM O SISTEMA / PORTAL DO BANCO DO BRASIL

4.1. As empresas interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para o início da reunião pública, por meio do site www.licitacoes-e.com.br ou nas agências do Banco do Brasil, sediadas no País.

4.2. A participação neste Chamamento dar-se-á por meio da conexão do fornecedor ao Sistema Eletrônico, mediante a inserção da senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preço e documentos de qualificação, exclusivamente por meio do referido sistema.

4.3. O PARTICIPANTE assume como firmes e verdadeiros a proposta apresentada e seus lances.

4.4. Até o encerramento do acolhimento das propostas os PARTICIPANTES poderão retirar ou substituir a proposta e documentos anteriormente apresentados.

4.5. Caberá, ainda, ao PARTICIPANTE, acompanhar o andamento do processo de seleção com disputa, observando as informações fornecidas pelo sistema eletrônico, ficando o mesmo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens ali inseridas durante a sessão pública, ou de sua desconexão.

4.6. No caso de desconexão da Comissão, no decorrer da etapa de lances, se o sistema estiver acessível aos fornecedores, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

4.7. Quando a desconexão do membro da Comissão de Contratação com Disputa persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a reunião pública do Chamamento será suspensa pelo sistema e reiniciada somente após a comunicação expressa dos fatos aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação deste instrumento.

4.8. A Comissão irá analisar e decidir, acerca da possibilidade de manter o Chamamento suspenso, caso verifique transtornos ao bom andamento da etapa competitiva.

05. DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO

5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Chamamento público deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

5.2. Os interessados deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data deste Chamamento.

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não cabendo ao SESI/SENAI ou ao Banco do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4. O credenciamento da empresa interessada junto ao sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica e jurídica para realização das transações inerentes a este Chamamento.

5.5. Caso ocorra falha no provedor de internet dos participantes, o SENAI – Tocantins e o SESI-Tocantins não se responsabilizarão por eventuais prejuízos.

06. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO

6.1. A INTERESSADA deverá anexar sua PROPOSTA (conforme anexo V), de forma conjunta, e no mesmo campo destinado aos DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO exigidos neste Chamamento, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO www.licitacoes-e.com.br, até a data e horário marcados para o acolhimento das propostas, quando então encerrar-se-á automaticamente a etapa de recebimento das propostas e dos documentos de qualificação.

6.1.1. Não serão analisadas, sob qualquer hipótese ou pretexto, quaisquer documentações disponibilizadas por meio de links indicados nas documentações anexadas no www.licitacoes-e.com.br.

6.1.2. A PROPOSTA DE PREÇO (conforme anexo V) a ser ANEXADA na plataforma www.licitacoes-e.com.br deverá conter a **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**, bem como, **QUANTIDADE, PREÇO UNITÁRIO E TOTAL DE CADA ITEM, PREÇO TOTAL DO LOTE E DA PROPOSTA**, conforme previsto neste Chamamento (conforme modelo de proposta – anexo V), até o horário limite para o acolhimento das propostas e documentos de qualificação, sob pena de desclassificação.

6.2. A proposta registrada no campo próprio do “Sistema” deverá fazer indicação do **VALOR GLOBAL**, sob pena de desclassificação.

6.3. No julgamento e classificação das propostas, serão adotados os critérios constantes do Regulamento de Contratações e Aliações do SESI e SENAI, com prevalência daquela que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.4. A especificação do objeto registrado em campo próprio do “Sistema Licitacoes-e” não deverá conter a identificação da empresa proponente, visando atender o princípio da equidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da PARTICIPANTE na especificação do objeto registrado no campo próprio do sistema, esta será desclassificada pela Comissão.

6.4.1. O campo mencionado no item anterior, diz respeito à descrição do objeto para o qual o participante irá formular sua proposta, o que não se confunde com a proposta escrita (constante no modelo/anexo V).

6.5. A apresentação da proposta implicará em plena aceitação, por parte da PARTICIPANTE, de todas as condições estabelecidas neste CHAMAMENTO e seus anexos, já considerados e inclusos os tributos, fretes e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.6. No valor constante da Proposta de Preço deverão estar incluídos todos os encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, lucros e demais despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto deste Chamamento.

6.7. A classificação de apenas uma proposta não inviabilizará a realização da fase de lances no sistema.

6.8. O preço cotado deverá estar expresso em moeda nacional, por valores fixos e irreajustáveis, nele embutidos os tributos municipais, estaduais e federais, taxas, emolumentos e demais encargos incidentes, inclusive a utilização de transporte/frete necessário ao alcance da realização do objeto do certame.

6.9. A Proposta de preço terá prazo de validade mínimo de 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de abertura da Sessão Pública.

6.10. A Proposta deverá apresentar preços correntes no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro.

6.11. A participante somente poderá desistir da Proposta ou alterar seu conteúdo até a data e hora de “Limite acolhimento de Propostas”.

6.12. A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a proponente:

- a) Examinou e tem pleno conhecimento de todos os documentos que instruem este Chamamento;
- b) Aceita as cláusulas e condições deste Chamamento, bem como eventuais retificações, esclarecimentos ou outros atos complementares ao Chamamento;
- c) Tem plenas condições e compromete-se a fornecer o objeto deste Chamamento pelo valor e prazo constantes de sua proposta.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Chamamento e seus anexos, que sejam omissas ou apresentarem irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou o regular andamento do futuro contrato.

6.14. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de qualificação, sujeitará a PARTICIPANTE às sanções previstas neste Chamamento.

6.15. Os documentos que compõem a proposta e a qualificação da PARTICIPANTE melhor classificada, somente serão disponibilizados para avaliação da Comissão e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.17. O PARTICIPANTE será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.18. Caso julgue necessário, a Comissão submeterá a documentação relativa à proposta, apresentada pelos participantes a uma equipe técnica da área requisitante para análise e emissão de parecer quanto à adequação entre a proposta apresentada ao previsto neste chamamento.

6.19. É facultado à Comissão realizar diligências para sanar falhas formais da proposta a exemplo de: erros numéricos, erros de cálculo, divergência entre preços unitários, subtotais e final.

6.20. A proposta de preço e os documentos de qualificação, obrigatoriamente, devem ser enviados/anexados no portal: www.licitacoes-e.com.br, até a data e horário previsto para acolhimento das propostas, sob pena de desclassificação.

07. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO REALINHADA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

7.1. O PARTICIPANTE, cuja proposta for a mais vantajosa, terá o prazo de até 02 (duas) horas após a convocação realizada pela Comissão para o envio da proposta de preços realinhada e havendo a necessidade do envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Chamamento e já apresentados, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO/DESQUALIFICAÇÃO.

7.2. O não cumprimento do envio da proposta de preço e documentos complementares dentro do prazo acima estabelecido acarretará a desclassificação/DESQUALIFICAÇÃO da proponente.

08. DA ETAPA COMPETITIVA

8.1. A partir do horário previsto neste instrumento, terá início a reunião pública do Chamamento, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Comissão a avaliar a aceitabilidade destas.

8.2. Os lances serão ofertados em **VALOR GLOBAL**.

8.3. A abertura e fechamento da fase de lances "via internet", será realizada pela Comissão, sendo que a disputa inicial durará um período de 10 até (dez) minutos, quando então será prorrogada pelo tempo randômico, podendo a Comissão estender o tempo da disputa inicial visando consecução do melhor preço. A fase de lances prorrogada pelo tempo randômico, será encerrada de forma aleatória e automática pelo sistema.

8.4. O PARTICIPANTE somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, e também lances cujos valores forem superiores ao último lance do concorrente que tenha sido anteriormente registrado.

8.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.6. Durante o transcurso da sessão pública, os PARTICIPANTES serão informados em tempo real do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais, vedada a identificação do detentor do lance.

8.7. No caso de desconexão com a Comissão, no decorrer da etapa competitiva do CHAMAMENTO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos PARTICIPANTES para a recepção dos lances.

8.8. A Comissão, quando possível, dará continuidade a sua atuação no chamamento, sem prejuízo dos atos já realizados.

8.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública do CHAMAMENTO será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, no site www.licitacoes.com.br.

8.10. Será adotado para o envio de lances no Chamamento público, o modo de disputa aberta em que as PARTICIPANTES apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações previstas no item 8.3.

8.11. Sendo efetuado lance manifestamente inexecuível, a Comissão poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item e, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente.

8.12. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico.

8.13. Incumbirá ao PARTICIPANTE acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a Sessão Pública do CHAMAMENTO, ficando responsável pelo ônus recorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor.

8.14. Após etapa de lances, a Comissão poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta (fase de negociação) diretamente ao PARTICIPANTE que tenha apresentado lance de menor valor, para que seja obtido um melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação, podendo a negociação ser acompanhada pelos demais PARTICIPANTES.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Superada a etapa da disputa, a Comissão poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta ao PARTICIPANTE que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado as regras contidas neste chamamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas aqui previstas.

9.2. A Comissão não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

9.3. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores com no máximo 02 (duas) casas decimais.

10. DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DAS DOCUMENTAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de negociação, a Comissão examinará a(s) proposta(s) classificada(s) em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Chamamento e em seus anexos.

10.2. Se a proposta de preço não for aceitável, a Comissão examinará a proposta de preço subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preço que atenda ao Chamamento.

10.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Chamamento.

10.4. A Comissão poderá convocar o PARTICIPANTE para enviar documento digital complementar, no prazo máximo de 02 (duas) horas, devendo anexá-lo no mesmo campo destinado à documentação já anexada, sob pena de não aceitação da proposta.

10.5. O prazo acima estabelecido poderá ser prorrogado por meio solicitação escrita e justificada do PARTICIPANTE, formulada antes de findo o prazo, e desde que aceita pela Comissão.

10.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação para apresentação física pela Comissão, destacam-se os que contenham as características do objeto ofertado, ou outro que a Comissão achar necessário, os quais tenham sido encaminhados por meio eletrônico, o não atendimento pode resultar a desclassificação da proposta.

10.7. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

- a) contenha vício insanável ou ilegalidade;
- b) não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- c) apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, se for o caso, ou que apresentar preço manifestamente inexequível (abaixo de 75% do valor estimado, alínea “a”, §3º, art. 11, do RCA do SESI/SENAI);
- d) quando o PARTICIPANTE não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, quando solicitado pela Comissão.

10.8. Havendo necessidade, a Comissão suspenderá a sessão, informando a todos a nova data e horário para sua continuidade.

10.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Chamamento.

10.10. Atendidas as especificações deste Chamamento, estando qualificada a PARTICIPANTE e tendo sido aceito o menor preço apurado, a Comissão declarará a empresa vencedora do respectivo ITEM/LOTE.

10.11. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública deste CHAMAMENTO constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista no Regulamento para Contratação e Alienação do SESI e SENAI.

10.12. A Comissão poderá adotar, no curso do chamamento, procedimento inverso dos mencionados acima, visando celeridade e eficiência em suas atividades, o qual será comunicado em momento adequado no curso do processo.

11. DA QUALIFICAÇÃO

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de qualificação do PARTICIPANTE detentor da proposta classificada, a Comissão verificará se existe eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante:

11.1.1. **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica**, relativo a TCU: Inidôneos - Licitantes Inidôneos; CNJ: CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Portal da Transparência: CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e; Portal da Transparência CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, disponível em <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

11.1.2. **Consulta de Pessoa jurídica** referente a Certidão negativa correccional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), disponível em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

11.1.3. Constatada a existência de sanção, a Comissão reputará o PARTICIPANTE desqualificado, por falta de condição de participação.

11.2. As **PARTICIPANTES** deverão apresentar as documentações abaixo indicadas:

11.3. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou Requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto deste processo.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.
- c) Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

11.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Positiva com efeitos de Negativa;
- c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais ou Positiva com efeitos de Negativa, da sede da PARTICIPANTE;
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais ou Positiva com efeitos de Negativa, da sede da PARTICIPANTE;
- e) Certificado de Regularidade de situação do FGTS (CRF);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com Efeitos de Negativa.

11.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **apresentado em papel timbrado do emitente** que comprove ter a PARTICIPANTE fornecido de maneira satisfatória, objeto similar com o deste chamamento, **em original ou cópia reprográfica**. O atestado deverá ser datado, assinado e deverá conter informações que permitam a identificação correta do contratante e do fornecedor, tais como: nome, CNPJ e endereço do emitente do atestado; nome, CNPJ e endereço da empresa que prestou o serviço ao emitente; e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

11.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor **da sede da pessoa jurídica**. Caso a PARTICIPANTE se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de qualificação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

11.7. DECLARAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS:

- a) **D.1. Declaração em papel timbrado da empresa participante, devidamente assinado pelo seu representante legal** de que possui infraestrutura adequada ao processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, com instalações prediais que atendam as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras,

garantindo total segurança e integridade física aos documentos dos CONTRATANTES.

b) D.2. Declaração de que disponibilizará, na data da contratação, de instalações, de aparelhamento e de pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto do termo de referência, dentre eles 01 (um) profissional graduado em Biblioteconomia e/ou Arquivologia, devidamente registrado no Conselho Profissional competente.

c) D.3. Declaração da PARTICIPANTE em atendimento ao artigo 45 do Regulamento de Contratações e Alienações do SESI e SENAI.

Apresentar declaração, assinada por pessoa com os devidos poderes, de que não possui a participação ou representação, a que título for, de dirigentes ou empregados do SESI e SENAI, no quadro societário da empresa, não havendo impedimento, atendendo o disposto no artigo 45 do Regulamento de Contratação e Alienações do SESI/SENAI.

d) D.4. Declaração do PARTICIPANTE, assinada por pessoa com os devidos poderes, de que não possui em seu quadro de empregados menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.

e) Q.1. Apresentar Questionário de Due Diligence de Fornecedores do Sistema FIETO, respondido, disponível em: <http://sistemafieto.com.br/compliance/>, consoante modelo previsto no Anexo VI, sob pena de DESQUALIFICAÇÃO.

f) T.1. Apresentar Termo de Compromisso de Terceiros, disponível em: <http://sistemafieto.com.br/compliance/>, consoante modelo previsto no Anexo VII, sob pena de DESQUALIFICAÇÃO.

11.8. OBSERVAÇÕES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA ETAPA DE QUALIFICAÇÃO:

11.8.1. A qualificação das PARTICIPANTES será avaliada com base nos documentos encaminhados, os quais deverão ser anexados concomitantemente à proposta de preço, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico, na forma já indicada no item 6 e subitens, até a data e horário marcados para acolhimento das propostas.**

11.8.2. Toda a documentação apresentada deverá estar com vigência plena. Documentos com prazo de validade omissos serão aceitos apenas se expedidos até 60 (sessenta) dias antes da data da Sessão Pública, excetuando-se aqueles que visem **atestar capacidade técnica**, pois seu teor e validade não extingue com o decurso do tempo.

11.8.3. Somente serão analisados e considerados para este chamamento, os documentos descritos nos itens 11.3, 11.4, 11.5, 11.6 e 11.7 e suas alíneas, sendo o excedente desprezado.

11.8.4. Os documentos apresentados, especialmente os extraídos pela internet, serão diligenciados para verificação de sua validade pela Comissão, junto aos órgãos expedidores.

11.8.5. Os documentos originais ou cópia autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao SESI/SENAI-TO, na Quadra ACSE 1, Rua de Pedestre, SE 03, Nº 34-A,

Plano Diretor Sul, Palmas-TO, CEP.: 77.020-016, A/C da Comissão de Contratação com Disputa.

11.8.6. O ramo de atividade da PARTICIPANTE, constante dos seus atos constitutivos ou de outros Documentos de Qualificação, deverá ser compatível ao objeto deste chamamento.

11.8.7. Em se tratando a PARTICIPANTE de filial, os Documentos de Qualificação Jurídica e Regularidade Fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, sejam emitidos somente em nome da matriz.

11.8.8. A empresa que não apresentar a documentação exigida neste Chamamento, será desqualificada.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Ao PARTICIPANTE que: (I) ensejar o retardamento da execução do Processo, (II) não manter a proposta, (III) comportar-se de modo inidôneo, (IV) fizer declaração falsa, (V) cometer fraude fiscal, (VI) recusar-se injustificadamente a cumprir as exigências deste Chamamento para assinatura do CONTRATO, (VII) não apresentar as devidas justificativas quando necessário, ou (VIII) não executar por completo o objeto deste Chamamento, estará sujeito, isolado ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) do valor total da proposta apresentada;
- c) Suspensão do direito de contratar com o SESI/SENAI por período de até 05 (cinco) anos;
- d) Perda do direito de contratar.

12.2. Da multa eventualmente imposta à PARTICIPANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento ou apresentada defesa, seus dados serão encaminhados à Autoridade Superior para proceder à cobrança da multa, que poderá ser mediante a retenção e/ou dedução de eventuais créditos ou na ausência destes, mediante negociação ou ação judicial.

12.3. Fica facultada a defesa prévia da participante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

12.4. Sempre que não houver prejuízo para o contratante, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, ao seu critério.

13. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

13.1. Os participantes que possuírem interesse em pedido de reconsideração nos moldes no subitem 13.2, **deverão manifesta-se em até 30 (minutos) da divulgação da decisão**, sob pena de decadência, não havendo o que requerer em momento posterior.

13.1.1. A manifestação de interesse em interpor reconsideração deverá ser realizada no "chat" referente ao lote de desclassificação, sob pena de inadmissibilidade da reconsideração caso seja apresentada.

13.1.2. Manifestações extemporâneas quanto ao interesse em interpor reconsideração não serão recebidas e/ou respondidas.

13.1.3. Havendo manifestação de interesse em interpor reconsideração, a Comissão assegurará o prazo estipulado no item a seguir.

13.2. Somente caberá pedido de reconsideração escrito e fundamentado, que terá efeito suspensivo, das decisões de qualificação das participantes e das suas propostas (artigo 15 do RCA), **no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da comunicação da decisão.**

13.3. A participante que puder vir a ter a sua situação afetada pela reconsideração da decisão poderá se manifestar no mesmo prazo de 02 (dois) dias úteis, que correrá da comunicação da apresentação do pedido de reconsideração, conforme disposto no § 1º art. 15, do RCA.

13.4. Os pedidos de reconsideração serão recepcionados e julgados pela própria Comissão.

13.5. A reconsideração da decisão importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. A reconsideração da decisão de desclassificação das propostas implicará na realização pela Comissão de uma nova etapa de apresentação de ofertas de propostas, nos termos do item 6 e seguintes deste Chamamento.

13.7. Os pedidos de reconsideração deverão ser apresentados por meio de manifestação circunstanciada e protocolados por e-mail, no seguinte endereço eletrônico: nucon@sistemafieto.com.br, nos prazos já indicados, ou no mesmo campo destinado aos anexos das propostas no portal www.licitacoes-e.com.br.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO CHAMAMENTO

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o PARTICIPANTE declarado vencedor não assinar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente.

14.2. Todos os PARTICIPANTES remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão de reabertura, por meio de publicação em portal eletrônico pelo qual se processa o chamamento.

14.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) e/ou através de divulgação nos sites www.senai-to.com.br e www.sesi-to.com.br, de acordo com a etapa da seleção com disputa.

15. DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

15.1. A PARTICIPANTE estará sujeita à análise de Due Diligence de Integridade (DDI) do Sistema FIETO-Tocantins, disponível em <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

15.2. A análise de integridade, prevista no item anterior, se fará com base no “Questionário de Due Diligence de Fornecedores do Sistema FIETO” e as evidências solicitadas, que deverá ser preenchido e assinado pelo PARTICIPANTE e entregues/encaminhadas em conjunto com os documentos de qualificação.

15.3. O não preenchimento do “Questionário de Due Diligence de Fornecedores do Sistema FIETO” pelo PARTICIPANTE acarretará sua DESQUALIFICAÇÃO.

15.4. A análise prevista na Política de Due Diligence de Integridade do Sistema FIETO, será realizada pela Comissão e pela área de Compliance, observando-se os procedimentos previstos e cabíveis, nos termos de suas políticas, disponíveis em <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

16. DA ANTICORRUPÇÃO

16.1. As PARTES comprometem-se, sob as penas previstas neste instrumento e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis anticorrupção brasileiras, incluindo, mas não se limitando, o Código de Conduta e Ética e as políticas internas dos CONTRATANTES, disponível no endereço eletrônico <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

16.2. A PARTICIPANTE que seja CONTRATADA se compromete, ainda, a cumprir integralmente as disposições das Políticas de Due Diligence de Integridade, do Código de Ética do Sistema FIETO e Política de Consequências, disponíveis em: <http://sistemafieto.com.br/compliance/>, declarando, por conseguinte, estar ciente de que a fiel observância às políticas é fundamental para a condução das atividades inerentes de maneira ética e responsável, constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração ao disposto em tais regramentos.

16.3. A PARTICIPANTE, caso CONTRATADA, se compromete, ainda, a treinar seus Colaboradores alocados na execução das atividades do Contrato, a fim de instruí-los sobre o cumprimento obrigatório das diretrizes contidas no Código de Conduta e Ética do Sistema FIETO dos CONTRATANTES para a execução do objeto deste instrumento.

16.4. As PARTES declaram e garantem que não estão envolvidos ou irão se envolver, direta ou indiretamente, por seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, subcontratados, parte relacionada, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das Leis Anticorrupção.

16.5. A PARTICIPANTE/CONTRATADA concorda que, os CONTRATANTES terão o direito de realizar auditoria, a qualquer tempo, a fim de verificar o cumprimento do disposto nas Leis Anticorrupção e nas Políticas de Compliance.

16.6. O não cumprimento por qualquer das PARTES das Leis Anticorrupção e/ou das Políticas de Compliance dos CONTRATANTES será considerada uma infração grave e conferirá a outra parte o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o presente instrumento, sem qualquer ônus de penalidade, sendo o ator da infração responsável por perdas e danos, nos termos da legislação aplicável.

16.7. A PARTICIPANTE caso seja CONTRATADA obriga-se a participar de treinamentos referentes as políticas de Compliance e demais normativas de anticorrupção mantidos pelos CONTRATANTES, quando convocado. Na data e horário do evento, se não houver a participação da CONTRATADA, os CONTRATANTES notificarão e realizarão nova convocação.

16.8. Havendo recorrência da ausência, sem caso fortuito ou força maior o contrato poderá ser rescindido sem quaisquer ônus e penalidades para os CONTRATANTES.

16.9. A PARTICIPANTE, caso seja contratada, autoriza os CONTRATANTES a proceder a due diligence, sempre que necessário, quanto à solidez e regularidade econômica, preservada a confidencialidade e sigilo das informações obtidas.

16.10. Nos casos em que ocorrer danos à imagem e reputação dos CONTRATANTES, levando ainda a possibilidade de lucro cessante em decorrência de atos ou fatos que violem às Leis Anticorrupção, desde que devidamente comprovado, a CONTRATADA se obrigará a reparar os danos materiais e morais, independentemente de dolo ou culpa.

16.11. Qualquer violação às políticas de Compliance e ao Código de Conduta e Ética do Sistema FIETO ou denúncias deverão ser reportadas à Ouvidoria por e-mail: ouvidoria@sistemafieto.com.br.

17. DA CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

17.1. A PARTICIPANTE, se contratada, compromete-se a tratar como estritamente confidencial todas e quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que tiverem sido transmitidas ou disponibilizadas pelos CONTRATANTES, seja na forma de documentos, seja em qualquer outra forma, e deverá evitar qualquer revelação dessas a terceiros, salvo conforme necessário para a proteção ou utilização dos DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL gerados por ou transferidos aos CONTRATANTES.

18. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. Aplica-se ao presente Chamamento a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, sem prejuízo das demais vigentes.

18.2. Para fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), em razão do presente chamamento, a realização do tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

18.3. As partes somente poderão compartilhar, conceder acesso ou realizar o tratamento de dados pessoais, com empregados ou prestadores de serviços que tenham necessidade de realizar o tratamento de tais dados para as finalidades estritamente necessárias à execução do Contrato, bem como tratará somente os Dados Pessoais necessários para a prestação dos serviços, nos termos do instrumento contratual.

18.4. As partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº13.709/2018 e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores e subcontratados que utilize dos Dados Protegidos na extensão autorizada da referida LGPD.

18.5. As partes são responsáveis pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, inclusive financeiros e /ou de imagem e demais sanções aplicáveis.

18.6. A PARTICIPANTE, caso CONTRATADA, não fornecerá, transferirá ou disponibilizará dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, dos

CONTRATANTES ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando os CONTRATANTES dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial.

18.7. A PARTICIPANTE, caso CONTRATADA deverá comunicar aos CONTRATANTES, o mais breve possível, em até 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de qualquer incidente de segurança, incluídos, mas não limitados aos ataques por hackers e/ou invasões de qualquer natureza e/ou vulnerabilidades técnicas que exponham ou tenham o potencial de expor o ambiente onde se encontram hospedados dados pessoais objeto do presente contrato, sob pena de multa a ser aplicada de acordo com o previsto em lei vigente.

18.8. A PARTICIPANTE, caso CONTRATADA, informará aos CONTRATANTES, em até 48 (quarenta e oito) horas, todas as solicitações relacionadas aos dados pessoais que receber diretamente do titular dos dados, em razão do presente Contrato.

18.9. A PARTICIPANTE, caso CONTRATADA, obriga-se, quando convocada, a participar de treinamentos referentes a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normativos mantidos pelos CONTRATANTES, na data e horário do evento. Após formalmente convocada, caso a CONTRATADA não participe do evento, os CONTRATANTE a notificarão e realizarão nova convocação, sob pena de aplicação de penalidades. Serão consideradas injustificadas as ausências não comunicadas tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério dos CONTRATANTES.

18.10. As partes deverão cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no presente Contrato, imediatamente, após o seu término (art. 9, II, LGPD), bem como eliminá-los (art. 16, caput, LGPD), ressalvadas as hipóteses onde é autorizada a conservação dos dados pessoais (art. 16, I ao IV, LGPD).

18.11. Eventuais dúvidas ou identificação de irregularidades com o tratamento de dados pessoais devem ser reportadas pelo e-mail: dpo@sistemafieto.com.br ou pelo fale conosco/central de relacionamento com o cliente, telefone: (63) 3229-5770.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Este chamamento poderá ser justificadamente cancelado a qualquer momento pelo SESI/SENAI-DR/TO.

19.2. A participação nesta disputa implica em total e irrestrita concordância com todas as condições estabelecidas neste Chamamento.

19.3. Não havendo pedido de esclarecimento, no prazo estipulado no item anterior, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientes, claros e precisos para permitir a apresentação das propostas, não cabendo ao PARTICIPANTE o direito a qualquer reclamação posterior.

19.4. Poderão ser convidados a colaborar com a Comissão de Contratação com Disputa, assessorando-a, quando necessários, profissionais internos ou externos, de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das PARTICIPANTES.

19.5. É condição intransponível que os PARTICIPANTES que se relacionam ou venham a se relacionar com o SESI/SENAI, não utilizem mão de obra infantil, em qualquer atividade, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

19.6. O PARTICIPANTE vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até o limite de 50% (cinquenta por cento), do valor global atualizado do instrumento contratual, sempre mediante a lavratura de Termo Aditivo, conforme previsto no artigo 40 do Regulamento de Contratações e Alienações do SESI e SENAI, em decorrência de fato superveniente ocorrido após a contratação e mediante decisão fundamentada, PRÉVIA E ESCRITA dos CONTRATANTES, sob pena de configurar serviço não autorizado.

19.7. O PARTICIPANTE vencedor se obriga a manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como, todas as condições de qualificação exigidas no chamamento.

19.8. A validade dos documentos apresentados, quando não expressa nos mesmos, será de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores a data de abertura deste Chamamento.

19.9. O curso do prazo de vigência das propostas ficará suspenso pela interposição de pedidos de reconsideração, e voltará a correr após o julgamento.

19.10. Em caso de expiração do prazo de validade da proposta, a Comissão de Compras poderá solicitar aos PARTICIPANTES que prorroguem o prazo de validade.

19.11. Os casos omissos neste chamamento serão resolvidos pela Comissão de Contratação com Disputa.

19.12. Faz parte integrante deste Chamamento Público, como se transcrito fosse, a Política de Consequências (PL.CO.04), Política de Due Diligence (PL.CO.05) e Código de Conduta e Ética, disponíveis em <http://sistemafieto.com.br/compliance/>, aplicáveis às contratações e relações com terceiros, aos quais, a PARTICIPANTE declara ter ciência e total concordância.

19.13. As PARTICIPANTES podem ser sancionadas por seus atos, omissivos ou comissivos, a exemplo da prática de atos ilícitos para frustrar os objetivos deste chamamento, fraude fiscal, comportamento inidôneo, não entrega de documentação, dentre outros.

19.14. A Comissão poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase deste chamamento e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Qualificação e/ou da Proposta Comercial.

19.15. As PARTICIPANTES intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO/DESQUALIFICAÇÃO.

19.16. Os casos não previstos neste Chamamento serão decididos pela Comissão, devidamente assessorada.

19.17. A empresa, uma vez contratada, obrigará-se com integral obediência aos elementos técnicos fornecidos, a responder pelo cumprimento da Proposta em todos os seus termos.

19.18. Na análise das Propostas e da Qualificação, a Comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das Propostas, dos documentos e sua validade jurídica, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de Qualificação e Classificação.

19.19. As normas disciplinadoras deste chamamento serão sempre interpretadas em favor da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Entidade, e aos princípios da transparência, equidade, ética e integridade.

19.20. A qualquer momento, mesmo após a Qualificação, a PARTICIPANTE poderá ser declarada desqualificada em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento, impedindo que se assine o contrato.

19.21. As dúvidas suscitadas serão dirimidas pela Comissão, com aplicação das disposições previstas no Regulamento para Contratação e Alienação do SESI e SENAI, que determinará sempre o prosseguimento do chamamento quando as questões que tiverem sido objeto de esclarecimento não configurarem prejuízo para o SESI e SENAI e às PARTICIPANTES.

19.22. Poderá a Comissão, no interesse do SESI e SENAI, durante a realização da sessão de abertura, relevar omissões puramente formais, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da disputa e que possam ser sanadas, no prazo determinado pela Comissão, e ainda que não infrinjam o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

19.23. A contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente o fornecimento, nem ceder o contrato ou documento equivalente.

19.24. A PARTICIPANTE vencedora do chamamento será convocada dentro do prazo de validade da sua proposta de preço, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação, para assinar o contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado, desde que solicitado por escrito pela participante vencedora durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pelo SESI e SENAI.

19.25. A recusa injustificada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao PARTICIPANTE as seguintes penalidades:

- a) Perda do direito à contratação;
- b) Multa;
- c) Suspensão do direito de contratar com o SESI e SENAI, por prazo de até 05 anos, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

19.26. Os preços permanecerão invariáveis pelo período de vigência do contrato, salvo se houver alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser firmado com o vencedor, e será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a modificação da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

19.27. O procedimento de seleção com disputa e o(s) Contrato(s) que dele resultar obedecerão, integralmente, às normas do Regulamento para Contratação e Alienação do SENAI, aprovado pela Resolução CN-SENAI nº 14/2023, do Regulamento para Contratação e Alienação do SESI, aprovado pela Resolução CN-SESI nº 053/2023 e ao estabelecido neste Chamamento e seus anexos.

Palmas – TO, em 03 de julho de 2024.

JAILSON DO NASCIMENTO DA SILVA
Pres. da Comissão de Contratação com Disputa

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste termo de referência a contratação de empresa para a prestação de serviços de armazenagem de caixas com documentos do acervo institucional existente, a captura de imagens (digitalização full text) dos respectivos documentos e a licença de uso de software de Gerenciamento de Unidades Armazenadoras e Arquivos Digitais, em atendimento às demandas do SESI-DR/TO e SENAI-DR/TO.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que o SESI-DR/TO e o SENAI-DR/TO vem construindo um processo sistemático de modernização e gestão, assim como nos últimos anos tem buscado implantar métodos que venham contribuir com o aperfeiçoando e avanço do seu sistema de gestão documental.

2.2. A gestão de documentos consiste no conjunto de processos que garante produção, arquivamento e uso adequado de arquivos e registros. Em outras palavras, gerenciar documentos é otimizar a busca por dados, de forma a torná-lo mais fácil, organizada e segura.

2.3. Em termos práticos, a gestão documental evita a perda de documento, garante a rastreabilidade das informações, controla processos de tramitação para avaliação e aprovação de documentos e otimiza fluxos de trabalho e de distribuição dos documentos.

2.4. Considerando a necessidade de continuidade dos serviços de digitalização dos documentos existentes do SESI e SENAI, bem como, a inclusão desses serviços nas escolas do SESI, faz se essencial a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de guarda de documentos.

2.5. Cumpre destacar que o objeto em tela é considerando como serviço de fornecimento contínuo, sendo essencial ao bom funcionamento das atividades administrativas do SESI/SENAI-TO.

2.6. Com efeito, recomendamos que o critério de julgamento adotado seja o econômico – menor preço global, considerando a natureza dos serviços, a pratica de mercado, a gestão contratual e a vantajosidade e economicidade para as Instituições SESI/SENAI-TO.

3 DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, a ser contratado mediante processo de seleção com disputa em conformidade com o RCA do SESI/SENAI, bem como pelas normas estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, e as previstas nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e como requisito previsto em lei especial.

3.3. É fundamental que a empresa contratada também comprove suas aptidões técnico-operacionais, com a apresentação de atestados de capacidade técnica de serviços já concluídos, similares aos que se pretende, com a demonstração clara dos signatários da satisfação com relação aos serviços prestados.

3.4. Os objetivos da contratação são os seguintes:

- Implantar uma metodologia eficiente de armazenamento, gestão e logística de caixas/documentos;
- Gerenciar documentos Administrativos e Técnicos, provendo meios mais eficientes ao acesso às informações, eliminando, assim, barreiras geográficas;
- Facilitar a localização de documentos, promovendo celeridade no acesso às informações, propiciando maior agilidade na comunicação entre as unidades;
- Otimizar processos de armazenagem de documentos com a implantação de Sistema de Gestão de Armazenagem e descarte de documentos;
- Acompanhar e monitorar o acesso das informações proporcionando segurança e transparência, eliminando os riscos de acesso não autorizado, extravio e fraude de documentos;
- Introduzir armazenagem de documentos centralizada liberando espaço físico para utilização em atividades fim;
- Aumentar a produtividade dos colaboradores.

4. DA DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Implantação da guarda e gestão documental.

4.1.1 A empresa contratada deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda dos documentos com sistema de vigilância operacional, durante 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana para garantir proteção e segurança do acervo documental na cidade de Palmas-TO.

4.1.2 O imóvel deverá comportar e armazenar todo o estoque documental, considerando o tratado e não tratada, estando previsto, portanto, recursos para todo o acervo, possibilitando aos contratantes utilizar parte ou total deste serviço no decorrer do contrato.

4.1.3 O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, possuindo manutenção e instalações hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

4.1.4 O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico comprovado através de certificado emitido pela empresa de controle.

4.1.5 O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

4.1.6 Para a preservação e conservação do acervo, deverão ser evitadas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamentos, solos úmidos, proximidades com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entre postos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

4.1.7 Deverá dispor de sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Tocantins, comprovado através de certidão de regularidade da referida Corporação.

4.1.8 A edificação deverá ser certificada de acordo com as normas técnicas NT 06 do TRRF.

4.1.9 O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento, pessoas formalmente autorizadas pelos CONTRATANTES.

4.2 Transporte do Acervo

4.2.1 A coleta consiste em retirar a massa documental acumulada devidamente transportada para as instalações da empresa contratada.

4.2.2 O transporte inicial dos documentos deverá ser realizado mediante frete por profissionais habilitados, identificados e uniformizados.

4.2.3 Os veículos de transporte utilizados na transferência da documentação deverão ser fechados, tipo baú, para proteção da documentação a ser transferida e ter rastreamento por satélite para acompanhamento do percurso dos mesmos.

4.2.4 A retirada total dos documentos não pode exceder o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

4.3 Implantação da Guarda

4.3.1 Realizar indexação de caixas no software e documentos identificando cada unidade documental para armazenamento, permitindo a posterior consulta aos documentos.

4.3.2 As caixas deverão ser indexadas no sistema de gestão de arquivos e devem ter no máximo 4 campos indexadores, contendo ainda o endereçamento físico, ou seja, a localização de onde está armazenada no centro de armazenamento da contratada.

4.3.3 A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados caso tenha possibilidade.

4.3.4 A indexação dos arquivos digitalizados incluindo em no máximo 05 (cinco) campos indexadores, bem como inserção dos arquivos no formato PDF/A no Software de Gerenciamento de Arquivos.

4.3.5 Os campos de indexação deverão ser inseridos no software de gestão de arquivos.

4.3.6 A quantidade máxima de campos será de 5 (cinco) campos, a depender do tipo documental com campos indexadores: Assunto; Número do Processo; Interessado; Nome; Número do Requerimento.

4.3.7 Os documentos administrativos que serão destinados ao serviço contínuo/temporário de guarda/custódia, deverão acondicionados em caixas organizadoras medindo 0,39x0,25x0,46 (CxAxP), novas e de primeiro uso, confeccionadas em papelão kraft virgem, com orientação horizontal a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos.

4.3.8 Realizar controle de qualidade nas imagens digitalizadas que deverão manter durante o processamento a sua integralidade, sem apresentarem qualquer distorção ou imperfeição do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/o imagens.

4.3.9 Não serão digitalizadas as folhas em branco.

4.3.10 Todos os arquivos digitalizados deverão passar pelo processo automático de *Optical Character Recognition* - OCR que traduzindo para o português significa

Reconhecimento Óptico de Caracteres, através do software de Gestão de Arquivos independente de seus campos indexadores sendo datilografados ou impressos, para que se possa obter um arquivo de texto pesquisável.

4.3.11 Após processo de digitalização e processamento dos documentos os mesmos deverão ser armazenados no software de Gestão de Arquivos e, finalmente, em suas respectivas caixas organizadora.

4.3.12 Os documentos uma vez classificados e higienizados deverão ser organizados e armazenados em caixas organizadoras apropriadas para a guarda de documentos **caixas organizadoras** devidamente identificadas confeccionadas em papelão sem ranhuras, com massa homogênea, isento de manchas, cotado em molde provido de vincos que possibilitem dobras no formato de 340mm x 130mm x 240mm e com furos nas laterais para ventilação.

4.3.13 Os documentos deverão ser colocados em **embalagens plásticas** (polipropileno) medindo 0,30 x 0,40 (LxA), permitindo que as páginas sejam adicionadas ou removidas em qualquer posição dentro das caixas, sem prejuízo da organização inicial, como nas pastas AZ, porém sem aumentar a espessura da pasta, tendo em vista que seus componentes são extremamente finos e se moldam à quantidade de documentos arquivados, permitindo, inclusive, a digitalização de documentos sem tirá-los do prendedor.

4.3.14 Fornecimento de lacres numerados para garantir que as informações contidas nos documentos não sejam violadas, ressalvados os casos em que os contratantes venham solicitar a documentação.

4.3.15 Todas as caixas deverão ser lacradas logo após a gestão documental, o fornecimento de lacres numerados é indispensável para garantir que as informações contidas nos documentos não sejam violadas, ressalvados os casos em que os contratantes venham solicitar a documentação.

4.3.16 As caixas só poderão sair do centro de armazenamento da Contratada lacradas e com lacres numerados e registrados no software de gestão de arquivos.

4.4 Triagem

4.4.1 Os documentos deverão ser triados minuciosamente, classificados de acordo com o Plano de Classificação vigente e ordenados por departamento, tipo documental, número e outros definidos em conjunto com o responsável pela Comissão de Avaliação Documental – CAD dos Contratantes e Contratada.

4.5 Higienização

4.5.1 Os documentos deverão ser higienizados utilizando uma técnica-operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos fuligem, etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante a limpeza dos documentos, folha a folha, com uma trincha, flanela ou outro material de higienização quando necessário.

4.5.2 Os documentos danificados deverão ser analisados e restaurados de acordo com a necessidade, tendo o cuidado de não inutilizá-lo, perdendo suas características originais ou perdendo quaisquer informações. Este tipo de restauração será unicamente para melhorar o tracionamento no scanner, sem a necessidade de utilizar materiais específicos para este fim. Caso o documento esteja bem fragilizado, deverá ser digitalizado em scanner específico (scanner de mesa).

4.5.3 Na limpeza dos documentos será necessário a utilização de mesas higienizadoras com processo de sucção de impurezas através de aspirador.

4.6 Captura de imagens de documentos do acervo

4.6.1 É de responsabilidade da contratada, providenciar todo e qualquer material necessário à execução dos serviços. Serão incluídos entre outras atividades, pelo menos as seguintes tarefas:

- Montagem dos lotes lógicos para a digitalização de acordo com a análise qualitativa;
- Adotar procedimentos de controle e de segurança que impeçam o extravio dos documentos, ou extravio de parte dos mesmos, durante todas as atividades previstas;
- Remontar pastas dos documentos e encaminhar para arquivamento, mantendo a ordem e acondicionamento estipulado;
- Fornecer juntamente com os serviços, relatórios durante a fase de execução, identificando detalhadamente os problemas encontrados e possíveis soluções;
- Configurar e executar o processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros), conforme Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 ou acordo entre as partes, de forma a aprimorar a execução do serviço.

4.7 Controle de qualidade das imagens e indexação

4.7.1 Realizar controle de qualidade nas imagens digitalizadas que deverão manter durante o processamento a sua integralidade, sem apresentarem qualquer distorção ou imperfeição do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/o imagens.

4.8 Digitalização programada

4.8.1 Digitalização programada de documentos ocorrerá mediante solicitação dos Contratantes, de digitalização do documento com a captura da imagem e este será disponibilizado pela contratada.

4.9 Digitalização urgente de documentos

4.9.1 A Digitalização urgente de documentos ocorrerá mediante solicitação dos Contratantes, de digitalização do documento com a captura da imagem e este será disponibilizado pela contratada.

4.10 Alocação de caixas

4.10.1 Alocação de caixas trata-se do processo de acondicionamento da caixa no endereçamento físico na estrutura de armazenamento da contratada de acordo com seu sistema de gestão, possibilitando mediante solicitação eletrônica dos Contratantes solicitação para consultas, diligências ou procuras de informações.

4.11 Deslocação de caixas

4.11.1 A Deslocação de caixas trata-se do processo de retirada da caixa no endereçamento físico na estrutura de armazenamento da CONTRATADA de acordo com seu sistema de gestão, possibilitando mediante solicitação eletrônica dos Contratantes solicitação para consultas, diligências ou procuras de informações.

4.12 Aplicação da Tabela de Temporalidade nos documentos digitais

4.12.1 Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documento: Os documentos serão identificados e separados aqueles que cumpriram os prazos de guarda estabelecidos, dando-lhes a destinação correta no sentido de preservar ou eliminar os documentos cujos prazos já se esgotaram. A Tabela de Temporalidade será disponibilizada ao contratando, após emissão do pedido de compras. Nenhum documento será eliminado sem autorização dos Contratantes.

4.13 Descarte e eliminação

4.13.1 Será feita uma reunião com a CAD e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para analisar a “Listagem de Eliminação de Documentos”, esta descreverá os documentos que tiverem cumprindo o seu prazo de validade, ou seja, cópias. A eliminação será embasada conforme os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Meio e Fim. Após a aprovação da Listagem, esta deverá ser submetida à aprovação do titular do órgão, e seguirá todos os trâmites descritos nas RESOLUÇÃO Nº 40, de 9 de dezembro de 2014, assim como na RESOLUÇÃO Nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que altera alguns dispositivos da Resolução 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

4.13.2 O descarte deverá ser realizado através de fragmentadora, deverá ser fragmentado de acordo com as normas DIN 66.399 que estabelece parâmetros máximos como limites para a destruição de documento. A eliminação final dos fragmentos ficará a cargo da CONTRATADA.

4.13.3 A CONTRATADA deverá aguardar um prazo de 30 a 45 dias para a executar o descarte dos documentos, pois os Contratantes deverão redigir os editais para eliminação de documentos que deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, conforme RESOLUÇÃO Nº 5, de 30 de setembro de 1996 do CONARQ.

4.13.4 Todo o descarte deverá ser realizado de acordo com as boas práticas do CONARQ e deverá ser acompanhado do termo de descarte fornecido pela Comissão de Avaliação Documental do SESI/SENAI-TO.

4.14 Software de gestão de arquivos

4.14.1 A Contratada deverá fornecer ao SESI/SENAI-TO, sem custos adicionais, software próprio ou de terceiros, com recursos de gestão dos arquivos digitalizados e gestão de localidade dos arquivos físicos, conforme especificação detalhada no subitem “Características e Funcionalidades”.

4.14.2 A licença do software deverá ser do tipo perpétua e deverá possuir manutenção preventiva e corretiva durante a vigência do contrato, possibilitando posterior renovação de serviços de suporte e manutenção (preventiva e corretiva), caso o SESI/SENAI-TO julgue necessário.

4.14.3 A Contratada deverá analisar os tipos documentais e fazer as devidas adequações técnicas no software de Gestão de Arquivos, devendo passar pela homologação da equipe responsável do SESI/SENAI-TO.

4.15 Características e Funcionalidades do Software

4.15.1 A Contratada deverá fornecer ao SESI/SENAI-TO, sem custos adicionais, software próprio ou de terceiros, com recursos de gestão dos arquivos digitalizados e gestão de localidade dos arquivos físicos, conforme especificação detalhada no subitem “Características e Funcionalidades”.

4.15.2 A licença do software deverá ser do tipo perpétua e deverá possuir manutenção preventiva e corretiva durante a vigência do contrato, possibilitando posterior renovação de serviços de suporte e manutenção (preventiva e corretiva), caso o SESI/SENAI-TO julgue necessário.

4.15.3 A Contratada deverá analisar os tipos documentais e fazer as devidas adequações técnicas no software de Gestão de Arquivos, devendo passar pela homologação da equipe responsável do SESI/SENAI-TO.

4.16 Características e Funcionalidades do Software

- Licença de Uso de Software de gestão de arquivos físicos e digitais, gerenciamento de serviços e imagens, desenvolvido em Plataforma Web com as seguintes funções:
 - a) Função de Localidade - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de locais de armazenamento;
 - b) Módulo Organizador - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de módulos organizadores de armazenamento;
 - c) Containers - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de container de armazenamento;
 - d) Tipos de unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de tipos de unidades armazenadoras; Possibilidade de impressão em etiqueta com o número da caixa em QR Code;
 - e) Unidade armazenadora - Possuir módulo específico para gerenciamento de unidades armazenadoras;
 - f) Possuir filtros de busca por: Contrato, Divisão de Contrato, Unidade Armazenadora, Descrição, Lacre e Observações;
 - g) Gestão de Usuários – O sistema deverá possuir módulo de cadastro e liberação de acessos conforme autorização do fiscal do contrato;
 - h) Gestão de Documentos – Deverá possuir acesso as especificações da Unidade Armazenadora, bem como, poderes para mudança do número do lacre, inserção de imagens e Indexação das mesmas;
 - i) Gerenciamento de containers – Visualização dos endereçamentos das Unidades Armazenadoras;
 - j) Modulo de Gestão Documental – Solicitações de Serviços - Possuir recurso de solicitações de serviços contendo: Data prevista, horário automático da solicitação, departamento solicitante, tipo de serviços, campo de informações adicionais;
 - k) Modulo de Gestão Documental – Gerenciamento de Solicitações; O módulo de Gerenciamento de solicitações deverá possibilitar o rastreamento, o monitoramento das etapas de atendimento da solicitação, como: 1-registra ter conhecimento da solicitação, 2-iniciar análise, 3-concluir análise, 4-executar solicitação, 5-Concluir execução, 6-reabrir solicitação, 7-Lançar insumos; No registro da solicitação deverá possuir possibilidade de anexar arquivos; Toda solicitação deverá possuir modo auditoria, contendo, horário, qual usuário que efetuou a ação, e qual a ação que foi realizada;
 - l) Possuir módulo de temporalidade documental;
 - m) Possuir cadastro de tipos documentais;
 - n) Possuir cadastro de tipos de insumos;
 - o) Possuir cadastro de tipos de serviços;
 - p) Possuir cadastro de lotes de documentos;
 - q) Possuir gerenciamento de equipe de produção; Possibilidade de emitir gráficos de produção.
- Tecnologia Adotada:
 - a) Linux, distribuição OpenSuSE e Ubuntu em arquitetura 64bits;
 - b) SGBDR (Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacional)
 - c) MySql ou MariaDB 5.5.33 ou superior;
 - d) O Banco de dados pode ser instalado independente da aplicação;
 - e) FrameworkDjango;
 - f) Super-administrador, administrador, operacional, usuário;
 - g) WEB, acessada via navegador;
 - h) Mozilla Firefox e Google Chrome.
- Integração com equipamentos de digitalização:
 - a) O software de gestão e arquivos deve ser capaz de se integrar a equipamento de digitalização, recebendo informações das imagens digitalizadas diretamente do equipamento e armazenando-as como campos indexadores."

- b) O servidor para instalação do software deverá ser fornecido pelos CONTRATANTES.
c) A CONTRATADA deverá criar rotinas de backup na estrutura física do SESI-DR/TO e SENAI-DR/TO.

5. DO DETALHAMENTO TÉCNICO MÍNIMO DO OBJETO

5.1. Os quantitativos constantes na tabela abaixo:

LOTE 01- IMPLANTAÇÃO DA GUARDA DOCUMENTAL			
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada
1	Transporte inicial programado, até 500 caixas box.	Viagem	20
2	Indexação das caixas, no máximo 4 campos.	Cx.	4.000
3	Alocação de Caixas	Un	4.000

Nota!: Serviços utilizados somente na implantação, sendo os quantitativos estimados e a execução dos serviços realizados sob demanda.

LOTE 02- SERVIÇOS CONTÍNUOS GESTÃO DOCUMENTAL			
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada Mensal
1	Digitalização programada de documentos.	Imagem	50.000
2	Digitalização de urgência de documentos.	Imagem	1.000
3	Serviço de Ocerização Documental.	Imagem	50.000
4	Serviço de Assinatura Digital.	Documento	2.000
5	Busca de documentos programada, até 20 caixas.	Viagem	10
6	Busca de documentos de urgência, até 20 caixas.	Viagem	5
7	Fornecimento de embalagens plásticas.	Und.	300
8	Fornecimento de caixas organizadoras.	Cx.	60
9	Fornecimento de lacres numerados.	Und.	100
10	Indexação de documentos em software de gestão de arquivos, no máximo 5 campos.	Und.	2.000
11	Indexação de caixas organizadoras	Cx	100
12	Classificação Documental em arquivos digitais.	Documento	8.667
13	Classificação Documental em arquivos físicos.	Documento	8.667
14	Alocação de caixas.	Und.	50
15	Desalocação de caixas.	Und.	50
16	Localização de documento físico.	Und.	50
17	Localização de documento digital.	Und.	50
18	Descarte de documentos	Metros Lineares	5
19	Termo de Descarte de Documentos	Serviço	1

LOTE 03- GUARDA DE DOCUMENTOS			
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada (Mensal)
1	Guarda de documentos.	Cx	6.000

LOTE 04- FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GESTÃO DE ARQUIVOS			
Item	Descrição	Und.	Quant.
1	Fornecimento de software de gestão de arquivos.	Und.	02

6. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

6.1 Será utilizado para seleção das propostas o critério econômico com **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos.

7.1.1. Havendo prorrogações até o limite previsto no item anterior, e desde que haja justificativa atestando que as condições e os preços permanecem vantajosos para o SESI e SENAI, o contrato poderá ser prorrogado por até mais 05 (cinco) anos, nos termos do inciso II, art. 34, do RCA do SESI e do SENAI.

8. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a execução dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias.

8.2. A CONTRATADA deverá observar, no desenvolvimento de suas atividades, as legislações vigentes a seguir elencadas:

- Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos para digitalização de documentos públicos e privados;
- Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação;
- Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre os dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

9. DA DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

9.1. A PARTICIPANTE estará sujeita à análise de Due Diligence de Integridade (DDI) do SESI/SENAI-DR/TO, disponível em <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

9.2. A análise de integridade, prevista no item anterior, se fará com base no “Questionário de Due Diligence de Fornecedores do SESI/SENAI-DR/TO” e as evidências solicitadas, que deverá ser preenchido e assinado pelo PARTICIPANTE e entregues/encaminhadas em conjunto com os documentos de qualificação.

9.3. O não preenchimento do “Questionário de Due Diligence de Fornecedores do SESI/SENAI-DR/TO” pelo PARTICIPANTE acarretará sua **DESQUALIFICAÇÃO**.

9.4. A análise prevista na Política de Due Diligence de Integridade do SESI/SENAI-DR/TO, será realizada observando-se os procedimentos previstos e cabíveis, nos termos de suas políticas, disponíveis em <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

10. DA ANTICORRUPÇÃO

10.1. A PARTICIPANTE se compromete, sob as penas previstas neste instrumento e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis anticorrupção brasileiras, incluindo, mas não se limitando, ao Código de Conduta e Ética e as políticas

internas do SESI/SENAI-DR/TO, disponível no endereço eletrônico <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

10.2. A PARTICIPANTE concorda que o SESI/SENAI-DR/TO terá o direito de realizar diligência, a qualquer tempo, a fim de verificar o cumprimento do disposto nas Leis Anticorrupção e nas Políticas de Compliance.

10.3. A PARTICIPANTE autoriza o SESI/SENAI-DR/TO a proceder a Due Diligence de Integridade sempre que necessário, quanto à sua solidez e regularidade econômica, preservada a confidencialidade e sigilo das informações obtidas.

10.4. Qualquer violação às políticas de Compliance e ao Código de Conduta e Ética dos CONTRATANTES ou denúncias deverão ser reportadas à Ouvidoria por e-mail: ouvidoria@sistemafieto.com.br.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1. Aplica-se ao presente instrumento a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, sem prejuízo das demais vigentes.

11.2. Para fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), em razão do presente instrumento, a realização do tratamento de dados pessoais pela PARTICIPANTE e pelo SESI/SENAI-DR/TO, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

11.3. Eventuais dúvidas ou identificação de irregularidades com o tratamento de dados pessoais devem ser reportadas pelo e-mail: dpo@sistemafieto.com.br.

12. DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, "A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

12.2. A CONTRATADA deverá realizar capacitação, da forma e quantidade a serem detalhadas no Termo de Referência, permitindo que os colaboradores do SESI/SENAI-TO possam compreender acerca da conscientização da gestão documental.

12.3. A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios de descarte de acordo com a norma DIN 66.399 que estabelece requisitos de destruição de documentos ou de mídias, visando proteger as empresas, instituições e pessoas contra espionagem e coletas não autorizadas de informações confidenciais.

13. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental com mobiliário adequado e estantes, considerando o acervo tratado e não tratado.

13.2. O imóvel deverá dispor de vigilância durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de monitoramento por câmeras de vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental dos Contratantes.

13.3. Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa.

13.4. O local deverá ser de uso exclusivo para armazenagem de documentos.

13.5. Possuir ambiente computacional preparado, onde os meios de acesso aos dados armazenados possibilitem busca documental mesmo em situações adversas.

13.6. Software de gestão, controle e workflow dos documentos armazenados.

14. DOS PRAZOS

14.1. O início da execução dos serviços dar-se-á após a assinatura do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

14.2. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado mediante justificativa destinada e aceita pelos contratantes;

14.3. As solicitações dos contratantes de documentos deverão obedecer aos prazos definidos a seguir:

14.4. Normal: até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a solicitação;

14.5. Urgente: até 06 (seis) horas úteis após a solicitação;

Obs.: Os prazos para atendimento de solicitações de documentos foram estabelecidos baseados na quantidade de documentos solicitados, conforme descrito abaixo:

Qtd. de documento(s)	Prazo para atendimento às solicitações
Até 10 documentos	Um dia útil a contar da data do recebimento do processo pela área de Gestão Documental
Até 20 documentos	Dois dias úteis a contar da data do recebimento dos processos pela área de Gestão Documental
Até 30 documentos	Três dias úteis a contar da data do recebimento dos processos pela área de Gestão Documental
50 documentos e assim sucessivamente.	Cinco dias úteis e assim sucessivamente a contar da data do recebimento dos processos pela área de Gestão Documental

15. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO

15.1. Deverão ser emitidas notas fiscais de **SERVIÇO**.

15.2. A CONTRATADA emitirá as notas fiscais em conformidade com as prerrogativas deste Termo de Referência.

15.3. A emissão da nota fiscal deverá ser de acordo com o pedido compra, obedecendo às prerrogativas contidas no procedimento e norma financeira interna destes Regionais.

15.4. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário em conta corrente em nome da empresa CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

15.5. A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de pagamento, os seguintes documentos, em vigência na data do pagamento de cada nota fiscal:

- a) Certidão Negativa de Débito – CND – relativo aos Tributos Federais;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal.

15.6. A CONTRATADA deverá manter durante todo o período relativo à execução do objeto contratado as mesmas condições de habilitação exigidas no processo de seleção com disputa.

15.7. Constatando-se a perda da regularidade fiscal no curso da execução do contrato, a Contratada será notificada por escrito, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis regularizar sua situação, ou apresentar defesa.

15.8. O prazo do item anterior poderá ser prorrogado a critério do SESI e SENAI.

15.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

16. DOS DADOS DE FATURAMENTO DAS NOTAS FISCAIS

16.1. As **NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO** deverão ser faturadas em conformidade com o pedido de compra, em nome do SESI – DR / TO e SENAI – DR / TO, uma vez que haverá rateio de pagamento.

16.2. A CONTRATADA emitirá notas fiscais separadas para cada entidade efetuar seu pagamento, sendo:

- **SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM DE CAIXAS ORGANIZADORAS E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:**
 - 50% SESI – DR / TO e 50% SENAI – DR / TO.

16.3. Referente à demanda de documentos mensais, conforme listagem exemplificativa abaixo, cada entidade, sendo: SESI e SENAI será responsável por sua demanda, qual seja:

Item	Descrição
1	Digitalização programada de documentos.
2	Digitalização de urgência de documentos.
3	Serviço de Ocerização Documental.
4	Serviço de Assinatura Digital.
5	Busca de documentos programada, até 20 caixas.
6	Busca de documentos de urgência, até 20 caixas.
7	Fornecimento de embalagens plásticas.
8	Fornecimento de caixas organizadoras.
9	Fornecimento de lacres numerados.
10	Indexação de documentos em software de gestão de arquivos, no máximo 5 campos.
11	Indexação de caixas organizadoras.
12	Classificação Documental em arquivos digitais.
13	Classificação Documental em arquivos físicos.
14	Alocação de caixas.
15	Desalocação de caixas.
16	Localização de documento físico.

17	Localização de documento digital.
18	Descarte de documentos
19	Termo de Descarte de Documentos

16.4. Dados para faturamento das notas fiscais:

- SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI DR/TO:
CNPJ. 03.777.433/0001-46, situado na Quadra ACSE 1, Sul, Rua Pedestre SE 03, Lote 34-A - Edifício Armando Monteiro Neto- Plano Diretor Sul, CEP: 77.020-016, Palmas/TO.
- SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI DR/TO:
CNPJ. 03.777.465/0001-41, situado na Quadra ACSE 1, Sul, Rua Pedestre SE 03, Lote 34-A - Edifício Armando Monteiro Neto- Plano Diretor Sul, CEP: 77.020-016, Palmas/TO.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 17.2. Fornecer à CONTRATADA toda e qualquer informação necessária ao desenvolvimento dos fornecimentos objeto deste instrumento;
- 17.3. Conferir todos os itens fornecidos pela CONTRATADA;
- 17.4. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos fornecimentos contratados;
- 17.5. Efetuar o pagamento na forma deste termo de referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos necessários;
- 18.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao SESI/SENAI-TO, devendo ressarcir em sua integralidade, ficando os Contratantes autorizados a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 18.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 18.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelos Contratantes ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 18.6. Zelar e conservar os documentos que lhe forem confiados em ambiente e acondicionamento próprios devendo restituir os documentos, ao final do contrato, da mesma forma que recebeu;
- 18.7. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações coletadas nos documentos dos Contratantes, prestando serviços alicerçados em padrões éticos e profissionais;
- 18.8. Atender as solicitações de serviços expressamente encaminhadas em conformidade com o solicitado, no prazo acordado entre as partes;
- 18.9. Fornecer o acesso às caixas organizadoras e documentos custodiados, de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h. Excepcionalmente os Contratantes poderá utilizar os serviços previstos neste Termo de Referência, aos sábados, domingos e feriados mediante solicitação prévia em três dias úteis e com concordância da CONTRATADA;
- 18.10. Disponibilizar profissionais, devidamente qualificados, identificados e uniformizados, bem como, materiais e equipamentos EPI'S (equipamento de proteção individual) necessários para a execução da demanda acordada neste Termo de Referência;

- 18.11.** Paralisar, por determinação dos Contratantes, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 18.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de seleção com disputa;
- 18.13.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os direitos e obrigações assumidas por força de contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 18.14.** Arcar com todos os encargos civis, sociais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas que venham a decorrer da prestação dos serviços, inclusive quanto à eventual criação de novos encargos;
- 18.15.** CONTRATADA deverá apresentar uma proposta de Plano de Trabalho, incluindo cronograma, com o detalhamento da execução dos serviços. Este Plano deverá ser aprovado pelos responsáveis pela Gestão do Contrato dos Contratantes e também deverá ser apresentado aos Fiscais de Contrato. As reuniões sobre o Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente, e serão quantas forem necessárias até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pelos Contratantes;
- 18.16.** O Plano de Trabalho que após aprovado passará a ser vinculante ao Contrato, deverá conter, mas não se limitando:
- ✓ Cronograma de execução das etapas;
 - ✓ Cronograma com detalhamento da execução de cada etapa dos serviços;
 - ✓ Modelo de caixas-arquivo (caixas organizadoras) a serem utilizadas;
 - ✓ Locais onde serão executados os inventários e identificação de documentos (Sede da CONTRATADA);
 - ✓ Procedimentos para identificação dos documentos e processos custodiados, inclusive metadados a serem indexados; Tempo de guarda que será considerado para fins de higienização e digitalização dos documentos;
 - ✓ Nomes dos campos a constar na planilha de remessas de processos ou caixas-organizadoras a serem enviados para digitalização;
 - ✓ Regras para retirada dos lotes de documentos para digitalização;
 - ✓ Produtividade (capacidade) de digitalização mensal;
 - ✓ Criar Fluxograma Digitalização de Documentos.

19. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

19.1. A gestão do contrato será realizada pela Gerente da UNIAD, Sra. Kellyane Resplandes dos Santos e a fiscalização ficará a cargo da colaboradora da UNIAD, Sra. Lilian Bernardes de Castro.

19.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

19.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes dos Contratantes, especialmente designados na forma do RCA do SESI e SENAI.

19.4. O fiscal do contrato deverá comunicar a Gestora qualquer problema que venha acontecer durante a prestação dos serviços, com vista ao alinhamento cabível sem prejuízo para as partes.

19.5. Ao fiscal incumbirá o acompanhamento dos serviços prestados, determinando à empresa CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do respectivo pedido de compra, bem como anotar e enquadrar as infrações constatadas, comunicando as mesmas a sua gerência.

19.6. Ao fiscal caberá atestar a(s) nota(s) fiscal (is), após o recebimento e conferência do objeto.

19.7. O acompanhamento do objeto contratado ficará a cargo da Fiscal.

19.8. Os casos não abordados serão definidos pela Fiscal e Gestora, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para o objeto contratado.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes a contratação decorrerá das seguintes contas orçamentárias:

SESI – DR/TO		
UNIDADE	CENTRO	CONTA CONTABIL
29.01.11 - UNIAD - UNIDADE ADMINISTRATIVA	4.01.01.03.02.01 - GESTAO DE INFORMACAO E DOCUMENTACAO	3.1.01.06.04.007 SERVIÇO DE MANUT. E DESENV. DE SOFTWARES
		3.1.01.06.20.002 TECNICOS ESPECIALIZADOS-PJ
		3.1.01.06.28.002 AQUISICAO DE LICENCA DE USO-PJ

SENAI – DR/TO		
UNIDADE	CENTRO	CONTA CONTABIL
29.01.11 - UNIAD - UNIDADE ADMINISTRATIVA	4.01.01.03.02.01 - GESTAO DE INFORMACAO E DOCUMENTACAO	3.1.01.06.04.007 SERVIÇO DE MANUT. E DESENV. DE SOFTWARES
		3.1.01.06.20.002 TECNICOS ESPECIALIZADOS-PJ
		3.1.01.06.28.002 AQUISICAO DE LICENCA DE USO-PJ

21. DA REVISÃO DE PREÇOS E REAJUSTES

21.1. O reajuste de preços poderá ser concedido mediante solicitação da contratada, observado o interregno mínimo de 01(um) ano, contado da data da proposta. A data da proposta será considerada a data da primeira reunião do processo de seleção com disputa.

22. DA RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. A inexecução total ou parcial de condições avençadas pode acarretar a rescisão do contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei e regulamento.

22.2. São motivos para a rescisão do contrato:

- I. Caso de inadimplência de qualquer das cláusulas contratuais;
- II. Ocorrendo liquidação judicial, concordata ou falência da CONTRATADA;
- III. Não cumprimento do contrato, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- IV. Supressão, por parte do CONTRATANTE, dos serviços que acarretem modificação do valor inicial do contrato além do valor permitido;
- V. Atraso injustificado superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo CONTRATANTE decorrentes do fornecimento de material já recebido;
- VI. Assegura-se a CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações até que seja normalizada a situação.

22.3. Não caberá a CONTRATADA indenização de qualquer espécie nos casos em que a mesma der causa à rescisão contratual por inadimplência de qualquer uma das normas contratuais vigentes e/ou não mencionadas neste termo, caso em que a CONTRATADA será

considerada responsável para todos os efeitos legais.

23. DAS PENALIDADES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

23.1. As penalidades serão aplicadas conforme edital do chamamento público nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO e a minuta do contrato.

24. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

24.1 A contratação em referência será regida sob a égide no Regulamento para Contratação e Alienação – RCA do SESI/SENAI-TO.

25. DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

26. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

26.1. O SESI/SENAI-DR/TO poderão alterar ou revogar o presente instrumento, a qualquer tempo, desde que justificado.

26.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo suporte necessário para a dinamização, atendimento e concretização dos serviços constantes deste instrumento.

**ANEXO II
DECLARAÇÃO****DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE INEXISTÊNCIA DE MENORES**

Chamamento Público 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO

Palmas (TO), dede 2024.

Ao

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL –SENAI-DR/TO
SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-DR/TO**

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins deste Chamamento Público nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO:

- a) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Atenciosamente,

(Assinatura do representante legal ou proprietário)
CNPJ da Empresa

(Papel timbrado da empresa)

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO****CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO**

Declaro, sob as penas da lei e para fins de contratação com o SESI/SENAI-TO, que nos quadros _____ da _____ empresa _____ CNPJ nº _____ INEXISTE vínculo de parentesco por consanguinidade ou por afinidade entre Sócios, Gerentes ou Diretores até o 3º grau, com Dirigentes, Gerentes, Assessores e Conselheiros do SESI/SENAI Tocantins.

Em caso positivo, citar os nomes dos parentes e qual a relação de parentesco:

1º Nome: _____

Relação de parentesco: _____

2º Nome: _____

Relação de parentesco: _____

3º Nome: _____

Relação de parentesco: _____

Cidade, data.

Nome e assinatura do Representante Legal da PARTICIPANTE

ANEXO IV

**MINUTA DO CONTRATO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO**

CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL
DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL –
SENAI-DR/TO, O SERVIÇO SOCIAL DA
INDÚSTRIA – SESI-DR/TO E A
EMPRESA.....

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - DEPARTAMENTO REGIONAL DO TOCANTINS – SESI-DR/TO**, inscrito no CNPJ sob o nº 03.777.433/0001-46, neste ato representado por seu Superintendente, Sr. Fernando Wirthmann Ferreira, e o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - DEPARTAMENTO REGIONAL DO TOCANTINS – SENAI-DR/TO**, inscrito no CNPJ sob o nº 03.777.465/0001-41, neste ato representado por sua Diretora Regional, Sra. Márcia Rodrigues de Paula, ambos estabelecidos na Quadra ACSE 1, Rua de Pedestre, SE 3, Nº 34-A, Plano Diretor Sul, Palmas-TO, CEP.: 77020-016, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º....., com sede na Rua CEP:....., neste ato representado por seu Proprietário, Sr....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato no âmbito do Chamamento Público nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de armazenagem de caixas com documentos do acervo institucional existente, a captura de imagens (digitalização full text) dos respectivos documentos e a licença de uso de software de Gerenciamento de Unidades Armazenadoras e Arquivos Digitais, em atendimento às demandas do SESI-DR/TO e SENAI-DR/TO.

1.2. Constituem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, o Chamamento Público e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de qualificação, a proposta apresentada pela Contratada e demais documentos que integram este chamamento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DO PREÇO

2.1. A CONTRATADA compromete-se a fornecer o(s) serviço(s) especificado(s) abaixo, nas condições estabelecidas no edital do chamamento público e cláusulas aqui descritas:

LOTE 01- IMPLANTAÇÃO DA GUARDA DOCUMENTAL					
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada	Valor Unit.	Valor Total
1	Transporte inicial programado, até 500 caixas box.	Viagem	20		
2	Indexação das caixas, no máximo 4 campos.	Cx.	4.000		
3	Alocação de Caixas	Un	4.000		
VALOR TOTAL LOTE 01					

Nota¹: Serviços utilizados somente na implantação, sendo os quantitativos estimados e a execução dos serviços realizados sob demanda.

LOTE 02- SERVIÇOS CONTÍNUOS GESTÃO DOCUMENTAL						
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada Mensal	Valor Unit.	Valor Total (Mensal)	Valor total (Anual)
1	Digitalização programada de documentos.	Imagem	50.000			
2	Digitalização de urgência de documentos.	Imagem	1.000			
3	Serviço de Ocerização Documental.	Imagem	50.000			
4	Serviço de Assinatura Digital.	Documento	2.000			
5	Busca de documentos programada, até 20 caixas.	Viagem	10			
6	Busca de documentos de urgência, até 20 caixas.	Viagem	5			
7	Fornecimento de embalagens plásticas.	Und.	300			
8	Fornecimento de caixas organizadoras.	Cx.	60			
9	Fornecimento de lacres numerados.	Und.	100			
10	Indexação de documentos em software de gestão de arquivos, no máximo 5 campos.	Und.	2.000			
11	Indexação de caixas organizadoras	Cx	100			
12	Classificação Documental em arquivos digitais.	Documento	8.667			
13	Classificação Documental em arquivos físicos.	Documento	8.667			
14	Alocação de caixas.	Und.	50			
15	Desalocação de caixas.	Und.	50			
16	Localização de documento físico.	Und.	50			
17	Localização de documento digital.	Und.	50			
18	Descarte de documentos	Metros Lineares	5			
19	Termo de Descarte de Documentos	Serviço	1			

VALOR TOTAL LOTE 02	
----------------------------	--

LOTE 03- GUARDA DE DOCUMENTOS						
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada (Mensal)	Valor Unit.	Valor Total (Mensal)	Valor total (Anual)
1	Guarda de documentos.	Cx	6.000			
VALOR TOTAL LOTE 03						

LOTE 04- FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GESTÃO DE ARQUIVOS					
Item	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total (Anual)
1	Fornecimento de software de gestão de arquivos.	Und.	02		
VALOR TOTAL LOTE 04					
VALOR GLOBAL ANUAL					

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado ou renovado desde que a critério do SESI/SENAI, mediante assinatura de Termo Aditivo, observando o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

3.2. Será possível a prorrogação por até dez anos, desde que haja justificativa atestando que as condições e os preços permanecem vantajosos para o SESI/SENAI após os cinco anos iniciais, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Implantação da guarda e gestão documental.

4.1.1. A empresa contratada deverá possuir espaço físico e estrutura adequada para a guarda dos documentos com sistema de vigilância operacional, durante 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana para garantir proteção e segurança do acervo documental na cidade de Palmas-TO.

4.1.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o estoque documental, considerando o tratado e não tratada, estando previsto, portanto, recursos para todo o acervo, possibilitando aos contratantes utilizar parte ou total deste serviço no decorrer do contrato.

4.1.3. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, possuindo manutenção e instalações hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

4.1.4. O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico comprovado através de certificado emitido pela empresa de controle.

4.1.5. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

4.1.6. Para a preservação e conservação do acervo, deverão ser evitadas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamentos, solos úmidos, proximidades com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entre postos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

4.1.7. Deverá dispor de sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Tocantins, comprovado através de certidão de regularidade da referida Corporação.

4.1.8. A edificação deverá ser certificada de acordo com as normas técnicas NT 06 do TRRF.

4.1.9. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento, pessoas formalmente autorizadas pelos CONTRATANTES.

4.2. Transporte do Acervo

4.2.1. A coleta consiste em retirar a massa documental acumulada devidamente transportada para as instalações da empresa contratada.

4.2.2. O transporte inicial dos documentos deverá ser realizado mediante frete por profissionais habilitados, identificados e uniformizados.

4.2.3. Os veículos de transporte utilizados na transferência da documentação deverão ser fechados, tipo baú, para proteção da documentação a ser transferida e ter rastreamento por satélite para acompanhamento do percurso dos mesmos.

4.2.4. A retirada total dos documentos não pode exceder o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

4.3. Implantação da Guarda

4.3.1. Realizar indexação de caixas no software e documentos identificando cada unidade documental para armazenamento, permitindo a posterior consulta aos documentos.

4.3.2. As caixas deverão ser indexadas no sistema de gestão de arquivos e devem ter no máximo 4 campos indexadores, contendo ainda o endereçamento físico, ou seja, a localização de onde está armazenada no centro de armazenamento da contratada.

4.3.3. A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existent para cruzamento de dados caso tenha possibilidade.

4.3.4. A indexação dos arquivos digitalizados incluindo em no máximo 05 (cinco) campos indexadores, bem como inserção dos arquivos no formato PDF/A no Software de Gerenciamento de Arquivos.

4.3.5. Os campos de indexação deverão ser inseridos no software de gestão de arquivos.

4.3.6. A quantidade máxima de campos será de 5 (cinco) campos, a depender do tipo documental com campos indexadores: Assunto; Número do Processo; Interessado; Nome; Número do Requerimento.

4.3.7. Os documentos administrativos que serão destinados ao serviço contínuo/temporário de guarda/custódia, deverão acondicionados em caixas organizadoras medindo 0,39x0,25x0,46 (CxAxP), novas e de primeiro uso, confeccionadas em papelão kraft virgem, com orientação horizontal a fim de proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos.

4.3.8. Realizar controle de qualidade nas imagens digitalizadas que deverão manter durante o processamento a sua integralidade, sem apresentarem qualquer distorção ou imperfeição do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/o imagens.

4.3.9. Não serão digitalizadas as folhas em branco.

4.3.10. Todos os arquivos digitalizados deverão passar pelo processo automático de *Optical Character Recognition - OCR* que traduzindo para o português significa Reconhecimento Ótico de Caracteres, através do software de Gestão de Arquivos independente de seus campos indexadores sendo datilografados ou impressos, para que se possa obter um arquivo de texto pesquisável.

4.3.11. Após processo de digitalização e processamento dos documentos os mesmos deverão ser armazenados no software de Gestão de Arquivos e, finalmente, em suas respectivas caixas organizadora.

4.3.12. Os documentos uma vez classificados e higienizados deverão ser organizados e armazenados em caixas organizadoras apropriadas para a guarda de documentos **caixas organizadoras** devidamente identificadas confeccionadas em papelão sem ranhuras, com massa homogênea, isento de manchas, cotado em molde provido de vincos que possibilitem dobras no formato de 340mm x 130mm x 240mm e com furos nas laterais para ventilação.

4.3.13. Os documentos deverão ser colocados em **embalagens plásticas** (polipropileno) medindo 0,30 x 0,40 (LxA), permitindo que as páginas sejam adicionadas ou removidas em qualquer posição dentro das caixas, sem prejuízo da organização inicial, como nas pastas AZ, porém sem aumentar a espessura da pasta, tendo em vista que seus componentes são extremamente finos e se moldam à quantidade de documentos arquivados, permitindo, inclusive, a digitalização de documentos sem tirá-los do prendedor.

4.3.14. Fornecimento de lacres numerados para garantir que as informações contidas nos documentos não sejam violadas, ressalvados os casos em que os contratantes venham solicitar a documentação.

4.3.15. Todas as caixas deverão ser lacradas logo após a gestão documental, o fornecimento de lacres numerados é indispensável para garantir que as informações contidas nos documentos não sejam violadas, ressalvados os casos em que os contratantes venham solicitar a documentação.

4.3.16. As caixas só poderão sair do centro de armazenamento da Contratada lacradas e com lacres numerados e registrados no software de gestão de arquivos.

4.4. Triagem

4.4.1. Os documentos deverão ser triados minuciosamente, classificados de acordo com o Plano de Classificação vigente e ordenados por departamento, tipo documental, número e outros definidos em conjunto com o responsável pela Comissão de Avaliação Documental – CAD dos Contratantes e Contratada.

4.5. Higienização

4.5.1. Os documentos deverão ser higienizados utilizando uma técnica-operacional que tem por objetivo a retirada de detritos como poeira, insetos fuligem, etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante a limpeza dos documentos, folha a folha, com uma trincha, flanela ou outro material de higienização quando necessário.

4.5.2. Os documentos danificados deverão ser analisados e restaurados de acordo com a necessidade, tendo o cuidado de não inutilizá-lo, perdendo suas características originais ou perdendo quaisquer informações. Este tipo de restauração será unicamente para melhorar o tracionamento no scanner, sem a necessidade de utilizar materiais específicos para este fim. Caso o documento esteja bem fragilizado, deverá ser digitalizado em scanner específico (scanner de mesa).

4.5.3. Na limpeza dos documentos será necessário a utilização de mesas higienizadoras com processo de sucção de impurezas através de aspirador.

4.6. Captura de imagens de documentos do acervo

4.6.1. É de responsabilidade da contratada, providenciar todo e qualquer material necessário à execução dos serviços. Serão incluídos entre outras atividades, pelo menos as seguintes tarefas:

- Montagem dos lotes lógicos para a digitalização de acordo com a análise qualitativa;
- Adotar procedimentos de controle e de segurança que impeçam o extravio dos documentos, ou extravio de parte dos mesmos, durante todas as atividades previstas;
- Remontar pastas dos documentos e encaminhar para arquivamento, mantendo a ordem e acondicionamento estipulado;
- Fornecer juntamente com os serviços, relatórios durante a fase de execução, identificando detalhadamente os problemas encontrados e possíveis soluções;
- Configurar e executar o processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros), conforme Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 ou acordo entre as partes, de forma a aprimorar a execução do serviço.

4.7. Controle de qualidade das imagens e indexação

4.7.1. Realizar controle de qualidade nas imagens digitalizadas que deverão manter durante o processamento a sua integralidade, sem apresentarem qualquer distorção ou imperfeição do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/o imagens.

4.8. Digitalização programada

4.8.1. Digitalização programada de documentos ocorrerá mediante solicitação dos Contratantes, de digitalização do documento com a captura da imagem e este será disponibilizado pela contratada.

4.9. Digitalização urgente de documentos

4.9.1. A Digitalização urgente de documentos ocorrerá mediante solicitação dos Contratantes, de digitalização do documento com a captura da imagem e este será disponibilizado pela contratada.

4.10. Alocação de caixas

4.10.1. Alocação de caixas trata-se do processo de acondicionamento da caixa no endereçamento físico na estrutura de armazenamento da contratada de acordo com seu sistema de gestão, possibilitando mediante solicitação eletrônica dos Contratantes solicitação para consultas, diligências ou procuras de informações.

4.11. Deslocação de caixas

4.11.1. A Deslocação de caixas trata-se do processo de retirada da caixa no endereçamento físico na estrutura de armazenamento da CONTRATADA de acordo com seu sistema de gestão, possibilitando mediante solicitação eletrônica dos Contratantes solicitação para consultas, diligências ou procuras de informações.

4.12. Aplicação da Tabela de Temporalidade nos documentos digitais

4.12.1. Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documento: Os documentos serão identificados e separados aqueles que cumpriram os prazos de guarda estabelecidos, dando-lhes a destinação correta no sentido de preservar ou eliminar os documentos cujos prazos já se esgotaram. A Tabela de Temporalidade será disponibilizada ao contratando, após emissão do pedido de compras. Nenhum documento será eliminado sem autorização dos Contratantes.

4.13. Descarte e eliminação

4.13.1. Será feita uma reunião com a CAD e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para analisar a “Listagem de Eliminação de Documentos”, esta descreverá os documentos que tiverem cumprindo o seu prazo de validade, ou seja, cópias. A eliminação será embasada conforme os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Meio e Fim. Após a aprovação da Listagem, esta deverá ser submetida à aprovação do titular do órgão, e seguirá todos os trâmites descritos nas RESOLUÇÃO Nº 40, de 9 de dezembro de 2014, assim como na RESOLUÇÃO Nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que altera alguns dispositivos da Resolução 40/2014 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

4.13.2. O descarte deverá ser realizado através de fragmentadora, deverá ser fragmentado de acordo com as normas DIN 66.399 que estabelece parâmetros máximos como limites para a destruição de documento. A eliminação final dos fragmentos ficará a cargo da CONTRATADA.

4.13.3. A CONTRATADA deverá aguardar um prazo de 30 a 45 dias para a executar o descarte dos documentos, pois os Contratantes deverão redigir os editais para eliminação de documentos que deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, conforme RESOLUÇÃO Nº 5, de 30 de setembro de 1996 do CONARQ.

4.13.4. Todo o descarte deverá ser realizado de acordo com as boas práticas do CONARQ e deverá ser acompanhado do termo de descarte fornecido pela Comissão de Avaliação Documental do SESI/SENAI-TO.

4.14. Software de gestão de arquivos

4.14.1. A Contratada deverá fornecer ao SESI/SENAI-TO, sem custos adicionais, software próprio ou de terceiros, com recursos de gestão dos arquivos digitalizados e gestão de localidade dos arquivos físicos, conforme especificação detalhada no subitem “Características e Funcionalidades”.

4.14.2. A licença do software deverá ser do tipo perpétua e deverá possuir manutenção preventiva e corretiva durante a vigência do contrato, possibilitando posterior renovação de serviços de suporte e manutenção (preventiva e corretiva), caso o SESI/SENAI-TO julgue necessário.

4.14.3. A Contratada deverá analisar os tipos documentais e fazer as devidas adequações técnicas no software de Gestão de Arquivos, devendo passar pela homologação da equipe responsável do SESI/SENAI-TO.

4.15. Características e Funcionalidades do Software

4.15.1. A Contratada deverá fornecer ao SESI/SENAI-TO, sem custos adicionais, software próprio ou de terceiros, com recursos de gestão dos arquivos digitalizados e gestão de localidade dos arquivos físicos, conforme especificação detalhada no subitem “Características e Funcionalidades”.

4.15.2. A licença do software deverá ser do tipo perpétua e deverá possuir manutenção preventiva e corretiva durante a vigência do contrato, possibilitando posterior renovação de serviços de suporte e manutenção (preventiva e corretiva), caso o SESI/SENAI-TO julgue necessário.

4.15.3. A Contratada deverá analisar os tipos documentais e fazer as devidas adequações técnicas no software de Gestão de Arquivos, devendo passar pela homologação da equipe responsável do SESI/SENAI-TO.

4.16. Características e Funcionalidades do Software

- a) Licença de Uso de Software de gestão de arquivos físicos e digitais, gerenciamento de serviços e imagens, desenvolvido em Plataforma Web com as seguintes funções:
- b) Função de Localidade - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de locais de armazenamento;
- c) Módulo Organizador - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de módulos organizadores de armazenamento;
- d) Containers - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de container de armazenamento;
- e) Tipos de unidade armazenadora - Possuir módulo específico para a criação e gerenciamento de tipos de unidades armazenadoras; Possibilidade de impressão em etiqueta com o número da caixa em QR Code;
- f) Unidade armazenadora - Possuir módulo específico para gerenciamento de unidades armazenadoras;
- g) Possuir filtros de busca por: Contrato, Divisão de Contrato, Unidade Armazenadora, Descrição, Lacre e Observações;
- h) Gestão de Usuários – O sistema deverá possuir módulo de cadastro e liberação de acessos conforme autorização do fiscal do contrato;
- i) Gestão de Documentos – Deverá possuir acesso as especificações da Unidade Armazenadora, bem como, poderes para mudança do número do lacre, inserção de imagens e Indexação das mesmas;
- j) Gerenciamento de containers – Visualização dos endereçamentos das Unidades Armazenadoras;
- k) Modulo de Gestão Documental – Solicitações de Serviços - Possuir recurso de solicitações de serviços contendo: Data prevista, horário automático da solicitação, departamento solicitante, tipo de serviços, campo de informações adicionais;
- l) Modulo de Gestão Documental – Gerenciamento de Solicitações; O módulo de Gerenciamento de solicitações deverá possibilitar o rastreamento, o monitoramento das etapas de atendimento da solicitação, como: 1-registra ter conhecimento da solicitação, 2-iniciar análise, 3-concluir análise, 4-executar solicitação, 5-Concluir execução, 6-reabrir solicitação, 7-Lançar insumos; No registro da solicitação deverá possuir possibilidade de anexar arquivos; Toda solicitação deverá possuir modo auditoria, contendo, horário, qual usuário que efetuou a ação, e qual a ação que foi realizada;
- m) Possuir módulo de temporalidade documental;
- n) Possuir cadastro de tipos documentais;
- o) Possuir cadastro de tipos de insumos;
- p) Possuir cadastro de tipos de serviços;
- q) Possuir cadastro de lotes de documentos;
- r) Possuir gerenciamento de equipe de produção; Possibilidade de emitir gráficos de produção.

- Tecnologia Adotada:
 - a) Linux, distribuição OpenSuSE e Ubuntu em arquitetura 64bits;
 - b) SGBDR (Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacional)
 - c) MySql ou MariaDB 5.5.33 ou superior;
 - d) O Banco de dados pode ser instalado independente da aplicação;
 - e) FrameworkDjango;
 - f) Super-administrador, administrador, operacional, usuário;
 - g) WEB, acessada via navegador;
 - h) Mozilla Firefox e Google Chrome.

- Integração com equipamentos de digitalização:
 - a) O software de gestão e arquivos deve ser capaz de se integrar a equipamento de digitalização, recebendo informações das imagens digitalizadas diretamente do equipamento e armazenando-as como campos indexadores."
 - b) O servidor para instalação do software deverá ser fornecido pelos CONTRATANTES.
 - c) A CONTRATADA deverá criar rotinas de backup na estrutura física do SESI-DR/TO e SENAI-DR/TO.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a execução dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias.

5.2. A CONTRATADA deverá observar, no desenvolvimento de suas atividades, as legislações vigentes a seguir elencadas:

- Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- Decreto Federal 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos para digitalização de documentos públicos e privados;
- Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso à informação;
- Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre os dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

CLÁUSULA SEXTA – DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente de acordo com as boas práticas de sustentabilidade ambiental, especialmente com relação ao descarte de documentos e materiais, tendo em vista que, de acordo com o § 2º do art. 5º da Resolução 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014, "A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

6.2. A CONTRATADA deverá realizar capacitação, da forma e quantidade a serem detalhadas no Termo de Referência, permitindo que os colaboradores do SESI/SENAI-TO possam compreender acerca da conscientização da gestão documental.

6.3. A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios de descarte de acordo com a norma DIN 66.399 que estabelece requisitos de destruição de documentos ou de mídias, visando proteger as empresas, instituições e pessoas contra espionagem e coletas não autorizadas de informações confidenciais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental com mobiliário adequado e estantes, considerando o acervo tratado e não tratado.

7.2. O imóvel deverá dispor de vigilância durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de monitoramento por câmeras de vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental dos Contratantes.

7.3. Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa.

7.4. O local deverá ser de uso exclusivo para armazenagem de documentos.

7.5. Possuir ambiente computacional preparado, onde os meios de acesso aos dados armazenados possibilitem busca documental mesmo em situações adversas.

7.6. Software de gestão, controle e workflow dos documentos armazenados.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS

8.1. O início da execução dos serviços dar-se-á após a assinatura do contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

8.2. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado mediante justificativa destinada e aceita pelos contratantes;

8.3. As solicitações dos contratantes de documentos deverão obedecer aos prazos definidos a seguir:

8.4. Normal: até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a solicitação;

8.5. Urgente: até 06 (seis) horas úteis após a solicitação;

Obs.: Os prazos para atendimento de solicitações de documentos foram estabelecidos baseados na quantidade de documentos solicitados, conforme descrito abaixo:

Qtd. de documento(s)	Prazo para atendimento às solicitações
Até 10 documentos	Um dia útil a contar da data do recebimento do processo pela área de Gestão Documental
Até 20 documentos	Dois dias úteis a contar da data do recebimento dos processos pela área de Gestão Documental
Até 30 documentos	Três dias úteis a contar da data do recebimento dos processos pela área de Gestão Documental
50 documentos e assim sucessivamente.	Cinco dias úteis e assim sucessivamente a contar da data do recebimento dos processos pela área de Gestão Documental

CLÁUSULA NONA- DAS CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO

9.1. Deverão ser emitidas notas fiscais de **SERVIÇO**.

9.2. A CONTRATADA emitirá as notas fiscais em conformidade com as prerrogativas deste contrato.

9.3. A emissão da nota fiscal deverá ser de acordo com o pedido compra, obedecendo às prerrogativas contidas no procedimento e norma financeira interna destes Regionais.

9.4. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário em conta corrente em nome da empresa CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

9.5. A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de pagamento, os seguintes documentos, em vigência na data do pagamento de cada nota fiscal:

- a) Certidão Negativa de Débito – CND – relativo aos Tributos Federais;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal.

9.6. A CONTRATADA deverá manter durante todo o período relativo à execução do objeto contratado as mesmas condições de habilitação exigidas no processo de seleção com disputa.

9.7. Constatando-se a perda da regularidade fiscal no curso da execução do contrato, a Contratada será notificada por escrito, para no prazo de 05 (cinco) dias úteis regularizar sua situação, ou apresentar defesa.

9.8. O prazo do item anterior poderá ser prorrogado a critério do Sesi e Senai.

9.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

9.10. As **NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO** deverão ser faturadas em conformidade com o pedido de compra, em nome do Sesi – DR / TO e Senai – DR / TO, uma vez que haverá rateio de pagamento.

9.11. A CONTRATADA emitirá notas fiscais separadas para cada entidade efetuar seu pagamento, sendo:

- **SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM DE CAIXAS ORGANIZADORAS E LICENÇA DE USO DE SOFTWARE:**
 - 50% Sesi – DR / TO e 50% Senai – DR / TO.

9.12. Referente à demanda de documentos mensais, conforme listagem exemplificativa abaixo, cada entidade, sendo: Sesi e Senai será responsável por sua demanda, qual seja:

Item	Descrição
1	Digitalização programada de documentos.
2	Digitalização de urgência de documentos.
3	Serviço de Ocerização Documental.
4	Serviço de Assinatura Digital.
5	Busca de documentos programada, até 20 caixas.
6	Busca de documentos de urgência, até 20 caixas.
7	Fornecimento de embalagens plásticas.
8	Fornecimento de caixas organizadoras.
9	Fornecimento de lacres numerados.
10	Indexação de documentos em software de gestão de arquivos, no máximo 5 campos.
11	Indexação de caixas organizadoras.
12	Classificação Documental em arquivos digitais.
13	Classificação Documental em arquivos físicos.
14	Alocação de caixas.
15	Desalocação de caixas.
16	Localização de documento físico.
17	Localização de documento digital.

18	Descarte de documentos
19	Termo de Descarte de Documentos

9.13. Dados para faturamento das notas fiscais:

- SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI DR/TO:
CNPJ. 03.777.433/0001-46, situado na Quadra ACSE 1, Sul, Rua Pedestre SE 03, Lote 34-A - Edifício Armando Monteiro Neto- Plano Diretor Sul, CEP: 77.020-016, Palmas/TO.
- SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI DR/TO:
CNPJ. 03.777.465/0001-41, situado na Quadra ACSE 1, Sul, Rua Pedestre SE 03, Lote 34-A - Edifício Armando Monteiro Neto- Plano Diretor Sul, CEP: 77.020-016, Palmas/TO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES**10.1.** Compete aos Contratantes, dentre outras obrigações:

- 10.1.1.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.2.** Fornecer à CONTRATADA toda e qualquer informação necessária ao desenvolvimento dos fornecimentos objeto deste instrumento;
- 10.1.3.** Conferir todos os itens fornecidos pela CONTRATADA;
- 10.1.4.** Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos fornecimentos contratados;
- 10.1.5.** Efetuar o pagamento na forma deste contrato.

10.2. Compete à Contratada, dentre outras obrigações:

- 10.2.1.** Executar os serviços conforme especificações deste contrato e de sua proposta, com a alocação dos colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos necessários;
- 10.2.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao SESI/SENAI-TO, devendo ressarcir em sua integralidade, ficando os Contratantes autorizados a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.2.3.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.2.4.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 10.2.5.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelos Contratantes ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 10.2.6.** Zelar e conservar os documentos que lhe forem confiados em ambiente e acondicionamento próprios devendo restituir os documentos, ao final do contrato, da mesma forma que recebeu;
- 10.2.7.** Manter sigilo absoluto sobre todas as informações coletadas nos documentos dos Contratantes, prestando serviços alicerçados em padrões éticos e profissionais;
- 10.2.8.** Atender as solicitações de serviços expressamente encaminhadas em conformidade com o solicitado, no prazo acordado entre as partes;
- 10.2.9.** Fornecer o acesso às caixas organizadoras e documentos custodiados, de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h. Excepcionalmente os Contratantes poderá utilizar os serviços previstos neste instrumento, aos sábados, domingos e feriados mediante solicitação prévia em três dias úteis e com concordância da CONTRATADA;
- 10.2.10.** Disponibilizar profissionais, devidamente qualificados, identificados e uniformizados, bem como, materiais e equipamentos EPI'S (equipamento de proteção individual) necessários para a execução da demanda acordada neste contrato;

- 10.2.11.** Paralisar, por determinação dos Contratantes, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.2.12.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de seleção com disputa;
- 10.2.13.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os direitos e obrigações assumidas por força de contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 10.2.14.** Arcar com todos os encargos civis, sociais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas que venham a decorrer da prestação dos serviços, inclusive quanto à eventual criação de novos encargos;
- 10.2.15.** CONTRATADA deverá apresentar uma proposta de Plano de Trabalho, incluindo cronograma, com o detalhamento da execução dos serviços. Este Plano deverá ser aprovado pelos responsáveis pela Gestão do Contrato dos Contratantes e também deverá ser apresentado aos Fiscais de Contrato. As reuniões sobre o Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente, e serão quantas forem necessárias até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pelos Contratantes;
- 10.2.16.** O Plano de Trabalho que após aprovado passará a ser vinculante ao Contrato, deverá conter, mas não se limitando:
- ✓ Cronograma de execução das etapas;
 - ✓ Cronograma com detalhamento da execução de cada etapa dos serviços;
 - ✓ Modelo de caixas-arquivo (caixas organizadoras) a serem utilizadas;
 - ✓ Locais onde serão executados os inventários e identificação de documentos (Sede da CONTRATADA);
 - ✓ Procedimentos para identificação dos documentos e processos custodiados, inclusive metadados a serem indexados; Tempo de guarda que será considerado para fins de higienização e digitalização dos documentos;
 - ✓ Nomes dos campos a constar na planilha de remessas de processos ou caixas-organizadoras a serem enviados para digitalização;
 - ✓ Regras para retirada dos lotes de documentos para digitalização;
 - ✓ Produtividade (capacidade) de digitalização mensal;
 - ✓ Criar Fluxograma Digitalização de Documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

11.1. A gestão do contrato será realizada pela Gerente da UNIAD, Sra. Kellyane Resplandes dos Santos e a fiscalização ficará a cargo da colaboradora da UNIAD, Sra. Lilian Bernardes de Castro.

11.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes dos Contratantes, especialmente designados na forma do RCA do SESI e SENAI.

11.4. O fiscal do contrato deverá comunicar a Gestora qualquer problema que venha acontecer durante a prestação dos serviços, com vista ao alinhamento cabível sem prejuízo para as partes.

11.5. Ao fiscal incumbirá o acompanhamento dos serviços prestados, determinando à empresa CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do respectivo pedido de compra, bem como anotar e enquadrar as infrações constatadas, comunicando as mesmas a sua gerência.

11.6. Ao fiscal caberá atestar a(s) nota(s) fiscal (is), após o recebimento e conferência do objeto.

11.7. O acompanhamento do objeto contratado ficará a cargo da Fiscal.

11.8. Os casos não abordados serão definidos pela Fiscal e Gestora, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para o objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes a contratação decorrerá das seguintes contas orçamentárias:

SESI – DR/TO		
UNIDADE	CENTRO	CONTA CONTABIL
29.01.11 - UNIAD - UNIDADE ADMINISTRATIVA	4.01.01.03.02.01 - GESTAO DE INFORMACAO E DOCUMENTACAO	3.1.01.06.04.007 SERVICO DE MANUT. E DESENV. DE SOFTWARES
		3.1.01.06.20.002 TECNICOS ESPECIALIZADOS-PJ
		3.1.01.06.28.002 AQUISICAO DE LICENCA DE USO-PJ

SENAI – DR/TO		
UNIDADE	CENTRO	CONTA CONTABIL
29.01.11 - UNIAD - UNIDADE ADMINISTRATIVA	4.01.01.03.02.01 - GESTAO DE INFORMACAO E DOCUMENTACAO	3.1.01.06.04.007 SERVICO DE MANUT. E DESENV. DE SOFTWARES
		3.1.01.06.20.002 TECNICOS ESPECIALIZADOS-PJ
		3.1.01.06.28.002 AQUISICAO DE LICENCA DE USO-PJ

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REVISÃO DE PREÇOS E REAJUSTES

13.1. O reajuste de preços poderá ser concedido mediante solicitação da contratada, observado o interregno mínimo de 01(um) ano, contado da data da proposta. A data da proposta será considerada a data da primeira reunião do processo de seleção com disputa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial de condições avençadas pode acarretar a rescisão do contrato, com as consequências contratuais e as previstas em lei e regulamento.

14.2. São motivos para a rescisão do contrato:

- I. Caso de inadimplência de qualquer das cláusulas contratuais;
- II. Ocorrendo liquidação judicial, concordata ou falência da CONTRATADA;
- III. Não cumprimento do contrato, sem justa causa e prévia comunicação aos CONTRATANTES;
- IV. Supressão, por parte dos CONTRATANTES, dos serviços que acarretem modificação do valor inicial do contrato além do valor permitido;
- V. Atraso injustificado superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelos CONTRATANTES decorrentes do fornecimento de material já recebido;
- VI. Assegura-se a CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações até que seja normalizada a situação.

14.3. Não caberá a CONTRATADA indenização de qualquer espécie nos casos em que a mesma der causa à rescisão contratual por inadimplência de qualquer uma das normas contratuais vigentes e/ou não mencionadas neste contrato, caso em que a CONTRATADA será considerada responsável para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES

15.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato o SESI/SENAI-TO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão;
- d) Suspensão do direito de contratar com o SESI/SENAI por período de até 05 (cinco) anos.

15.2. O atraso no prazo da entrega do objeto implicará, a cada ocorrência, multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do pedido de compras/contrato, até o limite de 20% (vinte por cento) desse valor.

15.3. Na hipótese mencionada no subitem anterior, o atraso injustificado por período superior a 20 dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, sendo que após o 20º dia de atraso, o SESI/SENAI terão direito de recusar a execução ou entrega da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à adjudicada a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

15.4. Ocorrido à rescisão por motivo retrocitado, o contratante poderá contratar o remanescente mediante processo de seleção sem disputa com fulcro no inciso XIX do Art. 8º do RCA do SESI/SENAI, observando a ordem de classificação do processo de seleção com disputa e as mesmas condições oferecidas pela participante vencedora, ou adotar outra medida legal para prestação dos serviços ora contratados.

15.5. Quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas, por ocasião dos pagamentos devidos ao Contratado, nos termos dos artigos 368 e 380 do Código Civil.

15.6. Na imposição de compensação, nos termos do item anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela contratante, ou, ainda sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a contratada será notificada a recolher a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de 10(dez) dias, contados da data do recebimento, pela contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis ou cobradas judicialmente.

15.7. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

15.8. Sempre que não houver prejuízo para o contratante, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, ao seu critério.

15.9. Caso a contratada descumpra as cláusulas desse instrumento poderá ser suspenso o direito de contratar com o SESI/SENAI por até cinco anos.

15.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratada, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

16.1. A contratação em referência será regida sob a égide no Regulamento para Contratação e Alienação – RCA do SESI/SENAI-TO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA DUE DILIGENCE DE INTEGRIDADE

17.1. A CONTRATADA estará sujeita à análise de Due Diligence de Integridade (DDI) do Sistema FIETO-Tocantins, disponível em <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

17.2. A análise de integridade, prevista no item anterior, se fará com base no “Questionário de Due Diligence de Fornecedores do Sistema FIETO” e as evidências solicitadas, que deverá ser preenchido e assinado pela CONTRATADA e entregues/encaminhadas em conjunto com os documentos de qualificação.

17.3. A análise prevista na Política de Due Diligence de Integridade do Sistema FIETO, será realizada pela Comissão e pela área de Compliance, observando-se os procedimentos previstos e cabíveis, nos termos de suas políticas, disponíveis em <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ANTICORRUPÇÃO

18.1. As PARTES comprometem-se, sob as penas previstas neste instrumento e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis anticorrupção brasileiras, incluindo, mas não se limitando, o Código de Conduta e Ética e as políticas internas dos CONTRATANTES, disponível no endereço eletrônico <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

18.2. A CONTRATADA se compromete, ainda, a cumprir integralmente as disposições das Políticas de Due Diligence de Integridade, do Código de Ética do Sistema FIETO e Política de Consequências, disponíveis em: <http://sistemafieto.com.br/compliance/>, declarando, por conseguinte, estar ciente de que a fiel observância às políticas é fundamental para a condução das atividades inerentes de maneira ética e responsável, constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração ao disposto em tais regramentos.

18.3. A CONTRATADA, se compromete, ainda, a treinar seus Colaboradores alocados na execução das atividades do Contrato, a fim de instruí-los sobre o cumprimento obrigatório das diretrizes contidas no Código de Conduta e Ética do Sistema FIETO dos CONTRATANTES para a execução do objeto deste instrumento.

18.4. As PARTES declaram e garantem que não estão envolvidas ou irão se envolver, direta ou indiretamente, por seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, subcontratados, parte relacionada, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das Leis Anticorrupção.

18.5. A CONTRATADA concorda que, os CONTRATANTES terão o direito de realizar auditoria, a qualquer tempo, a fim de verificar o cumprimento do disposto nas Leis Anticorrupção e nas Políticas de Compliance.

18.6. O não cumprimento por qualquer das PARTES das Leis Anticorrupção e/ou das Políticas de Compliance dos CONTRATANTES será considerada uma infração grave e conferirá a outra parte o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o presente instrumento, sem qualquer ônus de penalidade, sendo o ator da infração responsável por perdas e danos, nos termos da legislação aplicável.

18.7. A CONTRATADA obriga-se a participar de treinamentos referentes as políticas de Compliance e demais normativas de anticorrupção mantidos pelos CONTRATANTES, quando

convocado. Na data e horário do evento, se não houver a participação da CONTRATADA, os CONTRATANTES notificarão e realizarão nova convocação.

18.8. Havendo recorrência da ausência, sem caso fortuito ou força maior o contrato poderá ser rescindido sem quaisquer ônus e penalidades para os CONTRATANTES.

18.9. A CONTRATADA, autoriza os CONTRATANTES a procederem a due diligence, sempre que necessário, quanto à solidez e regularidade econômica, preservada a confidencialidade e sigilo das informações obtidas.

18.10. Nos casos em que ocorrer danos à imagem e reputação dos CONTRATANTES, levando ainda a possibilidade de lucro cessante em decorrência de atos ou fatos que violem às Leis Anticorrupção, desde que devidamente comprovado, a CONTRATADA se obrigará a reparar os danos materiais e morais, independentemente de dolo ou culpa.

18.11. Qualquer violação às políticas de Compliance e ao Código de Conduta e Ética do Sistema FIETO ou denúncias deverão ser reportadas à Ouvidoria por e-mail: ouvidoria@sistemafieto.com.br.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

19.1. A CONTRATADA compromete-se a tratar como estritamente confidencial todas e quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que tiverem sido transmitidas ou disponibilizadas pelos CONTRATANTES, seja na forma de documentos, seja em qualquer outra forma, e deverá evitar qualquer revelação dessas a terceiros, salvo conforme necessário para a proteção ou utilização dos DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL gerados por ou transferidos aos CONTRATANTES.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1. Aplica-se ao presente Chamamento a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, sem prejuízo das demais vigentes.

20.2. Para fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), em razão do presente chamamento, a realização do tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor.

20.3. As partes somente poderão compartilhar, conceder acesso ou realizar o tratamento de dados pessoais, com empregados ou prestadores de serviços que tenham necessidade de realizar o tratamento de tais dados para as finalidades estritamente necessárias à execução do Contrato, bem como tratará somente os Dados Pessoais necessários para a prestação dos serviços, nos termos do instrumento contratual.

20.4. As partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº13.709/2018 e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores e subcontratados que utilize dos Dados Protegidos na extensão autorizada da referida LGPD.

20.5. As partes são responsáveis pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados, sob pena de arcar com as perdas e danos que

eventualmente possa causar, inclusive financeiros e /ou de imagem e demais sanções aplicáveis.

20.6. A CONTRATADA, não fornecerá, transferirá ou disponibilizará dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, dos CONTRATANTES ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando os CONTRATANTES dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial.

20.7. A CONTRATADA deverá comunicar aos CONTRATANTES, o mais breve possível, em até 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de qualquer incidente de segurança, incluídos, mas não limitados aos ataques por hackers e/ou invasões de qualquer natureza e/ou vulnerabilidades técnicas que exponham ou tenham o potencial de expor o ambiente onde se encontram hospedados dados pessoais objeto do presente contrato, sob pena de multa a ser aplicada de acordo com o previsto em lei vigente.

20.8. A CONTRATADA, informará aos CONTRATANTES, em até 48 (quarenta e oito) horas, todas as solicitações relacionadas aos dados pessoais que receber diretamente do titular dos dados, em razão do presente Contrato.

20.9. A CONTRATADA, obriga-se, quando convocada, a participar de treinamentos referentes a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normativos mantidos pelos CONTRATANTES, na data e horário do evento. Após formalmente convocada, caso a CONTRATADA não participe do evento, os CONTRATANTES a notificarão e realizarão nova convocação, sob pena de aplicação de penalidades. Serão consideradas injustificadas as ausências não comunicadas tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério dos CONTRATANTES.

20.10. As partes deverão cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no presente Contrato, imediatamente, após o seu término (art. 9, II, LGPD), bem como eliminá-los (art. 16, caput, LGPD), ressalvadas as hipóteses onde é autorizada a conservação dos dados pessoais (art. 16, I ao IV, LGPD).

20.11. Eventuais dúvidas ou identificação de irregularidades com o tratamento de dados pessoais devem ser reportadas pelo e-mail: dpo@sistemafieto.com.br ou pelo fale conosco/central de relacionamento com o cliente, telefone: (63) 3229-5770.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Faz parte integrante deste contrato, como se transcrito fosse, a Política de Consequências (PL.CO.04), Política de Due Diligence (PL.CO.05) e Código de Conduta e Ética, disponíveis em <http://sistemafieto.com.br/compliance/>, aplicáveis às contratações e relações com terceiros, aos quais a parte CONTRATADA declara ter ciência e total concordância.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. Fica eleito o foro da Comarca de Palmas-TO, para dirimir todas e quaisquer dúvidas ou questões que possam surgir no cumprimento das cláusulas do presente contrato, renunciando outros, por mais privilegiados que o sejam.

22.2. E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para um mesmo efeito, assim como 02 (duas) testemunhas abaixo, a tudo presente.

Palmas – TO, em, ... de de 2024.

FERNANDO WIRTHMANN FERREIRA
Superintendente Regional
Contratante

MÁRCIA RODRIGUES DE PAULA
Diretora Regional do SENAI-DR/TO
Contratante

Nome completo
Cargo/função

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome/CPF:

Nome/CPF:

**ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA****PROPOSTA COMERCIAL**

**AO
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL –SENAI-DR/TO
SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-DR/TO**

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO COM DISPUTA
PALMAS-TO.**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO

1.1 A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o número _____ sediada à _____ vem, por meio desta, apresentar sua PROPOSTA COMERCIAL para à contratação de empresa para a prestação de serviços de armazenagem de caixas com documentos do acervo institucional existente, a captura de imagens (digitalização full text) dos respectivos documentos e a licença de uso de software de Gerenciamento de Unidades Armazenadoras e Arquivos Digitais, em atendimento às demandas do SESI-DR/TO e SENAI-DR/TO, conforme descrito abaixo:

LOTE 01- IMPLANTAÇÃO DA GUARDA DOCUMENTAL					
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada	Valor Unit.	Valor Total
1	Transporte inicial programado, até 500 caixas box.	Viagem	20		
2	Indexação das caixas, no máximo 4 campos.	Cx.	4.000		
3	Alocação de Caixas	Un	4.000		
VALOR TOTAL LOTE 01					

Nota¹: Serviços utilizados somente na implantação, sendo os quantitativos estimados e a execução dos serviços realizados sob demanda.

LOTE 02- SERVIÇOS CONTÍNUOS GESTÃO DOCUMENTAL						
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada Mensal	Valor Unit.	Valor Total (Mensal)	Valor total (Anual)
1	Digitalização programada de documentos.	Imagem	50.000			
2	Digitalização de urgência de documentos.	Imagem	1.000			
3	Serviço de Ocerização Documental.	Imagem	50.000			
4	Serviço de Assinatura Digital.	Documento	2.000			
5	Busca de documentos programada, até 20 caixas.	Viagem	10			
6	Busca de documentos de urgência, até 20 caixas.	Viagem	5			

7	Fornecimento de embalagens plásticas.	Und.	300			
8	Fornecimento de caixas organizadoras.	Cx.	60			
9	Fornecimento de lacres numerados.	Und.	100			
10	Indexação de documentos em software de gestão de arquivos, no máximo 5 campos.	Und.	2.000			
11	Indexação de caixas organizadoras	Cx	100			
12	Classificação Documental em arquivos digitais.	Documento	8.667			
13	Classificação Documental em arquivos físicos.	Documento	8.667			
14	Alocação de caixas.	Und.	50			
15	Desalocação de caixas.	Und.	50			
16	Localização de documento físico.	Und.	50			
17	Localização de documento digital.	Und.	50			
18	Descarte de documentos	Metros Lineares	5			
19	Termo de Descarte de Documentos	Serviço	1			
VALOR TOTAL LOTE 02						

LOTE 03- GUARDA DE DOCUMENTOS						
Item	Descrição	Und.	Quant. Estimada (Mensal)	Valor Unit.	Valor Total (Mensal)	Valor total (Anual)
1	Guarda de documentos.	Cx	6.000			
VALOR TOTAL LOTE 03						

LOTE 04- FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GESTÃO DE ARQUIVOS					
Item	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total (Anual)
1	Fornecimento de software de gestão de arquivos.	Und.	02		
VALOR TOTAL LOTE 04					

VALOR GLOBAL (ANUAL) DA PROPOSTA R\$.....

CONDIÇÕES:

Da prestação dos serviços: Conforme previsto no CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO.

Forma de pagamento: Conforme previsto no CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO.

DECLARAÇÕES:

- Declaro para os devidos fins que os preços apresentados na presente proposta incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste processo.
- Declaro conhecer as obrigações contidas no CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO.
- Declaro aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 SESI/SENAI-DR/TO, assumindo total responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações apresentadas na presente proposta de preço.

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias consecutivos a contar à data prevista para abertura do certame.

Nome por extenso do Representante Legal da Empresa

Nome da Empresa

Assinatura do Representante Legal da **Empresa**

OBSERVAÇÃO: Este modelo de Proposta de Preços não é exaustivo, cabendo à empresa participante verificar no Edital e seus anexos se há informações adicionais e/ou complementares as quais deveriam constar neste modelo.

**ANEXO VI
QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE**

O arquivo que constitui este Anexo está disponível aos interessados juntamente a este Chamamento Público, nos sites www.sesi-to.com.br, www.senai-to.com.br e www.licitacoes-e.com.br ou ainda no site <http://sistemafieto.com.br/compliance/>.

QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE

A partir de Julho/2021, o Sistema FIETO implementou seu Programa de Compliance, que tem como objetivo reforçar a prevenção, detecção e correção de atos de fraude e de corrupção por meio da gestão integrada e de ações e controles de sua estrutura de governança.

Dessa forma, com o objetivo de subsidiar o procedimento de Due Diligence de Integridade, previsto no Programa de Compliance por meio da Política de Due Diligence, solicitamos o fornecimento das informações e dos documentos requeridos no Questionário de Due Diligence de Integridade.

As informações e documentos fornecidos serão avaliados pela equipe de Compliance do Sistema FIETO e serão considerados confidenciais, sendo a sua divulgação prevista somente em casos de so. de autoridades competentes.

Em caso de dúvidas ou para obtenção de maiores informações, favor entrar em contato com a equipe de Compliance através do e-mail: compliance@sistemafieto.com.br.

Em Maio de 2022, o Sistema FIETO, objetivando estabelecer diretrizes e demonstrar o seu compromisso com a segurança e a privacidade de dados coletados dos seus clientes, parceiros de negócio e colaboradores, implementou o “Programa de Privacidade”, pautado na conformidade com a Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

A adequação à LGPD é importante para qualquer empresa que atua no Brasil por três motivos que merecem destaque: 1) o respeito à lei (LGPD), 2) a proteção de dados pessoais de usuários e clientes e; 3) a segurança do próprio negócio.

Assim sendo, visando oportunizar que o nosso relacionamento comercial/institucional esteja em conformidade com a LGPD, solicitamos o fornecimento das informações e dos documentos requeridos no Questionário de Due Diligence de Integridade.

Em caso de dúvidas ou para obtenção de maiores informações, favor entrar em contato por meio do e-mail: dpo@sistemafieto.com.br.

1. PERFIL DA EMPRESA**1.1. Informações Cadastrais**

CNPJ: | Porte da Empresa:

Nomes Anteriores:

1.1.1. Endereço da sede, de suas filiais e escritórios de representação em território nacional e no exterior, se houver.

1.1.2. Ramo de Atividade:

1.1.3. Porte da Empresa:

1.1.4. Número de Empregados:

1.2.	Forneça o nome, cargo e o percentual de participação (quando aplicável) de seus proprietários, sócios controladores, conselheiros e diretores.		
1.3.	Forneça o percentual de participação societária da sua empresa em outras pessoas jurídicas na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.		
1.4.	Forneça o CNPJ, a razão social, o nome fantasia e o endereço das pessoas jurídicas com as quais a sua empresa esteja envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.		
1.5.	A sua empresa ou sociedades controladoras, controladas, coligadas ou consorciadas estão localizadas ou realizam operações comerciais nos locais a seguir: Angola, Argentina, Bolívia, China, Colômbia, Gabão, México, Nigéria, Paraguai, Tanzânia, Venezuela, Ilhas Cayman, Cingapura, Mônaco, Panamá, Ilhas Virgens Britânicas	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
1.6.	A sua empresa é membro de alguma iniciativa nacional ou internacional de combate à corrupção?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
1.6.1.	Caso afirmativo, informar a iniciativa.		
2. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS			
2.1.	Algum integrante da Alta Administração ou seus familiares ocupam Cargo de Confiança na administração pública ou é candidato a cargo eletivo?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
2.1.1.	Se afirmativo, forneça detalhes (nome do indivíduo, grau de parentesco, nome do órgão/entidade, cargo exercido, período em que ocupa ou ocupou o cargo).		

2.1.2.	Algum integrante da Alta Administração ou seus familiares mantém negócios pessoais ou relacionamento próximo com algum agente público?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
2.1.3.	Se afirmativo, forneça detalhes (nome do indivíduo, grau de parentesco, nome do órgão/entidade do agente público, cargo exercido).		
2.1.4.	Algum integrante da Alta Administração é familiar de algum empregado de órgão público, que ocupe função gerencial ou de algum membro da Diretoria Executiva ou Conselho de Administração do órgão público?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
2.1.4.1.	Se afirmativo, forneça detalhes (nome e cargo do representante da sua empresa, grau de parentesco ou afinidade, nome e função do empregado do órgão público ou do membro dos órgãos da alta administração de órgão público).		
3. HISTÓRICO			
3.1.	Algum integrante da Alta Administração e/ou representante legal da sua empresa já foi acusado, investigado, processado, condenado, ou preso por fraude ou corrupção nos últimos 10 anos?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
3.1.1.	Se afirmativo, explique as circunstâncias do fato ocorrido e forneça documentação pertinente.		
3.2.	A sua empresa, sua (s) controladora (s), controlada (s), coligada (s) ou consorciada (s) já foram acusadas, investigadas, processadas ou condenadas por fraude ou corrupção nos últimos 10 anos?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
3.2.1.	Se afirmativo, explique as circunstâncias do fato ocorrido e forneça documentação pertinente.		
3.3.	Algum integrante da Alta Administração, empregado, agente ou terceiro representando a sua empresa já entregou, ofertou, autorizou, acordou ou prometeu qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental nacional ou estrangeira, para angariar ou manter negócios, ou mesmo obter qualquer vantagem comercial, nos últimos 10 anos?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
3.3.1.	Se afirmativo, explique as circunstâncias do fato ocorrido e forneça documentação pertinente.		
3.4.	A sua empresa, alguma controladora, controlada, coligada ou consorciada, esteve submetida à investigação ou avaliação externa	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>

relacionada à fraude e/ou corrupção por algum órgão ou agência, nacional ou internacional (Controladoria Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU, Comissão de Valores Mobiliários etc.) nos últimos 10 anos?		
3.4.1. Se afirmativo, explique as circunstâncias do fato ocorrido e forneça documentação pertinente.		
3.4.2. Se negativo, anexar a emissão de certidões negativas correcionais da Controladoria Geral da União (CGU), disponível pelo endereço https://certidoes.cgu.gov.br/ .		
4. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA		
4.1. A empresa possui Código de Conduta Ética?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
4.1.1 Se afirmativo, o código prevê os itens abaixo relacionados:		
<i>a) Declara os valores da companhia, princípios de ética e integridade;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>b) Define condutas permitidas e proibidas;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>c) Proíbe a fraude e corrupção;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>d) Prevê medidas disciplinares para o descumprimento de normas;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>e) Conta com a concordância e atesto periódico dos funcionários;</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>f) Revisão e atualização periódica.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2. Se afirmativo, <u>forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.</u>		
4.2. A empresa possui programa de treinamento periódico com o objetivo de disseminar a conduta ética e os procedimentos internos de combate à fraude e à corrupção?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5. PROGRAMA DE INTEGRIDADE		
5.1. A sua empresa conhece a legislação anticorrupção a qual está sujeita?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.1.1. Se afirmativo, informar a qual (is) lei (s) anticorrupção a sua empresa está sujeita.		
5.2. A sua empresa possui um programa de Integridade/compliance estruturado com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.2.1. Se afirmativo, <u>forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos que podem ser encontrados no seu website.</u>		
5.3. A sua empresa possui normativos internos que determinem a proibição ou restrição de qualquer tipo de pagamento ou benefício a qualquer autoridade governamental nacional ou estrangeira, para obter ou manter negócios ou qualquer vantagem comercial?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>

5.3.1. Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.		
5.4. A sua empresa possui normativos internos que determinem a proibição ou restrição, quanto ao oferecimento de presentes, brindes e hospitalidade a agentes públicos, clientes e parceiros comerciais?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.4.1. Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.		
5.5. A sua empresa possui normativos internos que disponham sobre doação e/ou contribuição a instituições de caridade, programas sociais ou a partidos políticos?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.5.1. Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.		
5.6. A sua empresa disponibiliza canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a todos os empregados próprios e/ou terceirizados, e mecanismos destinados à proteção de denunciantes?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.6.1. Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.		
5.7. A sua empresa promove treinamentos periódicos sobre o seu programa de integridade, destinados a Alta Administração e todos os empregados próprios e/ou terceirizados, e quando aplicável, a fornecedores?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.7.1. Se afirmativo, forneça detalhes e <u>evidências documentais</u> que comprovem a realização e a audiência dos referidos treinamentos.		
5.8 A sua empresa possui normativos internos de Due Diligence para a avaliação da reputação, idoneidade e das práticas de combate à corrupção de terceiros, tais como, fornecedores, distribuidores, agentes, consultores, representantes comerciais e/ou parceiros operacionais?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.8.1 Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.		
5.9 A sua empresa possui mecanismos de investigação de indícios de fraude e/ou corrupção e de aplicação de sanções?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.9.1 Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.		
5.10 A sua empresa possui normativos internos que disponham sobre o monitoramento da efetividade e da eficiência do programa de integridade anticorrupção da sua empresa?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
5.11 Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.		
6 RELACIONAMENTO COM TERCEIROS		
6.1. A sua empresa utiliza os serviços de terceiros, tais como agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com o objetivo de angariar novos negócios localmente ou em outros países?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
6.1.1. Se afirmativo, informar o nome e/ou razão social dos agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas.		

6.2. A sua empresa divulga o seu programa de integridade aos seus fornecedores, distribuidores, representantes comerciais, intermediários e/ou outros tipos de parceiros de negócios?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
6.3. A sua empresa solicita que seus fornecedores, distribuidores, representantes comerciais, intermediários e/ou outros tipos de parceiros de negócios declarem pleno conhecimento sobre os principais aspectos do seu programa de integridade?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
6.3.1. <i>Se afirmativo, informar o nome e/ou razão social dos agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas.</i>		
6.4. Nos contratos firmados com fornecedores, distribuidores, representantes comerciais intermediários e outros parceiros de negócios, há previsão de cláusulas que os obrigue a respeitar o seu programa de integridade, e os códigos de conduta da sua empresa?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
6.4.1. <i>Se afirmativo, informar o nome e/ou razão social dos agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas.</i>		
6.5. Os contratos firmados entre a sua empresa e fornecedores, distribuidores, representantes comerciais intermediários e outros parceiros de negócios possuem cláusulas que os obriguem a manter conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis e vigentes?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
6.5.1. <i>Se afirmativo, informar o nome e/ou razão social dos agentes, consultores, representantes comerciais e/ou outros tipos de intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas.</i>		

7 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD		
7.1 A empresa possui um "Programa de Privacidade" em LGPD implantado?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
7.1.1 Se afirmativo, o programa prevê:	Sim	Não
a) Área responsável pelo tratamento de dados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Mapeamento dos dados pessoais, políticas e Procedimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Compartilhamento de Dados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Sistemática para coleta e tratamento de dados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Identificação, análise e avaliação dos riscos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Disseminação das políticas e procedimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) A realização do acompanhamento do programa de governança?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Adequação de cláusulas contratuais, termos de parcerias ou congêneres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação (ex .Política, manual etc) que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.</i>		
7.2 A Empresa nomeou Encarregado (a) de Dados (Data Protection Officer – DPO)?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
7.2.1 <i>Se afirmativo, forneça os dados de contato do (a) encarregado (a) de dados, ou, alternativamente, indique onde os dados de contato podem ser encontrados no seu website.</i>		
7.2.2 <i>Se negativo, a empresa se beneficia do tratamento Jurídico diferenciado previsto na Resolução CD/Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) nº 2, de 27 de janeiro de 2022? Se sim, forneça as evidências.</i>		
7.3 A Empresa disponibiliza canal para contato com o (a) Encarregado (a) de Dados (Data Protection Officer – DPO), internamente e externamente?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
7.3.1 <i>Se Negativo no (7.2), disponibiliza canal de comunicação com o titular de dados, conforme preconiza a Resolução CD/ Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) nº 2, de 27 de janeiro de 2022? Se sim, forneça as evidências.</i>	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
7.4 Houve caso de vazamento de dados pessoais, sensíveis, de crianças ou adolescentes, nos últimos 3 anos?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
7.5 Se afirmativo (7.4), houve comunicação à <i>Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)</i> ?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
8.1 A Empresa possui Política de Segurança da Informação (PSI)?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
8.1.1 se afirmativo (8.1) realiza disseminação/treinamentos em períodos planejados aos seus colaboradores?	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/>
8.1.2 <i>Se afirmativo, forneça uma cópia da documentação (ex. Política, procedimento ou manual, lista de frequência de treinamentos. etc) que suporte a afirmação, ou, alternativamente, indique onde os referidos documentos podem ser encontrados no seu website.</i>		

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

A **DESCREVER RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA** declara que, no melhor do seu conhecimento, após as devidas consultas, as informações fornecidas no Questionário de Due Diligence de Integridade, incluindo quaisquer documentos anexos, são verdadeiras, completas e atualizadas. Também declara que se tomar conhecimento de qualquer fato que possa impactar tais informações comunicará prontamente o Sistema FIETO.

Município, Estado, Dia /Mês / Ano

Assinatura:

Nome por extenso:

Cargo:

Data: Clique aqui para inserir uma data.

ANEXO VII

TERMO DE COMPROMISSO DE TERCEIROS

Por este instrumento particular, Nome Completo , inscrito no CPF/MF sob o N° , que neste ato representa a Descrever a Razão Social , inscrita no CNPJ/MF sob o N° , comprometo-me a cumprir integralmente as disposições das Políticas de Due Diligence de Integridade e do Código de Conduta e Ética do Sistema FIETO e Política de Consequências, da qual tomei conhecimento neste ato por meio da leitura dos arquivos disponibilizados no endereço: <http://sistemafieto.com.br/compliance/> , declarando, ainda, estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes de maneira ética e responsável, constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração ao disposto neste instrumento.

Local, data.

Assinatura:
Nome por extenso:
Cargo:
Data:

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/3885-1512-BC9C-C1B6> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 3885-1512-BC9C-C1B6



Hash do Documento

2B9354165F26628E822C73BAD73EACACCF0770E56A1BE2A1067FDE2A64D6546F

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 03/07/2024 é(são) :

Jailson Do Nascimento Da Silva (Signatário) - em 03/07/2024
17:18 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

