**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS AO PROJETO SOS-TI**

**Das Regras Gerais**

1. O diretor deverá preencher o arquivo ANEXO I INVENTÁRIO DOS EQUIPAMENTOS, contendo o inventário de TI da sua unidade. Com estas informações as empresas terão uma ideia da responsabilidade e obrigações do contrato que assinarão.
2. Enviar às candidatas, preferencialmente em um único e-mail como cópia oculta entre eles, os seguintes documentos:
   1. Minuta do contrato, para conhecimento das empresas, qualquer solicitação para alteração deverá ser encaminhado a GTI para análise e providencias. O contrato será padrão para todas as escolas.
   2. ANEXO I - Inventário dos equipamentos, devidamente preenchido;
   3. ANEXO II - Termo de confidencialidade de dados, para atender a LGPD.
   4. ANEXO III - Especificação de serviços de TI com SLA – Service Level Agreement, contendo os prazos de atendimento de cada chamado. Este documento é fundamental para medir a o Nível de Serviço de cada empresa.
   5. ANEXO IV – Do Modelo de Proposta Comercial, este documento subsidiará as empresas para uma cobrança
3. Realizar no mínimo 3 orçamentos;
4. Exigir que as candidatas preencham corretamente o ANEXO VI - DO MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL, se possível sem realizar mudanças e ou alterações no formato da proposta.
5. A empresa deverá estar em dia documentalmente para participar do processo.
6. A empresa deverá apresentar os certificados e diplomas de seus funcionários/ proprietários, comprovando conhecimento e domínio da área a que se propõe. As empresas não poderão alegar desconhecimento das atividades e ou rotinas de TI
7. Após assinatura do contrato e dos anexos, imprimir duas cópias de cada documentos, digitalizar uma das vias e encaminhar para os e-mail’s da:
   1. contratada
   2. escola
   3. GTI, no endereço sos-tic@sedu.es.gov.br

**Da Minuta de Contrato**

1. O número do contrato será composto pelo INEP da escola / ano de assinatura.
2. Observar o item 3 DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO, principalmente em relação à documentação exigida, no ato da assinatura do contrato.
3. Anexar as documentações apresentadas para a assinatura do contrato;

**ANEXO I - Do Inventário**

1. Realizar o inventário da escola, mencionando todos os equipamentos de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação.
2. Localizar o item na coluna “Tipo do bem” e preencher na coluna “Quantidade “o número de itens encontrado em todo parque digital.
3. Caso sua escola não tenha um item descrito no a tabela, pedimos para não excluí-lo, preservando a sequência de produtos nela descritas.
4. Caso a sua escola tenha um item que não conste na tabela, poderá ser inserido nos espaços em branco ao final da tabela.
5. Com o intuito de orientá-los, seguem fotos de possíveis bens/itens pouco conhecidos ou usados em sua rede.

Tabela com alguns bens/itens de exemplos de TIC:

|  |  |
| --- | --- |
| Racks de Piso / Parede |  |
| Switch Gerenciável |  |
| Switchs Não Gerenciáveis |  |
| Mikrotik |  |
| Appliances PFSense |  |
| Roteadores wi-fi (Access Point - AP) |  |

**ANEXO II - Do Termo de Confidencialidade de Dados;**

1. O documento deverá ser preenchido com os dados que se pede da CONTRATADA;
2. Este documento se faz importante para evitar que terceiros divulguem dados da escola, seus servidores.

**ANEXO III - Especificação de serviços de TI com SLA – Service Level Agreement;**

1. Os itens listados neste documento encontram-se já cadastrados no sistema de Gerenciamento de Chamados ou Atendimento da SEDU, no endereço [www.atendimento.sedu.es.gov.br](http://www.atendimento.sedu.es.gov.br), nele contém informações sobre as os prazos de cada serviço, assim conhecidos como SLA:
   1. SLA - Service Level Agreement, ou, Acordo de Nível de Serviço. É um termo utilizado por equipes de TI no que diz respeito aos serviços utilizados pelas empresas ou agências de tecnologia.
   2. Em seu escopo, são apresentadas normas para a oferta, metas, questões contratuais, suporte e o que mais for condizente.
   3. Portanto, o SLA é um documento complexo e que precisa ser revisto de tempos em tempos para que não fique defasado.
   4. O SLA transmite tanto ao contratante quanto ao contratado a segurança na execução dos serviços — afinal, ele traz todas as obrigações que ambos devem honrar durante suas transações.
   5. Assim, se ocorrer algum conflito ou desentendimento, as normas estabelecidas no SLA deixam claro o que deve ou não ser cumprido de forma transparente de maneira que as expectativas sejam correspondidas.
   6. Caso haja algum descumprimento no que foi acordado, multas podem ser aplicadas a fim de não lesar a parte prejudicada por não receber o que foi combinado.

**ANEXO IV – Do Modelo de Proposta Comercial**

1. As candidatas deverão seguir modelo (Anexo IV) para o envio das propostas;
2. Levar em consideração o inventário elaborado pela escola (Anexo I).
3. Solicitar às candidatas que não alterem a ordem do inventário, nem excluam nenhum item, caso necessário, será permitido a inserção ao final da tabela.

**ANEXO V – Guia de retirada de bens para manutenção.**

1. Este documento deverá ser utilizado sempre que a CONTRATADA precisar retirar um determinado bem, patrimoniado ou não, da unidade escolar, para efetuar manutenção.
2. Após preenchido e assinado pelo técnico e o servidor responsável, o documento deverá ser digitalizado e adicionado ao chamado já aberto no Sistema de Gerenciamento de Chamados (GLPI).

**Duvidas contatar a GTI nos telefones:**

3636-7802 – Márcio Ribeiro

3636-7807 – Renato Fanzeres