

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 392/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
392/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	NAURI DA SILVA BEHR	12/02/2026 20:41 (v 0.11)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		00170.002369/2024-81

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Solução no formato SaaS (Service as a Service – CATSER 26077) para armazenamento e gerenciamento de documentos digitais, a fim de manter os documentos arquivísticos digitais autênticos, pelo tempo que for necessário, para fins de preservação e acesso a longo prazo, em um ambiente de gestão arquivística, 'Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq', contendo estação avançada de captura de arquivos (digitalização), gestão de acervos digital e analógico, software de GED para tratamento de imagens e automação de processos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

* O item 1 possui como unidade 1 estação por mês e a quantidade máxima de 4 estações, isso significa que o serviço será sob demanda, podendo ser 1 ou 2 ou 3 ou 4 estações no mês, esse serviço após contratado terá pagamento contínuo e mensal. O cálculo é realizado conforme essa lógica, o valor unitário seria o valor mensal de 1 estação por mês, o valor mensal seria o de no máximo 4 estações por mês.

** O item 2 possui como unidade 1 estação por mês e a quantidade máxima de 3 estações, podendo ser 1 ou 2 ou 3 estações por mês, o que significa que o serviço será sob demanda, podendo haver ou não demanda, isso não imputa em pagamento contínuo e mensal. O cálculo é realizado conforme essa lógica, o valor unitário seria o valor de 1 estação por mês, o valor mensal seria o de no máximo 3 estações por mês.

*** Os itens 1, 2, 7, 8, 9, 10, uma vez contratados serão recorrentes, isso imputará seu pagamento mensal.

GRUPO ÚNICO ID	DESCRIÇÃO	GRUPO CATSER	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1***	Birô de digitalização - Plataforma de captura de arquivos (Firewall com 10 Gigabits Primário, - firewall com 10 Gigabits redundante, Hardware primário com capacidade para archivematica, 50TB SSD e Image ompression, Hardware secundário com capacidade para Archivematica, 50 TB SD e image Compression, Raid com capacidade de armazenamento de até 100 TB em HDD.	Grupo 131 CATSER 26077	1* Estação /mês	3*	106.303,75*	318.911,25*	3.826.935,00*
	Conversão digital por meio de equipamento de	Grupo 168	1**				

2***	captura ótica de arquivos (Optcal Achival Blue Ray Solution).	CATSER 27286	Estação /mês	3**	29.237,50**	87.712,50**	1.052.550,00**
3	Conversão Digital de acervos de imagem (Negativos, slides, fotos impressas).	Grupo 168 CATSER 27286	1 Filme	10.000	26,70	22.250,00	267.000,00
4	Conversão Digital de Obras Raras.	Grupo 168 CATSER 27286	1.000 Páginas	1.000	1.330,00	110.833,33	1.330.000,00
5	Conversão Digital de acervos audiovisuais (filme 35 mm e 16mm, videotape).	Grupo 168 CATSER 27286	1 Hora	200	1.557,21	25.953,50	311.442,00
6	Conversão Digital de acervos audiovisuais (discos óticos).	Grupo 168 CATSER 27286	1 GB	200	3,88	64,67	776,00
7***	Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo para armazenamento e suporte a processamento da solução de software. <i>Infraestrutura da plataforma de preservação digital</i>	Grupo 131 CATSER 26077	1 Mês	12	20.166,08	20.166,08	241.992,96
8***	Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo para armazenamento e suporte a processamento da solução de software. <i>Armazenagem e preservação de pacotes AIPs (1 Gb adicional aos 10 GB do pacote inicial de imagens novas/mês, com replicação e backup).</i>	Grupo 131 CATSER 26077	1 GB	12	0,72	0,72	8,64
9***	Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo para armazenamento e suporte a processamento da solução de software. <i>Processamento de pacotes AIPs (1 Gb adicional aos 10 GB do pacote inicial).</i>	Grupo 131 CATSER 26077	1 GB	12	12,08	12,08	144,96

10***	Plataforma de preservação digital, compatível com CONARQ para criação e gestão de um RDC-Arq, de acordo com a Resolução do Conarq nº 51, de 25 de agosto de 2023, atendendo ao protocolo OAIS (Open Archival Information Sistem) e atendendo às determinações estabelecidas pela ISO 16363:2012.	Grupo 131 CATSER 26069	1 Mês	12	2.383,49	2.383,49	28.601,88
11	Serviços para customização da plataforma contratada, de forma a contemplar todas as etapas de publicação atendendo as especificidades das unidades contratantes (mapeamento de processos, desenvolvimento e customização).	Grupo 161 CATSER 26972	1 Hora	320	90,25	2.406,67	28.880,00
12	Conversão Digital de acervos de páginas em papel (padrão A4 de 75g/m², estimativa de arquivo de 4.000 (quatro mil) caixas de arquivo e o tipo de papel, pode ocorrer variação de espessura, conter grampos ou encadernação) (Mínimo de 1.000.000 Mês) (10.000.000 de folhas tamanho A4). <i>Serviços de conversão digital - Acervo de papel A4.</i>	Grupo 168 CATSER 27286	1.000 Imagens	7.000	346,40	202.066,66	2.424.800,00
13	Conversão Digital de acervos de páginas em papel (padrão A4 de 75g/m², estimativa de arquivo de 4.000 (quatro mil) caixas de arquivo e o tipo de papel, pode ocorrer variação de espessura, conter grampos ou encadernação) (Mínimo de 1.000.000 Mês) (10.000.000 de folhas tamanho A4). <i>Serviço de higienização de documentos complexos.</i>	Grupo 168 CATSER 27286	1 Metro linear	1.300	216,10	23.410,83	280.930,00
TOTAL				9.794.061,44			

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que o mercado oferece tais produtos e serviços e conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.4. O serviço é enquadrado como contínuo.
- 1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades administrativas, estas decorrentes de necessidades rotineiras, permanentes ou prolongadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogáveis por até 10 anos a contar da data de assinatura, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Demais Considerações

1.7. Justifica-se o agrupamento dos itens em grupo único visto se tratar de solução complexa e extensa, com serviços específicos e sob demanda, por ser contratação de empresa única, esta prestará todos os serviços e infraestrutura para a solução objeto da contratação, e para a devida fiscalização e gestão contratual, visto que às áreas demandantes possuem estrutura reduzida de servidores públicos disponíveis.

1.7.1. A solução como um todo foi definida pelas áreas demandantes e participantes, conforme suas atribuições e tarefas específicas, no âmbito da Presidência da República, os itens solicitados formaram grupo único e não podem ser parcelados, pois a solução de software e sua infraestrutura, bem como os serviços de digitalização são específicos, demandam atendimento por única empresa fornecedora da solução como um todo, e o parcelamento de itens e abertura para vários fornecedores implica em formação de equipe centralizada e descentralizada de gestão e operação, bem como interrelacionamento entre as empresas, de forma que o resultado final esteja alinhado e condizente com as necessidades negociais das áreas demandantes.

1.8. Por se tratar de dispensa de licitação e de solução originada em empresa pública, os itens acima são vinculados a um único grupo, não havendo assim parcelamento do objeto.

1.9. Esta contratação tem como base a definição de SaaS e Nuvem de governo, conforme Anexo I, item 2.1 e subitens 'z' e 'ac' da Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023:

z) Modelo de Serviços em nuvem SaaS (Software as a Service – Software como Serviço): capacidade de fornecer uma solução de software completa que pode ser contratada de um provedor de serviços em nuvem. Toda a infraestrutura subjacente, middleware, software de aplicativo e dados de aplicativo ficam no data center do provedor de serviços. O provedor de serviço gerencia hardware e software e garante a disponibilidade e a segurança do aplicativo e de seus dados;

ac) Nuvem de governo: infraestrutura de nuvem privada ou comunitária gerida exclusivamente por órgãos ou empresas públicas;

1.10. Esta contratação ocorrerá por meio de Dispensa de Licitação visto que a solução escolhida é originada de empresa pública conforme embasamento a seguir:

Lei N.º 14.133/2021

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Processo de Contratação Direta

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Seção III

Da Dispensa de Licitação

Art. 75. É dispensável a licitação:

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

IN 94/2022

ANEXO I

DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5. CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

5.1. Nas contratações realizadas com empresas públicas de TIC, os órgãos e entidades do SISP deverão solicitar, junto com a proposta comercial, os demonstrativos de formação de preços de cada serviço e sistema objeto da proposta, em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos.

1.11. Por ser a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, empresa pública de personalidade jurídica de direito privado vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), empresa pública criada pela Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974, onde consta no seu Art.2º as suas finalidades que respondem que sua criação está consoante com o objeto da solução a ser adquirida, a presente contratação se dará por dispensa de licitação, em conformidade com o Artigo 75º da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, no seu Anexo I e item 5 e subitem 5.1. citados acima:

LEI Nº 6.125, DE 4 DE NOVEMBRO DE 1974

Autoriza o Poder Executivo a constituir a Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social - DATAPREV, e dá outras providências.

Art. 2º Constituem finalidades da DATAPREV a análise de sistemas, a programação e execução de serviços de tratamento de informação e o processamento de dados através de computação eletrônica, bem como a prestação de outros serviços correlatos

1.12. De forma a complementar o atendimento ao Inciso IX do Art. 75º da Lei 14.133/2021 - '*serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico*' ,por meio de consulta ao sítio de internet da DATAPREV (https://dataprev.gov.br/para_o_governo, <https://dataprev.gov.br/solucoes-governo/govcloud-multinuvem-de-governo> e <https://dataprev.gov.br/acesso-informacao-institucional/competencias>), identifica-se:

1.12.1. Competências:

1.12.1.1. A Dataprev tem por objetivo estudar e viabilizar tecnologias de informação, na área da previdência e assistência social, compreendendo prestação de serviços de desenvolvimento, processamento e tratamento de informações, atividades de teleprocessamento e comunicação de dados, voz e imagem, assessoramento e assistência técnica no campo de sua especialidade, bem como o desempenho de outras atividades correlatas. Sem prejuízo de suas atividades principais e em harmonia com a política governamental, a Dataprev poderá prestar serviços a terceiros.

1.12.2.. Soluções para governo - A Dataprev atua na manutenção e ampliação de iniciativas de digitalização, automação de processos e transformação digital de serviços públicos.

1.12.3. GovCloud - Multinuvem de governo:

1.12.3.1. A Multinuvem da Dataprev é um novo modelo operacional de serviços baseado em recursos computacionais em nuvem. A estratégia de multinuvem tem como objetivo ampliar o portfólio tecnológico e assegurar agilidade no acesso das políticas públicas aos dados sociais sob nossa guarda, com recursos para atender aos requisitos do governo com relação as informações sensíveis.

1.12.3.2. Inteligência Artificial, storage, capacidade computacional sem limites: tudo isso com a expertise da Dataprev em gestão de dados e desenvolvimento de aplicativos para políticas sociais, dentro dos data centers da empresa.

1.12.3.3. Contratadas da Huawei, da Oracle e da Amazon Web Services (AWS) as nuvens poderão ser oferecidas em ambiente “on premises” (privado) ou em público. Em modo privado estarão instaladas dentro dos data centers da DATAPREV localizados em território nacional. Com isso, a solução atende aos requisitos de governo, com aderência à LGPD e proteção contra ataques cibernéticos, conforme estabelecido na definição de nuvem de governo e no Plano Brasileiro de Inteligência Artificial (PBIA).

1.12.3.4. Infraestrutura da multinuvem DATAPREV:

1.12.3.4.1. Alta capacidade computacional;

1.12.3.4.2. Serviços de inteligência artificial;

1.12.3.4.3. Armazenamento em nuvem escalável;

1.12.3.4.4. Computação em nuvem com monitoramento e gerenciamento;

1.12.2.3.5. Redes em nuvem;

1.12.2.3.6. Backup e arquivamento;

1.12.2.3.7. Soluções de Big Data, Machine Learning e ETL;

1.12.2.3.8. Infraestrutura confiável e soberana; e

1.12.2.3.9. Data centers com certificação TIER III, alta resiliência em energia elétrica, link de dados redundante, operação 24x7 e níveis de serviço de 99,8%.

1.13. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.14. Registra-se que o objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022:

Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e

II - os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

Parágrafo único. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato, conforme dispõe o art. 26, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

1.15. A Administração certificou-se que na elaboração deste Termo de Referência e de seus anexos foram observadas as vedações do art. 5º da IN SGD nº 94/2022:

Art. 5º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;

VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

X - fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;

XI - nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

XII - aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e

XIII - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

1.16. A Administração certificou-se que na elaboração deste Termo de Referência e de seus anexos foi observada a versão mais atual de Modelos de Licitações e Contratos da Advocacia-Geral da União, nos Modelos da Lei 14.133/21, para Bens e Serviços de TIC, no modelo Termo de Referência Serviços TIC - Lei 14.133 (SET/25):

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Referência para Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: SET/2025

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação como um todo encontra-se justificada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A fundamentação encontra-se embasada nas atribuições das áreas usuárias da solução, conforme suas normas que lhe deram origem, estrutura, papéis e responsabilidades, citadas no Estudo Técnico Preliminar, bem como os resultados e benefícios a serem alcançados.

2.3. A contratação da solução de RDC-Arq trata de repositório arquivístico digital independente da sua temporalidade, e por meio dela obter-se-á a manutenção de arquivo digital confiável dos documentos institucionais da Presidência da República, pelas suas áreas internas, e por meio delas atingir-se-á os cidadãos brasileiros, quando das suas consultas e pedido de documentações institucionais ou históricas, porém não é uma solução em si aderente ao modelo da estratégia do Governo Digital por não oferecer acesso direto ao cidadão.

2.4. A solução escolhida é originada de empresa pública, a aquisição da solução tem permitida sua contratação por meio de Dispensa de Licitação conforme Lei nº. 14.133/2021, Capítulo VIII, Seção I e Art. 72 e Seção III Art. 75 Inciso IX:

Da Dispensa de Licitação

Art. 75. É dispensável a licitação:

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

2.5. Bem como conforme a IN 94/2022, Anexo I, Item 5 e subitem 5.1.:

5.1. Nas contratações realizadas com empresas públicas de TIC, os órgãos e entidades do SISP deverão solicitar, junto com a proposta comercial, os demonstrativos de formação de preços de cada serviço e sistema objeto da proposta, em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos.

2.6. Esta contratação não resulta na formação de Ata de Registro de Preços.

2.7. O objeto da contratação está em rito de solicitação de inclusão no Plano de Contratações Anual 2026 pela autoridade competente.

2.8. O objeto desta contratação por não ser de acesso direto pelo cidadão, não está alinhado com a Estratégia Federal de Governo Digital (EFGD) e com a Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGD), ambas são iniciativas complementares que visam modernizar a prestação de serviços públicos no Brasil por meio da digitalização e se alinham para promover um governo mais eficiente e transparente, centrado nas necessidades dos cidadãos.

2.9. O objeto da contratação está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Presidência da República e da Vice-Presidência da República - PDTI-PR/VPR 2024/2027, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE1	Prover soluções de TI para a PR
Descrição	Ampliar a capacidade da infraestrutura e serviços de TI entregues
Benefícios	Soluções de TI que melhorem o desempenho dos servidores da PR na execução de suas atribuições

ALINHAMENTO AO PDTI 2024/2027				
ID		Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N9	A41	Adquirir atualização tecnológica e ampliação da solução de armazenamento de dados	M1	Armazenamento de dados adquirido
N9	A43	Adquirir infraestrutura tecnológica para armazenamento e gerenciamento de imagens	M2	Infraestrutura adquirida
N9	A45	Adquirir solução de armazenamento de dados em nuvem (atualização tecnológica e ampliação)	M3	Armazenamento em nuvem adquirido
N12	A84	Adquirir infraestrutura tecnológica para tratamento de informações classificadas (produção, armazenamento e transmissão)	M4	Infraestrutura adquirida
N12	A91	Adquirir solução de segurança para o repositório digital de itens de acervo	M5	Solução adquirida
N17	A100	Adquirir serviço de impressão, digitalização e tratamento de dados pessoais, com tarjamento seguro	M6	Serviço contratado

2.10. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2.11. O objeto da contratação está em consonância com o Plano Diretor de Logística Sustentável da Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República - PLS PR 2024/2026:

ALINHAMENTO AO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL - PLS/PR - 2024/2026	
ID	Objetivos Estratégicos
Eixo 3	Identificação dos objetos de menor impacto ambiental.
Diretriz	Promover e incentivar compras públicas sustentáveis para bens e serviços.
Problemática	Baixa aplicação de critérios e práticas de sustentabilidade.
Objetivo	Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade.
Meta	Inserir no ETP e TR critérios de sustentabilidade na contratação de bens e serviços. Padronização de materiais e serviços com critérios de sustentabilidade.
Indicador	Indicador
Ação	Aumentar o percentual de contratações com critérios de sustentabilidade. Formalizar os critérios de padronização.

2.12. Por não se tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2.13. O item do serviço de comunicação entre a Presidência da República e a DATAPREV será atendido pela solução INFOVIA, rede oficial entre órgãos públicos federais, pois cada órgão possui seu próprio acesso à INFOVIA, rede implementada pelo SERPRO para atender aos órgãos federais e distritais em regiões metropolitanas, garantindo segurança e alta disponibilidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, este é um ambiente de preservação e acesso, pelo tempo que for necessário, para documentos arquivísticos digitais, capaz de atender aos procedimentos preconizados pela Arquivologia nas idades corrente, intermediária e permanente, e aos requisitos de um repositório digital confiável, e deve estar em conformidade com a ISO 16363:2012, que lista os critérios a que um repositório digital confiável deve atender, e , em consonância a norma internacional ISO 14721:2003 – Modelo Open Archival Information System (OAIS), que estabelece um sistema de arquivamento de informações por meio de esquema organizacional e pessoas que aceitam a responsabilidade de preservá-las e disponibilizá-las para usuários internos ou externos.

3.3. A tabela do item 1 apresenta em específico os serviços, suas unidades de referência e seus quantitativos necessários e estimados pelas áreas usuárias da solução RDC-Arq, que possuem a expertise técnica e operacional que embasa a necessidade e a operação da solução como um todo.

3.4. Para o ciclo de vida do objeto da contratação, a ‘Solução’ como um todo, principalmente quanto ao consumo de serviços, infraestrutura e equipamentos, inclusive suas quantidades, está estruturada de forma escalonável e com suas unidades e quantidades estimadas para consumo em 1 (um) ano de execução, isso denota que o atendimento aos serviços serão quantificados e solicitados sob demanda pelas suas áreas usuárias identificadas neste termo, e disso o pagamento ocorrerá pelo consumo e não pelo total quantificado, e ainda, caso haja necessidade de acréscimo de quantitativo, este será redimensionado e sofrerá seu devido acréscimo quando solicitado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. Os serviços a serem contratados devem permitir a portabilidade de dados e aplicativos e que as informações do Contratante estejam disponíveis para transferência de localização em prazo adequado, sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do negócio e possibilitar uma transição contratual.

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. Plataforma de captura de arquivos (Firewall Primário, - Firewall redundante, Hardware primário e secundário com capacidade para Arquivemática e Image Compression, Raid com capacidade de armazenamento.

4.2.2. Equipamento de captura ótica de arquivos (Optcal Achival Blue Ray Solution).

4.2.3. Serviços para operação, suporte e manutenção da estação avançada.

4.2.4. Digitalização de acervos de imagem (Negativos, slides, fotos impressas).

4.2.5. Digitalização de acervos audiovisuais.

4.2.6. Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo (infraestrutura de nuvem privada ou comunitária gerida exclusivamente por órgãos ou empresas públicas) para armazenamento e suporte a processamento da solução de software.

4.2.7. Plataforma de automação de processos, preservação digital, protocolo digital, trâmite de processos digitais, gerenciamento de arquivos no formato RDC-Arq, adaptada ao protocolo ISO 16363 e gestão de documentos (GED) ETERNAL no formato SaaS (Service as a Service), com instalação, suporte e manutenção inseridos.

4.2.8. Armazenagem eletrônica de dados em nuvem.

4.2.9. Serviços para customização da plataforma contratada, de forma a contemplar todas as etapas de publicação atendendo as especificidades das unidades contratantes (mapeamento de processos, desenvolvimento e customização).

4.2.10. Serviço de comunicação por meio de link dedicado (privado e exclusivo) com banda entre 1 e 10 Gbps.

4.2.11. Armazenamento seguro, com recuperação de dados e reserva técnica.

4.2.12. Recursos eficientes de upload e download.

4.2.13. Gerenciamento de mídias digitais (foto, vídeo, áudio e documentos).

4.2.14. Integração com o Sistema INFOAP.

Requisitos de Capacitação

4.3. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

4.5. Aderente à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023, Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021 e Instrução Normativa GSI/PR nº 8, de 6 de outubro de 2025.

Requisitos de Manutenção

4.6. Devido às características da solução disponibilizada e instalada em ambiente computacional da Contratante (Birô) e da Contratada, o serviço de customização, manutenção evolutiva e integração dos sistemas relacionados devem fornecer suporte técnico especializado de desenvolvimento de software visando a integração da Plataforma RDC-Arq com outros sistemas, o desenvolvimento de soluções de software para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, sistema de processamento, captura, controle de qualidade, dentro outros serviços de software relacionados com a gestão e operação de Repositórios Digitais Confiáveis.

Requisitos Temporais

4.7. A entrega dos serviços com seus equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviço (OS), ou no prazo definido na Ordem, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.9. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança, Privacidade e Confidencialidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.11. A solução deve estar alinhada às normas correlatas publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR, a exemplo da IN GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, e à Instrução Normativa GSI/PR nº 8, de 6 de outubro de 2025 que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para tratamento de informação classificada em computação em nuvem.

4.12. O provedor de nuvem deve possuir, no mínimo, dois data centers em território brasileiro, capaz de ofertar serviços padronizados e altamente automatizados, nos quais os recursos de infraestrutura são complementados por serviços de plataforma integrados, e deve cumprir os requisitos de segurança da informação estabelecidos nos artigos 20 e 25 da Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021.

4.13. O provedor de serviços em nuvem deve possuir, no momento da assinatura do contrato, certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação.

4.14. O termo de confidencialidade deve conter cláusula que impeça o integrador ou provedor de serviço de nuvem de usar, transferir, e liberar dados, sistemas, processos e informações do órgão ou da entidade para terceiros, como empresas nacionais, transnacionais, estrangeiras, países e governos estrangeiros, além de incluir a proibição do uso de informações do órgão ou da entidade para propaganda, otimização de mecanismos de inteligência artificial ou qualquer uso secundário não autorizado.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.15. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.15.1. a contratação deve considerar o uso ético da tecnologia, evitando a criação de soluções que possam ser utilizadas para fins prejudiciais ou que violem os direitos humanos;

4.15.2. a solução deve priorizar tecnologias que consumam menos energia, contribuindo para a redução do impacto ambiental;

4.15.3. a contratação deve buscar tecnologias que gerem menos resíduos eletrônicos e promover a reciclagem adequada desses resíduos;

4.15.4. a solução deve ser desenvolvida e utilizada de forma sustentável, considerando os impactos ambientais em todo o seu ciclo de vida;

4.15.5. busca de solução que minimize o impacto sobre recursos naturais como água, ar e solo;

4.15.6. a solução deve respeitar as diferentes culturas e tradições locais, evitando a imposição de padrões culturais;

4.15.7. a documentação técnica e o suporte devem ser preferencialmente em português, com foco no português do Brasil, e de fácil acesso e compreensão;

- 4.15.8. a solução pode ser utilizada para promover e valorizar a cultura local, através da disponibilização de informações e conteúdos relevantes;
- 4.15.9. a solução deve ser adaptada à cultura local e ao contexto em que será utilizada, para que possa ser apropriada pelos usuários;
- 4.15.10. priorização de tecnologias que minimizem o consumo de energia;
- 4.15.11. redução de resíduos eletrônicos;
- 4.15.12. acessibilidade da solução para todos os usuários;
- 4.15.13. promoção da diversidade cultural e a garantia de que a solução respeite as leis e normas locais; e
- 4.15.14. a solução de TIC deve ser acessível a pessoas com deficiência, seguindo as diretrizes de acessibilidade digital, como as estabelecidas pelo Decreto nº 5.296/2004 e pela Lei nº 13.146/2015.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 4.16. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.17. Os serviços em nuvem a serem contratados estão compatíveis com investimentos já feitos no Centro de Dados da Presidência da República, este não possui capacidade de crescimento em infraestrutura e equipamentos que suportem à 1 PB (um petabyte), volume este estimado como sendo o de consumo pelas áreas usuárias, isso posto, não há conflito entre o atual ambiente e seus contratos de suporte para com a nova contratação.
- 4.18. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.19. Os serviços e a solução deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
 - 4.19.1. Funcionalidades gerais como módulos de gestão, versão mobile e web, opção de consultas, interface em português brasileiro, oferecer ‘API REST’ e o conceito de pastas e subpastas dentre outros;
 - 4.19.2. Digitalização de documentos;
 - 4.19.3. Gestão de Usuários e Permissões;
 - 4.19.4. Módulo de Pesquisa;
 - 4.19.5. Módulo de Importação e Visualização de Documentos;
 - 4.19.6. Módulo de Captura de Documentos;
 - 4.19.7. Módulo de Criação e Formulários;
 - 4.19.8. Módulo de Gestão Documental;
 - 4.19.9. Dashboards e Relatórios;
 - 4.19.10. Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
 - 4.19.11. Versão Mobile;
 - 4.19.12. Modulo de RFID (Radio Frequency Identification);
 - 4.19.13. Disponibilização de Birô de Gestão Documental;
 - 4.19.14. Descarte Controlado dos Documentos;
 - 4.19.15. Conversão para Mídia de Preservação Digital;
 - 4.19.16. Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais para PDF/A;
 - 4.19.17. Processamento de documentos para descarte;
 - 4.19.18. Serviço de comunicação dedicado e exclusivo;
 - 4.19.19. Serviço de preservação digital;
 - 4.19.20. Tratamento de acervo digital recebido;

4.19.21. Reconhecimento óptico de Caracteres;

4.19.22. Para Assinatura Digital;

4.19.23. Assinatura Digital com carimbo de tempo;

4.19.24. Metadados;

4.19.25. Extração, revisão e indexação de metadados;

4.19.26. Disponibilização de no mínimo um (1) equipamento Scanner, dois (2) operadores com carga horária de 40 horas semanais e duas (2) estações de trabalho;

4.19.27. Fornecimento de Infraestrutura em nuvem privada e pública para armazenamento e suporte a processamento da solução de software;

4.19.28. Armazenagem eletrônica de documentos em nuvem; e

4.19.29. Serviços para customização da plataforma.

Requisitos de Implantação

4.20. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento no ambiente da Presidência da República, descritos a seguir:

4.20.1. Disponibilização de Birô de Gestão Documental;

4.20.2. Disponibilização de no mínimo um (1) equipamento Scanner, dois (2) operadores com carga horária de 40 horas semanais e duas (2) estações de trabalho após haver a demanda por meio de Ordem de Serviço da área demandante.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.21. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.22. A Contratada prestará garantia técnica integral sobre a Solução no formato SaaS (Service as a Service) para armazenamento e gerenciamento de documentos digitais durante toda a vigência contratual, ficando obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços indicados no item 1.1

4.23. Para os quesitos de manutenção e assistência técnica, para os equipamentos disponibilizados no ambiente da Presidência da República, seu uso ocorrerá por meio de técnico representante da contratada, logo, esses quesitos serão de responsabilidade da Contratada, bem como para a reposição de equipamento sem prejuízo dos serviços solicitados e em curso de execução/operação.

4.24. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.25. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.26. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.27. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.28. Uma vez notificado, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

4.29. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

4.30. Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.31. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.32. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

Requisitos de Experiência Profissional

4.33. Os serviços de operação e suporte operacional deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.34. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.34.1. Disponibilizar suporte técnico com profundo conhecimento de todos os componentes fornecidos, responsável por aplicar treinamento ao pessoal alocado nos Birôs, a fim de garantir a execução dos serviços, além de criar manuais e procedimentos operacionais, verificar e prover suporte técnico para garantir o funcionamento das regras de negócios estabelecidas.

4.34.2. Ademais, não serão exigidos requisitos formais e de capacitação da equipe operacional e de suporte para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.35. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.36. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual deverão ser prestados.

4.37. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e nos dias úteis por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e nos dias úteis por semana por via telefônica.

4.38. Quando ocorrer, o fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.39. A execução dos serviços será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário comercial (8:00 às 18:00). Os horários poderão ser alterados ou ajustados por conveniência.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.40. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.40.1. deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

4.40.2. o representante da CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Secretaria de Administração e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

4.40.3. o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II - TERMO DE CIÊNCIA e III- TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO deste TR.

Vistoria

4.41. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.42. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.42.1. Só será admitida a oferta de solução RDC-Arq que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO.

4.42.2. Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);”.

4.42.3. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.42.4. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.42.5. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”.

4.43. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios contidos na Lei nº 12.305/2010, e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, e alterado pelo Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017, no que couber.

4.44. São diretrizes de sustentabilidade, quando couber, a serem observadas pela CONTRATADA, entre outras: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam.

4.45. Prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis (artigo 7º, inciso XI, da Lei nº 12.305, de 2010, – Política Nacional de Resíduos Sólidos)

Indicação ou vedação de indicação de marcas ou modelos ou produtos na execução do serviço

4.46. Na presente contratação não haverá indicação de marca, modelo ou produto específico, visto tratar-se de objeto com funcionalidades descritas e comuns de solução de repositório confiável arquivístico digital.

Da exigência de carta de solidariedade

4.47. Não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação

4.48. Mediante prévia anuência da CONTRATANTE, a CONTRATADA, na execução dos serviços contratados, seja de manutenção de sistemas e/ou de digitalização de produtos, poderá subcontratar sem prejuízo das responsabilidades contratuais, legais e da disponibilidade da solução como um todo.

Da exigência de amostra

4.49. Não haverá exigência de amostra da solução.

Garantia da Contratação

4.50. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.51. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.51.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.51.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.51.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.51.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.51.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.66. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.52. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.53. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.54. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.55. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.56. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.56.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.56.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.56.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.57. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.58. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.59. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração. 4.74. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.60. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.61. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.62. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.63. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.63.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.63.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.64. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.65. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.66. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.67. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Instalação de Escritório

4.68. A sede da DATAPREV encontra-se em Brasília/DF, disto, já há escritório instalado na mesma cidade da Presidência da República.

Margem de Preferência

4.69. O objeto da contratação não enquadra-se em margem de preferência.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.70. A demanda do órgão tem como base as seguintes características estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e nos serviços indicados no item 1 deste Termo de Referência.

4.71. Remuneração por Serviço (SaaS)

4.71.1. A remuneração por subscrição é um modelo em que o usuário paga pelo direito de uso do software por um período determinado de tempo. Nesse modelo, o usuário não adquire uma licença permanente, mas sim uma assinatura que lhe permite usar o software pelo período contratado.

4.71.2. O licenciamento por subscrição permite ao órgão ou entidade, realizar ajustes na quantidade a ser efetivamente demandada, conforme mudanças nas necessidades de negócio durante o período de execução contratual, evitando-se o pagamento por produtos ou serviços que não serão demandados.

4.71.3. O órgão deve demandar os volumes de subscrições e serviços agregados, de forma gradual, seguindo cronograma de implantação, cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.

Sistema de Registro de Preços

4.72. Visto que esta contratação dar-se-á por meio de Dispensa de Licitação e de forma direta com Órgão Público, não é aderente o uso do sistema de Registro de Preços.

Catálogo Eletrônico de Padronização

4.73. Justifica-se a não utilização de catálogo eletrônico de padronização visto tratar-se de solução complexa e não comum em Órgãos Públicos, a solução contempla software, hardware e serviços técnicos especializado que contempla a solução de RDC-Arq.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.3. emitir ordem de serviço precedida de levantamento da demanda real dos volumes de bens ou serviços a constar da ordem de serviços, considerando as atuais necessidades de negócio e eventuais riscos inerentes à prestação dos serviços finalísticos do órgão ou entidade e observando os limites previstos no contrato;

5.1.4. emitir ordem de serviço com volumes de bens e serviços a constar e precedidos de levantamentos, estimativas e cálculos que justifiquem a real demanda associada às cargas de trabalho a serem implementadas ou mantidas, considerando, sempre que possível, o padrão de atividade do negócio, eventuais picos de consumo ou sazonalidades relacionadas aos requisitos de negócio e riscos inerentes às atividades finalísticas associadas aos objetivos da ordem de serviço;

5.1.5. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.6. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.7. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.8. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.9. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.10. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.1.11. estabelecer política de governança que assegure que a política de governança do órgão ou entidade abranja a identificação e classificação de dados, controle de acesso, gerenciamento de configuração e, quando for o caso, monitoramento das atividades em nuvem, de modo a garantir que os serviços a serem contratados sejam executados em conformidade com os padrões adotados pelo órgão ou entidade;

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1. Início da execução do objeto: até 30 dias a contar da assinatura do contrato e da emissão da 1ª (primeira) ordem de serviço, para os serviços iniciais e essenciais ao uso da solução pelas equipes demandantes da Presidência da República, SEAUD e CODOC.
- 6.1.2. A descrição detalhada dos cronogramas, métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão definidos na reunião inicial de alinhamento entre Contratante e Contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.1.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
- 6.1.3.1. SEAUD/SECOM/PR - Endereço: Esplanada dos Ministérios - Bloco A, Esplanada dos Ministérios, DF, 70000-906.
- 6.1.3.2. CODOC/DIALOG/SA/SE/CC/PR - Endereço: Esplanada dos Ministérios - Bloco A, Esplanada dos Ministérios, DF, 70000-906.
- 6.1.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Horário de expediente da Presidência da República - 09:00h às 19:00h.

Rotinas a serem cumpridas

- 6.1.5. A execução contratual observará as rotinas a serem definidas na reunião inicial de alinhamento entre Contratante e Contratada.

Materiais a serem disponibilizados

- 6.1.6. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na tabela do item 1 deste termo, promovendo sua substituição quando necessário, em cronograma de entregas a ser definida na reunião inicial de alinhamento entre Contratante e Contratada.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 6.1.7. A demanda do órgão tem como base as características das suas áreas conforme explicitado no Estudo Técnico Preliminar.

Formas de transferência de conhecimento

- 6.1.8. A transferência do conhecimento quanto à operação e manuseabilidade da solução, deverá ser realizada observando-se cada atendimento ao serviço solicitado pela Contratante, indicado na Ordem de Serviço.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 6.1.9. Os procedimentos de transição contratual não serão necessários visto prazo de prorrogação por até 10 anos e o objeto ser originado de empresa pública, onde ao seu término, não poderá haver transição visto que a solução como um todo permanecerá na Contratada, cabendo a esta a obrigação de efetuar a devolução dos dados, informações e sistemas que possibilitem acesso aos dados à contratante, a eliminação de dados, a retenção de dados conforme legislação e a garantia ao direito ao esquecimento para os dados pessoais.
- 6.1.10. Os procedimentos de finalização do contrato são objeto de termos do próprio contrato, quando do término da vigência anual, realizar-se-á sua prorrogação conforme manutenção da vantajosidade econômica para a administração pública, e ao término do prazo máximo de prorrogação, realizar-se-á nova contratação caso a necessidade para o órgão público demandante permaneça vigente.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.1.11. Cada Ordem de Serviço - OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo de Ordem de Serviço do SEI/PR.

6.1.12. Cada OS conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

Mecanismos formais de comunicação

6.1.13. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.1.13.1. Ordem de Serviço;

6.1.13.2. Ata de Reunião;

6.1.13.3. Ofício;

6.1.13.4. Sistema de abertura de chamados;

6.1.13.5. E-mails e Cartas.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.1.14. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.1.15. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS deste Termo de Referência.

Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1.16. O gestor do contrato emitirá a Ordem de Serviço (OS) para a entrega dos serviços desejados.

6.1.17. O Contratado deverá fornecer os serviços bem como seus equipamentos necessários para a execução com as mesmas configurações e quantidades definidas na OS.

6.1.18. O recebimento provisório e definitivo dos serviços é disciplinado em tópico próprio deste TR.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.1.19. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.1.20. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS [...] e [...].

Condições de Prestação dos Serviços

6.1.21. O prazo de entrega dos serviços é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da sua OS, em atendimento conforme plano de trabalho.

6.1.22. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.23. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: Palácio do Planalto, CEP 70150-900, em Brasília - DF, em horário das 08h às 12h e das 14h às 18h.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual, porém quando solicitada sua presença pela Contratante, o mesmo deverá comparecer no local da prestação dos serviços indicados na Ordem de Serviços.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

- 7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:
- 7.21.1.. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme tabelas abaixo.
- 8.1.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens ou Ordem de Serviço.	

Meta a cumprir	IAE < = 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	OFB, OS, Termo de Recebimento Provisório (TRP)	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB/OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OFB (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB/OS.	
Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAE = TEX – TEST Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OFB/OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB/OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB/OS. A data de início será aquela constante na OFB/OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB/OS. A data de entrega da OFB/OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OFB continua a correr, findando-se apenas quanto o Contratado entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OFB/OS – constante na OFB/OSS, conforme estipulado no Termo de Referência.	
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.	
Início de Vigência	A partir da emissão da OFB/OS.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OFB/OS; De 1 a 60 - aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da OFB/OS ou fração em atraso. Acima de 60 - aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor OFB /OSou fração em atraso.	

ICP – INDICADOR DE CHAMADOS ATENDIDOS DENTRO DO PRAZO	
Tópico	Descrição

Finalidade	Assegurar que os chamados de suporte técnico estejam dentro do prazo, do início ao fim do atendimento.	
Meta a cumprir	ICP > = 95%	A meta definida visa assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo, do início ao fim do atendimento.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.	
Forma de acompanhamento	Cálculo do prazo de cada solicitação de suporte técnico em relação ao nível de serviço.	
Periodicidade	Mensalmente.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	ICP = (QAP / QTA) x 100 Onde: ICP - Indicador de Chamados atendidos dentro do Prazo; QAP - Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo; QTA - Quantidade total de chamados atendidos.	
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.	
Início de Vigência	Do primeiro ao último dia do mês anterior à medição.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	ICP >= 95%: Pagamento integral da OS; ICP >= 85% e < 95%: Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; ICP >= 78% e < 85%: Glosa de 3% sobre o valor da OS; ICP >= 72% e < 78%: Glosa de 5% sobre o valor da OS; ICP < 72%: Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do contrato, sem prejuízo da aplicação da glosa anterior.	

IDS – INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Assegurar a disponibilidade do serviço durante o período especificado.	
Meta a cumprir	IDS >= 98%	Percentual de tempo que se espera que serviço esteja em funcionamento.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.	

Forma de acompanhamento	Relatório mensal consolidado de disponibilidade do serviço durante o período.
Periodicidade	Mensalmente.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IDS = Média (FRP / HTP) \times 100$ Onde: IDS - Indicador de Disponibilidade de Serviço; FRP - Horas totais de funcionamento do serviço no período, descontadas as horas de manutenção preventiva e as horas indisponíveis justificadas; HTP - Horas Totais do Período, descontadas as horas de manutenção preventiva e as horas indisponíveis justificadas.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	Do primeiro ao último dia do mês anterior à medição.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Glosa de 1% sobre o valor da OS para cada 1% abaixo da meta, limitado a 30% sobre o valor da OS. Para valor do IDS abaixo de 95%, aplicar-se-á multa de 5% do valor do serviço.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

8.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período indicado na Ordem de Serviço, e conforme os prazos contratuais.

8.9. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório. 8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao

seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.15.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.19. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

8.19.1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

8.19.2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

8.19.3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;

8.19.4. definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato;

8.19.5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício; e

8.19.6. disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato.

Liquidação

8.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.20.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.21. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.21.1. o prazo de validade;

8.21.2. a data da emissão;

8.21.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

8.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.21.5. o valor a pagar; e

8.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.22. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.23. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.27. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.29. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI - Índice de Custo da Tecnologia da Informação de correção monetária.

Forma de pagamento

8.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.33.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.34. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.35. Não haverá antecipação de pagamentos, pois se trata de solução ‘SaaS’ e seu modelo padrão de remuneração por serviços, logo, não há remuneração por créditos de nuvem que é a exceção para tal antecipação.

Reajuste

8.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/11/2025.

8.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.39. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

8.40. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.41. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.42. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Cessão de Crédito

8.43. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.43.1. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.43.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.43.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.43.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto Contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.44. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id		Ocorrência	Glosa / Sanção
1		Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 horas úteis.	Multa de 0,5 % (cinco décimos percentuais) sobre o valor total da Ordem de Serviço por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
			Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1,0 % (um por cento) do valor total da Ordem de Serviço.

2	Não atender aos indicadores de nível de serviço	Glosa de (cinco décimos percentuais) 0,5 % sobre o valor da OS para valores do indicador de 0,11 a 0,20.
		Glosa de (seis décimos percentuais) 0,6 % sobre o valor da OS para valores do indicador de 0,21 a 0,30.
		Glosa de (sete décimos percentuais) 0,7 % sobre o valor da OS para valores do indicador de 0,31 a 0,50.
		Glosa de (oito décimos percentuais) 0,8 % sobre o valor da OS para valores do indicador de 0,51 a 1,00.
		Multa de 1,0 % (um por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço e Glosa de 0,5 % (cinco décimos percentuais) sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (cinco décimos percentuais) 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o máximo de 1 % (um por cento) sobre o valor total da(s) Ordem(ns) de Serviço(s) descumprida(s).

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p Contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” dos subitens acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” dos subitens acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. moratória de 0,5 % (cinco décimos percentuais) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

9.4.4.2. moratória de 0,5 % (cinco décimos percentuais) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o máximo de 1 % (um por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

9.4.4.2.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” e “h” do subitem 9.3, de 1 % a 2 % do valor do Contrato.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.3 de 1 % a 2 % do valor do Contrato.

9.4.4.5. Compensatória, para infração descrita na alínea “b” do subitem 9.3, a multa será de 1 % a 2 % do valor do Contrato.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d” do subitem 9.3, a multa será de 1 % a 2 % do valor do contrato.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” do subitem 9.3, a multa será de 1 % a 2 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

9.5. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133 de 2021.

9.16. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 75, inciso IX, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2. Por ser a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, empresa pública de personalidade jurídica de direito privado vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), empresa pública criada pela Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974, a presente contratação se dará por dispensa de licitação, em conformidade com o Artigo 75º da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, no seu Anexo I e item 5 e subitem 5.1.

Regime de Execução

10.3. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário onde haverá a execução do contrato conforme a demanda da área usuária da solução, devidamente identificada na gestão contratual.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.23. Não será exigida a qualificação econômico-financeira visto tratar-se de dispensa de licitação e de solução originada na Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, empresa pública de personalidade jurídica de direito privado vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI).

Qualificação Técnica

10.24. Não será exigida a qualificação técnica visto tratar-se de dispensa de licitação e de solução originada na Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, empresa pública de personalidade jurídica de direito privado vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI).

Qualificação Técnico

10.25. Não será exigida a qualificação técnico visto tratar-se de dispensa de licitação e de solução originada na Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, empresa pública de personalidade jurídica de direito privado vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI).

Disposições gerais sobre habilitação

10.26. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.27. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.28. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.29. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.30. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.31. Não serão aceitas cooperativas visto tratar-se de dispensa de licitação e de solução originada na Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, empresa pública de personalidade jurídica de direito privado vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI).

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.794.061,44 (nove milhões setecentos e noventa e quatro mil sessenta e um reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária consignada na Lei Orçamentária Anual relativa ao exercício financeiro de 2026 (Lei nº 15.346, de 14 de janeiro de 2026).

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 110001

II) Fonte de Recursos: 10000

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Brasília, 11 de fevereiro de 2026.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Integrante Requisitante SEAUD/SECOM Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

RICARDO HENRIQUE STUCKERT

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 12:45:57.

Despacho: Integrante Técnico da Equipe de Contratação - SEAUD/SECOM Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

GLAUCIO BALDUINO DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 12:48:02.

Despacho: Integrante Requisitante CODOC/DILOG Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

JOSE RIVALDO CADETE IMBELONI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 10:23:06.

Despacho: Integrante Técnico da Equipe de Contratação CODOC/DILOG Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

PAULO VINICIUS SETTE DE LIMA MELLO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 11:18:15.

Despacho: Integrante Técnico da Equipe de Contratação DITEC Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

NELSON GONCALVES REZENDE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 10:39:39.

Despacho: Integrante Administrativo/DILOG Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

FABRICIO DA SILVA GAMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/02/2026 às 10:26:48.

Despacho: Diretor de Tecnologia/DITEC

BRUNO PEREIRA PONTES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 12/02/2026 às 20:41:26.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Modelo de Termo de Ciencia.pdf (19.35 KB)
- Anexo II - Modelo Termo de Confidencialidade.pdf (25.53 KB)

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA

TERMO DE CIÊNCIA /2025/ DITEC/SA/SE/CC/PR

Brasília, na data da assinatura.

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados. Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:	
Objeto:	
Contratante:	Presidência da República
Gestor do Contrato:	
SIAPE:	
Contratada:	
CNPJ:	
Preposto da Contratada:	
CPF:	

2- CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (SEI nº xxxxxxxx) e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE/2025/ DITEC/SA/SE/CC/PR

Brasília, na data da assinatura.

ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A _____, doravante designada simplesmente CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número _____, com sede em _____, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela (o) _____ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, conforme documentação comprobatória de vínculo anexo, nos termos do Contrato n.º _____, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, denominada simplesmente CONTRATANTE, em conformidade com as cláusulas que seguem:

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade é prover a necessária e adequada proteção às informações de acesso restrito de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, reveladas à CONTRATADA, em função da prestação dos serviços objeto do Contrato n.º ____/____.

2. A expressão “informações de acesso restrito” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, contendo ela ou não rótulo de classificação quanto ao sigilo, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros, a que, diretamente ou por meio de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venham a CONTRATADA ter acesso em razão da execução do contrato celebrado.

3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da CONTRATANTE, das informações de acesso restrito reveladas.

4. A CONTRATADA compromete-se a não utilizar de forma diversa da prevista no Contrato n.º ____/____ as informações de acesso restrito reveladas.

5. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

6. A CONTRATADA determinará a observância deste Termo de Confidencialidade a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do contrato, ficando ainda responsável pela fiscalização do cumprimento das condições constantes no instrumento firmado.

7. Os empregados, prepostos e prestadores de serviço da CONTRATADA que terão acesso às informações da CONTRATANTE deverão ser imputáveis perante a lei.

8. A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à CONTRATANTE, por escrito e no prazo máximo de 24 horas, contados a partir da data e horário da ocorrência do incidente, qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste termo de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

9. A CONTRATADA devolverá imediatamente à CONTRATANTE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada de acesso restrito, nos termos do presente Termo de Confidencialidade, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com a CONTRATANTE.

10. A quebra do sigilo das informações de acesso restrito reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da CONTRATANTE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, além das eventuais sanções definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

11. Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente Termo de Confidencialidade, após o término da vigência do Contrato.

12. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações de acesso restrito da CONTRATANTE.

Por estar de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante legal, firma o presente Termo de Confidencialidade, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

<REPRESENTANTE DA CONTRATADA>

<vínculo do representante com a contratada>

RG:

CPF:

DE ACORDO:

(integrantes da equipe técnica da CONTRATADA)

Nome:

RG:

Nome:

RG:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 136/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00170.002369/2024-81

2. Descrição da necessidade**Descrição da Necessidade**

2.1. A Presidência da República não possui atualmente solução sistêmica com capacidade de armazenamento do seu volume de dados que suporte a necessidade institucional e negocial, bem como não possui serviços contratados de digitalização do seu acervo documental e histórico, objetos da solução aqui em estudo, de aquisição de de Solução no formato SaaS (Service as a Service – CATSER 26077) para armazenamento e gerenciamento de documentos digitais, a fim de manter os documentos arquivísticos digitais autênticos, pelo tempo que for necessário, para fins de preservação e acesso a longo prazo, em um ambiente de gestão arquivística, 'Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq', contendo estação avançada de captura de arquivos (digitalização), gestão de acervos digital e analógico, software de GED para tratamento de imagens e automação de processos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, para a permanente preservação digital do seu acervo institucional e histórico.

Descrição da Solução

2.2. Solução para armazenamento e gerenciamento de documentos digitais, a fim de manter os documentos arquivísticos digitais autênticos, pelo tempo que for necessário, para fins de preservação e acesso a longo prazo, em um ambiente de gestão arquivística, 'Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq', contendo estação avançada de captura de arquivos (digitalização), gestão de acervos digital e analógico, software de GED para tratamento de imagens e automação de processos.

2.3. Os documentos arquivísticos caracterizam-se por registrarem e apoiarem as atividades da Presidência da República - PR, como forma de evidência e fonte de informação para a pesquisa, e assegurar os direitos dos cidadãos. É preciso garantir que os documentos sejam acessíveis e permaneçam autênticos em todo o seu ciclo de vida. A produção crescente de documentos arquivísticos em formato digital é um desafio à PR na busca de soluções para a preservação e acesso de longo prazo. Os documentos digitais sofrem diversas ameaças inerente aos objetos digitais, da facilidade de adulteração e da rápida obsolescência tecnológica.

2.4. A solução deve ser certificada pela Norma ISO 16.363/2012 que estabelece os requisitos para a auditoria e certificação de repositórios digitais confiáveis, e que atenda os dispositivos legais e normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, na sua Resolução nº 39 de 29 de abril de 2014 e nº 43, de 4 de setembro de 2015, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

2.5. A solução deve atender ao quesito de 'Soberania Nacional' por se tratar do órgão máximo do Poder Executivo do Brasil. A soberania nacional é o poder absoluto e independente de um Estado dentro do seu território, sem interferência de outros estados. A soberania se estende a todo o território nacional, incluindo o espaço aéreo, marítimo e subsolo. Sendo assim, a solução RDC-Arq deve obrigatoriamente estar instalada e operada dentro do território nacional, isso impõe o limite geográfico e territorial para as instalações e operações de 'data center' e seus recursos computacionais, sejam servidores de qualquer porte e suas instâncias em nuvem.

2.5.1. A solução de 'Computação em Nuvem' deve respeitar todos os quesitos de segurança, privacidade, regulamentação e de tecnologias da Presidência da República, devendo ser ofertada no modelo de 'nuvem privada', sendo dedicada (recursos de hardware e software) à uma única organização podendo ser hospedada por terceiros, com infraestrutura de propriedade e gerenciamento por uma única organização, com acesso restrito, controles de segurança e conformidade.

2.5.2. Para Solução de computação em nuvem mantida em data centers de uma única organização, o ambiente disponibilizado deve ser segregado de outros órgãos ou empresas, ou seja, deve haver um único ambiente, segregado, escalável e particionado de demais instâncias em nuvem das instalações do Data Center para uso pela Presidência da República.

2.5.3. Para o uso de ‘nuvem pública’, esta compartilhada por vários clientes e acessível por meio da internet, o acesso deve ser específico e seguro, de forma que os dados enviados sejam somente públicos, e que do retorno das consultas externas não viole quesitos de segurança informacional e tecnológica, ou seja, caso sejam necessárias consultas ao ambiente público, esta deve ser feita por meio de canais e instâncias seguros e controlados.

2.5.5. Para a comunicação do ambiente computacional da Presidência da República com a empresa e seu centro de dados, há a necessidade de link de comunicação (entre 1 e 10 Gbps) dedicado e privado para com a Presidência da República. Não cabe link de comunicação público e de banda insuficiente ao tráfego do volume de dados diários das áreas da Presidência da República para com o Data Center ou infraestrutura similar.

2.5.6. A solução deve priorizar o uso de tecnologias sob domínio nacional, visando a preservação de acervos digitais para longo prazo, e complementado por serviços de arquivologia para triagem, digitalização, higienização, classificação, preservação e armazenamento de documentos analógico e digital.

2.5.7. Não há implantada e em uso na Presidência da República solução de repositório arquivístico, e nem contratações de solução similar, o processo de arquivo digital utiliza-se de simples armazenamento em servidores de arquivos, disso, tal contratação não possui correlação com investimentos já feitos ou planejados e nem com equipamentos que deverão ser desmaterializados.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DDAUD/SEAUD/SECOM/PR	GLAUCIO BALDUINO DOS SANTOS
CODOC/DILOG/SA/SE/CC/PR	JOSÉ RIVALDO CADETE IMBELONI

4. Necessidades de Negócio

4.1. Requisitantes:

- 4.1.1. Departamento de Distribuição Audiovisual da Secretaria de Produção e Divulgação de Conteúdo Audiovisual da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República - DDAUD/SEAUD/SECOM/PR
- 4.1.2. Coordenação de Documentação da Diretoria de Recursos Logísticos - CODOC/DILOG/SA/SE/CC/PR

4.2. Participantes:

- 4.2.1. Diretoria de Documentação Histórica - DDH/GAGI/GPPR/PR
- 4.2.2. Secretaria de Estratégia e Redes - SERES/SECOM/PR
- 4.2.3. Secretaria de Publicidade e Patrocínios - SPP/SECOM/PR
- 4.2.4. Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais – DCP/PR/GAGI/GPPR/PR

4.3. SEAUD/SECOM

- 4.3.1. A Secretaria de Comunicação Social (SECOM) foi criada pela Lei n.º 6.650, de 23 de maio de 1979. A Estrutura Regimental foi aprovada pelo Decreto n.º 11.362, de 1º de janeiro de 2023. A Portaria SECOM/PR n.º 9, de 26 de julho de 2023 define a estrutura organizacional da Secretaria Executiva da SECOM. A Portaria n.º 1, de 19 de janeiro de 2023 detalha as unidades administrativas da SECOM. Os Decretos n.º 11.939 de 7 de março de 2024 e n.º 12.211 de 3 de outubro de 2024 alteram o Decreto n.º 11.362.
- 4.3.2. Solução de 'Repositório Arquivístico Digital Confiável' contendo estação avançada de captura de arquivos (digitalização), gestão de acervos digital e analógico, software de GED para tratamento de imagens (videográficas e fotográficas) e automação de processos.
 - 4.3.2.1. Composta por:
 - 4.3.2.1.1. Plataforma de captura de arquivos (Firewall Primário, - Firewall redundante, Hardware primário e secundário com capacidade para Arquivemática e Image Compression, Raid com capacidade de armazenamento.
 - 4.3.2.1.2. Equipamento de captura ótica de arquivos (Optcal Achival Blue Ray Solution)
 - 4.3.2.1.3. Serviços para operação, suporte e manutenção da estação avançada.

4.3.2.1.4. Digitalização de acervos de imagem (Negativos, slides, fotos impressas).

4.3.2.1.5. Digitalização de acervos audiovisuais

4.3.2.1.6. Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo para armazenamento e suporte a processamento da solução de software

4.3.2.1.7. Plataforma de automação de processos, preservação digital, protocolo digital, trâmite de processos digitais, gerenciamento de arquivos no formato RDC-Arq, adaptada ao protocolo ISO 16363 e gestão de documentos (GED) ETERNAL no formato SaaS (Service as a Service), com instalação, suporte e manutenção inseridos

4.3.2.1.8. Armazenagem eletrônica de dados em nuvem

4.3.2.1.9. Serviços para customização da plataforma contratada, de forma a contemplar todas as etapas de publicação atendendo as especificidades das unidades contratantes (mapeamento de processos, desenvolvimento e customização).

4.3.2.1.10. Serviço de comunicação por meio de link dedicado (privado e exclusivo) com banda entre 1 e 10 Gbps.

4.4. CODOC/CC

4.4.1. À Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva, Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado da Casa Civil e com estrutura regimental aprovada pelo Decreto n.º 11.329, de 1º de janeiro de 2023, de acordo com o art. 14º, § I, inciso h), compete, entre outro, planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Presidência da República e exercer a função de órgão setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - Siga.

4.4.2. À Diretoria de Recursos Logísticos com estrutura regimental aprovada pelo Decreto n.º 11.329, de 1º de janeiro de 2023, de acordo com art. 17º, § II, compete, entre outros, planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a administração do arquivo, da comunicação administrativa e da publicação dos atos oficiais. As competências destacadas anteriormente são exercidas pela Coordenação de Documentação - CODOC/DILOG/SA/SE/CC/PR a quem também compete a gestão do sistema de processos eletrônicos no âmbito da Presidência da República.

4.4.3. Solução de armazenamento e gerenciamento de documentos digitais, a fim de manter os documentos arquivísticos digitais autênticos, pelo tempo que for necessário, para fins de preservação e acesso a longo prazo, em um ambiente de gestão arquivística.

4.4.4. Os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um sistema – no caso atual da PR, no SEI/PR - a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica. Já nessas fases, os produtores precisam tomar cuidados especiais, previstos em planos de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médio e longo prazos, de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso futuro. Cabe ressaltar que o sistema SEI, pelas suas características não consegue ainda gerenciar o ciclo de vida dos documentos e processos eletrônicos, por não ter as funcionalidades básicas de um SIGAD - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, ou seja, todos os processos e documentos digitais produzidos no âmbito da Presidência da República, não possuem as fases corrente e intermediária definidas dentro do SEI/PR, apesar de que na atuação de processos, o usuário utiliza dos códigos da Tabela de Temporalidade da Atividade-meio do CONARQ, para classificá-los.

4.4.5. Na fase permanente nesses documentos digitais, ocorre uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos das unidades produtores para a instância de guarda permanente, no caso o Arquivo Central. Os documentos digitais em fase permanente são dependentes de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos. Essas atividades são constantes no âmbito arquivístico dessa fase.

4.4.6. É importante salientar que a implementação de um RDC-Arq compreende um conjunto de elementos como, política de preservação digital, designação formal de responsabilidades, procedimentos administrativos e técnicos de gestão do software e aplicações, previsão de recursos que permitam a manutenção do RDC-Arq ao longo do tempo etc., de modo que se possibilite um ambiente sustentável à preservação e acesso no longo prazo. Este ambiente é responsável por salvaguardar os documentos de valor histórico, probatório e informativo pelo tempo que for possível, e assim, requer recursos de ordem financeira, operacional e técnicas permanentes e indispensáveis ao seu funcionamento, que deverão estar presentes neste estudo.

4.4.7. Para tanto, a preservação de documentos digitais, requer uma gestão de competência de pessoal necessária para o cumprimento das funções do Repositório Digital Confiável, com definições de um organograma que indica a divisão das funções e responsabilidades.

4.4.8. Há necessidade de uma capacitação continuada para desenvolver as habilidades necessárias de forma a fomentar o estudo e uso do RDC-Arq, para conhecer as boas práticas, estratégias e tecnologias relacionadas à preservação de documentos arquivísticos digitais com destaque ao uso de repositórios digitais e funções básicas de softwares consagrados no mercado.

4.5. DDH/GPPR

4.5.1. Solução de digitalização, gestão de acervos digital e analógico, software de GED, tratamento de imagens e automação de processos para gestão de documentos de Acervos Documentais Privados do Presidente da República, que reúne e coordena esforços

para preservação, conservação e acesso a tais documentos históricos, com consentimento expresso do Presidente ou de seus sucessores.

4.5.2. Parte significativa desse acervo será composta pelos registros audiovisuais e documentos digitais fornecidos pela SECOM, incluindo fotos e vídeos institucionais, participações no Programa Voz do Brasil e discursos oficiais do Presidente da República, materiais que passam por tratamento arquivístico especializado.

4.5.3. Diante da natureza e do volume desses documentos, faz-se necessária solução de armazenamento e gestão que assegure:

4.5.3.1. Armazenamento seguro, com recuperação de dados e reserva técnica;

4.5.3.2. Recursos eficientes de upload e download;

4.5.3.3. Gerenciamento de mídias digitais (foto, vídeo, áudio e documentos);

4.5.3.4. Integração com o Sistema INFOAP.

4.5.4. Ressaltamos que, ao término do mandato presidencial, o acervo digital selecionado será entregue ao Presidente da República, constituindo parte de sua contribuição histórica ao país.

4.6. SERES/SECOM

4.6.1. A Secretaria de Estratégia e Redes tem as seguintes atribuições:

4.6.1.1. Planejar e coordenar estratégias e ações prioritárias de comunicação do Poder Executivo Federal, de maneira a identificar oportunidades de promoção e eventuais riscos de imagem;

4.6.1.2. Coordenar e acompanhar, nos canais digitais dos integrantes do SICOM, a divulgação de políticas, estratégias e ações do Poder Executivo Federal;

4.6.1.3. Produzir conteúdo multimídia para as redes sociais oficiais do Governo federal geridas pela Secretaria de Comunicação Social;

4.6.1.4. Administrar as redes sociais oficiais do Governo Federal e da Secretaria de Comunicação Social;

4.6.1.5. Planejar, coordenar e implementar ações de mensageria, incluídos canais, grupos e comunidades oficiais, com a finalidade de aprimorar a divulgação das ações do Governo Federal;

4.6.1.6. Organizar a produção, a edição e a distribuição de conteúdo multimídia relacionado ao Governo Federal, no território nacional e no exterior;

4.6.1.7. Planejar e coordenar estratégias de participação social no âmbito digital e de diálogo com produtores de conteúdo;

4.6.1.8. Planejar e implementar estratégias de acompanhamento de redes sobre perfis, temas e políticas do Poder Executivo Federal;

4.6.1.9. Orientar, por meio de pesquisas, a atuação do Poder Executivo Federal nas redes sociais; e

4.6.1.10. Planejar e implementar estratégias de enfrentamento da desinformação em relação a políticas, ações e temas do Poder Executivo Federal.

4.7. SSP/SECOM

4.7.1. A Secretaria de Publicidade e Patrocínios tem as seguintes atribuições:

4.7.1.1. Formular políticas, linhas de atuação, ações e instrumentos normativos, em articulação com a Subsecretaria de Gestão e Normas, relacionados à publicidade, à promoção e ao patrocínio dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

4.7.1.2. Orientar as ações de publicidade da Secretaria de Comunicação Social e dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

4.7.1.3. Orientar e coordenar as ações de patrocínios desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SICOM;

4.7.1.4. Supervisionar a avaliação das ações de publicidade desenvolvidas pela Secretaria de Comunicação Social e pelos órgãos integrantes do SICOM;

4.7.1.5. Promover o alinhamento dos esforços de comunicação publicitária e de promoção dos órgãos e das entidades integrantes do SICOM;

4.7.1.6. Coordenar, nos anos de eleição presidencial, em articulação com a Subsecretaria de Gestão e Normas, os procedimentos para cálculo e atribuição de limites de gastos publicitários e de patrocínio aos integrantes do Poder Executivo federal, com vistas ao cumprimento da legislação eleitoral;

4.7.1.7. Estimular o intercâmbio de informações, a harmonização da execução e a difusão de boas práticas, no âmbito do SICOM, sobre assuntos relativos à sua área de competência; e

4.7.1.8. Supervisionar o desenvolvimento dos projetos especiais ligados à publicidade governamental e de promoção.

4.8. DCP/PP/GPP

4.8.1. A Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais (DCPP), subordinada ao Gabinete Pessoal do Presidente da República, é responsável pela gestão do acervo artístico e histórico dos palácios presidenciais. Suas principais atribuições incluem o inventário, identificação, conservação, restauração, destinação e difusão desse acervo. A DCPP também atua no acompanhamento e assessoria técnica para a preservação do patrimônio cultural dos palácios, incluindo a elaboração de diretrizes e ações de conservação preventiva.

4.8.2. A Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais (DCPP) possui também as competências no tocante à salvaguarda, curadoria, documentação, preservação e difusão dos bens culturais sob a guarda da Presidência da República – incluindo obras de arte, mobiliário histórico, objetos museológicos e demais itens do patrimônio artístico-cultural do Palácio da Alvorada, Palácio do Planalto e da Residência Oficial do Torto.

4.8.3. À Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais compete:

4.8.3.1. planejar, coordenar e supervisionar a administração, a conservação e o restauro do acervo artístico e cultural público da Presidência da República;

4.8.3.2. realizar o levantamento, a catalogação e a sistematização de informações dos itens que compõem o acervo artístico e cultural público da Presidência da República;

4.8.3.3. coordenar as atividades de preservação e de adequação dos palácios e das residências oficiais do Presidente da República;

4.8.3.4. propor a incorporação, o descarte e a restauração de obras e atualizar o acervo artístico e cultural público da Presidência da República e o mobiliário dos palácios presidenciais;

4.8.3.5. promover a coesão do acervo artístico e cultural público da Presidência da República e fomentar o acesso à informação e pesquisa;

4.8.3.6. planejar e coordenar o inventário patrimonial do acervo artístico e cultural público da Presidência da República e assegurar a integridade, a manutenção e a destinação de seus itens, em articulação com a Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República;

4.8.3.7. propor, autorizar, articular e supervisionar exposições artísticas temporárias instaladas nas dependências dos palácios presidenciais e anexos;

4.8.3.8. opinar sobre as aquisições de mobiliário e de obras de arte destinadas aos palácios presidenciais;

4.8.3.9. disciplinar interferências artísticas nos palácios presidenciais;

4.8.3.10. assistir ao Chefe de Gabinete Adjunto de Gestão Interna, no âmbito da sua atuação, quando solicitado.

4.8.4. A DCPP e de sua aderência com a solução RDC-ARQ tem como objetivo garantir espaço reservado inicial para armazenamento digital de alta disponibilidade, com possibilidade de expansão escalonada, visando à preservação técnica, histórica e museológica do acervo dos palácios presidenciais.

4.8.5. Destacam-se como justificativas operacionais:

4.8.5.1. A necessidade de digitalização de pinturas, esculturas, mobiliário, fotografias, plantas arquitetônicas, estudos de design e objetos de valor histórico e artístico;

4.8.5.2. A documentação fotográfica e audiovisual associada a esses bens;

4.8.5.3. A preservação de informações curatoriais por meio de sistemas integrados de metadados e GED;

4.8.5.4. A necessidade de escaneamento 3D de peças e ambientes, assim como a disponibilização em formato para website, como forma de garantir sua preservação digital, documentação técnica e potencial uso em exposições virtuais e educação patrimonial.

4.9. Ressalta-se que, ao término do mandato presidencial, o acervo digital selecionado e curado pela DCPP será devidamente identificado e preservado, constituindo parte de sua contribuição histórica e simbólica ao país, conforme missão institucional da Diretoria no contexto da memória e do acervo cultural da Presidência da República.

4.9. GERAIS

4.9.1. Solução de acordo com as diretrizes da Resoluções do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, nº 43 de 04 de setembro de 2015 e Nº 51, de 25 de agosto de 2023.

4.9.2. De acordo com o Research Library Group – RLG e o Online Computer Library Center – OCLC, na perspectiva do grupo RLG /OCLC, um “repositório digital confiável é aquele que tem como missão oferecer, à sua comunidade-alvo, acesso confiável e de longo prazo aos recursos digitais por ele gerenciados, agora e no futuro”, e complementando os conceitos de “repositório digital”, “repositório arquivístico digital” e “repositório digital confiável”, conforme publicação do Conarq sobre Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq, a seguir:

4.9.2.1. Repositório Digital: é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

4.9.2.2. Repositório arquivístico digital: é um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve:

4.9.2.2.1. Gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;

4.9.2.2.2. Proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

4.9.2.2.3. Repositório digital confiável: é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. Os repositórios digitais confiáveis devem:

4.9.2.2.3.1. Aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;

4.9.2.2.3.2. Dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;

4.9.2.2.3.3. Demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;

4.9.2.2.3.4. Projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;

4.9.2.2.3.5. Estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;

4.9.2.2.3.6. Considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;

4.9.2.2.3.7. Dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis; e observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras.

4.9.2.3. Um RDC-Arq, é um ambiente de preservação e acesso, pelo tempo que for necessário, para documentos arquivísticos digitais, capaz de atender aos procedimentos preconizados pela Arquivologia nas idades corrente, intermediária e permanente, e aos requisitos de um repositório digital confiável, e deve estar em conformidade com a ISO 16363:2012, que lista os critérios a que um repositório digital confiável deve atender, e , em consonância a norma internacional ISO 14721:2003 – Modelo Open Archival Information System (OAIS), que estabelece um sistema de arquivamento de informações por meio de esquema organizacional e pessoas que aceitam a responsabilidade de preservá-las e disponibilizá-las para usuários internos ou externos.

4.9.2.4. A gestão documental, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamenta a política nacional de arquivos públicos e privados, que consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, e em seu artigo 1º define “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Funcionalidades gerais.

5.1.1. Módulos para gestão de caixas e documentos armazenados, gestão de usuários, pesquisa, visualização de registros e documentos, captura, formulários para indexação, gestão documental, relatórios, atendimento à LGPD, RFID;

5.1.2. Versão Mobile (iOS e Android);

5.1.3. Funcionamento via Web;

5.1.4. Consultas irrestritas ao sistema web com acesso ao banco de imagens do legado e digitalizado durante todo o contrato;

5.1.5. Interfaces em português brasileiro;

5.1.6. Operação no conceito de pastas e subpastas para organização lógica dos arquivos por tipo de documento, sem limite de níveis;

5.1.7. Integrações com outros serviços via API REST;

5.1.8. Emissão e controle de impressão de etiquetas para caixas ou documentos;

5.1.9. Manutenção nativa da rastreabilidade completa de caixas ou documentos, utilizando códigos de barras 2D e QR-CODE.

5.2. Digitalização de documentos.

5.2.1. O software de digitalização deve possuir o recurso de indexação automática através do reconhecimento automático de caracteres (OCR).

5.2.2. Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos:

5.2.2.1. Para textos impressos, sem ilustração, em preto e branco (monocromático), com resolução mínima de 300 dpi com arquivo final em formato pdf.

5.2.2.2. Para textos impressos, com ilustração, em preto e branco (escala de cinza), com resolução mínima de 300 dpi com arquivo final em formato pdf.

5.2.2.3. Para textos impressos, com ilustração e cores (RGB Colorido), com resolução mínima de 300 dpi com arquivo final em formato pdf.

5.2.2.4. Para textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco (escala de cinza), com resolução mínima de 300 dpi com arquivo final em formato pdf.

5.2.2.5. Para Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores (RGB Colorido), com resolução mínima de 300 dpi com arquivo final em formato pdf.

5.2.2.6. Para fotografias e cartazes, tratar imagens em cores (RGB Colorido), com resolução mínima de 300 dpi com arquivo final em formato png.

5.2.2.7. Para plantas e mapas, tratar textos e imagens em preto e branco (monocromático) e em cores (RGB Colorido), com resolução mínima de 600 dpi com arquivo final em formato png.

5.2.2.8. Para vídeos, tratar as filmagens em cores na resolução original com arquivo final no mesmo padrão.

5.2.3. Na digitalização: efetuar a captura das imagens e dos textos de documentos não digitais, em sua totalidade, frente e verso quando necessário, por meio de scanner, gerando um arquivo digital para cada tipo de documento com a fiel representação do conteúdo original.

5.2.4. Na captura de imagens, o software deve permitir o tratamento das imagens, incluindo: alinhamento da imagem, eliminação / redução de bordas pretas, correção de caracteres, remoção de sombras, remoção de sujeiras/manchas, melhoramento de partes da imagem previamente definidas.

5.2.5. Na importação de conteúdos de mídias digitais: importar os conteúdos gravados em mídias digitais (CDs, DVDs, HDs, PenDrive e outros), acostadas nos documentos enviados/entregues para digitalização, para o software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (GCC), devendo tal conteúdo ser armazenado no sistema na mesma estrutura de pastas digitais onde estará o documento relacionado digitalizado.

5.3. Gestão de Usuários e Permissões.

5.3.1. Controlar o acesso unificado dos usuários por meio de login e senha pessoal e intransferível, possibilitando a definição de diferentes níveis e tipos de permissões, incluindo acesso administrativo para adição, exclusão de usuários e modificação de permissões. O acesso dos usuários ao software deve ser realizado através de autenticação (usuário/senha individual) integrado ao AD da CONTRATANTE. O acesso deverá ser totalmente Web e via App, sem custos adicionais à todas as funcionalidades do sistema.

5.3.2. Permitir o acesso ao sistema por autenticação em dois fatores com QR Code (Quick Response Code) de segurança quando habilitado.

5.3.3. Possibilitar o acesso ao sistema por certificado digital que siga os padrões do ICP-Brasil.

5.3.4. Criar usuários apenas com CPF e e-mail válidos.

5.3.5. Bloquear contas de usuários por período de inatividade programada ou inatividade em 180 dias corridos.

5.3.6. Permitir a criação de grupos de usuários com permissões específicas, permitindo definir data de expiração para grupos e acessos concedidos.

5.3.7. Identificar usuários operacionais e clientes.

5.4. Módulo de Pesquisa.

5.4.1. Incluir campo de busca na primeira tela da aplicação, permitindo a consulta de imagens por um único indexador.

5.4.2. Realizar pesquisas no acervo utilizando filtros diversos e simultâneos, como caixas, caixa-arquivo, processo, anexo, período, usuário, entre outros, gerando relatórios a partir dessas informações.

5.4.3. Salvar as pesquisas mais utilizadas como favoritas, recuperando todos os filtros predefinidos pelo usuário.

5.4.4. Estabelecer um valor padrão limitado para a quantidade de documentos na pesquisa, visando aprimorar os resultados e o desempenho.

5.4.5. Permitir a pesquisa de múltiplos objetos (caixa, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) em um campo de texto livre.

5.4.6. Para cada campo de pesquisa, possibilitar a especificação de regras de busca, como contém, igual, diferente e vazio.

5.4.7. Habilitar a pesquisa Full Text por meio de OCR ou varredura em todos os campos definidos.

5.4.8. Facilitar o compartilhamento de um documento registrado no sistema com usuários internos e externos, a partir da pesquisa ou do módulo de solicitações.

5.5. Módulo de Importação e Visualização de Documentos.

5.5.1. Possibilitar a configuração e importação de arquivos em lotes para o sistema, incluindo a definição de metadados e validação de duplicidades.

5.5.2. Assegurar a integridade e segurança de acesso aos arquivos, imagens e documentos armazenados, permitindo o acesso via interface web, sem expor os diretórios físicos no servidor web.

5.5.3. A configuração da importação é realizada por meio da interface do sistema, eliminando a necessidade de configurar arquivos de configuração.

5.5.4. Permitir a importação de base de dados para o sistema, possibilitando o gerenciamento das importações através da interface para verificar agendamentos, andamento e logs.

5.5.5. Oferecer suporte à importação de qualquer tipo de extensão de arquivo.

5.5.6. Viabilizar a visualização de arquivos nos formatos PDF, TXT, TIF, JPEG, JPG e BPM na interface da solução.

5.6. Módulo de Captura de Documentos.

5.6.1. Incorporar módulo de digitalização de imagens com a capacidade de tratar as imagens após a captura, incluindo o processamento com tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

5.6.2. Permitir a integração com scanners de alta performance por meio das interfaces TWAIN e ISIS.

5.6.3. Facilitar a digitalização diretamente pelo navegador utilizando tecnologia HTML5, estabelecendo uma conexão direta com o drive TWAIN ou ISIS de scanners mapeados nos sistemas.

5.6.4. Habilitar o reconhecimento de códigos de barra em qualquer posição da página diretamente no navegador, mesmo quando estiverem tortos, virados de cabeça para baixo ou em qualquer outra orientação, para identificação como metadados do documento digitalizado ou marcação de folhas de separação defases ou lotes de processo.

5.6.5. Dispor do recurso de descarte de páginas "em branco" diretamente na interface do sistema.

5.7. Módulo de Criação e Formulários.

- 5.7.1. Apresentar um módulo dedicado à criação de formulários, permitindo a inserção e edição de registros no sistema de forma específica.
- 5.7.2. Possibilitar a utilização do recurso "drag and drop" para a construção intuitiva dos campos do formulário.
- 5.7.3. Permitir a definição da pasta na qual os registros indexados serão armazenados.
- 5.7.4. Facilitar a criação de múltiplos formulários de indexação para um único repositório, incluindo a implementação de regras de acesso diferenciadas (permissões).
- 5.7.5. Os formulários de indexação são aplicáveis tanto para Caixas quanto para Documentos.
- 5.7.6. Manter os formulários em modo rascunho ou produção, proporcionando flexibilidade durante o processo de criação.
- 5.7.7. Para a indexação de caixas, viabilizar a visualização e edição de todos os documentos existentes dentro da caixa.
- 5.7.8. Permitir a configuração de relacionamentos entre dois objetos no sistema, ampliando a capacidade de organização e interconexão de informações.
- 5.7.9. Oferecer a opção de exigir a dupla digitação em campos específicos do formulário, garantindo a correção da informação inserida por meio da validação dupla.
- 5.7.10. Permitir a utilização de assinatura digital e utilização da Block-chain para manutenção da cadeia de custódia e garantir rastreabilidade e autenticidade dos documentos gerados digitalmente.

5.8 Módulo de Gestão Documental.

- 5.8.1. Realizar a geração automática de espelhos das caixas, caixas-box, caixas de mídias etc., com descrição completa do conteúdo, apresentando a opção de um espelho padrão do sistema ou personalizado.
- 5.8.2. Permitir a impressão dos espelhos a partir da leitura do código de barras da caixa, dispondo de um botão localizado na tela de pesquisa para essa finalidade.
- 5.8.3. A autorização para a impressão dos espelhos é concedida mediante permissão específica no módulo de Gestão de Usuários.
- 5.8.4. Facilitar o cadastro do Plano de Classificação Documental (PCD) e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), conforme as normas estabelecidas pelo CONARQ.
- 5.8.5. Possibilitar a configuração do PCD e TTD para ser exibido nas telas configuráveis de indexação/inventário, utilizando uma lista suspensa com a capacidade de pesquisa do código específico a ser selecionado.
- 5.8.6. Para os prazos correntes e intermediários da TTD, permitir o preenchimento por números inteiros, visando à geração automatizada de relatórios pelo sistema.
- 5.8.7. O sistema deve gerar relatórios de expurgo em formatos PDF e XLXS, com layout semelhante ao sugerido pelo CONARQ.
- 5.8.8. Permitir a exibição do endereço da caixa ao gerar relatórios de expurgo, baseando-se no PCD e TTD.

5.9. Dashboards e Relatórios.

- 5.9.1. Monitorar documentos com temporalidade vencida e a vencer, enviando notificações por e-mail sobre prazos de retenção expirados.
- 5.9.2. Gerenciar o empréstimo e a devolução de caixas e documentos com prazos vencidos e a vencer, enviando notificações por e-mail ao solicitante e ao gestor.
- 5.9.3. Fornecer relatório abrangente sobre caixas e documentos armazenados no sistema, apresentando seus metadados e status.
- 5.9.4. Gerar relatórios de emissões de Ordens de Serviço, fornecimento de materiais e/ou suprimentos, além de um relatório mensal dos serviços prestados para fins de faturamento.
- 5.9.5. Oferecer um relatório detalhado com o registro completo de movimentações de uma caixa ou documentos específicos.
- 5.9.6. Oferecer relatório de auditoria contendo, no mínimo, as informações das operações realizadas no sistema, usuário, documentos e caixas com a opção de filtrar por usuário, data e hora, tipo de operação realizada, caixa e documento.

5.10. Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

5.10.1. Registrar logs de consulta para todos os documentos que contenham informações de pessoas físicas.

5.10.2. Manter a informação pessoal dos usuários oculta, permitindo sua visualização apenas mediante autorização do gestor.

5.11. Versão Mobile.

5.11.1. Implementação de controle de acesso por meio de login e senha;

5.11.2. Utilização da câmera de dispositivos móveis ou coletores conectados via bluetooth para leitura de códigos de barras em etiquetas 2D e QR CODE;

5.11.3. Visualização do histórico completo de movimentação de caixas ou documentos através de dispositivos móveis;

5.11.4. Localização do container (caixa) ao qual pertence o item lido, permitindo relacionar todos os documentos contidos no container bipado;

5.11.5. Facilitação da atualização e conclusão de ordens de serviço, incluindo a opção de adicionar/excluir itens na ordem através da leitura de código de barras ou QR Code;

5.11.6. Utilização da câmera do smartphone para realizar o arquivamento de documentos;

5.11.7. Consultar e encerramento digital das Ordens de Serviço pelo aplicativo mobile, eliminando a necessidade de impressão;

5.11.8. Permitir a assinatura, individual e em lote, de documentos e formulários criados digitalmente na ferramenta.

5.12. Modulo de RFID (Radio Frequency Identification).

5.12.1. Incorporação de recursos nativos para impressão e gestão de etiquetas RFID, além de configuração do Portal e do coletor de RFID;

5.12.2. Possibilidade de localizar caixas ou documentos no local de guarda através de radiofrequência, com emissão de sinal sonoro de proximidade;

5.12.3. Função de auditoria por meio de radiofrequência, gerando relatórios que identificam caixas ou documentos não encontrados.

5.13. Disponibilização de Birô de Gestão Documental.

5.13.1. Os birôs consistem em um conjunto de pessoas, equipamentos, sistemas, computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores, switches e material de consumo de escritório, tais como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, dentro outros, além de procedimentos adequados para a prestação dos serviços.

5.13.2. Os birôs serão contratados sob demanda para o processamento técnico dos documentos, principalmente da documentação corrente da CONTRATANTE, isto é, que se encontra fisicamente em qualquer local dentro do Estado.

5.13.3. Estes birôs devem ser instalados pela CONTRATADA quando demandado pela CONTRATANTE, e o seu pagamento não será por página digitalizada ou documento higienizado, até mesmo pela dificuldade de prever a volumetria diária e mensal que será demandada pelos departamentos. Portanto, o pagamento por estes birôs será de acordo com a estrutura alocada mensalmente em acordo com as características de cada birô.

5.14. Serviço de comunicação dedicado e exclusivo.

5.14.1. Operação e manutenção de rede ótica metropolitana com desempenho, disponibilidade e velocidade com serviços adicionais:

5.14.1.1. Exclusiva para órgãos e entidades públicas.

5.14.1.2. Estrutura redundante em nível físico e lógico.

5.14.1.3. Alta capacidade de tráfego e elevado nível de segurança.

5.14.1.4. Serviços adicionais: acesso à internet (IPv4 e IPv6), acesso à Nuvem e Segurança da Informação (Firewall, filtro de conteúdo, anti-DDoS e IPS).

5.14.2. Velocidade de conexão inicial em 10 (dez) Mbps e pode chegar até 10 (dez) Gbps.

5.14.3. Segurança única, contemplando várias funcionalidades para proteção de forma agregada e exclusiva.

5.14.4. Redundância e oferta de proteção até 10 (dez) Gbps em rotas físicas diferentes para fins de redundância.

5.14.5. Economia por meio de revisão dos preços praticados, com agregação de novos serviços e atualização tecnológica.

5.14.6. Oferta de serviços com presença em órgãos ligados ao Governo Federal.

5.14.7. Oferta de gerenciamento on-line, acessível pela Internet com interface de gestão e monitoramento via web. Para acompanhamento e tratamento dado a falhas e interrupções e ainda oferecer acesso a indicadores de disponibilidade, utilização, desempenho e níveis de serviço.

5.14.8. Oferta de atendimento técnico 24x7.

5.14.9. Oferta de solução de comunicação com quantidade de VLANs suficientes ao tráfego digital, Switch e fibra de acesso redundante.

5.14.10. Serviços adicionais:

5.14.10.1. Banda que pode variar de 10 Mbps a 10 Gbps.

5.14.10.2. Garantia de infraestrutura suficiente para replicação de dados, hospedagem web, administração remota de ambientes, conexão site-to-site além dos seguintes serviços:

5.14.10.2.1. Acesso à nuvem. Serviço web que forneça capacidade computacional redimensionável, ou seja, acesso amplo, conveniente e sob demanda a um conjunto de recursos computacionais configuráveis.

5.14.10.2.2. Acesso à internet. Serviço com taxa de disponibilidade mensal de 99,5%. A largura de banda deve ser contratada de forma escalonada, ou seja, quanto maior a banda contratada, menor o valor pago.

5.14.10.2.3. Produtos de segurança da informação. Disponibilização de firewall, filtro de conteúdo, anti-DDoS (ataques para negação de serviço) e IPS (Sistema de Prevenção de Intrusos).

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1. Serviço de preservação digital.

6.1.1. Implementação em hardware alinhado ao Decreto nº 10.278/2020, utilizando tecnologias que garantam independência de fornecedor e dispensando migração de suporte.

6.1.2. A preservação das informações deve empregar cadastro de índices e metadados para assegurar localização futura, seguindo as recomendações do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), conforme Resolução CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023.

6.1.3. Os metadados devem aderir ao modelo OAIS (Open Archival Information System) e ao Decreto nº 10.278/2020.

6.1.4. Dados e metadados devem ser integrados em um único pacote de preservação, permitindo rápida recomposição do banco de dados e do Repositório Digital, se necessário.

6.1.5. Utilização de tecnologias abertas e não proprietárias para todo o sistema, incluindo software, hardware e suporte físico para preservação de dados digitais.

6.1.6. O suporte para preservação de dados digitais deve empregar tecnologia WORM - Write Once Read Many, gravando dados em mídia de preservação de dados não magnética e não atualizável.

6.1.7. Controle do suporte de preservação de acordo com os requisitos para Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

6.1.8. O suporte de preservação deve armazenar os pacotes de dados e metadados relacionados aos documentos preservados.

6.1.9. O suporte deve gerar preservação correspondente em formato óptico, permitindo leitura e decodificação por computadores e leitores ópticos.

6.1.10. Suporte para preservação digital de longo prazo deve utilizar tecnologia não magnética e não atualizável, mídia WORM - Write Once Read Many.

6.1.11. Implementação de tecnologias no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) que possibilitem a preservação incremental de informações.

6.1.12. Organização das informações adicionadas de forma incremental para garantir recuperação integral em formato digital, sem necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital.

6.1.13. A CONTRATADA deve fornecer os arquivos digitais em suporte WORM - Write Once Read Many para preservação permanente, possibilitando recuperação e recomposição digitais sem nova conversão de sistema analógico para digital.

6.1.14. A mídia de preservação de dados a ser utilizada deve ser gravada por sistema que permite a leitura de forma não proprietária.

6.2. Tratamento de acervo digital recebido.

6.2.1. O acervo documental recebido em formato digital, deve ter observados os padrões técnicos estipulados pelo Anexo I – Padrões Técnicos mínimos para digitalização de documentos, indispensáveis à garantia de aplicação da Resolução No 51/2023 do CONARQ para enquadramento aos itens indispensáveis a um RDC-Arq.

6.2.2. Em caso de falta de qualidade da imagem, a mesma deve ser digitalizada novamente, com identificação do acervo físico equivalente e alterações de configuração do scanner/software, para obter uma nova imagem com qualidade superior.

6.3. Reconhecimento óptico de Caracteres.

6.3.1. O OCR é o conjunto de atividades e processos destinados a transformar documentos e materiais analógicos, como documentos históricos, livros raros e outros itens do acervo cultural, em formatos digitais. Isso é feito para preservar, acessar e difundir essas informações de maneira mais eficiente e duradoura.

6.3.2. Essa conversão para meio digital envolve a utilização de tecnologias e métodos específicos para capturar, armazenar e organizar o conteúdo dos documentos analógicos em formatos digitais acessíveis.

6.3.3. A conversão textual através de reconhecimento de padrões (OCR / OCR Full Text) deverá ser executada em imagens de documentos: não-estruturados, semiestruturados e estruturados. A origem das imagens poderá ser do processo de captura da CONTRATADA ou de imagens pré-existentis da CONTRATANTE. Para isso, será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento de padrões, sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

6.3.4. Reconhecimento de caracteres impressos.

6.3.5. Reconhecimento de caracteres comuns à língua portuguesa.

6.3.6. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local.

6.3.7. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo.

6.3.8. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original.

6.3.9. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos.

6.3.10. Técnicas de voting (votação) com uso de no mínimo 02 engines de reconhecimento.

6.3.11. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não estruturados.

6.3.12. Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido.

6.3.13 Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada projeto, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE frequentemente.

6.3.14. Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser apresentada uma interface para carga em lotes nessa base.

6.4. Para Assinatura Digital.

6.4.1. Referente assinatura digital, deve suportar assinatura digital no padrão ICP-Brasil e da Presidência da República, suportar assinatura digital em lotes de documentos, bem como do tipo PAdES ou CAdES.

6.5. Assinatura Digital com carimbo de tempo.

6.5.1. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

6.5.2. A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se tornará inválida. A técnica permite não só a verificação de autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, uma vez que qualquer alteração do documento invalidará a assinatura.

6.5.3. Combina a assinatura digital de um documento com informações de data e hora precisas, garantindo a integridade do documento e fornecendo uma evidência temporal incontestável no momento da assinatura. Aqui estão os componentes principais:

6.5.3.1. Assinatura Digital: Uma assinatura digital é uma representação eletrônica de uma assinatura tradicional, usada para autenticar a identidade do signatário e garantir a integridade do documento. Ela é criada por meio de algoritmos criptográficos que geram uma chave única para o signatário.

6.5.3.2. Carimbo do Tempo (Timestamp): Um carimbo do tempo é uma marcação eletrônica que atesta o exato momento em que uma ação ocorreu. No contexto de assinaturas digitais, o carimbo do tempo registra a data e a hora exatas em que o documento foi assinado. Isso é fundamental para estabelecer a sequência temporal e provar que a assinatura foi feita antes de qualquer possível alteração no documento.

6.5.3.3. Ao combinar uma assinatura digital robusta com um carimbo do tempo, assegura-se que o documento foi assinado de maneira válida e que essa assinatura ocorreu em um momento específico, protegendo contra alterações posteriores e proporcionando uma trilha de auditoria confiável. A solução deve permitir a rastreabilidade e auditoria de toda “vida” do documento desde o momento de sua digitalização até o seu descarte.

6.5.4. Este serviço de reconhecimento óptico de caracteres é exclusivo para situações da existência de acervo digitalizado, limitando-se a esses casos específicos. A inclusão de documentos no RDC-Arq requer a assinatura digital como parte do processo de validação e autenticação. Documentos sem assinatura digital podem não atender aos requisitos de segurança e integridade exigidos pelo RDC-Arq.

6.6. Metadados mínimos exigidos.

6.6.1. Para todos os tipos de documentos:

6.6.1.1. O metadado 'Assunto' deve ser a palavra-chave que representa o conteúdo do documento, pode ser de preenchimento livre ou com uso de vocabulário controlado.

6.6.1.2. O metadado 'Autor (nome)' deve ser de pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.

6.6.1.3. O metadado 'Data e Local da Digitalização' deve ser o registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.

6.6.1.4. O metadado 'Identificador do Documento Digital' deve ser o identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado.

6.6.1.5. O metadado 'Responsável pela Digitalização' deve ser a pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.

6.6.1.6. O metadado 'Título' deve ser o elemento de descrição que nomeia o documento, pode ser formal ou atribuído.

6.6.1.7. O metadado 'Tipo Documental' indica o tipo de documento que é a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

6.6.1.8. O metadado 'Hash da imagem (checksum)' deve ser o algoritmo que mapeia uma sequência de bits, com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

6.6.2. Para documentos digitalizados de pessoa jurídica de direito público interno:

6.6.2.1. O metadado de 'Classe' deve ser a identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documento.

6.6.2.2. O metadado 'Data de produção (do documento original)' deve ser o registro cronológico (data e hora) e tópico (local) de produção do documento.

6.6.2.3. O metadado 'Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)' deve ser a indicação da próxima ação de destinação prevista para o documento, em cumprimento a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.

6.6.2.4. O metadado 'Gênero' deve indicar o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizados na comunicação dos documentos.

6.6.2.5. O metadado 'Prazo de Guarda' deve indicar o prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

6.7. Extração, revisão e indexação de metadados, com execução automática por sistema, sem operador.

6.7.1. Esse processo envolve a captura automática de metadados para itens documentais, como processos, dossiês, microfilmes, caixas, entre outros, independentemente do seu formato, permitindo identificar, coletar e validar informações descritivas associadas a um conjunto de dados ou conteúdo, sem intervenção humana.

6.7.2. Isso inclui a identificação de detalhes como título, autor, data de criação e outras informações relevantes, a revisão para garantir a precisão e a consistência dos metadados e a organização desses metadados de forma a permitir uma recuperação eficiente e precisa das informações associadas ao conteúdo.

6.7.3. Disponibilizar sistema que permita a organização dos lotes a serem indexados. O sistema deve possibilitar a digitação de índices a serem definidos.

6.7.4. Gerar relatórios que indiquem a quantidade de metadados preenchidos.

6.8. Extração, revisão e indexação de metadados, com execução manual (operador).

6.8.1. Esse processo envolve a digitação de metadados para itens documentais, como processos, dossiês, microfilmes, caixas, entre outros, independentemente de estarem digitalizados ou não.

6.8.2. Disponibilizar um sistema que permita a organização dos lotes a serem indexados e possibilitar a digitação dos índices a serem definidos.

6.8.3. Gerar relatórios que indiquem a quantidade de metadados preenchidos.

6.9. Disponibilização de no mínimo:

6.9.1. Um Equipamento Scanner;

6.9.2. Dois (2) operadores com carga horária de 40 horas semanais;

6.9.3. Duas (2) estações de trabalho;

6.9.4. Quaisquer outros materiais ou ferramentas necessárias para realização do serviço.

6.9.5. Fornece a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelos fabricantes. Durante o período de vigência do contrato, a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados.

6.9.6. Prestar serviços de possíveis correções de problemas no ambiente de digitalização em decorrência da versão do software fornecido.

6.9.7. Disponibilizar suporte técnico com profundo conhecimento de todos os componentes fornecidos, responsável por aplicar treinamento ao pessoal alocado nos Birôs, a fim de garantir a execução dos serviços, além de criar manuais e procedimentos operacionais, verificar e prover suporte técnico para garantir o funcionamento das regras de negócios estabelecidas.

6.9.8. A execução dos serviços será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário comercial (8:00 às 18:00). Os horários poderão ser alterados ou ajustados por conveniência.

6.9.9. Deverá possuir as seguintes características:

6.9.9.1. Executar atividades de captura e indexação de documentos;

6.9.9.2. Recursos profissionais com experiência em serviços de gestão documental, formação mínima em ensino médio e certificado em curso de gestão documental;

6.9.10. Scanners de Documentos com os seguintes requisitos mínimos:

6.9.10.1. Tecnologia de digitalização CIS ou CCD com alimentador automático e mesa digitalizadora A3 integrada ou acoplada;

6.9.10.2. Velocidade de no mínimo 70 ppm/140ipm com resolução de 300dpi em preto e branco, tons de cinza e colorido;

6.9.10.3. Alimentador: mínimo 60 folhas de papel 80 g/m²;

6.9.10.4. Resolução mínima de 300 dpi;

6.9.10.5. Capacidade mínima de captura: 10.000 páginas por dia para folhas soltas não grampeadas e já higienizadas ou 3000 imagens capturadas com folhas grampeadas para apenas 1 grampo por processo;

6.9.10.6. Computador (desktop), monitor, estabilizador, software e qualquer outro equipamento para a execução dos serviços;

6.9.10.7. Deve ser formado minimamente por 02 (dois) profissionais, 01 (scanner) e 02 (dois) computadores de forma que seja cumprida a meta de produção diária de no mínimo 10.000 (dez mil) imagens capturadas de folhas soltas não grampeadas e já higienizadas ou 3.000 (3 mil) imagens capturadas com folhas grampeadas com apenas 1 grampo por processo ou juntada de documentos.

6.10. Fornecimento de Infraestrutura em nuvem privada e pública para armazenamento e suporte a processamento da solução de software.

6.10.1. Disponibilizar uma plataforma flexível, segura e escalável para hospedar e operar aplicativos de forma eficiente em nuvem privada e pública. Consiste na disponibilização de recursos computacionais, como servidores, armazenamento e capacidade de processamento, por meio de provedores de serviços em nuvem de governo.

6.10.2. A infraestrutura em nuvem privada e pública permite que a solução de software seja hospedada em servidores remotos, acessíveis pela internet. Isso elimina a necessidade de adquirir e manter servidores físicos locais, reduzindo custos e aumentando a escalabilidade e flexibilidade da infraestrutura. O fornecimento desse serviço inclui diversos aspectos técnicos, tais como:

6.10.2.1. Dimensionamento de Recursos: O provedor de nuvem privada e pública deve disponibilizar uma variedade de opções de instâncias de servidores, tipos de armazenamento e recursos de rede. O dimensionamento correto dos recursos é essencial para garantir que a solução de software tenha desempenho adequado e escalabilidade conforme a necessidade.

6.10.2.2. Armazenamento em Nuvem: Os dados da solução de software são armazenados em servidores remotos, utilizando serviços de armazenamento em nuvem. Deve incluir o armazenamento de bancos de dados, arquivos de aplicativos e qualquer outro tipo de conteúdo digital necessário para o funcionamento da solução.

6.10.2.3. Redundância e Backup: A infraestrutura em nuvem privada e pública oferece recursos avançados de redundância e backup para garantir a disponibilidade e integridade dos dados. Isso inclui replicação de dados em múltiplas regiões geográficas, snapshots de backup regulares e políticas de retenção de dados.

6.10.2.4. Segurança da Informação: O provedor de nuvem privada e pública implementa medidas de segurança robustas para proteger os dados armazenados na nuvem. Isso inclui criptografia de dados em repouso e em trânsito, controles de acesso baseados em funções, monitoramento de segurança e conformidade com padrões regulatórios.

6.10.2.5. Monitoramento e Gerenciamento: A solução fornecida deve fornecer ferramentas de monitoramento e gerenciamento para acompanhar o desempenho da infraestrutura, detectar falhas e otimizar o uso dos recursos incluindo painéis de controle, alertas automatizados e APIs para automação de tarefas administrativas.

6.10.3. Este serviço corresponde ao pacote adicional de 1 Gbyte de processamento de dados em AIPs novos/mês: fornecimento de Infraestrutura em nuvem privada e pública para processamento da solução de software. O processamento de pacotes adicionais de AIPs (Archival Information Package) é necessário para geração dos pacotes dedados para preservação digital dentro do padrão do RDC-Arq, conforme a norma ISO 16363.

6.10.4. Este item deve ser cobrado como excedente da infraestrutura oferecida no item RDC-Arq e está franqueada a partir de 10GB /mensais.

6.10.4.1 Plataforma de automação de processos, preservação digital, protocolo digital, trâmite de processos digitais, gerenciamento de arquivos no formato RDC-Arq, adaptada ao protocolo ISO 16363 e gestão de documentos (GED) no formato SaaS.

6.10.5. Através da Resolução Nº 51/2023 do CONARQ, foram estabelecidas as Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).

6.10.6. O RDC-Arq deve ser concebido para operar de forma integrada, aproveitando a infraestrutura de diversos Data Centers Governamentais. Ele faz uso de tecnologias de software e hardware que asseguram total conformidade com o padrão OAIS, ao mesmo tempo em que garantem redundância de dados e pacotes. As tecnologias empregadas pelo ETERNAL RDC-Arq garantem autenticidade, confidencialidade, disponibilidade, acesso e preservação digital a longo prazo, comum perspectiva que ultrapassa centenas de anos.

6.10.7. A plataforma RDC-Arq é um repositório digital confiável oferecido por meio de uma arquitetura em nuvem governamental.

6.10.8. É dotada de um conjunto robusto de tecnologias que asseguram a preservação de engenharia reversa para a recuperação de AIPs (Artefatos de Informação Preservados) no futuro.

6.10.9. Os pacotes de preservação gerados em formato aberto, o que garante a independência de tecnologias proprietárias para acessar os documentos contidos neles.

6.10.10. Controla a gravação de AIPs em mídia para preservação de dados digitais capaz de preservar AIPs e permitir que o checksum dos pacotes seja auferido de tempos em tempos.

6.10.11. Em todo o AIP preservado são incluídas instruções sobre a engenharia reversa e como decodificar a informação preservada.

6.10.12. A plataforma implementa uma política de monitoramento frequente e mantém os AIPs preservados em tecnologias sob domínio do repositório.

6.10.13. Para acervos designados para guarda permanente, são utilizados suportes digitais não magnéticos capazes de preservar dados por centenas de anos.

6.10.14 O RDC-Arq possui uma aplicação que produz e gerencia AIPs em vários data centers e produz, salvaguarda e gerencia AIPs em total conformidade com a norma ISO 16363, garantindo a Interoperabilidade com outros repositórios aderentes ao padrão ISO. A solução é certificada pela norma ISO16363.

6.10.15. Deve possuir garantia de independência tecnológica respaldada pelo PED (Produto Estratégico de Defesa) sob domínio nacional, e no padrão de Sistema Contra Ciberataque e Pulso Eletromagnético. Essa estrutura fortalece a segurança e a estabilidade do sistema, garantindo a integridade e acessibilidade dos dados preservados a longo prazo.

6.10.16. A plataforma deve ser adaptável e permitir que o arquivista responsável pelo plano de preservação possa fazer todas as configurações com total conformidade com a Resolução Nº 50/2022 do CONARQ, possibilitando a interoperação com demais repositórios que atendam esta resolução.

6.10.17. A plataforma (RDC-Arq) pode ser comercializada por meio de uma assinatura mensal de valor fixo com até 1000 usuários simultâneos e a conversão digital de até 10 Gbytes de imagens por mês.

6.10.18. Considerando que a plataforma possui múltiplos níveis de acesso e controle, a hierarquia de perfis de usuários é um aspecto fundamental para garantir a segurança e a organização no uso da plataforma sejam eles usuário comum, master admin e admin:

6.10.18.1. O Usuário Master Admin tem autonomia sobre todas as funcionalidades e configurações do sistema. Esse perfil é destinado à pessoa ou equipe que será responsável pela gestão global da plataforma e pelos aspectos críticos de segurança e personalização.

6.10.18.2. Usuário Admin: Esse perfil é útil para equipes que precisam gerenciar a operação diária da plataforma sem ter controle sobre todas as funcionalidades.

6.10.18.3. Usuário Comum: é o perfil com as permissões mais restritas e geralmente é destinado a membros da equipe que precisam acessar a plataforma para tarefas específicas, como consulta.

6.10.18.4. Todas as definições de acesso ficam a critério do usuário Master Admin.

6.11. Armazenagem eletrônica de documentos em nuvem.

6.11.1. É um serviço que envolve a migração, organização e armazenamento de documentos digitais em servidores provedores de serviços em nuvem. Deve oferecer uma solução segura e eficiente para a gestão de documentos, permitindo o acesso rápido, fácil e seguro aos dados armazenados.

6.11.2. Após a digitalização, os documentos são organizados e classificados de acordo com uma estrutura de armazenamento a ser definida, envolvendo criação de categorias/assuntos, pastas e etiquetas para facilitar a navegação e recuperação dos documentos.

6.11.3. Os documentos digitalizados são transferidos para a infraestrutura de nuvem, onde são armazenados de forma segura em servidores remotos. O provedor aplica medidas de segurança avançadas, tais como criptografia de dados, controle de acesso baseado em permissões e monitoramento contínuo, para proteger a integridade e confidencialidade dos documentos.

6.11.4. A solução fornecida deve ter redundância e backup para garantir a disponibilidade e durabilidade dos dados, incluindo a replicação de dados em múltiplas localizações geográficas e a realização de backups regulares para proteger contra a perda de dados.

6.11.5. O acesso aos documentos armazenados é limitado aos usuários autorizados por meio de uma interface web segura. Os usuários podem pesquisar, visualizar, editar e compartilhar documentos conforme suas permissões de acesso.

6.11.6. A solução fornecida deve permitir auditorias de segurança, registros de atividades e conformidade com certificações de segurança reconhecidas internacionalmente.

6.11.7. O valor deste serviço é mensurado de acordo com o espaço em disco ocupado pelos dados e documentos armazenados. Mensalmente será faturado conforme o volume acumulado em disco.

6.12. Serviços para customização da plataforma, de forma a contemplar todas as etapas de publicação atendendo as especificidades.

6.12.1. É um serviço técnico detalhado para adaptar a plataforma fornecida pela CONTRATADA para o atendimento das necessidades específicas da CONTRATANTE, a fim de garantir uma experiência eficaz, atendimento às Normas e Procedimentos específicos e alinhada com as normas de gestão documental mais recentes.

6.12.2. Este serviço visa auxiliar a tomada de decisão quanto aos formatos de digitalização, migração de acervos para a Plataforma, adequação da tabela de temporalidade do acervo, preservação digital e divulgação da informação em plataforma de acesso público.

6.12.3. Prestação de serviço de customização da plataforma vinculada às especificidades, tais como Planejamento, Especificação, Modelagem, Implantação de Processos e desenvolvimento de novas funcionalidades (atualização/criação de novos formulários, integrações, data bases), contemplando todas as etapas de publicação para o ambiente produtivo.

6.12.4. O serviço de customização para especificação de novas funcionalidades para a plataforma de software é realizado exclusivamente mediante solicitação.

6.13. Requisitos do software.

6.13.1. Deve permitir seu completo gerenciamento em uma única plataforma pela contratante. Neste sentido, todos os serviços prestados e a utilização desses pelos usuários da Contratante, devem ser feitos integralmente por intermédio do software.

6.13.2. Permitir a criação e gerenciamento de perfis de acesso pelo usuário, com níveis e grupos pré-definidos, para organização e gerenciamento dos acessos ao sistema.

6.13.3. Deve permitir a atribuição de permissões específicas de inclusão, alteração, remoção e consulta de cada funcionalidade do sistema, para cada perfil de acesso definido.

6.13.4. Deverá estar disponível via internet, 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, e ter garantia de funcionamento em 99,6% de todo período de vigência do contrato.

6.13.5. Deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ), sendo totalmente traduzido para o idioma português (Brasil).

6.13.6. Permitir aplicação da tabela de classificação documental, sendo esta dividida por funções, conforme leis, decretos, portarias federais, resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

6.13.7. Deve estar implantado em estrutura computacional que permita a expansão de seus recursos, tanto que armazenamento quanto de processamento, de forma a atender integralmente o acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados.

6.13.8. Deverá possuir API para possível integração com outros sistemas, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades: consulta documentos/registros digitalizados, Inserção de novos registros/documentos digitalizados, solicitação de documentos/registros armazenados.

6.13.9. Deve haver a possibilidade de integração entre o sistema de autenticação do software e o sistema de autenticação da Presidência da República, autenticação (usuário/senha individual) integrado ao AD/PR.

6.13.10. A solução deve permitir acesso online/web ao acervo, implementação de políticas de controle de acesso com níveis de sigilo e acessos prioritários, compartilhamento de documentos, segurança, criação de perfis, pesquisa de documentos.

6.13.11. A Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital deve compreender licenças de módulos e aplicativos integrados que contemplem todos os requisitos indicados neste documento, além dos softwares necessários à integração de seus componentes entre si e de seus componentes aos componentes de infraestrutura, tais como: API, soluções integradoras, ETL, barramento de serviços ou frameworks de integração.

6.13.12. A Armazenagem eletrônica de documentos em nuvem visa dar apoio à Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital, bem como suas imagens e seus documentos associados, deverão estar hospedados em estrutura própria da solução, com alta disponibilidade e monitoramento de segurança.

6.13.13. São necessários os serviços de Implantação, Parametrização e Customização da Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital, incluindo Módulo de Protocolo Digital com atendimento à LGPD correspondente a execução de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e utilização da solução pela Contratada, compreendendo instalação, configuração e migração de dados.

6.13.14. Tratando-se do Serviço de integração e gravação do Repositório Digital Arquivístico Confiável – RDC-Arq em tecnologia digital com duplicação e guarda é aplicado aos arquivos resultantes da conversão digital e nato-digitais, transformados em Pacotes AIP (Archival Information Package – Pacote de Informação para Arquivamento) e armazenados no RDC-Arq.

6.13.15. Os Pacotes AIP são preservados em formatos abertos e as informações para decodificar os arquivos no futuro são preservadas em filme digital juntamente com os arquivos, produzindo um sistema autocontido, capaz de preservar e decodificar as informações preservadas a partir das informações contidas no suporte. Todo o workflow (fluxo de trabalho) de preservação de AIP segue as normas de um sistema OAIS (Open Archival Information System), sendo inclusive regulamentado pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

6.13.16. Garantia de integridade das informações armazenadas em uma mídia não magnética, imune a ataques cibernéticos ou eletromagnéticos, e que possibilita um backup seguro e de longa durabilidade, com capacidade de reconstruir integralmente o arquivo digital original sem dependência do suporte físico ou tecnologia específica.

6.13.17. A solução disponibilizada pela CONTRATADA deverá possuir um alto nível de segurança tanto no seu sistema operacional quanto nos demais serviços oferecidos, de modo que não apresentem vulnerabilidades que possam ser exploradas por um atacante. Toda e qualquer vulnerabilidade detectada deverá ser imediatamente informada à CONTRATANTE, juntamente com plano de ação para eliminar os riscos.

6.14. Descarte Controlado dos Documentos.

6.14.1. O serviço de descarte consiste na destruição legal e segura de documentos que cumpriram o prazo de guarda e não possuem valor permanente ou histórico.

6.14.2. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos, reduzindo custos com a guarda documental e envolve a destruição de documentos armazenados em caixas, previamente identificados.

6.14.3. A solução disponibilizada pela CONTRATADA, deve emitir um relatório com a lista de documentos passíveis de eliminação (documentos que podem ser eliminados de acordo com o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos), devidamente separados por Órgão e tipos documentais.

6.14.4. Após a conclusão das atividades exigidas pela legislação arquivística, a listagem de documentos passíveis de eliminação será avaliada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo do Órgão e, somente após aprovação desta Comissão, os documentos poderão ser encaminhados para eliminação (conforme legislação estatual específica).

6.14.5. Não ser realizadas destruições não autorizada.

6.14.6. Após a eliminação dos documentos, deve realizar a baixa dos itens eliminados no sistema informatizado de gerenciamento do acervo.

6.14.7. Observar a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - CONARQ, que estabelece procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

6.14.8. Ao término do processo, fornece um certificado de eliminação/destruição segura, conforme normas legais vigentes relacionadas à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

6.15. Conversão para Mídia de Preservação Digital seguindo o Decreto preservação de dados seguindo o Decreto 10.278/2020.

6.15.1. Serviço técnico que envolve a transformação de documentos físicos ou microfilmes em formato digital utilizando mídia de preservação de dados, seguindo padrões específicos de qualidade e segurança.

6.15.2. Esse processo requer o uso de tecnologias adequadas para capturar as informações dos documentos de forma precisa e preservar sua integridade durante a conversão. Os documentos físicos ou microfilmes são digitalizados utilizando scanners de alta qualidade que garantem uma reprodução fiel das imagens originais.

6.15.3. Após a digitalização, as imagens são convertidas para mídia de preservação de dados, seguindo os requisitos e padrões estabelecidos pelo Decreto 10.278/2020.

6.15.4. É essencial que todo o processo de conversão seja realizado de acordo com as normas de preservação digital, garantindo a autenticidade, integridade e acessibilidade das informações ao longo do tempo.

6.15.5. O objetivo principal da conversão para mídia de preservação, é assegurar a preservação e o acesso contínuo aos documentos de valor histórico, facilitando sua consulta e protegendo sua integridade para futuras gerações.

6.16. Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais para PDF/A.

6.16.1. Ser responsável por todo o manuseio e deslocamento dos documentos, devendo adotar medidas que assegurem a segurança e a integridade física desses documentos.

6.16.2. Após o devido registro no sistema de captura, os documentos devem passar pelo processo de digitalização por meio de um módulo específico dedicado a essa finalidade.

6.16.3. Todas as imagens digitalizadas devem incluir a tecnologia de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR), permitindo a realização de pesquisas textuais por meio de qualquer palavra, frase ou trecho presente nas imagens digitalizadas.

6.16.4. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR.

6.16.5. A ferramenta OCR deve ter a capacidade de reconhecer caracteres presentes na língua portuguesa, assim como em qualquer língua estrangeira que eventualmente seja utilizada. Além disso, deve ser capaz de identificar cedilha e outros caracteres acentuados comuns tanto no português quanto em línguas estrangeiras.

6.16.6. Durante a digitalização, devem ser utilizados scanners de alta performance com recursos automáticos, como o de detection /cropping, deskewing, speckleremoval, remoção de linhas horizontais e verticais, e eliminação/limpeza de bordas pretas. Esses recursos garantem a qualidade da imagem, nitidez e legibilidade.

6.16.7. Para evitar a movimentação acidental e garantir a localização futura, a nomenclatura dos arquivos de imagens gerados deve ser única, completa em relação ao conteúdo, e conter o número do documento físico e a identificação da página correspondente.

6.16.8. O arquivo final pode ser dividido em várias páginas em um único arquivo PDF (para arquivos limitados a 100 megabits), e a nomenclatura padrão pode ser modificada, desde que acordada previamente durante o projeto.

6.16.9. Em caso de imagem que ultrapasse o tamanho máximo definido, notificar para autorização da entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.

6.16.10. No armazenamento dos documentos no ambiente computacional, as imagens devem ser armazenadas em formato PDF multipage, para cada peça do processo ou processo principal propriamente dito. As outras peças do processo devem seguir o mesmo padrão, vinculadas ao documento principal.

6.16.11. A recuperação das imagens requer a atribuição de índices estruturados baseados nos dados dos documentos digitalizados, conforme procedimento descrito no item Indexação de Registros (Identificação de Documentos).

6.16.12. Implementar processo de carga que permita a importação dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização.

6.16.13. Facilitar a formação da estrutura de indexação, considerar parâmetros como número de identificação, categoria, composição, tempo de retenção e temporalidade, sujeitos a acordo prévio.

6.16.14. O controle de qualidade das imagens deve abranger verificação da quantidade de imagens por documento, tamanho médio do arquivo de imagem, qualidade da indexação e qualidade geral da imagem do documento.

6.16.15. Entregar os arquivos digitais em mídia para preservação de dados digitais para preservação permanente.

6.16.16. Após o processamento, remontar o lote original de documentos físicos recebidos.

6.16.17. A garantia de nitidez da imagem digitalizada deve ocorrer em, no mínimo, 90% dos casos, removendo imperfeições que prejudiquem a visualização e indexação dos documentos.

6.16.18. O controle de qualidade deve avaliar as condições dos caracteres para garantir a legibilidade das imagens.

6.16.19. Em caso de falta de qualidade da imagem, a mesma deve ser digitalizada novamente, com alterações de configuração do scanner/software, para obter uma nova imagem com qualidade superior sem custos adicionais.

6.16.20. O software de captura deve permitir o descarte de imagens indesejáveis e a inserção/atualização de imagens, mantendo a integridade original e a ordem cronológica dos documentos.

6.16.21. Garantir a integridade do processo de conversão, separando os documentos por "lotes" até a carga da imagem digital no sistema.

6.16.22. Imagens indesejáveis, com baixa qualidade ou repetidas, não devem gerar custos adicionais.

6.17. Processamento de documentos para descarte.

6.17.1. O Processamento de documentos para descarte é a solução destinada a executar todos os procedimentos legais e seguros para descarte de documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário.

6.17.2. O objetivo do descarte é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, minimizando custos com a guarda documental.

6.17.3. Considerando as determinações do CONARQ sobre Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos relativas às atividades-meio da Administração Pública Federal e a coordenação do processo de avaliação conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, a solução deverá manter separados os documentos que tenham sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.

6.18. Conversão Digital

6.18.1. Conversão Digital diz respeito a qualquer conversão de mídia analógica para um formato de bitstream, seguindo processos, com suas respectivas regras, protocolos e procedimentos, para que este seja efetivo e auditável.

6.18.2. A conversão é feita através de equipamentos específicos para cada formato de mídia analógica, com o objetivo de assegurar a confiabilidade total do processo de conversão do suporte analógico para um arquivo digital em formato aberto, com garantia de autenticidade das informações processadas.

6.18.3. O processo contempla a operação desde o momento que os meios de armazenamento analógicos são recebidos até o momento que o arquivo digital que representa o original analógico é preservado no RDC-Arq.

6.18.4. Dentre os formatos analógicos mais comuns processados, podemos destacar:

6.18.4.1. Documentos em papel – folhas de papel de qualquer dimensão, A4, A3, A2, A1, A0, etc;

6.18.4.2. Documentos em microfilmes – sendo os formatos 16mm e 35mm os mais difundidos no setor público e corporativo;

6.18.4.3. Documentos em formatos de microficha – COM FICHE e Jaqueta de Microficha;

6.18.4.4. Livros em papel de diversos formatos;

6.18.5. Dentre os formatos especiais processados, podemos destacar:

6.18.5.1. Filmes Audiovisuais (Motion Picture) – sendo os formatos 16mm e 35mm os mais difundidos;

6.18.5.2. Acervos fotográficos – em papel fotográfico e negativos;

6.18.5.3. Acervos Fotográficos em formato de Glass Plates;

6.18.5.4. Documentos em base de Raio X;

6.18.5.5. Fotografias de obras de arte;

6.18.5.6. Fitas de vídeo analógicas – VHS, BetaCam, Umatic, etc;

6.18.6. Além dos arquivos citados acima, a transformação digital pode abranger qualquer tipo de suporte analógico que permita a sua viável conversão para um formato digital que represente o original.

6.19. Leitura de disco óptico (CD/DVD/Blu-Ray)

6.19.1. Este serviço visa a captura de dados independentemente do tipo de mídia óptica (CD, DVD, Blu-Ray) e do volume de dados contido em cada formato. O serviço é realizado por profissional técnico treinado para captura de dados a partir de leitores de discos óticos e visa capturar na íntegra todo o conteúdo contido no suporte ótico, e contempla a seleção do disco, inserção no drive de leitura e monitoramento da captura de dados, com indexação a partir do número do disco, ou informações contidas na estrutura de pastas do disco óptico.

6.19.2. O serviço independe do volume de dados contidos em cada disco e deve ser contratado em conjunto com o serviço Conversão Digital - CD/DVD/BLUE Ray, que considera o volume de dados processados.

6.20. CD/DVD/Blu-Ray

6.20.1. Este serviço visa a mensuração efetiva de dados, independentemente do tipo de mídia óptica (CD, DVD, Blu-Ray), e considera que discos óticos existem em vários formatos com capacidades diversas, dentre eles:

6.20.1.1. CDs com capacidade de 700 Megabytes

6.20.1.2. DVD-5 com capacidade de 4.7 Gigabytes

6.20.1.3. BLU-RAY single-layer com capacidade de 25 Gigabytes.

6.20.2. Frequentemente os discos não são gravados considerando sua capacidade máxima, e é comum encontrar discos com capacidade armazenada inferior ao volume máximo permitido pela mídia.

6.20.3. O serviço depende do volume de dados contidos em cada disco e deve ser contratado em conjunto com o serviço Conversão Digital - Leitura de disco óptico (CD/DVD/Blu-Ray), que considera o custo de processamento por disco óptico, independente do volume de dados processados.

6.20.4. O processamento dos arquivos contidos em discos óticos consiste na conversão dos dados para pacotes AIPs de preservação.

6.21. Obras Raras – Jornais

6.21.1. O serviço de Conversão Digital – Obras Raras – Jornais, visa a digitalização de obras raras impressas em papel ou jornal impresso em papel, e é realizado por profissional treinado, que utilizam câmeras fotográficas de alta resolução para captura de imagens de obras raras ou de jornais impressos em papel e contempla a operação de manipulação, página a página, para captura da imagem através da foto de cada página.

6.21.2. A conversão digital independe do tamanho do suporte papel, e a captura é realizada com mínimo de 300 DPI, em preto e branco, tons de cinza e/ou colorido, processamento OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) da própria solução, processamento e geração de arquivo PDF/A e assinatura digital, com atendimento integral aos requisitos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, responsável por estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

6.22. Indexação Ampla de Documentos - Caixa Até 10 Processos

6.22.1. O serviço Indexação Ampla de Documentos - Caixa Até 10 Processos é destinado a indexação de acervos que não possuem indexação prévia no momento da recepção do acervo. O serviço é realizado por profissional treinado para operação de scanner fotográfico, scanner ADF ou outros scanners para captura da capa de processos e indexação manual (para indexadores manuscritos) ou automática (para indexadores impressos e estruturados) e visa gerar uma base de dados para permitir a digitalização sob demanda, permitindo um melhor gerenciamento do projeto e o acesso rápido a qualquer item específico solicitado pelo cliente.

6.22.2. Os metadados capturados durante a indexação ampla podem variar conforme o tipo de acervo e podem incluir, por exemplo, Número do Processo, Interessada, CNPJ, CPF, Data, dentre outros. Todas as caixas que não possuem indexação prévia são abertas e conferidas para cadastramento de seus metadados e conteúdo na base de dados do RDC-Arq.

6.22.3. Para caixas de acervo em papel, o serviço é comercializado pelo número de caixas (de qualquer tamanho) considerando um máximo de dez processos em cada caixa. Os processos excedentes serão cobrados separadamente conforme o código do serviço de Indexação Ampla de Documentos - Processo adicional.

6.22.4. Itens do acervo que não estiverem armazenados em caixas, como livros, pastas ou processo avulsos, serão cobrados como processos excedentes, conforme o código do serviço de Indexação Ampla de Documentos - Processo adicional.

6.23. Indexação Ampla de Documentos - Processo adicional

6.23.1. O serviço Indexação Ampla de Documentos - Processo adicional é destinado a indexação adicional de acervos que não possuem indexação prévia no momento da recepção do acervo. Este serviço é contratado adicionalmente ao serviço de Indexação Ampla de Documentos - Caixa Até 10 Processos e é faturado após os primeiros 10 processos de cada caixa indexados.

6.23.2. Os requisitos de processamento para o serviço de Indexação Ampla de Documentos - Caixa Até 10 Processos, e a cobrança adicional de Indexação Ampla de Documentos - Processo adicional é mensurada de forma automática a partir do número da caixa e quantidade de processos por caixa indexada.

6.24. Indexação Manual de Documentos

6.24.1. O serviço Indexação Manual de Documentos é destinado a indexação de acervos que passaram pelo processo de digitalização e que possuem indexadores manuscritos ou não estruturados e que não permitem a captura automatizada. O serviço é realizado por operador especialista em digitação e contempla digitação de metadados que constam em capas de documentos ou processos e são preenchidos na plataforma RDC-Arq de modo que o processo ou documento possa ser localizado a partir de seus metadados de indexação.

6.24.2. Este serviço de indexação manual é comercializado conforme valor na tabela de preços para cada 100 caracteres digitados. O registro de metadados na plataforma armazena o nome do operador, data e hora em que a operação foi realizada.

6.24.3. O faturamento do serviço é associado aos serviços de transformação digital, sendo que sempre que um acervo é digitalizado e necessita de indexação manual, ocorrerá a cobrança adicional pelos metadados indexados.

6.24.4. Os campos indexadores de cada tipo de documento devem ser definidos pelo gestor do projeto antes do processo de digitalização e indexação iniciarem.

6.25. Indexação Automatizada de Documentos

6.25.1. O serviço Indexação Automatizada de Documentos é destinado a indexação de acervos que passaram pelo processo de digitalização e que possuem indexadores impressos que permitem a configuração da plataforma RDC-Arq para captura automática de metadados e indexadores. O serviço é realizado de forma automática após a configuração e contempla a indexação de dados que constam em capas ou páginas específicas de documentos ou processos e são preenchidos na plataforma pela ferramenta de indexação do RDC-Arq.

6.25.2. Este serviço de indexação automática de documentos é processado após a captura de texto OCR e utiliza técnicas de identificação de campos por meio de reconhecimento de imagem e caracteres aplicando Inteligência Artificial visual, é aplicável sempre

que os dados das capas de processos ou documentos respeitem padrões com os quais o algoritmo de reconhecimento possa ser treinado.

6.25.3. O serviço de indexação automática é comercializado conforme valor na tabela de preços para cada 100 caracteres capturados automaticamente pela plataforma RDC-Arq. O registro de metadados na plataforma armazena data e hora em que a operação foi realizada e registra a execução realizada pela ferramenta de indexação.

6.26. Classificação técnica arquivística dos documentos

6.26.1. O serviço é destinado a classificação técnica arquivística dos documentos e consiste na atribuição de códigos de classificação referentes aos assuntos dos documentos, visando a estabelecer uma relação orgânica, garantir a identificação consistente ao longo do tempo, possibilitar a avaliação em conjunto e facilitar a recuperação dos documentos relacionados a uma função ou atividade específica.

6.26.2. Este serviço é realizado por técnico arquivista utilizando o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Atividades-Meio e Atividades-Fim da instituição contratante, tem como base tabelas de temporalidade do Arquivo Nacional.

6.26.3. Os passos para a classificação incluem a análise do documento para identificação da classe principal e suas subdivisões, anotação do código no canto superior direito, uso de folhas de papel para agrupar documentos do mesmo tema, anotações em documentos avulsos, e acondicionamento em jaquetas para documentos de guarda permanente, seguindo orientações do CONARQ.

6.26.4. A anotação nas jaquetas ou maços deve conter o código de classificação, descrição equivalente, tipologia documental (opcional), data-limite, e ano da destinação final. Essa classificação servirá de base para a organização, ordenação, arquivamento, cadastramento e eventual digitalização futura.

6.26.5. As informações de classificação são registradas pelos técnicos na plataforma RDC-Arq, visando permitir o controle de qualidade por gestores do projeto por parte do cliente.

6.26.6. O serviço é cobrado por metro linear, conforme o tamanho das caixas armazenadas no ambiente de guarda. O faturamento dos serviços de classificação será realizado, conforme medições mensais efetivamente executadas e relatadas pela plataforma RDC-Arq através de relatório mensal de execução, com base nas Ordens de Serviço emitidas pela contratante.

6.27. Higienização de Documentos Complexos

6.27.1. O serviço Higienização de Documentos Complexos é destinado a remoção de múltiplos grampos por processo ou conjunto de documentos, e outros detritos estranhos aos documentos, como cliques metálicos, espirais, bailarinas plásticas, bailarinas metálicas, etiquetas, fitas adesivas, papéis ácidos, cartões e outros, por meio trabalho de operadores treinados em técnicas apropriadas, tais como:

6.27.2. Utilização de trincha ou pincel para eliminar sujidades superficiais;

6.27.2.1. Remoção de detritos de insetos, resíduos de alimentos ou outras impurezas com ferramenta adequada;

6.27.2.2. Realização de eventuais substituições de capas, quando em estado precário de conservação, mantendo estritamente as informações da etiqueta anterior e preservando a capa antiga, a qual não pode ser descartada.

6.27.3. Durante o processo de higienização dos documentos, serão empregados equipamentos de proteção individual (jalecos, luvas, máscaras, óculos), mesa específica para higienização, pó de borracha, trinchas e pincéis, processo de fumigação, quando necessário.

6.27.4. O serviço deve ser cobrado por metro linear, conforme o tamanho das caixas armazenadas no ambiente de guarda.

6.28. Reconhecimento óptico de Caracteres (documentos nato-digitais e digitalizados)

6.28.1. O serviço Reconhecimento óptico de Caracteres é uma opção avançada para aplicação em acervos digitalizados ou recebidos a partir de integração com outras plataformas. Este serviço permite, por exemplo, captura de metadados não estruturados, inclusão do Reconhecimento óptico de Caracteres OCR em base de dados para pesquisa global, geração de indexadores adicionais incluídos no pacote AIP – Archival Information Package.

6.28.2. O serviço pode, por exemplo, gerar indexadores para frames de microfichas, ou páginas de documentos de processos estruturados. A inclusão do serviço em base de dados permite a pesquisa ampla utilizando como base de pesquisa o texto do Reconhecimento óptico de Caracteres captura em todos os documentos digitalizados.

6.28.3. Este serviço deve sempre ser operado em conjunto com a digitalização de acervos e conforme o caso, em conjunto com os serviços de indexação automática de documentos.

6.28.4. O serviço Reconhecimento óptico de Caracteres pode ser aplicado para acervos nato digitais para geração ou captura de texto para pesquisa em base de dados ou acervos enviados a partir de outras plataformas integradas ao RDC-Arq.

6.29. Higienização de Jornais e Obras Raras

6.29.1. O serviço Higienização de Jornais e Obras Raras visa a higienização de documentos definidos como jornais impressos e obras raras em papel e consiste na remoção de todas as sujidades e de todos os elementos considerados nocivos ao papel. A higienização é realizada por operador especializado e consiste de uma ação manual realizada a seco, com uso de:

6.29.1.1. Uso de pó de borracha resultante da ação de ralar borracha sintética branca em um ralador de aço inox. O pó deverá ser colocado sobre a superfície do papel e de forma suave e com movimentos circulares, através de uma boneca (espécie de chumaço feito com pano e algodão). Ao final desse procedimento, o pó de borracha deve ser bem retirado com pincel macio;

6.29.1.2. Trinchas de diferentes polegadas e bisturis;

6.29.1.3. Lixa de madeira - 220, para retirar o amarelado do papel. Essa ação deverá ser realizada com o máximo de cuidado para não comprometer a estrutura do papel e a perda de informação;

6.29.1.4. Bisturi para retirada de possíveis fezes de insetos;

6.29.1.5. Pincel de cerdas macias, para limpeza minuciosa de cada documento, tirando a poeira e outros resíduos que possam estar no documento.

6.29.2. O serviço é cobrado por página de documento tratado e volume mensal é definido conforme ordens de serviço do cliente.

6.30. Conservação Curativa de Acervos Históricos

6.30.1. O serviço Conservação curativa de Acervos Históricos visa a conservação curativa de documentos e é realizada por operador especialista que executa algumas ações intervencionistas no suporte original dos documentos e volumes, composta por um elenco de procedimentos técnicos que visam combater os danos causados por manuseios, acondicionamentos e armazenamentos inadequados aos documentos. Estes reparos são fundamentais e antecedem os processos de digitalização.

6.30.2. Consiste em restaurar itens ou documentos de valor histórico que tenham sofrido danos ou deterioração ao longo do tempo. Este processo envolve a aplicação de técnicas e procedimentos específicos para estabilizar e preservar os materiais originais, incluindo papel, pergaminho, fotografias, entre outros.

6.30.3. Os profissionais responsáveis pela conservação curativa devem realizar uma avaliação detalhada dos danos presentes nos itens do acervo, identificando suas causas e determinando as melhores estratégias de intervenção para minimizar ou reverter os efeitos da deterioração.

6.30.4. Devem ser utilizadas técnicas que incluam a limpeza de sujidades superficiais, a remoção de manchas, a reparação de rasgos ou lacunas, o reforço de áreas fragilizadas, e a estabilização de materiais oxidados ou em processo de decomposição.

6.30.5. É fundamental respeitar os princípios éticos e científicos da conservação, garantindo que as intervenções realizadas sejam reversíveis e compatíveis com a integridade e autenticidade dos documentos ou objetos históricos. O objetivo final da conservação curativa é restaurar os itens do acervo histórico de forma a garantir sua preservação a longo prazo, permitindo o acesso e estudo por parte de pesquisadores, historiadores e o público em geral.

6.31. Catalogação de Obras Raras

6.31.1. O serviço Catalogação de Obras Raras refere-se ao processo de identificação, registros detalhados que incluem informações como título, autor, data, editora, descrição física, condição de conservação, proveniência, entre outros elementos relevantes para sua identificação e preservação, devido à sua singularidade, valor histórico, artístico, cultural ou bibliográfico, tendo como objetivo a elaboração da ficha catalográfica da obra.

6.31.2. A catalogação de obras raras visa facilitar o acesso, a pesquisa e a preservação desses materiais, garantindo sua disponibilidade e integridade para as gerações futuras. Após a elaboração da ficha catalográfica, ela acompanhará o arquivo digital da obra.

6.32. Indexação de documentos e obras raras

6.32.1. A indexação de documentos e obras raras consiste na inserção de metadados em itens documentais, como processos, dossiês, caixas, entre outros, independentemente de estarem digitalizados ou não.

6.32.2. A indexação envolve a atribuição de termos ou palavras-chave específicas a cada documento ou obra rara, de modo a criar um sistema de categorização que represente seu conteúdo de maneira precisa. Esse sistema facilita a busca e a localização eficiente desses materiais em acervos, bibliotecas ou arquivos, permitindo que os usuários encontrem informações relevantes de maneira rápida.

6.32.3. Para obras raras, a indexação pode incluir informações sobre o autor, o período histórico, o contexto cultural, o estilo artístico, entre outros elementos que caracterizam a singularidade da obra. Além disso, a preservação e a documentação detalhada das condições físicas do material também são consideradas na indexação de obras raras.

6.32.4. A contabilização desse item é por unidade documental (registro), considerando que cada unidade compreende, no mínimo, 03 (três) metadados digitados, com até 150 caracteres. Se o índice ultrapassar 150 caracteres, será contabilizado como uma nova unidade documental para fins de faturamento.

6.32.5. Os metadados utilizados para a indexação de documentos devem estar no banco de dados do Sistema informatizado de gerenciamento de acervo fornecido pelas áreas da Presidência da República, contendo informações referentes aos itens documentais, digitais ou não, com campos como Código de classificação, Departamento, Órgão/Fundo de origem do documento, Módulo, estante e prateleira, Número de caixa, Grau de sigilo, Tipo de documento, Número do processo, Data limite, Volume ou maço, Autor/redator /Originador, Procedência/interessado, Título, Assunto, Destinação final, e Indicação para restauração (caso necessário).

6.32.6. Cada tipo documental possui seu conjunto específico de metadados e as suas exigências seguem o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-Arq Brasil, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), utilizado para orientar a implantação da gestão arquivística de documentos digitais e não digitais.

6.33. Remontagem de Processo

6.33.1. O serviço Remontagem de Processo consiste na remontagem e recomposição de processos físicos após a higienização para realização de digitalização. Este serviço é realizado por operador treinado para executar a remontagem de conjunto de documentos e processos por meio do uso de grampos, esperais, bailarinas ou suporte que permita a remontagem de documentos encadernados por meio de perfurações no papel e demais técnicas utilizadas na criação do processo físico original.

6.33.2. O objetivo da remontagem de processos é a garantia de devolução no formato original físico, independentemente do tipo de scanner e técnica utilizados para digitalização.

6.33.3. O fornecimento do serviço é possível no ambiente de guarda e também na sede da organização contratante, ou local onde ocorrer a operação de birô de digitalização.

6.33.4. Como a maioria dos processos que passam por transformação digital não é remontada, o serviço é comercializado de acordo com o número de folhas (a cada 1000 folhas) dos processos remontados e a contabilização é realizada a partir do número de imagens existentes e contabilizadas pelo processo de digitalização.

6.33.5. O serviço é cobrado por volume mensal e é definido conforme ordens de serviço do cliente.

6.34. Estação de Digitalização no Cliente

6.34.1. O serviço Estação de Digitalização consiste na instalação, operação e monitoramento de estação Birô de digitalização, para transformação digital de documentos em formato papel, folhas soltas, formatos A4 e A3.

6.34.2. Os Birôs de digitalização constam dos seguintes itens para prestação dos serviços:

6.34.2.1. Um operador treinado para digitalização de documentos em papel formato A4 e A3;

6.34.2.2. Um scanner para documentos A4 e A3 – folhas soltas;

6.34.2.3. Um computador compatível com o scanner de documentos A4 e A3 e o volume processado;

6.34.2.4. Os equipamentos instalados contemplam a digitalização entre 300DPI e 1.200DPI, nos formatos preto e branco, tons de cinza e colorido;

6.34.3. O serviço contempla preparação simples do documento (retirada de 1 grampo por conjunto de documentos), a conversão digital de documento em papel com dimensão A4 ou A3 com mínimo de 300 DPI, em preto e branco, tons de cinza e/ou colorido, processamento OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) da própria solução, processamento e geração de arquivo PDF/A e assinatura digital, com atendimento integral aos requisitos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, responsável por estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

6.34.4. O birô é dimensionado com 1 operador e scanner de documentos. É possível ampliar o número de operadores e assim ampliar a capacidade do birô a partir da análise de cada acervo e adequar o modelo conforme o volume adicional.

6.34.5. O dimensionamento é importante de forma a comportar um maior número de operadores e considerar a capacidade do scanner durante um turno de trabalho.

6.35. Plataforma de captura de arquivos

6.35.1. O serviço Plataforma de captura de arquivos consiste na instalação, operação e monitoramento de uma estrutura de processamento e armazenamento temporário de arquivos instalada no ambiente de tecnologia do cliente para operar conectada como

nuvem híbrida. A Estação possui hardware redundante para processamento e armazenamento em camada SSD atendendo a um total de 50TB e padrão NAS atendendo a um total de 100 TB.

6.35.2. O objetivo do serviço é permitir o recebimento de qualquer formato de arquivo e é indicado para o tratamento de grandes volumes de dados gerados a partir de tecnologias que geram grandes volumes de dados. Um bom exemplo do uso deste serviço é apoiar o serviço corrente de captura de acervos audiovisuais, composto por arquivos de áudio, fotos e vídeo gerados por modernos equipamentos que, devido aos requisitos técnicos, geram dezenas ou até mesmo centenas de Terabytes de dados por dia.

6.35.3. A estação é um serviço acessório entregue em conjunto com os serviços primários do RDC-Arq, e é especificada para o armazenamento temporário de AIPs sendo que os mesmos devem ser preservados na estrutura de nuvem do RDC-Arq de forma síncrona:

6.35.3.1. Equipamento: Plataforma de captura de arquivos (Firewall com 10 Gigabits Primário, - Firewall com 10 Gigabits redundante, Hardware primário com capacidade para Archivematica, 50TB SSD e Image Compression, Hardware secundário com capacidade para Archivematica, 50 TB SSD e image Compression, Raid com capacidade de armazenamento de até 100 TB em HDD.;

6.35.3.2. Um operador 40h semanais;

6.35.3.3. Uma estação de trabalho;

6.35.3.4. Qualquer outro material ou ferramenta que a contratada entender ser necessária para a realização do serviço;

6.35.3.5. Monitoramento e suporte remoto a partir de central de controle do RDC-Arq.

6.35.4. O tipo de acervo tratado na estação é arquivo digital em todos os formatos originais (ex: Vídeo, Fotos, documentos). Os arquivos são recebidos em formato original, a partir de conexões em rede de computadores.

6.35.5. O ambiente disponibilizado é monitorado por câmeras.

6.36. Captura de Arquivos de Discos Óticos

6.36.1. O serviço consiste na instalação, operação e monitoramento, no ambiente do cliente, de uma estrutura para captura de dados armazenados em coleções de discos óticos, como CD, DVD, Blu-Ray, que operará nas dependências do cliente. São disponibilizados:

6.36.1.1. Um Equipamento para leitura de disco Óticos como CD, DVD e BLU RAY;

6.36.1.2. Um computador focado na captura de dados de disco ótico;

6.36.1.3. Um operador 40h semanais;

6.36.1.4. Uma estação de trabalho;

6.36.1.5. Qualquer outro material ou ferramenta necessária para a realização do serviço;

6.36.2. O ambiente disponibilizado é monitorado por câmeras.

6.37. Customização, manutenção evolutiva e integração dos sistemas relacionados

6.37.1. O serviço tem como objetivo fornecer suporte técnico especializado de desenvolvimento de software visando a integração da Plataforma RDC-Arq com outros sistemas de mercado, o desenvolvimento de soluções de software para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, sistema de processamento, captura, controle de qualidade, dentro outros serviços de software relacionados com a gestão e operação de Repositórios Digitais Confiáveis.

6.37.2. O serviço inclui:

6.37.2.1. Análise de Requisitos: coleta de Requisitos, análise de Viabilidade, elaboração de documentação relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq.

6.37.2.2. Projeto de Software: arquitetura de software, design de interfaces, planejamento de projeto relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq.

6.37.2.3. Desenvolvimento de Software: codificação, integração de sistemas, gerenciamento de configuração relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq.

6.37.2.4. Testes e Garantia de Qualidade: testes funcionais, testes de desempenho, testes de segurança, testes de usabilidade relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq.

6.37.2.5. Implantação e Suporte: implantação, treinamento, suporte técnico relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. A definição dos serviços e o dimensionamento do volume de serviços a serem contratados foram definidos pelas áreas usuárias conforme suas especificidades e quantidade de documentos, especificados em conjunto neste Estudo Preliminar, a seguir:

Item	1
Objeto	Plataforma de captura de arquivos (Firewall com 10 Gigabits Primário, - firewall com 10 Gigabits redundante, Hardware primário com capacidade para archivematica, 50TB SSD e Image ompression, Hardware secundário com capacidade para Archivematica, 50 TB SD e image Compression, Raid com capacidade de armazenamento de até 100 TB em HDD
Descrição	O serviço Plataforma de Captura de Arquivos consiste na instalação, operação e monitoramento de uma estrutura de processamento e armazenamento temporário de arquivos instalados no ambiente de tecnologia do cliente para operar conectada como nuvem híbrida. A Estação possui hardware redundante para processamento e armazenamento em camada SSD atendendo a um total de 50TB e padrão NAS atendendo a um total de 100 TB. O objetivo do serviço é permitir o recebimento de qualquer formato de arquivo dentro da estrutura do cliente e é indicado para o tratamento de grandes volumes de dados gerados a partir de tecnologias que geram grandes volumes de dados. Um bom exemplo do uso deste serviço é apoiar o serviço corrente de captura de acervos audiovisuais, composto por arquivos de áudio, fotos e vídeo gerados por modernos equipamentos que, devido aos requisitos técnicos, geram dezenas ou até mesmo centenas de Terabytes de dados por dia. A estação é um serviço acessório entregue em conjunto com os serviços primários do RDC-Arq, e é especificada para o armazenamento temporário de AIPs sendo que os mesmos devem ser preservados na estrutura de nuvem do RDC-Arq de forma síncrona. • Equipamento: Plataforma de captura de arquivos (Firewall com 10 Gigabits Primário, - Firewall com 10 Gigabits redundante, Hardware primário com capacidade para Archivematica, 50TB SSD e Image Compression, Hardware secundário com capacidade para Archivematica, 50 TB SSD e image Compression, Raid com capacidade de armazenamento de até 100 TB em HDD.; • Um operador 40h semanais; • Uma estação de trabalho; • Qualquer outro material ou ferramenta que a contratada entender ser necessária para a realização do serviço; • Monitoramento e suporte remoto a partir de central de controle do RDC-Arq. O tipo de acervo tratado na estação é arquivo digital em todos os formatos originais (ex: Vídeo, Fotos, documentos). Os arquivos são recebidos em formato original, a partir de conexões em rede de computadores. Gigabits redundante, hardware primário com capacidade para archivematica, 50TB SSD e Image Compression, Hardware secundário com capacidade para Archivematica, 50 TB SSD e image Compression, Raid com capacidade de armazenamento de até 100 TB em HDD
Quantidade	3
Unidade	1 Estação/mês

Item	2
Objeto	Equipamento de captura ótica de arquivos (Optcal Achival Blue Ray Solution)
Descrição	O serviço de Equipamento de captura ótica de arquivos consiste na instalação, operação e monitoramento, no ambiente do cliente, de uma estrutura para captura de dados armazenados em coleções de discos ópticos, como CD, DVD, Blu-Ray, que operará nas dependências do cliente. São disponibilizados: • Um Equipamento para leitura de disco Ópticos como CD, DVD e BLU RAY; • Um computador focado na captura de dados de disco óptico; • Um operador 40h semanais; • Uma estação de trabalho; • Qualquer outro material ou ferramenta necessária para a realização do serviço; • O custo mensal contempla 53 UCDs/Mês, para captura de disco óptico. No caso da contratação, o cliente precisa consentir de que o ambiente disponibilizado seja monitorado por câmeras. O link com a Internet deve ser fornecido pelo contratante. O serviço é dimensionado com 1 operador e a quantidade de UCDs/Mês especificadas. É possível ampliar o número de operadores e assim ampliar a capacidade do serviço, a partir da análise de cada acervo e adequar o modelo que pode ser contratado
Quantidade	3
Unidade	1 Estação/mês

Item	3
Objeto	Conversão Digital de acervos de imagem (Negativos, slides, fotos impressas)

Descrição	O serviço de Conversão Digital de Acervos de imagem é realizado por profissional técnico treinado para digitalização de negativos, slides e fotos impressas em papel fotográfico em formatos até A3, através de um processo manual, sendo cada foto inserida individualmente em um scanner de mesa. Contempla preparação simples do documento (sem qualquer restauração), a conversão digital da foto com mínimo de 300 DPI, em preto e branco, tons de cinza e/ou colorido, processamento e geração de arquivo com tecnologia de compressão JPEG 2000 - compressão sem perdas, que reduz o tamanho do arquivo, removendo dados desnecessários sem nenhuma perda perceptível na qualidade da imagem.
Quantidade	10.000
Unidade	1 Filme

Item	4
Objeto	Conversão Digital de Obras Raras
Descrição	O serviço de Conversão Digital – Obras Raras, visa a digitalização de obras raras impressas em papel ou jornal impresso em papel, e é realizado por profissional treinado, que utilizam câmeras fotográficas de alta resolução para captura de imagens de obras raras ou de jornais impressos em papel e contempla a operação de manipulação, página a página, para captura da imagem através da foto de cada página. A conversão digital independe do tamanho do suporte papel, e a captura é realizada com mínimo de 300 DPI, em preto e branco, tons de cinza e/ou colorido, processamento OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) da própria solução, processamento e geração de arquivo PDF/A e assinatura digital, com atendimento integral aos requisitos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, responsável por estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
Quantidade	1.000
Unidade	1.000 Páginas

Item	5
Objeto	Conversão Digital de acervos audiovisuais (filme 35 mm e 16mm, videotape)
Descrição	O serviço de Conversão Digital de acervos audiovisuais (16 ou 35mm), visa a digitalização de filmes cinematográficos preservados no formato 16mm no formato tons de cinza ou colorido e é realizado por profissional técnico treinado na operação e monitoramento de scanner de película cinematográfica para o processo de telecinagem, que é o processo usado para converter películas cinematográficas em sinal de vídeo, possibilitando a gravação em arquivo digital e contempla a operação de manipulação do scanner e o monitoramento para geração de um arquivo de vídeo com resolução 2K (2048 x 1080 pixels) ou 4K (4096 x 2160 pixels), com a quantidade de frames por segundo contidas no suporte original, sejam elas 24 quadros ou 30 quadros. O serviço de Conversão Digital HDCAM e HDCAM-SR, visa a digitalização fitas de vídeo tape no formato HDCAM-SR, no formato colorido e é realizado por profissional técnico treinado na operação e monitoramento de vídeo tape player profissional para a captura por placa de vídeo com uso de tecnologia SDI, que significa Serial Digital Interface e é um protocolo de transmissão para enviar sinais de vídeo digitais, não compactados, usando um cabo coaxial de 75 Ohm, possibilitando a gravação em arquivo digital que contempla a resolução e padrão de cor do vídeo tape original, bem como a quantidade de frames por segundo contidas no suporte original, sejam elas 23.98, 24, 25, 29.97 ou 30 quadros. O serviço de Conversão Digital Betacam e Betacam-SP, visa a digitalização fitas de vídeo tape Betacam e Betacam-SP (Superior Performance) no formato colorido e é realizado por profissional técnico treinado na operação e monitoramento de vídeo tape player profissional para a captura por placa de vídeo com uso de tecnologia SDI, que significa Serial Digital Interface e é um protocolo de transmissão para enviar sinais de vídeo digitais, não compactados, usando um cabo coaxial de 75 Ohm, possibilitando a gravação em arquivo digital que contempla a resolução e padrão de cor do vídeo tape original, bem como a quantidade de frames por segundo contidas no suporte original, sejam elas 25, 29.97 ou 30 quadros.
Quantidade	200
Unidade	1 Hora

Item	6
Objeto	Conversão Digital de acervos audiovisuais (discos óticos)
Descrição	O serviço Conversão Digital de acervos audiovisuais (discos óticos), visa a conversão efetiva de dados, independente do tipo de mídia óptica (CD, DVD, Blu-Ray), e considera que discos ópticos existem em vários formatos com capacidades diversas, dentre eles:

	• CDs com capacidade de 700 Megabytes • DVD-5 com capacidade de 4.7 Gigabytes • BLU-RAY single-layer com capacidade de 25 Gigabytes.
Quantidade	200
Unidade	1 GB

Item	7			
Objeto	Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo para armazenamento e suporte a processamento da solução de software			
Descrição	A Computação em nuvem é um modelo em que os recursos (neste caso, armazenamento) são disponibilizados como serviços, usando tecnologias de Internet. A nuvem de governo é uma infraestrutura de nuvem privada, hospedada e administrada exclusivamente por órgãos ou empresas públicas, onde as entidades governamentais clientes podem exercer um controle rigoroso sobre o acesso aos seus dados e serviços.	Infraestrutura da plataforma de preservação digital - 1 Mês	Armazenagem e preservação de pacotes AIPs (10 GB de imagens novas/mês, com replicação e backup) - 1 GB	Processamento de pacotes AIPs (adicional aos 10GB do pacote inicial) - 1 GB
Quantidade		12	12	12
Unidade		1 Mês	1 GB	1 GB

Item	8			
Objeto	Plataforma de automação de processos, preservação digital, protocolo digital, trâmite de processos digitais, gerenciamento de arquivos no formato RDC-Arq, adaptada ao protocolo ISO 16363 e gestão de documentos (GED) no formato SaaS (Service as a Service), com instalação, suporte e manutenção inseridos			
Descrição	Ambiente RDC-Arq para até 100 usuários e 10Gbytes de imagens novas/mês (1 Admin master, 2 Admin, 97 comuns) - 100Mbit/s - Explicitar a infraestrutura oferecida no pacote básico e os adicionais			
Quantidade	12			
Unidade	1 Mês			

Item	9			
Objeto	Serviços para customização da plataforma contratada, de forma a contemplar todas as etapas de publicação atendendo as especificidades das unidades contratantes (mapeamento de processos, desenvolvimento e customização)			
Descrição	O serviço de Customização, manutenção evolutiva e integração dos sistemas relacionados tem como objetivo fornecer suporte técnico especializado de desenvolvimento de software visando a integração da Plataforma RDC-Arq com outros sistemas de mercado, o desenvolvimento de soluções de software para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, sistema de processamento, captura, controle de qualidade, dentro outros serviços de software relacionados com a gestão e operação de Repositórios Digitais Confiáveis. O serviço inclui: • Análise de Requisitos: coleta de Requisitos, análise de Viabilidade, elaboração de documentação relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq. • Projeto de Software: arquitetura de software, design de interfaces, planejamento de projeto relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq. • Desenvolvimento de Software: codificação, integração de sistemas, gerenciamento de configuração relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq. • Testes e Garantia de Qualidade: testes funcionais, testes de desempenho, testes de segurança, testes de usabilidade relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq. • Implantação e Suporte: implantação, treinamento, suporte técnico relacionados com a operação e integração com plataforma RDC-Arq.			

	O serviço de Consultoria Arquivística tem como objetivo o atendimento para a auxiliar o cliente na tomada de decisão quanto aos formatos de digitalização, migração de acervos para Plataforma RDC-Arq, criação da tabela de temporalidade do acervo, preservação digital e divulgação da informação em plataforma de acesso público, definição do plano de preservação digital, definição de metadados de preservação, definição de dicionário de metadados para preservação e definição de informações de preservação.
Quantidade	320
Unidade	1 Hora

Item	10	
Objeto	Conversão Digital de acervos de páginas em papel (padrão A4 de 75g/m², estimativa de arquivo de 4.000 (quatro mil) caixas de arquivo e o tipo de papel, pode ocorrer variação de espessura, conter grampos ou encadernação) (Mínimo de 1.000.000 Mês).	
Descrição	Serviço de Conversão Digital - Acervo de Papel - A4. O serviço de Conversão Digital - Acervo de Papel - A4 é realizado por profissional técnico treinado para higienização simples de documentos, operação e monitoramento de digitalização de documentos em scanner ADF (Automatic Document Feeder) e contempla preparação simples do documento (retirada de 1 grampo por conjunto de documentos), a conversão digital de documento em papel com dimensão A4 ou inferior com mínimo de 300 DPI, em preto e branco, tons de cinza e/ou colorido, processamento OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) da própria solução, processamento e geração de arquivo PDF/A e assinatura digital, com atendimento integral aos requisitos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, responsável por estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.	Serviço de Higienização de Documentos Complexos O serviço Higienização de Documentos Complexos é destinado a remoção de múltiplos grampos por processo ou conjunto de documentos, e outros detritos estranhos aos documentos, como cliques metálicos, espirais, bailarinas plásticas, bailarinas metálicas, etiquetas, fitas adesivas, papéis ácidos, cartões e outros, por meio trabalho de operadores treinados em técnicas apropriadas, tais como: • Utilização de trinchas ou pincel para eliminar sujidades superficiais; • Remoção de detritos de insetos, resíduos de alimentos ou outras impurezas com ferramenta adequada; • Realização de eventuais substituições de capas, quando em estado precário de conservação, mantendo estritamente as informações da etiqueta anterior e preservando a capa antiga, a qual não pode ser descartada. Durante o processo de higienização dos documentos, serão empregados equipamentos de proteção individual (jalecos, luvas, máscaras, óculos), mesa específica para higienização, pó de borracha, trinchas e pincéis, processo de fumigação, quando necessário.
Quantidade	7.000	1.300
Unidade	1.000 Imagens	1 metro linear

Item	11	
Objeto	Serviços de comunicação por meio de links privados e exclusivos, capacidade entre 1 à 10 Gbps.	
Descrição	Contratação de link de internet por meio de fibra ótica, exclusivo e com acesso dedicado entre a empresa da solução de RDC-Arq e a Presidência da República, localizada na Esplanada dos Poderes, no seu Anexo IV.	
Quantidade	10	
Unidade	1 GB/mês	

8. Levantamento de soluções

8.1. Visto se tratar de solução de software há os 3 (três) padrões usuais de levantamento de soluções, sejam:

Id	Descrição da solução

1	Necessidade: Evolução e modernização de sistema atual por meio de serviços contratados de fábrica de software. Conclusão: Não identificada solução de software existente na Presidência da República e não identificada disponibilidade de infraestrutura no Centro de Dados da DITEC para 'storage' de 1 PB (petabyte).
2	Necessidade: Desenvolvimento interno de novo sistema por meio de serviços contratados de fábrica de software. Conclusão: Trata-se de solução de grande porte cujo desenvolvimento demanda projeto de longo prazo bem como infraestrutura no Centro de Dados para suportar 'storage' de possível 1 PB (petabyte), não há tempo e equipe disponível para tal porte de desenvolvimento de softwares para a solução de repositório arquivístico e nem infraestrutura atual no Centro de Dados da PR.
3	Necessidade: Contratação de solução de mercado de Solução para armazenamento e gerenciamento de documentos digitais, a fim de manter os documentos arquivísticos digitais autênticos, pelo tempo que for necessário, para fins de preservação e acesso a longo prazo, em um ambiente de gestão arquivística, 'Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq', contendo estação avançada de captura de arquivos (digitalização), gestão de acervos digital e analógico, software de GED para tratamento de imagens e automação de processos. Conclusão: Visto haver soluções de mercado por meio de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços, disponibilização de solução e infraestrutura, por motivo de prazos de entrega de solução à SECOM e demais áreas, a solução de software e de hardware será contratada e disponibilizada por meio da contratação de empresa especializada a ser definida neste estudo técnico preliminar.

8.1.1. Da análise inicial de cenários de soluções factíveis resta evidência de viabilidade de contratação de empresa especializada na solução de repositório arquivístico digital confiável, softwares, hardwares e serviços.

8.1.2. A seguir serão apresentadas as opções de soluções de mercado, sejam estas:

8.1.2.1. RDC-Arq ETERNAL da empresa pública DATAPREV;

8.1.2.2. Iron Mountain de empresa do mesmo nome;

8.1.2.3. Archivematica da empresa ARTEFACTUAL;

8.1.2.4. AtoM da empresa ARTEFACTUAL;

8.1.2.5. ArqGed da empresa Arquivar;

8.1.2.6. Oais Cloud da empresa de mesmo nome;

8.1.2.7. DOCz e SmartDocs da empresa SOS DOCS.

8.2. RDC-Arq Eternal - Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq., provendo a transformação digital de arquivos e/ou documentos, independentemente da sua mídia original, assim como a sua guarda e preservação, atendendo aos princípios de autenticidade, confiabilidade, disponibilidade, acesso e preservação.

8.2.1. O RDC-Arq Eternal da Dataprev, como Repositório Digital Confiável de Arquivos, oferece funcionalidades essenciais para a gestão de documentos digitais, como digitalização de documentos físicos, indexação e armazenamento seguro. Além disso, garante a integridade, autenticidade e acesso a longo prazo dos arquivos.

8.2.2. O Eternal é uma plataforma completa para digitalização de papéis, microfilmes, fitas, mapas, sons ou imagens, até a guarda segura a longo prazo de documentos digitalizados ou já criados de forma digital.

8.2.3. O Eternal conta com um sistema de armazenamento de documentos digitais que atende a requisitos específicos de confiabilidade, autenticidade, integridade, acessibilidade e preservação a longo prazo, conhecido como Repositório Arquivístico Digital Confiável, o RDC-Arq Eternal. Esse repositório assegura a guarda digital, manutenção e preservação de documentos, de forma a que permaneçam seguros, compreensíveis, a prova dos efeitos do tempo e avanços da tecnologia.

8.2.4. O Eternal conta com um sistema de armazenamento de documentos digitais que atende a requisitos específicos de confiabilidade, autenticidade, integridade, acessibilidade e preservação a longo prazo, conhecido como Repositório Arquivístico Digital Confiável, o RDC-Arq Eternal. Esse repositório assegura a guarda digital, manutenção e preservação de documentos, de forma a que permaneçam seguros, compreensíveis, a prova dos efeitos do tempo e avanços da tecnologia.

8.2.5. A Plataforma Eternal tem certificação ISO 16363 para Repositório Arquivístico Digital Confiável, conforme indicado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) como a norma mais relevante para gestão de arquivos digitais. Este ISO certifica um conjunto de diretrizes que garante confiabilidade de um repositório digital de longo prazo. Atende as normas legais de preservação documental definidas pelo Conarq. Em conformidade com o modelo OAIS – a norma mais importante na implementação de repositório digital.

8.2.6. O Eternal é um Produto Estratégico de Defesa e possui domínio nacional. A mesma tecnologia de preservação do Eternal é utilizada por organizações reconhecidas como a Biblioteca do Vaticano, Agência Espacial da Europa, UNICEF, Taj Mahal, entre outros.

8.2.7. Soluções:

8.2.7.1. Conversão Digital de Acervos Analógicos: Escaneamento de alta qualidade para digitalizar acervos documentais físicos em papel, microfilme, fitas, mapas, sons ou imagens, para armazenamento no RDC-Arq Eternal.

8.2.7.2. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística (SIGAD): Sistema pelo qual os usuários são capazes de realizar consultas nos arquivos e inserir novos documentos. Os usuários Eternal recebem credenciais de acesso ao sistema para realizar a gestão do acervo.

8.2.7.3. Preservação Digital: A preservação de dados digitais para longo prazo garante acesso permanente aos dados. Envolve processos de planejamento, organização e um conjunto de sistemas computacionais mantidos em data centers, configurando um RDC-Arq.

8.2.7.4. Gestão e Guarda de Documentos Físicos, associada à Preservação Digital: O serviço de guarda de documentos em ambiente seguro e monitorado por Circuito Fechado de Televisão (CFTV) é oferecido aos usuários do Eternal para preservação digital. O serviço é cobrado por mês e por unidade de caixa de documento.

8.2.8. Funcionalidades:

8.2.8.1. Digitalização de documentos: Permite converter documentos físicos em formato digital, validando o processo juridicamente. Serviço completo de digitalização de qualquer tipo de arquivo analógico.

8.2.8.2. Armazenamento seguro: Garante a proteção e preservação dos documentos digitais, atendendo a requisitos de confiabilidade, autenticidade e integridade.

8.2.8.3. Indexação e metadados: Facilita a organização e o acesso aos documentos através de um sistema de indexação e gestão de metadados. Busca e acesso às informações sem dependência de tecnologia ou fornecedor específicos.

8.2.8.4. Acesso a longo prazo: Permite que os documentos sejam acessíveis e mantidos ao longo do tempo, garantindo sua preservação. Informações digitais e analógicas preservadas de forma permanente. Guarda online e offline de dados digitais. Identidade e integridade.

8.2.8.5. Integração com outros sistemas: Possui interoperabilidade com outros sistemas informatizados e repositórios, de acordo com normas e padrões estabelecidos.

8.2.8.6. Gestão documental: Permite a organização, classificação e gerenciamento dos documentos de forma eficiente, garantindo a conformidade com as normas arquivísticas.

8.2.9. Benefícios:

8.2.9.1. Eficiência: Otimiza processos administrativos e facilita o acesso aos documentos.

8.2.9.2. Segurança: Garante a proteção e a integridade dos documentos digitais.

8.2.9.3. Confiabilidade: Permite a preservação dos documentos a longo prazo, garantindo seu acesso futuro.

8.2.9.4. Compliance: Atende a requisitos legais e normativos para a gestão de documentos digitais.

8.2.10. Custos: Mediante contato e solicitação de uma proposta comercial.

8.3. Iron Mountain - Plataforma escalável que automatiza processos manuais, permite a conformidade pronta para auditoria e torna as informações acessíveis e úteis. Recursos abrangentes de gerenciamento de conteúdo, processamento inteligente de documentos, automação de fluxo de trabalho e governança de informações integram-se perfeitamente ao seu ambiente existente para dar suporte às suas iniciativas de transformação digital. Crie fluxos de trabalho automatizados e personalizados com o designer de soluções de baixo código da plataforma.

8.3.1. A Iron Mountain oferece um amplo conjunto de funcionalidades de software, focadas em gestão de informação e documentos, com destaque para o InSight Digital Experience Platform (DXP) e o Iron Mountain Connect. Este software permite digitalização, armazenamento, gestão e acesso a documentos físicos e digitais, com ferramentas de IA para otimizar processos e garantir conformidade.

8.3.2. Funcionalidades Principais:

8.3.2.1. Digitalização e Armazenamento: A Iron Mountain permite digitalizar documentos físicos e armazená-los em um repositório seguro e escalável, com opções de criptografia e controle de acesso.

8.3.2.1.1. Armazenamento: Serviços de armazenamento altamente seguros, independentemente do nível de criticidade da informação. Infraestrutura robusta com garantia de proteção dos documentos contra ameaças físicas (exemplo de incêndios e acesso não autorizado). Instalações com tecnologia e protocolos de segurança rigorosos para garantir a integridade e confidencialidade dos documentos. Possui registro de trilhas de auditoria detalhada para rastreio de qualquer atividade. Armazenamento de acervo de áreas meio e fim, com regras e tabela de temporalidade documental, com segregação da massa documental do acervo permanente.

8.3.2.1.2. Digitalização: Serviço especializado conforme o Decreto 10.278 que confere validade jurídica aos documentos digitalizados.

8.3.2.1.3. Armazenamento em nuvem: oferta de infraestrutura de nuvem, sem necessidade de investimentos em servidores e armazenamento próprio. Em conformidade com o contexto RDC-Arq para a garantia e preservação das informações arquivísticas, guarda e segurança de dados.

8.3.2.2. Gestão de Documentos: O software oferece ferramentas para indexar, pesquisar, visualizar, compartilhar e anotar documentos, tanto físicos quanto digitais.

8.3.2.3. Workflow Automation: A Iron Mountain InSight DXP permite criar fluxos de trabalho automatizados para otimizar a gestão documental, com opções de baixo código e integração com outros sistemas.

8.3.2.4. Inteligência Artificial: A plataforma integra IA generativa para acesso rápido a informações em documentos e automatiza tarefas de gestão documental.

8.3.2.5. Relatórios e Inventário: O Iron Mountain Connect é um hub online para gerenciar documentos físicos, com opções de rastreamento de pedidos e alertas em tempo real.

8.3.2.5.1. Pesquisa e recuperação fácil: Os usuários podem pesquisar, visualizar, editar, compartilhar, baixar e agrupar ativos, usando um visualizador de documentos conectável ou integrando o conteúdo diretamente em suas ferramentas de fluxo de trabalho existentes por meio de interfaces de programação de aplicativos (APIs) padrão.

8.3.2.5.2. Consolidação de informações: Gerencia de informações de forma consistente em todos os canais por meio de um único aplicativo baseado na Web.

8.3.2.6. Integração: A plataforma pode ser integrada a diversos sistemas de conteúdo e dados, como SAP, Salesforce e SharePoint, conforme informações da Iron Mountain.

8.3.2.7. Conformidade: As ferramentas de gestão de retenção e política de privacidade garantem o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

8.3.2.8. Segurança: A Iron Mountain oferece soluções para proteger informações sensíveis, incluindo armazenamento seguro, destruição segura de documentos e gestão de ciclo de vida de ativos.

8.3.2.9. Soluções de RH Digital: A Iron Mountain também oferece soluções de RH digital, desenvolvidas na plataforma InSight DXP, que ajudam a simplificar o ecossistema de RH, automatizar processos e proteger documentos.

8.3.2.10. Tratamento documental: Processos completos de higienização da massa documental, triagem, organização, catalogação, extração de metadados, custódia e eliminação adequada de documentos do acervo. Garantia do controle absoluto e a qualidade da guarda dos documentos. Instalações com controles de porta com segurança da informação, destruição segura e confiável do material, com emissão de laudo que comprova a eliminação correta.

8.3.2.10.1. Eliminação segura de documentos: Serviços de eliminação segura de documentos, promoção da destruição adequada de papel e outros materiais. Garantia de segurança da informação, com os termos de sustentabilidade e responsabilidade ambiental. Eliminação conforme confidencialidade e destinação correta de materiais, conforme os preceitos ESG.

8.3.2.11. Integração com o ecossistema: Integração perfeita da solução ao ecossistema existente, facilitando o fluxo de dados e a colaboração entre diferentes sistemas e equipes.

8.3.2.11.1. Integração de conteúdo: Integrações com sistemas de negócios comuns, como planejamento de recursos empresariais (ERP), gerenciamento de relacionamento com o cliente (CRM) e sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS), permitem acesso rápido a todo o conteúdo.

8.3.2.12. Escalabilidade: Arquitetura escalonável permite crescer sem esforço com volumes crescentes de documentos, mantendo o desempenho e a precisão consistentes, mesmo com o aumento das demandas.

8.3.2.13. Automação de fluxo de trabalho de documentos: Simples automação de fluxos de trabalho de documentos, aumentando a eficiência e reduzindo a intervenção manual.

8.3.3. Certificação:

8.3.3.1. A certificação ISO 16363 é uma prática recomendada que pode ser adotada por empresas que desejam demonstrar a confiabilidade e segurança de seus sistemas.

8.3.3.2.1. A Iron Mountain pode ter seus serviços avaliados pela ISO 16363, mas não há informação clara sobre a certificação de seu software especificamente.

8.3.3.2. A certificação ISO/IEC 27001:2013 é um padrão internacional que define os requisitos para um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI).

8.2.3.2.1. A Iron Mountain é certificada ISO/IEC 27001:2013 controles e requisitos de proteção comercial e segurança da informação.

8.3.3.3. A Iron Mountain está em conformidade com as legislações que regem o setor. A LGPD, o Decreto 10.278 e até mesmo os ritos e burocracias inerentes aos processos de compra pública, como a Lei 8.666/93, a Lei 14.133/21 e a Lei 13.303/16 que regem a maioria das compras governamentais.

8.3.4. Custo: O valor do software da Iron Mountain depende do tipo de software e do tamanho da empresa. Não há um preço único. A Iron Mountain oferece soluções para gestão de informação, arquivamento, segurança de dados, digitalização e muito mais. Os preços variam consoante a necessidade específica de cada cliente. É recomendável contactar a Iron Mountain para obter uma proposta personalizada. Solicitar um orçamento personalizado, explicando as necessidades da empresa em detalhe. Definir os módulos, serviços e volumetria a serem contratados para então solicitar orçamento.

8.4. Archivematica - Repositório gratuito, livre e de código aberto.

8.4.1. O Archivematica é um aplicativo de código aberto baseado na Web e em padrões que permite à sua instituição preservar o acesso de longo prazo a conteúdo digital confiável, autêntico e seguro.

8.4.2. Baseado nas normas: O Archivematica é um conjunto integrado de ferramentas de software de código aberto que permite que os usuários processem objetos digitais desde o ingresso até o acesso, em conformidade com o modelo funcional ISO-OAIS. Usuários monitoram e controlam a ingestão e a preservação micro-serviços através de um painel baseado na web. O Archivematica usa o METS, PREMIS, Dublin Core, a especificação BagIt da Library of Congress e outras normas reconhecidas para gerar Pacotes de Informações de Arquivamento (AIPs) confiáveis, autênticos, seguros e independentes do sistema para armazenamento em seu repositório preferido.

8.4.3. Código aberto: Todo o código do Archivematica é liberado sob uma Licença Pública Geral GNU Affero (A-GPL 3.0) - dando a você a liberdade de estudar, modificar, melhorar e distribuí-lo. Acreditamos que uma parte importante da preservação é a transparência, e que as instituições de memória devem ser capazes de demonstrar em todas as etapas o que acontece quando processam os materiais do patrimônio cultural para preservação. O código do Archivematica está sempre disponível gratuitamente e nossa documentação também é liberada sob uma licença Creative Commons Share-alike.

8.4.4. Flexível e customizável: O Archivematica fornece vários pontos de decisão que dão ao usuário controle sobre escolhas sobre ferramentas de identificação de formato, imprimindo a ordem original dos diretórios ingeridos, examinando o conteúdo de informações privadas e pessoais, extraindo conteúdos de pacotes e imagens forenses, transcrevendo conteúdo e muito mais. Os usuários também podem pré-configurar a maioria dessas opções para facilitar o acesso ao armazenamento e acesso ao arquivamento. O Archivematica oferece muitos fluxos de trabalho de ingestão: importação de documentação de submissão e metadados, compactação e extração de pacotes zipados, processamento forense digital de imagens, organização de SIP, normalização manual e gerenciamento de conjunto de dados.

8.4.5. Compatível com centenas de formatos: No Format Policy Registry (FPR), o Archivematica implementa suas políticas de formato padrão com base em uma análise das características significativas dos formatos de arquivo. O FPR também oferece uma estrutura editável e flexível para identificação de formatos, extração de pacotes, transcrição e normalização para preservação e acesso. Sua instituição pode atualizar ferramentas, regras e comandos em seu FPR local a partir do servidor FPR gerenciado pela Artefactual. Você também pode adicionar suas próprias políticas locais ao FPR interno. O FPR é integrado ao PRONOM.

8.4.6. Pesquisa avançada e gerenciamento de armazenamento: Permite pesquisar facilmente o backlog e o armazenamento de arquivamento em painel da Web do Archivematica. Isso significa que permite baixar os AIPs armazenados como pacotes completos, objetos individuais ou todos os pacotes em uma. AIC. Permite gerenciar locais de armazenamento e processamento usando o Archivematica Storage Service, incluindo um processo de exclusão de duas etapas que requer justificação e aprovação para eliminar um AIP armazenado.

8.4.7. Integrado com sistemas de terceiros: As instituições de memória dedicaram recursos volumosos ao longo das últimas décadas para implementar várias plataformas de software para gerenciar objetos digitais. Por essa razão, permite alavancar a força de outras ferramentas e integrar com elas sempre que possível.

8.4.8. Comunidade ativa: A comunidade Archivemática é suportada usando uma animada lista de discussão na lista, reuniões de grupos de usuários, treinamento e oficinas, e instalação e acordos de serviço fornecido por Artefactual Systems, Inc. Analistas de sistemas da Artefactual são contribuintes ativos para pesquisas e conferências onde os desafios de preservação digital estão sendo abordados. Os membros da comunidade podem monitorar a evolução do Archivemática no roteiro de desenvolvimento. Artefactual Systems tem parcerias que nos permitem fornecer o Archivemática como um serviço hospedado, também.

8.4.9. Melhoria contínua: O Archivemática é um projeto de código aberto ativo e dinâmico com uma ampla base de usuários que trabalham constantemente em comunidade para melhorar o aplicativo, e todos os aprimoramentos são incluídos nos lançamentos públicos. Isso significa que sempre que uma pessoa ou instituição contribui com recursos, toda a comunidade se beneficia.

8.4.10. Custo: O Archivemática é um software de preservação digital de código aberto e gratuito, o que significa que não há custo direto para baixar e utilizar o software em si. No entanto, a implementação e utilização do software terão custos associados, como a contratação de servidores, infraestrutura, suporte técnico, treinamento e personalização.

8.4.11. Certificação:

8.4.11.1. O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é um órgão governamental, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, voltado à definição de políticas para arquivos públicos e privados. O Conarq apoia-se em leis, principalmente na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, para a formulação de resoluções que regulamentam os processos e ferramentas arquivísticas.

8.4.11.2. Entre as suas resoluções, para o presente guia, destaca-se a resolução nº 43 de 4 de setembro de 2015, que estabelece as diretrizes direcionadas à implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis voltados a gerir documentos arquivísticos em formato digital para o Sistema Nacional. Nesta resolução, o Conarq estabelece que: "um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável".

8.4.11.3. Assim, o RDC-Arq é um ambiente que oferta preservação e acesso, pelo tempo que se fizerem necessários, voltado a documentos de cunho arquivístico no formato digital. Esse ambiente é capaz de atender aos procedimentos preconizados pela Arquivologia nas idades corrente, intermediária e permanente, e aos requisitos de um repositório digital confiável.

8.4.11.4. Um RDC-Arq constitui-se então em um Ambiente de Preservação e acesso (Vide Figura 1), no Arquivo Permanente Digital das instituições, sendo fundamental sua adoção, e então deve:

8.4.11.4.1. gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios e as práticas da Arquivologia, especificamente relacionados à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;

8.4.11.4.2. proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica;

8.4.11.4.3. preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos; e

8.4.11.4.4. estar em conformidade com a ISO 16363:2012, que lista os critérios a que um repositório digital confiável deve atender.

8.5. AtoM - Plataforma de acesso aos documentos digitais que funciona em ambiente Web

8.5.1. O AtoM é um aplicativo de descrição arquivística integralmente voltado para a web e baseado nas normas do Conselho Internacional de Arquivos (CIA). AtoM é um acrônimo para Access to Memory (Acesso à Memória). É um software livre (aplicativo web de código aberto) de descrição arquivística, que serve de aporte para difusão da informação de documentos permanentes, para descrição e acesso arquivístico baseado em padrões em um ambiente multilíngue e multirepositório.

8.5.2. Desenhado para a web: Todas as principais funções de AtoM podem ser controladas a partir de um navegador e os requisitos ao usuário são mínimos. Todas as interações do usuário com o sistema (ações de adição, visualização, pesquisa, edição e exclusão) ocorrem por meio de um navegador web. Os usuários acessam páginas HTML no servidor web; clicar em um botão ou link aciona um script PHP que envia um comando ao banco de dados e retorna a saída em HTML para o navegador do usuário.

8.5.3. Código aberto: Todos os códigos AtoM são liberados sob a licença GNU Affero General Public License (A-GPL 3.0), dando liberdade para estudar, modificar, melhorar e distribuir. A acessibilidade, todos devem ter acesso às ferramentas necessárias dos materiais do patrimônio cultural. O código AtoM é sempre livre e acessível, e sua documentação também é liberado sob a Creative Commons Share-alike. Desenvolvido com ferramentas de código aberto (NGINX, MySQL, PHP, Symfony, Elasticsearch) em vez de software proprietário. O código-fonte subjacente é de código aberto, com o código-fonte disponível gratuitamente para uso ou modificação conforme os usuários ou outros desenvolvedores desejarem.

8.5.4. Importação/exportação amigável: Os dados nunca serão bloqueados no AtoM - Possui uma série de normas de intercâmbio de metadados para dar suporte fácil de importação e exportação por meio da interface do usuário do AtoM. Atualmente o AtoM suporta os seguintes formatos de importação/exportação: EAD, EAC-CPF, CSV e SKOS.

8.5.5. Multilíngue: Todos os elementos da interface de usuário e os conteúdos da base de dados podem ser traduzidos em múltiplas linguagens, usando a interface de tradução embutida. As traduções são todas generosamente providas por tradutores voluntários da comunidade de usuários do AtoM.

8.5.6. Multi-repositório: Construído para ser usado em uma única instituição para suas próprias descrições, ou como uma "lista" (rede, portal) multi-repositório aceitando descrições de qualquer número de instituições contribuintes, o AtoM é flexível o suficiente para acomodar suas necessidades.

8.5.7. Aperfeiçoamento constantemente: Atom é um projeto de código aberto, ativo e dinâmico com uma ampla base de usuários. Constantemente trabalhado com a comunidade para melhorar o aplicativo, e todos os progressos são empacotados em lançamentos públicos. Isso significa que sempre que uma pessoa faz uma contribuição, toda a comunidade é beneficiada.

8.5.8. Baseado em padrões: O AtoM foi originalmente construído em torno dos padrões descritivos do Conselho Internacional de Arquivos (ICA):

8.5.8.1. Descrição Arquivística Internacional Padrão Geral (ISAD) - 2ª edição, 1999.

8.5.8.2. Registro de Autoridade Arquivística Padrão Internacional (Entidades Corporativas, Pessoas, Famílias) (ISAAR) - 2ª edição, 2003.

8.5.8.3. Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH) - 1ª edição, março de 2008.

8.5.8.4. Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF) - 1ª edição, maio de 2007.

8.5.8.5. O AtoM oferece suporte ao Sistema Simples de Organização do Conhecimento (SKOS) - Recomendação do W3C de 18 de agosto de 2009.

8.5.8.6. O AtoM foi projetado para ser flexível o suficiente para adaptação a outros padrões descritivos; consulte Padrões descritivos para obter uma lista completa de outros padrões atualmente suportados.

8.5.9. Visão geral técnica - AtoM compreende:

8.5.9.1. Páginas HTML são exibidas em um navegador web a partir de um servidor web. A equipe da Artefactual (principais desenvolvedores do projeto AtoM) prefere o Nginx tanto em ambientes de desenvolvimento quanto de produção, mas o Apache também foi testado; outros servidores web podem ser usados, mas não são testados pelos desenvolvedores do AtoM.

8.5.9.2. Um banco de dados em um servidor de banco de dados. MySQL (5.1+) é usado no desenvolvimento, mas o AtoM usa uma camada de abstração de banco de dados e, portanto, é potencialmente compatível com Postgres, SQLite, SQLServer, Oracle etc. (outras soluções não são testadas pelos desenvolvedores do AtoM).

8.5.9.3. Código de software PHP (5.3.10+) que gerencia solicitações e respostas entre os clientes web, a lógica do aplicativo e o conteúdo do aplicativo armazenado no banco de dados. O AtoM também utiliza diversas extensões PHP.

8.5.9.4. O framework Symfony (1.4) organiza as partes componentes usando orientação a objetos e padrões de design web de melhores práticas.

8.5.9.5. Elasticsearch (0.90.11), um servidor de busca distribuído baseado no Apache Lucene, que atua como mecanismo de busca e análise do aplicativo. O Elasticsearch não é integrado diretamente ao código do AtoM como uma biblioteca, mas como um serviço implantado na mesma rede com a qual o AtoM interage por meio de uma API REST.

8.5.9.6. Para incentivar a confiabilidade da aplicação (por exemplo, a substituição de nós em caso de falha) e a escalabilidade (por exemplo, a capacidade de lidar com mais tráfego, solicitações etc.), todos os elementos da pilha principal do AtoM podem ser configurados de forma distribuída.

8.5.10. Custos: Não há custos para o download ou utilização do software. O AtoM é um aplicativo baseado no padrão do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e sua licença permite uso, cópia, estudo, modificação e redistribuição sem restrições. No entanto, a implementação e utilização do software terão custos associados, como a contratação de servidores, infraestrutura, suporte técnico, treinamento e personalização.

8.6. ArqGED - Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos da Arquivar.

8.6.1. O software ArqGED é um BPM (Business Process Management), desenvolvido pela Arquivar que possibilita a digitalização, gerenciamento e armazenamento de documentos importantes em um ambiente virtual seguro, acessível apenas por usuários autorizados. Com 7 (sete) módulos funcionais diferentes (ArqDoc, ArqFlow, ArqScan, ArqNF-e, ArqSign, ArqOCR e ArqAudit), a plataforma reúne todas as etapas de gerenciamento de documentos e processos de trabalho que sua empresa precisa.

8.6.1.1 ArqDoc: Controle do acervo de arquivos físicos e digitais, com rastreabilidade, mapeamento, impressão de etiquetas e rótulos.

8.6.1.2. ArqOCR: Pesquisa e localização rápida de documentos por meio de reconhecimento ótico de caracteres.

8.6.1.3. ArqAudit: Total controle de prazos e vigência de contratos e documentos.

8.6.1.4. ArqSign: Assinatura eletrônica e digital com certificado, com validade jurídica e conformidade com normas do ITI e ICP Brasil.

8.6.1.5. ArqFlow: Virtualização de processo da empresa, migração de tarefas manuais para digitais.

8.6.1.6. ArqScan: Digitalização de documentos do dia a dia de todos os departamentos da empresa.

8.6.1.7. ArqNF-e: Digitalização e gestão de notas fiscais, atendendo à legislação de armazenamento de notas.

8.6.2. Gestão Integrada de Documentos Físicos e Digitais: Controle da gestão de documentos físicos de forma integrada com os documentos digitais. Abordagem mais eficiente e segura para a gestão de informações.

8.6.2.1. A gestão de documentos é o processo de organizar, armazenar, rastrear, recuperar e controlar documentos e informações de uma organização de maneira eficiente, garantindo que eles estejam disponíveis quando necessários, com a máxima segurança.

8.6.2.2. A gestão documental busca otimizar o fluxo de informações, garantir conformidade regulatória, reduzir custos e aumentar a produtividade. Isso se traduz na eficiência na circulação de informações, e no aumento da eficiência operacional, permitindo acesso ágil a informações e impulsionando a produtividade empresarial.

8.6.2.3. Ela é feita por meio de políticas, processos e tecnologias que incluem a coleta, organização, armazenamento, recuperação e descarte de documentos. Para isso podem ser utilizados serviços como digitalização, guarda terceirizada, software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), e outros.

8.6.2.4. Proteção para arquivos físicos e digitais. Uma boa gestão documental inclui adotar medidas rigorosas para garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assim como rastreabilidade dos documentos, controle de acesso e histórico de alteração das informações.

8.6.3. Controle do Fluxo de Trabalho: Recursos de gerenciamento de fluxo de trabalho que permitem automatizar processos de negócios, como aprovação de documentos, revisão e assinatura de contratos, entre outros.

8.6.4. Integração nativa com outros Sistemas: O ArqGED é responsivo e facilmente integrado a outros sistemas por meio de API, além disso o software conta com o módulo ArqSign para assinatura eletrônica e digital nativa.

8.6.5. Digitalização de Documentos: Sistema in-company ArqSCAN e serviço de digitalização de arquivos.

8.6.5.1. Acesso online: Fácil acesso e consulta por meios digitais com visualização instantânea das imagens de documentos.

8.6.5.2. Segurança dos documentos: Potencializa a segurança contra danos físicos dos papéis com o armazenamento em nuvem.

8.6.5.3. Integração de dados: Mantém o histórico das operações facilita a integração de dados ativos e dados antigos.

8.6.5.4. Cadastros: Otimização do tempo de trabalho com maior agilidade.

8.6.5.5. Empresa sustentável: Eliminação de arquivos mortos, depósitos e armazenamento de papéis.

8.6.5.6. Controle de informações: Eficiência no acesso e disseminação de informações.

8.6.5.7. Nitidez e facilidade: Eficiência visual e resgate de qualquer documento arquivado online.

8.6.5.8. Limpeza e organização: Garantia de ambiente mais salubre para o trabalho, sem excesso de papel.

8.6.5.9. Economia: Liberação de espaço físico na empresa e economia na organização dos arquivos físicos.

8.6.5.10. Preparação e Coleta: Os documentos passam por um processo de preparação para que se tornem aptos à digitalização (higienização ou retirada de grampos).

8.6.5.11. Escaneamento e Classificação: Em seguida são escaneados, tratados e indexados por lote de documentos, de acordo com as especificações determinadas pelo projeto.

8.6.5.12. Digitalização e Publicação: As imagens e dados são migrados para o Software ArqGED, possibilitando o acesso aos documentos sempre que seja preciso.

8.6.5.13. Digitalização de Documentos de Rotina: ArqScan uma solução para Digitalização In Loco, que agiliza o processo de rotina de conversão de documentos físicos da sua empresa em formato digital, armazenados em nosso software de gestão de documentos ArqGED.

8.6.5.14. Digitalização de Arquivos Documentais Físicos: Serviço de transformação de todo arquivo de documentos físicos da sua empresa em formato digital, armazenado em nuvem com toda segurança e controle de acesso.

8.6.6. Assinatura Digital para documentos: Assinatura Digital e Eletrônica para todos os documentos da sua empresa. Fácil, seguro e com a validação da ICP Brasil.

8.6.6.1. Garantia da autenticidade das suas assinaturas digitais e eletrônicas com um software nacional.

8.6.6.2. Validade Jurídica: Plataforma desenvolvida em conformidade com a Legislação Brasileira. Assinaturas digitais comprovadas pelo ITI.

8.6.6.3. Autenticidade: Garantia de documento oficial assinado em seu estado original, sem modificações, a fim de evitar fraudes e prevenir conflitos.

8.6.6.4. Integridade: Garantia de que o documento assinado digitalmente não sofre alterações após a assinatura ter sido realizada pelas partes.

8.6.6.5. Sustentabilidade: Sem necessidade de impressão de maiores volumes de documentos. Sem necessidade de assinatura em várias páginas e nem com entrega de cópia impressa.

8.6.6.6. Tipos de Assinatura Digital da Arquivar:

8.6.6.6.1. Assinatura Eletrônica: Assinatura Digital com validade jurídica e meios de comprovação de autoria.

8.6.6.6.2. Assinatura Eletrônica com Certificado Digital: Assinatura Digital de acordo com as normas do ITI para assinaturas com Certificado Digital.

8.6.6.7. Como funciona a Assinatura:

8.6.6.7.1. Carga do arquivo para assinatura.

8.6.6.7.2. Adição de quem assina o documento.

8.6.6.7.3. Envio do documento.

8.6.6.7.4. Recebimento de notificação das assinaturas.

8.6.6.7.5. Recebimento do arquivo com todas as assinaturas.

8.6.6.7.6. Guarda do arquivo em nuvem.

8.6.7. Controle e Organização dos Documentos Físicos.

8.6.7.1. Consulta Legível e Identificada: Com os dados indexados no sistema, fica fácil buscar pelos arquivos sem revirar papéis antigos.

8.6.7.2. Centralização dos Documentos: Busca pelos documentos físicos da empresa através de um mesmo software inteligente.

8.6.7.3. Prazos de vencimentos: Notificação se documentos estão prestes a vencer ou precisam ser renovados.

8.6.7.4. Segurança dos Dados: O software só irá mostrar a localização do documento se o usuário possuir permissão de acesso.

8.6.7.5. Histórico de Mudanças: Relatório de acesso a cada documento arquivado e se ele já foi alterado de lugar.

8.6.7.6. Padronização de Processos: Com processos definidos, funcionários buscam e encontram documentos rapidamente.

8.6.7.7. Funcionalidades:

8.6.7.7.1. Integração via API.

8.6.7.7.2. Assinatura eletrônica e digital nativa.

8.6.7.7.3. Software GED/ECM disponível nos idiomas português, inglês e espanhol.

8.6.7.7.4. Usuários Ilimitados.

8.6.7.7.5. Solução Multi Departamentos.

8.6.7.7.6. Software completo com serviços para Gestão de Documentos Físicos.

8.6.7.7.7. Controle de temporalidade dos Documentos Físicos e Digitais.

8.6.7.7.8. Digitalização com validade jurídica conforme decreto 10.278.

8.6.7.7.9. Identificação e localização de documentos por código de barras.

8.6.7.7.10. 100% em conformidade com a LGPD.

8.6.8. ArqDoc - Centro de Documentação Digital.

8.6.8.1. Mapeamento de arquivos físicos em sistema digital na nuvem: Total controle sobre o centro de documentação em papel através de um software online. Para realizar o mapeamento do arquivo de forma estruturada e digital. Isso permite que apenas quem tem login e senha autorizados possa saber a localização dos documentos importantes de sua empresa.

8.6.8.2. Identificação e localização de documentos por código de barras: Organização de caixas e armários com códigos de barra para que quem não tiver autorização de acesso, não consiga buscar por um documento. Para encontrá-lo, será necessário funcionário autorizado fazer a busca pelo software, que apontará a localização dele.

8.6.9. Consultoria Documental: A gestão eficiente de documentos é essencial para o sucesso de qualquer organização. A consultoria oferece orientação especializada e personalizada, adaptada às necessidades específicas de cada empresa.

8.6.9.1. Imediata e eficiente recuperação das informações: Avaliação de todos os pontos para evolução do processo.

8.6.9.2. Racionalização e padronização dos documentos: Otimização de processos de gerenciamento de documentos.

8.6.9.3. Determinação de prazos de validade dos documentos: Economia de custos com espaço, tempo e equipamento.

8.6.9.4. Reunião para levantamento de dados e informações: A consultoria documental e orientações começam com o desenho do fluxo de trabalho atual do cliente, sendo acervo de documentação física ou virtual.

8.6.9.5. Estudo de melhorias de processos: Dependendo das necessidades da empresa, o estudo revelará quais os caminhos a seguir: otimização de processos, melhoria do processo de compra, descarte de documentos, digitalização de documentos, estruturação de contratações, assinatura eletrônica etc.

8.6.9.6. Implantação das melhorias: Após aprovação, começa a implementação das otimizações e melhorias definidas no estudo.

8.6.10. Guarda de Documentos: Com a guarda de documentos, armazene e archive os documentos originais da empresa de forma eficiente e eficaz nos espaços da Arquivar, com total manutenção e segurança.

8.6.10.1. Segurança jurídica, fiscal e trabalhista: Empresa coberta em auditorias de órgãos públicos para evitar multas e penalidades.

8.6.10.2. Segurança física dos documentos: Apenas usuários autorizados pela empresa têm acesso às instalações de armazenamento da Arquivar.

8.6.10.3. Manutenção constante pela Arquivar: Segurança contra incêndios e salvaguardas ambientais garantem sua viabilidade contínua.

8.6.10.4. Identificação personalizada: Esse pilar envolve capacitar, treinar e alinhar a equipe para adotar as mudanças tecnológicas, estimulando a cultura de inovação e adaptabilidade.

8.6.10.5. O ArqDoc é o software indicado para empresas que possuem documentos ou arquivos, armazenados em sua sede e precisam consultar e administrar de forma organizada e sigilosa.

8.6.10.6. Tipos de Guarda de Documentos.

8.6.10.6.1. Guarda de Documentos Físicos: Serviço que oferece infraestrutura segura e tecnologicamente preparada para armazenar os documentos e arquivos de sua empresa. Coletamos seus documentos e armazenamos nos espaços da empresa Arquivar. Oferta de manutenções periódicas, segurança e controle de acesso.

8.6.10.6.2. Arquivo de Conservação de Documentos: Serviço que oferece toda infraestrutura necessária para guarda de mídias especiais (CDs, DVDs, fitas e LTO, microfilmes, cartuchos magnéticos, fotografias, entre outros). Controle de umidade e temperatura do ambiente, blindagem eletromagnética que garante o perfeito funcionamento das mídias e monitoramento 24h.

8.6.10.6.3. Armazenamento Digital de Documentos: Software GED, personalizado conforme a demanda da empresa, garantindo o armazenamento gerenciamento dos documentos e informações. A empresa conta com um conjunto de tecnologias que permite a gestão inteligente de documentos ou arquivos em qualquer suporte: digital, papel, microfilme, entre outros.

8.6.10.7. Como funciona a guarda de documentos.

- 8.6.10.7.1. Transferência e preparação: Os documentos são transferidos da sede do cliente para a Arquivar para a gestão de guarda documental.
- 8.6.10.7.2. Separação e organização: Documentos separados, catalogados e organizados. Para encontrar as informações com facilidade.
- 8.6.10.7.3. Classificação e acondicionamento: Guarda em estruturas especiais de arquivos, contendo um sistema com código de barras para acesso e controle.
- 8.6.10.7.4. Digitalização e gestão: Documentos podem ser digitalizados no Software GED Arquivar, para acesso via web e gestão de documentos online.
- 8.6.10.7.5. Consulta e solicitação: Documentos podem ser consultados e entregues ao cliente, conforme a sua necessidade.
- 8.6.10.7.6. Descarte e temporalidade: Asseguramento e guarda de documentos pelo período de validade legal. Descartes dos arquivos com segurança.
- 8.6.11. Gestão dos dados em nuvem: Estrutura de todo o acervo documental da empresa em um sistema cloud armazenado na Azure, da Microsoft. Tecnologia para garantir sua privacidade.
- 8.6.12. Digitalização e software seguro: Digitalização dos arquivos em papel e armazenando as informações em software, os dados sigilosos ficam muito mais seguros.
- 8.6.13. Rastreabilidade dos dados: Todos os rastros de busca, acesso, download, edição, exclusão, e até impressão de documentos e acesso a dados ficam salvos no sistema digital da Arquivar.
- 8.6.14. Proteção contra acesso indevido: Com os dados armazenados em um sistema estruturado, a empresa fica mais segura contra acesso indevido, pois só será possível acessar o sistema mediante senha.
- 8.6.15. Usuários com acesso personalizado: É possível criar um usuário para cada pessoa, personalizando o acesso de cada um a documentação que deve ou não ter acesso aos dados sensíveis.
- 8.6.16. Atenção aos documentos em papel: As normas da LGPD se aplicam também aos documentos em papel. Se vazados, fotografados ou copiados, a empresa estará em apuros.
- 8.6.17. Adequação à LGPD:
- 8.6.17.1. Anonimização, pseudonimização e criptografia.
- 8.6.17.2. Minimização de dados e segurança por padrão.
- 8.6.17.3. Criação de contratos, processos, políticas e normas já de acordo com as novas diretrizes.
- 8.6.17.4. Revisão e adequação de documentos, sistemas e bancos de dados existentes.
- 8.6.17.5. Implementação de controles processuais e tecnológicos de segurança.
- 8.6.17.6. Gestão de dados com direito à transparência sobre as informações.
- 8.6.17.7. Tecnologias e processos para proteger a privacidade de dados.
- 8.6.17.8. Monitoramento e adequação dos sistemas, prevendo a correção de vulnerabilidades.
- 8.6.17.9. Plano de gestão de vulnerabilidades e resposta a incidentes.
- 8.6.17.10. Como funciona a adequação à LGPD:
- 8.6.17.10.1. Mapeamento dos dados pessoais tratados pela instituição.
- 8.6.17.10.2. Compreensão dos dados sensíveis de quem são e onde estão.
- 8.6.17.10.3. Análise de como os dados são protegidos e quais os fluxos deles.
- 8.6.17.10.4. Hierarquização das informações mais importantes e com prioridade.
- 8.6.17.10.5. Identificação de pontos de possíveis vazamentos e falhas de segurança.
- 8.6.17.10.6 Realização de avaliação de riscos, vulnerabilidade e ameaças.
- 8.6.18. Custos: Solicitar orçamento.

8.7. OAIS CLOUD

8.7.1. A OAIS foi pensada para oferecer soluções exclusivas de guarda de documento físico e digital, personalizadas de acordo com as necessidades de cada empresa. O DNA da sua NUVEM computacional respalda seu compromisso com os valores incluídos em seus serviços.

8.7.2. Oferece ter da empresa cliente seus dados todos armazenados de forma segura, organizada e com acesso rápido. Oferece esse serviço, sendo uma empresa que armazena dados físicos e digitais por tempo ilimitado. As empresas clientes têm a garantia de que seus dados estão seguros e também podem acessar todas as informações de qualquer lugar e de forma rápida.

8.7.3. As soluções para cada empresa são oferecidas personalizadas de acordo com as suas necessidades. Documentos e dados como:

8.7.3.1. Documentos Históricos;

8.7.3.2. Fotos de Alta Resolução;

8.7.3.3. Documentos Pessoais;

8.7.3.4. Mapas;

8.7.3.5. Estudos Geológicos;

8.7.3.6. Projetos Técnicos;

8.7.3.7. Plantas de Engenharia;

8.7.3.8. Exames Médicos;

8.7.3.9. Informações Biológicas;

8.7.3.10. Arquivos de Vídeo;

8.7.3.11. Arquivos de Áudio;

8.7.3.12. Documentos Eletrônicos e muito mais.

8.7.4. Independentemente do tipo de documento, a garantia é a mesma para todos: um sistema ultrasseguro e imune a ataques cibernéticos, com a proteção e segurança dos dados.

8.7.5. SERVIÇOS

8.7.5.1. Digital Transformation

8.7.5.1.1. Todas as organizações possuem informações geradas no passado em formatos analógicos como papel, microfilmes, microfichas, projetos de engenharia, dentre outros.

8.7.5.1.2. Os serviços de transformação digital da OAIS Cloud incluem tecnologias para transformação do conteúdo analógico em digital para qualquer tipo de formato.

8.7.5.1.3. Utilizamos e desenvolvemos scanners para todo os tipos de suporte, sejam eles:

8.7.5.1.3.1. Documentos em formato A4 ou ofício

8.7.5.1.3.2. Digitalização de livros ou grandes formatos (projetos de engenharia) A3, A2, A1, A0

8.7.5.1.3.3. Formatos fotográficos – microfilme, microfichas, 35mm, 16m, COMFICHE, etc

8.7.5.1.3.4. Scanners fotográficos para capturar imagens de obras de arte

8.7.5.1.4. Durante a avaliação do processo de transformação digital é definido o formato e a resolução adequada para capturar as informações.

8.7.5.1.5. Utilização de 300dpi de resolução como padrão mínimo e quando necessário, possui scanners que podem digitalizar com resolução superior a 1.000dpis.

8.7.5.1.6. Todos os arquivos analógicos transformados digitalmente são preservados em suporte de preservação WORM específicos para longo prazo e imunes a ataque cibernético.

8.7.5.2. Smart OCR

8.7.5.2.1. Soluções de OCR (reconhecimento ótico de caracteres) que utilizam machine learning Technologies, permite avanço contínuo e alto índice de assertividade.

8.7.5.2.2. Sistemas que possuem ferramentas para realização de treinamento visual para qualquer tipo de fonte e texto impresso.

8.7.5.2.3. Smart OCR que permite capturar metadados de documentos a partir de campos pré-definidos em cada documento permitindo a indexação automatizada.

8.7.5.3. CAD/BIM Preservation

8.7.5.3.1. Arquivos CAD e BIM preservados em pacotes AIP de forma que qualquer projeto de engenharia possa ser acessado no futuro.

8.7.5.3.2. A preservação de arquivos CAD e BIM é realizada de forma transparente. A integração pode ser feita por meio de APIs ou através do envio de arquivos para a plataforma de preservação da OAIS Cloud.

8.7.5.3.3. CAD – Computer Aided Design é o nome genérico de sistemas computacionais utilizados pela engenharia, geologia, geografia, arquitetura e design para facilitar o projeto e desenho técnicos.

8.7.5.3.4. BIM – Building Information Modeling é a base da transformação digital na indústria de arquitetura, engenharia e construção (AEC).

8.7.5.4. DPO SPM

8.7.5.4.1. A Plataforma OAIS Cloud possui ferramentas desenhadas para gerenciamento de dados pelo DPO (Data Protection Officer) da organização cliente.

8.7.5.4.2. O DPO utiliza as ferramentas SPM (Security Privacy Management) para configurar e gerência o acesso a dados privados dos membros e clientes da organização.

8.7.5.5. Proof of Delivery

8.7.5.5.1. Transações que demandam comprovantes de entrega que no passado eram realizadas por comprovantes físico hoje podem ser feitas por meio de dispositivos móveis.

8.7.5.5.2. A OAIS Cloud possui soluções avançadas para comprovantes de entregas que podem ser integradas diretamente a um ERP (Enterprise Resource Planning).

8.7.5.5.3. O comprovante de entrega utiliza o CEP da entrega e valida a coordenada geográfica GPS para garantir a entrega em seu destino correto.

8.7.5.5.4. Todo o comprovante de entrega é armazenado em um pacote AIP de forma que possam ser acessados no futuro pelos interessados.

8.7.5.6. Workflow Automation

8.7.5.6.1. A OAIS Cloud possui ferramentas para automatizar processos de workflow de forma que todo o processo seja realizado de forma digital e que o resultado e/ou documentos produzidos sejam preservados para garantia de acesso para longo prazo.

8.7.5.6.2. Os processos de automação permitem configuração direta em nossa plataforma de preservação e utilizam uma rede de blockchain privada para garantia de não repúdio e autenticidade.

8.7.5.7. Digital Signature

8.7.5.7.1. A OAIS Cloud possui ferramentas exclusivas para processar a assinatura e validação de documentos natos digitais de modo que os mesmos possam preservar sua autenticidade no futuro.

8.7.5.7.2. A plataforma Authentiblock utiliza um workflow que contempla as ferramentas para assinar documentos e processar tramites de processos.

8.7.5.7.3. Todos os documentos processados são preservados em suporte WORM que garante preservação de autenticidade digital com base na ciência da Diplomática.

8.7.5.7.4. Diplomática é a ciência ou o estudo de documentos e registros, incluindo suas formas, linguagem, escrita e significado. Envolve o conhecimento de questões como a redação e os procedimentos estabelecidos para tipos específicos de documentos, a decifração da escrita e a análise e autenticação de documentos.

8.7.5.8. ESG

8.7.5.8.1. Todos os arquivos processados na OAIS Cloud são preservados com base em compromisso ESG.

8.7.5.8.2. Compromisso com ESG inclui a visão de que todos os documentos processados e assinados nas plataformas são protegidos pelo plantio de árvores que visam compensar o uso de papel e que garantem que o uso de energia oriunda de uma matriz de energia diversificada como no Brasil, visam amortizar o consumo de CO.

8.7.5.9. VM Preservation

8.7.5.9.1. Visando pronta resposta e restabelecimento de sistemas, a equipe assessora os clientes para gerar cópias másters de VMs (Virtual Machines) para preservação.

8.7.5.9.2. VMs Masters são mantidas nearline e podem ser restauradas em minutos em caso de necessidade de restabelecimento de sistemas.

8.7.5.10. Gov Cloud

8.7.5.10.1. Para clientes do setor público, o uso de estrutura de GovCloud (Nuvem em Data Center de Governo) é muito relevante e importante.

8.7.5.11. Defense Cloud

8.7.5.11.1. A OAIS Cloud é uma EED (Empresa Estratégica de Defesa) e possui a sua plataforma de preservação digital homologada como um PED (Produto Estratégico de Defesa).

8.7.5.11.2. A plataforma de Nuvem Privada pode ser implementada de forma customizada para atendimento de missão crítica, garantindo pronta resposta e preservação para longo prazo.

8.7.5.12. Multi/Hybrid Cloud

8.7.5.12.1. Qualquer que seja a necessidade, as ferramentas de integração permitem que as soluções da OAIS Cloud sejam integradas a sistemas que operam em outras nuvens parceiras ou infraestrutura própria.

8.7.5.12.2. A nuvem desenhada para preservação digital, garante que dados processados em qualquer ferramenta de negócio possam ser preservados com maior segurança e com acesso garantido para longo prazo.

8.7.5.13. Eternal Cloud

8.7.5.13.1. Utilização de tecnologias especializadas para garantir a preservação segura de dados históricos, culturais, estratégicos ou qualquer informação que exija armazenamento de longa duração. Em conformidade com a norma ISO 16363:2012, que certifica repositórios digitais confiáveis, assegurando que nossos processos atendem aos padrões internacionais de preservação digital.

8.7.5.13.2. Plataforma que oferece soluções e mantém a integridade e a autenticidade dos dados, garantindo acessibilidade contínua ao longo do tempo. Implementação com medidas de segurança como criptografia avançada, backups automatizados e redundância geográfica para proteger suas informações contra perda ou corrupção.

8.7.5.13.3. Para instituições culturais, organizações empresariais ou entidades governamentais, proporciona-se um ambiente confiável e seguro para a preservação do patrimônio digital, alinhado às melhores práticas reconhecidas globalmente.

8.7.5.14. Box Cloud

8.7.5.14.1. Padrão para gestão de documentos físicos é a sua guarda associada ao retorno dos documentos através da OAIS Cloud. Qualquer documento físico recebido pela OAIS Cloud recebe um ID Digital, é identificado com RFID para pronta recuperação sob demanda para transformação digital e recuperação através de nossa plataforma digital.

8.7.5.14.2. No primeiro site de preservação Box Cloud TERA SITE 1, possui capacidade para processamento de 4 milhões de folhas de documentos por dia,

8.7.5.15. Data Base Preservation

8.7.5.15.1. A preservação de base de dados para acesso futuro tem grande importância para organizações.

8.7.5.15.2. Seja por uma demanda de compliance ou para uma análise estratégica de negócio, qualquer sistema de Base de Dados pode ser preservado pela OAIS Cloud com garantia de acesso futuro sem dependência das aplicações que geraram os dados.

8.7.5.15.3. Por meio de APIs avançadas, Base de Dados podem ser preservadas em tempo real e garantem proteção contra ataques cibernéticos.

8.7.5.15.4. Sistemas de negócio podem manter base de dados ativas por muito mais tempo e com maior economia.

8.7.6. Preservação digital - Além do backup

8.7.6.1. Segundo a Biblioteca da Stanford University, a preservação de dados significa mais do que apenas fazer uma cópia de backup de seus dados; significa proteger seus dados em um ambiente seguro para acesso e reutilização de longo prazo. A OAIS Cloud é estruturada e totalmente aderente à norma ISO14721, a norma mais importante da área de preservação digital segundo o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

8.7.7. OAIS Private Cloud

8.7.7.1. O termo “nuvem privada” se refere a um tipo de computação em nuvem onde serviços de TI (tecnologia da Informação) são fornecidos em uma rede dedicada a uma única organização ou conjunto de usuários.

8.7.7.2. As nuvens privadas apresentam uma série de características que as separam de outros serviços virtuais, como o fato de serem:

8.7.7.2.1. Propriedade privada.

8.7.7.2.2. Disponível apenas para um número limitado de usuários.

8.7.7.2.3. Protegido por um firewall.

8.7.8. Modelo OAIS de preservação digital

8.7.8.1. Segundo o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), a norma mais importante da área de preservação digital é o Open Archival Information System – OAIS um modelo conceitual desenvolvido pelo Consultive Committee for Space Data Systems – CCSDS que resultou na norma ISO 14721:2003.

8.7.8.2. O OAIS descreve as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso dos materiais digitais gerenciados pelo repositório.

8.8. SOS DOCS – DOCz e SmartDocs

8.8.1. DOCz:

8.8.1.1. Gestão e Preservação Digital

8.8.1.1.1. O DocZ é uma plataforma completa para gestão documental e preservação digital, garantindo conformidade, segurança e acessibilidade aos seus documentos. Desenvolvido para atender às exigências legais e às necessidades das organizações modernas, o DocZ centraliza, organiza e protege suas informações de forma inteligente e eficiente.

8.8.1.1.2. Gestão centralizada: Armazena, organiza e recupera documentos com facilidade.

8.8.1.1.3. Conformidade legal: Atende aos mais altos padrões, como o e-ARQ Brasil e a ISO 16.363.

8.8.1.1.4. Segurança e rastreabilidade: Controle total sobre acessos, versões e auditoria.

8.8.1.1.5. Preservação digital: Protege informações contra perda e obsolescência tecnológica.

8.8.1.1.6. Funcionalidades Principais:

8.8.1.1.6.1. Gestão de Metadados: Organização avançada, aderente a padrões como Dublin Core.

8.8.1.1.6.2. Classificação Arquivística: Organização estruturada para garantir integridade e fácil acesso.

8.8.1.1.6.3. Trilha de Auditoria: Monitoramento de todas as ações realizadas na plataforma.

8.8.1.1.6.4. Pesquisa Inteligente: Localização rápida de documentos via títulos, metadados e conteúdo.

8.8.1.1.6.5. Painel de Controle (Dashboard): Relatórios visuais e insights estratégicos.

8.8.1.1.6.6. Assinatura Digital e Carimbo de Tempo: Autenticidade e conformidade garantidas.

8.8.1.1.6.7. APIs para Integração: Conexão do DocZ a outros sistemas corporativos.

8.8.2. Smart Docs

8.8.2.1. Automação e gestão inteligente de documentos: Agiliza a transformação digital, automatizando processos de forma prática e eficiente.

8.8.2.2. Gestão e preservação documental inteligente: O SmartDocs é uma solução integrada que revoluciona a gestão documental, automatizando processos e otimizando fluxos de trabalho. Com tecnologia avançada, a plataforma permite classificação, digitalização, organização e recuperação de documentos de forma ágil e segura, garantindo eficiência, conformidade e acessibilidade.

8.8.2.3. Automação Inteligente: Redução de tarefas manuais e maior produtividade.

8.8.2.4. Eficiência Operacional: Processos otimizados para gestão ágil e segura.

8.8.2.5. Conformidade e Segurança: Atende às normas regulatórias e protege seus dados.

8.8.2.6. Acessibilidade Total: Pesquisa rápida e organização estruturada dos documentos.

8.8.2.7. Funcionalidades Principais:

8.8.2.7.1. Digitalização e OCR: Captura e reconhecimento óptico de caracteres para documentos pesquisáveis.

8.8.2.7.2. Automação de Processos: Fluxos de aprovação e controle de documentos sem intervenção manual.

8.8.2.7.3. Gestão de Metadados: Organização inteligente para rápida recuperação de informações.

8.8.2.7.4. Controle de Versões: Histórico detalhado para rastrear alterações e acessos.

8.8.2.7.5. Dashboards e Relatórios: Monitoramento e análise de dados para melhor gestão documental.

8.8.2.7.6. Assinatura Digital e Carimbo de Tempo: Garantia de autenticidade e conformidade legal.

8.8.2.7.7. Integração via API: Conectividade com outros sistemas corporativos.

8.8.3. Soluções:

8.8.3.1. Gestão Documental: Organização e gestão eficiente de documentos físicos e digitais, garantindo conformidade com normas legais e estruturando processos.

8.8.3.2. Primeiro Passo para a Transformação Digital: A Gestão Documental é o ponto de partida essencial na jornada de Transformação Digital em Ondas (TDO + IA). Como a Primeira Onda, essa etapa cria os alicerces necessários para a digitalização eficiente e a organização de processos, assegurando que todas as operações sejam estruturadas e conformes às normas nacionais e internacionais.

8.8.3.2.1. Com foco na gestão arquivística, essa fase visa não apenas organizar documentos, mas também preparar as empresas para uma transformação digital completa. Através de práticas padronizadas e metodologias especializadas, ajudamos sua organização a otimizar recursos, melhorar o acesso às informações e atender a exigências legais com segurança e confiabilidade.

8.8.3.3. Onda 01 - Gestão Documental: Essa fase inicial garante que sua empresa tenha uma estrutura documental organizada e preparada para as próximas etapas da transformação digital.

8.8.3.3.1. Fundamentos da Gestão Documental

8.8.3.3.1.1. Higienização e inventário dos documentos.

8.8.3.3.1.2. Organização e classificação arquivística.

8.8.3.3.1.3. Preparação para guarda permanente.

8.8.3.3.1.4. Geração de listas de eliminação conforme normas vigentes.

8.8.3.3.2. Consultorias Especializadas

8.8.3.3.2.1. Diagnóstico documental completo.

8.8.3.3.2.2. Criação e implementação do Programa de Gestão Documental (PGD).

8.8.3.3.2.3. Revisão da Tabela de Temporalidade Documental e Código de Classificação.

8.8.3.3.2.4. Implantação de Repositórios Digitais Confiáveis (RDC-ARQ).

8.8.3.4. Onda 02 - Armazenamento Físico e Digital: O Armazenamento Físico e Digital garante segurança, acessibilidade e transforma arquivos físicos em ativos digitais para gestão eficiente.

8.8.3.4.1. Proteção e eficiência para seus documentos: O Armazenamento Físico e Digital, parte da Segunda Onda da Transformação Digital em Ondas (TDO + IA), é essencial para modernizar processos organizacionais. Essa etapa garante segurança e acessibilidade, transformando arquivos físicos em ativos digitais e otimizando o gerenciamento de informações.

8.8.3.4.1.1. Com sistemas avançados e tecnologias como RFID, facilita a busca, o compartilhamento e a recuperação de dados, além de oferecer rastreabilidade total desde a geração até o uso final. Essa abordagem une segurança, eficiência e inovação, tornando os documentos recursos estratégicos no dia a dia corporativo.

8.8.3.4.2. Armazenamento Físico e Digital: Nossas instalações, estrategicamente localizadas nas principais rotas de distribuição, oferecem modernas infraestruturas com:

8.8.3.4.2.1. Infraestrutura Segura e Confiável para Armazenamento de Documentos

8.8.3.4.2.2. Certificações conforme a legislação vigente

8.8.3.4.2.3. Estantes em aço

8.8.3.4.2.4. Controle de pragas

8.8.3.4.2.5. Bombeiro Civil

8.8.3.4.2.6. Vigilância especializada 24 horas com monitoramento

8.8.3.4.2.7. Detector de intrusos com alarmes

8.8.3.4.2.8. Sistema de para-raios

8.8.3.4.2.9. CFTV (Câmeras de circuito interno)

8.8.3.4.2.10. Monitoramento de veículos e motoristas

8.8.3.4.2.11. Sistema de detecção e combate precoce de incêndio

8.8.3.4.3. Armazenamento Físico e Digital: Rastreabilidade com RFID

8.8.3.4.3.1. Rastreabilidade Completa e Segurança em Cada Etapa

8.8.3.4.3.2. Rastreabilidade dos documentos desde sua geração.

8.8.3.4.3.3. Acompanhamento de toda movimentação ao longo do tempo.

8.8.3.4.3.4. Segurança em cada etapa do processo.

8.8.3.4.3.5. Rastreabilidade em tempo real.

8.8.3.5. Onda 03 - Digitalização - Digitalização e preservação de documentos físicos e digitais, assegurando acessibilidade, eficiência e conformidade legal.

8.8.3.5.1. Transformando Documentos Físicos em Ativos Digitais:

8.8.3.5.1.1. A Digitalização, Terceira Onda da Transformação Digital em Ondas (TDO + IA), moderniza a gestão documental ao converter arquivos físicos em ativos digitais acessíveis e eficientes. Esse processo elimina a dependência de papel, economiza recursos e assegura conformidade com o Decreto 10.278/2020.

8.8.3.5.1.2. Com tecnologias como OCR e assinatura digital com carimbo de tempo, a digitalização garante autenticidade e integridade dos documentos. Além de facilitar a colaboração e a tomada de decisões, promove eficiência e sustentabilidade, tornando a gestão de informações mais ágil e estratégica.

8.8.3.5.2. Digitalização: O processo de digitalização é dividido em duas fases principais para garantir a qualidade e a integridade dos documentos.

8.8.3.5.2.1. Preparação

8.8.3.5.2.2. Higienização e retirada de grampos.

8.8.3.5.2.3. Ordenação de páginas e inclusão de folhas de rosto.

8.8.3.5.2.4. Separação em lotes e organização por códigos de barra.

8.8.3.5.2.5. Geração de listas de eliminação conforme normas vigentes.

8.8.3.5.3. Captura

8.8.3.5.3.1. Digitalização de imagens com controle de qualidade.

8.8.3.5.3.2. Extração e tipificação de conteúdo.

8.8.3.5.3.3. Indexação e OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

8.8.3.5.3.4. Geração de PDFs pesquisáveis com assinatura digital e carimbo de tempo.

8.8.3.6. Onda 04 - Automação de Processos e RPA - Automação e otimização de processos, reduzindo custos, aumentando a eficiência e garantindo precisão e conformidade.

8.8.3.6.1. Eficiência, produtividade e inovação para sua empresa.

8.8.3.6.1.1. Na Quarta Onda da Transformação Digital em Ondas (TDO + IA), a automação de processos se torna essencial para otimizar operações e impulsionar a eficiência organizacional. Essa evolução é implementada pela Bitnnos, unidade de negócios da SOS Docs especializada em gestão e automação de processos.

8.8.3.6.1.2. Com BPMS (Business Process Management Suite) e BPMN (Business Process Model and Notation), a Bitnnos mapeia, modela e automatiza processos, tornando fluxos de trabalho mais ágeis e eficientes. Além disso, a automação com RPA (Robot Process Automation) transforma tarefas repetitivas em operações rápidas e precisas, liberando recursos para atividades estratégicas.

8.8.3.6.2. Soluções de Automação:

8.8.3.6.2.1. BPMS e BPMN: Ferramentas para mapeamento, modelagem e automação de processos, garantindo maior eficiência, controle e padronização dos fluxos de trabalho.

8.8.3.6.2.2. RPA – Robot Process Automation: Tecnologia que executa tarefas repetitivas de forma autônoma, reduzindo tempo de execução, minimizando erros humanos e permitindo que sua equipe foque em atividades estratégicas.

8.8.3.6.2.3. Monitoramento e Otimização: Acompanhamento contínuo dos processos automatizados, identificando melhorias e ajustando fluxos para maximizar a produtividade e os resultados da sua empresa.

8.8.3.6.3. Benefícios da Automação

8.8.3.6.3.1. Aumento de Produtividade: Automatiza tarefas repetitivas, reduza o tempo de execução e direcione sua equipe para atividades estratégicas.

8.8.3.6.3.2. Precisão e Eficiência: Minimiza erros operacionais e retrabalho com processos automatizados, garantindo maior qualidade e confiabilidade.

8.8.3.6.3.3. Operação 24/7: Mantém a continuidade dos fluxos de trabalho com automação ininterrupta, sem depender de horários comerciais.

8.8.3.6.3.4. Escalabilidade e Flexibilidade: Adaptação e expansão de processos automatizados conforme as necessidades do negócio, sem comprometer a performance.

8.8.3.6.3.5. Melhor experiência para clientes e equipes: Aceleração do atendimento e otimização da gestão, proporcionando interações mais ágeis, eficientes e satisfatórias.

8.8.3.7. Onda 05 - Preservação Digital - Automação e otimização de processos, reduzindo custos, aumentando a eficiência e garantindo precisão e conformidade.

8.8.3.7.1. Garantindo a integridade e acessibilidade das informações no longo prazo:

8.8.3.7.1.1. Na Quinta Onda da Transformação Digital em Ondas (TDO + IA), a preservação digital se torna essencial para assegurar que documentos e dados digitais permaneçam acessíveis, autênticos e utilizáveis ao longo do tempo. Essa prática protege informações contra a obsolescência tecnológica, garantindo conformidade com exigências legais e normativas.

8.8.3.7.1.2. A SOS Docs oferece soluções estratégicas para preservar seu acervo digital com segurança, integridade e rastreabilidade, permitindo que sua organização esteja preparada para desafios futuros.

8.8.3.7.2. Serviços Oferecidos:

8.8.3.7.2.1. Análise e mapeamento de metadados: Estruturação de informações para garantir acessibilidade e rastreabilidade.

8.8.3.7.2.2. Descrição arquivística: Classificação detalhada de documentos conforme padrões internacionais.

8.8.3.7.2.3. Política e plano de preservação: Estratégias para assegurar a integridade e longevidade dos arquivos digitais.

8.8.3.7.2.4. Interoperabilidade de sistemas: Integração de plataformas para preservação contínua e acesso facilitado.

8.8.3.7.2.5. Treinamentos e workshops: Capacitação para adoção de boas práticas em preservação digital.

8.8.3.7.2.6. Instalação, suporte e manutenção de sistemas: Implantação e gestão de soluções especializadas.

8.8.3.7.2.7. Adequação à ISO 16.363: Conformidade com normas internacionais para preservação digital.

8.8.3.7.2.8. Diagnóstico e levantamento de requisitos arquivísticos: Avaliação personalizada para implementação de processos eficazes.

8.8.3.7.3. Cadeias de Custódia e de Preservação:

8.8.3.7.3.1. DocZ – SIGAD – E-aRQ Brasil/Moreq-JUS: Gestão de documentos, somente idades corrente e intermediária.

8.8.3.7.3.2. Archivemática - RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital): Ambiente de preservação - Res. 51 CONARQ – Arquivo permanente digital, corrente e intermediário para Docs, complexos e ongas temporalidades, TRAC auditoria e Certificação ISO 13.363, OAIS ou SAAI, Metadados METS, empacotamento BAG-It, Archivemática, RODA etc.

8.8.3.7.3.3. AtoM – Plataforma de difusão: Descrição, Difusão, Acesso e Transparência Ativa: ISAD(g), NOBRADE, ISDF, ISDIAH, ISAAR (CPF), LAI Lei 12.527, EAD, EAC, EAG, Taxonomia, RIC, ICA-AtoM, AtoM, Archivist Toolkit, ContentDM, SepiaDES e Binder.

8.8.3.7.4. INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL: Anonimização de dados sensíveis, multiagentes, treinamentos de modelos, além de extrair insights estratégicos valiosos para tomada de decisões.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. Análise comparativa de soluções de mercado frente ao atendimento dos principais quesitos da solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável para a Presidência da República:

Solução e Quesito	RDC-Arq Eternal - DATAPREV	Iron Mountain	Archivemática - Artefactual	AtoM - Access to Memory - Artefactual	ArqGED - Arquivar	Oaís Cloud	DOCz e SmartDocs - SOS DOCS
Solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Soberania (Empresa ter sede/filial e infraestrutura de TI da solução em território nacional)	SIM	Não respondeu	NÃO Sede no Canadá	NÃO Sede no Canadá	Não respondeu	SIM	Não respondeu
Certificação ISO 16.363 /2012 (Solução ser certificada)	SIM	Não respondeu	NÃO	NÃO	Não respondeu	SIM	SIM
CONARQ, Resolução nº 39/2014 e nº 43/2015 (Solução atender às resoluções CONARQ)	SIM	Não respondeu	NÃO	NÃO	Não respondeu	SIM	SIM

Nuvem Privada (Nuvem privada com infraestrutura em território nacional)	SIM	Não respondeu	NÃO	NÃO	Não respondeu	SIM	Não respondeu
Nuvem Pública (Nuvem pública com infraestrutura em território nacional)	SIM	Não respondeu	NÃO	NÃO	Não respondeu	SIM	Não respondeu
Link de Comunicação (Link de comunicação privado e em território nacional)	SIM	Não respondeu	NÃO	NÃO	Não respondeu	SIM	Não respondeu
Serviço de digitalização de documentos físicos (Serviços de digitalização de papel A4, mídias em disco, fitas, fotográficas e de vídeos)	SIM	SIM	NÃO	NÃO	Não respondeu	SIM	SIM
Resultado da análise	Viável	Não viável	Não viável	Não viável	Não viável	Viável	Não viável

9.2. Análise comparativa de soluções de mercado frente aspectos qualitativos da solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável para a Presidência da República:

Requisito		RDC-Arq Eternal - DATAPREV Iron Mountain	Iron Mountain	Archivematica - Artefactual	AtoM - Access to Memory - Artefactual	ArqGED - Arquivar Oaís Cloud	Oaís Cloud	DOCz e SmartDocs - SOS DOCS
Negócio	Processos de trabalho	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	Segurança e privacidade	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	Disponibilidade	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM
	Continuidade	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM
	Compatibilidade	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM
	Dependência tecnológica	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM

Tecnológico	Expansividade	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	Responsabilidade	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	Acessibilidade	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	Tempo de resposta	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	Manutenibilidade	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	Portabilidade	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
	Desempenho	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM
	Racionalização de recursos de infraestrutura	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM
Resultado da análise		Viável	Não viável	Não viável	Não viável	Não viável	Viável	Viável

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Iron Mountain

10.1.1. A empresa não respondeu quais premissas a sua solução atende, produtos e serviços.

10.1.2. A empresa não respondeu ao pedido de cotação de preços para produtos e serviços, apesar de ter respondido que faria o atendimento.

10.2. Archivematica

10.2.1. A empresa respondeu que possui sede no Canadá e que sua solução é de software livre e da sua comunidade, disso não atende às premissas indicadas.

10.2.2. A empresa com sede no Canadá não respondeu ao pedido de cotação de preços para produtos e serviços, por não atender a solução como um todo.

10.3. Access to Memory – AtoM

10.3.1. A empresa respondeu que possui sede no Canadá e que sua solução é de software livre e da sua comunidade, disso não atende às premissas indicadas.

10.3.2. A empresa com sede no Canadá não respondeu ao pedido de cotação de preços para produtos e serviços, por não atender a solução como um todo.

10.4. ArqGED

10.4.1. A empresa não respondeu quais premissas a sua solução atende, produtos e serviços.

10.4.2. A empresa não respondeu o pedido de cotação de preços para produtos e serviços, apesar de ter respondido que faria o atendimento.

10.5. Oaís Cloud

10.5.1. A empresa respondeu às premissas, indicando 'SIM' para todos os itens:

Solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável - Premissas	SIM	NÃO	PARCIAL	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÕES
SOBERANIA	SIM				Endereço: Rodovia Mansueto Maccari, 2875. Cidade: Morro da Fumaça, Santa Catarina, CEP: 88830-000. Empresa Estratégica de Defesa. PORTARIA GM-MD Nº 3.216, DE 12 DE JUNHO DE 2023.
CERTIFICAÇÃO ISO 16.363/2012	SIM				Solução Certificada ISO 16363:2012
CONARQ, RESOLUÇÃO Nº 39/2014 E Nº 43 /2015	SIM				Soluções Aderente as resoluções indicadas e demais resoluções do CONARQ relacionadas a RDC-Arq, incluindo Resolução 51/2023
NUVEM PRIVADA	SIM				Opera Data Center próprio em sua Sede e Collocation em Data Center Tier III.
NUVEM PÚBLICA	SIM				
LINK DE COMUNICAÇÃO	SIM				
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO FÍSICOS	SIM				Procedimentos normativos e técnicos para digitalização e mudança de suporte de qualquer mídia atende aos requisitos para ISO 16363:2012. Infraestrutura do organização permite a operação de um RDC-Arq para receber acervos nato digitais e acervos físicos em qualquer suporte, dentre eles: papel A4 (A3, A2, A1, A0, Livros, dentre outros), mídias em disco, fitas, fotos em papel fotográfico, fotos em negativo, vídeo em qualquer formato, filmes cinematográficos em formato 16mm e 35mm.

10.5.2. A empresa respondeu à cotação de valores de produtos e serviços, porém seus valores foram maiores que o da empresa da solução indicada como sendo a escolha técnica.

10.6. SOS DOC

10.6.1. A empresa não respondeu quais premissas a sua solução atende, produtos e serviços.

10.6.2. A empresa respondeu à cotação de valores e enviou proposta comercial, identificada sede no Distrito Federal - Ceilândia, mas não foi possível pela proposta identificar se seu Datacenter e sua solução de nuvem privada e pública atendem ao quesito de soberania, quanto às demais premissas, por meio da proposta foi possível identificar que atende.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Valor anual replicado para duração de 5 anos da contratação, de forma a apresentar a relação custo/benefício no lapso temporal total:

Solução	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
RDC-Arq	9.794.061,44	9.794.061,44	9.794.061,44	9.794.061,44	9.794.061,44
Total					48.970.307,20

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. RDC-Arq Eternal DATAPREV

12.1.1. A empresa respondeu às premissas indicadas na pesquisa efetuada.

12.1.1.1. Na premissa de nuvem pública o DATACENTER DATAPREV possui a opção de nuvem privada (on premise), sendo também no modelo de 'nuvem de governo' e sua infraestrutura física localizada nos seus sites das cidades de Brasília, Rio de Janeiro e São Paulo.

12.1.1.2. Na premissa de 'Link de Comunicação' a empresa não disponibiliza a comunicação com outras empresas, porém por se tratar de empresa pública, utiliza o link de comunicação da INFOVIA (SERPRO), comum aos órgãos públicos.

12.1.1.2.1. Complementando, a DATAPREV possui entre seus 3 DATACENTERS comunicação exclusiva e por meio de fibra ótica.

12.1.2. Tabela de premissas respondidas pela DATAPREV:

Solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável - Premissas	SIM	NÃO	PARCIAL	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÕES
SOBERANIA	X				Empresa ter sede/filial e infraestrutura de TI da solução em território nacional.
CERTIFICAÇÃO ISO 16.363 /2012	X				Solução ser certificada.
CONARQ, RESOLUÇÃO Nº 39/2014 E Nº 43/2015	X				Solução atender às resoluções CONARQ
NUVEM PRIVADA	X				Nuvem privada com infraestrutura em território nacional.
NUVEM PÚBLICA		X			Nuvem pública com infraestrutura em território nacional.
LINK DE COMUNICAÇÃO	X				Link de comunicação privado e em território nacional.
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO FÍSICOS	X				Serviços de digitalização de papel A4, mídias em disco, fitas, fotográficas e de vídeos.

12.1.2. A empresa respondeu ao pedido de cotação, apresentando valores menores que as outras 2 (duas) empresas.

12.1.3. Conclui-se que a solução atende às premissas e aos quesitos técnicos, sendo então a opção viável de escolha técnica bem como na vantajosidade econômica para a Administração Pública.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 9.794.061,44

13.1. Valor (R\$): R\$ 9.794.061,44 (nove milhões setecentos e noventa e quatro mil sessenta e um reais e quarenta e quatro centavos).

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. Atendimento aos quesitos de solução comercial e sistêmica, plataforma integrada, certificação ISO 16.363/2012, Resoluções CONARQ 39/2014 e nº 43/2015, meio de comunicação (link via INFOVIA), computação, nuvem e soberania, bem como na vantajosidade econômica para a Administração Pública.

14.2. Solução a ser disponibilizada por órgão que integra a Administração Pública, por meio de SaaS (Service as a Service), Nuvem de Governo em data centers localizados em território brasileiro e comunicação pela INFOVIA, infraestrutura de rede metropolitana de comunicações que conecta órgãos federais e distritais em Brasília, oferecendo serviços e funcionalidades de alta segurança, performance e disponibilidade.

14.3. A vigência contratual será a permitida pela Lei 14.133/2021, e conforme aspectos técnicos e econômicos do objeto, que demanda solução complexa e de grande porte quanto ao quesito de software e sua infraestrutura, e ainda de solução de empresa pública de tecnologia, optar-se-á pelo prazo máximo decenal com sua renovação anual.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. Escolha do menor preço entre os fornecedores da solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável demonstrando vantajosidade econômica para a Administração Pública.

15.2. Por ser a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, CNPJ 42.422.253/0001-01, empresa pública de personalidade jurídica de direito privado vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), empresa pública criada pela Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974, onde consta no seu Art.2º as suas finalidades que respondem que sua criação está consoante com o objeto da solução a ser adquirida, a presente contratação se dará por dispensa de licitação, em conformidade com o Artigo 75º da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, no seu Anexo I e item 5 e subitem 5.1.:

LEI Nº 6.125, DE 4 DE NOVEMBRO DE 1974.

Autoriza o Poder Executivo a constituir a Empresa de Processamento de Dados da Previdência Social - DATAPREV, e dá outras providências.

Art. 2º Constituem finalidades da DATAPREV a análise de sistemas, a programação e execução de serviços de tratamento de informação e o processamento de dados através de computação eletrônica, bem como a prestação de outros serviços correlatos.

Lei N.º 14.133/2021

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Processo de Contratação Direta

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. Seção III

Seção III

Da Dispensa de Licitação

Art. 75. É dispensável a licitação:

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

IN 94/2022

ANEXO I

DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

5. CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PÚBLICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

5.1. Nas contratações realizadas com empresas públicas de TIC, os órgãos e entidades do SISP deverão solicitar, junto com a proposta comercial, os demonstrativos de formação de preços de cada serviço e sistema objeto da proposta, em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. Mitigação do risco de de inoperância, perda de dados e interrupção no atendimento das demandas presidências, eventos e cerimônias oficiais, bem como exposição de imagem da SECOM.

16.1.1. Aquisição da solução ora mencionada, de forma a garantir o pleno atendimento às demandas de natureza audiovisual do Presidente da República e demais autoridades, permitindo a continuidade dos serviços essenciais e a qualidade no desempenho das atividades.

16.2. Com a crescente produção de documentos arquivísticos digitais no âmbito da Presidência da República sob responsabilidade da CODOC, principalmente após a implantação do sistema SEI/PR, o principal desafio que se apresenta é a manutenção da autenticidade, a preservação e o acesso de longo prazo.

16.2.1. Considerando que parte dos documentos apresentam longa temporalidade ou são de guarda permanente, conforme disposto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de cada órgão, é necessária a adoção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) como solução para a preservação de longo prazo dos objetos digitais.

16.3. A preservação de documentos digitais, requer uma gestão de competência de pessoal necessária para o cumprimento das funções do Repositório Digital Confiável, com definições de um organograma que indica a divisão das funções e responsabilidades.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Não há providências a serem adotadas fora do planejamento da contratação da solução de Repositório Arquivístico Digital Confiável e implantação da solução no ambiente da Presidência da República, bem como treinamento dos servidores que utilizarão a solução, sendo este inserido na entrega da solução como um todo.

17.2. Sem demais providências pois a contratação, seu consumo e pagamento dos itens contratados será sob demanda de serviços, pelos responsáveis de cada área usuária da solução.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Das soluções de mercado identificadas há a que se torna viável e economicamente vantajosa.

Por se tratar de dispensa de licitação e de solução originada em empresa pública, a contratação é viável.

Por ser a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV, empresa pública de personalidade jurídica de direito privado vinculada ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), empresa pública criada pela Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974, a presente contratação se dará por dispensa de licitação, em conformidade com o Artigo 75º da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, no seu Anexo I e item 5 e subitem 5.1.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Integrante Requisitante SEAUD/SECOM Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

RICARDO HENRIQUE STUCKERT

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 10:10:39.

Despacho: Integrante Técnico da Equipe de Contratação - SEAUD/SECOM Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

GLAUCIO BALDUINO DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 10:05:53.

Despacho: Integrante Requisitante CODOC/DILOG Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

JOSE RIVALDO CADETE IMBELONI

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Técnico da Equipe de Contratação CODOC/DILOG Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

PAULO VINICIUS SETTE DE LIMA MELLO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Técnico da Equipe de Contratação DITEC Portaria nº 134, de 29 de abril de 2025 (6604759)

NELSON GONCALVES REZENDE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 10:42:25.

Despacho: Diretor de Tecnologia substituto/DITEC

RAMON EDUARDO BARROS BARRETO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 09/01/2026 às 11:09:51.



CONTRATO DE SOLUÇÃO DE REPOSITÓRIO
ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL, QUE FAZEM ENTRE
SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA
REPÚBLICA E A EMPRESA DE TECNOLOGIA E
INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV

PROCESSO Nº 00170.002369/2024-81

CONTRATO Nº /2026

A **UNIÃO** por intermédio da Presidência da República, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.411/0001-09, com sede no Palácio do Planalto, Praça dos Três Poderes - Brasília, DF, 70150-900, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhor **CLAUDIO HUMBERTO AMANCIO**, de acordo com a competência prevista na Portaria nº 162, de 1º/02/2023, publicada no Diário Oficial da União em 02/02/2023, e a **EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMACOES DA PREVIDENCIA S.A. - DATAPREV**, inscrita no CNPJ sob o nº 44.422.253/0001-01, doravante designada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 00170.002369/2024-81 em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº xxx/2026, com fulcro no inciso IX, do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de solução no formato SaaS (Service as a Service – CATSER 26077) para armazenamento e gerenciamento de documentos digitais, a fim de manter os documentos arquivísticos digitais autênticos, pelo tempo que for necessário, para fins de preservação e acesso a longo prazo, em um ambiente de gestão arquivística, 'Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq', contendo estação avançada de captura de arquivos (digitalização), gestão de acervos digital e analógico, software de GED para tratamento de imagens e automação de processos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Descrição do objeto da contratação:

GRUPO ÚNICO ID	DESCRIÇÃO	GRUPO CATSER	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1***	Birô de digitalização - Plataforma de captura de arquivos (Firewall com 10 Gigabits Primário, - firewall com 10 Gigabits redundante, Hardware primário com capacidade para archivematica, 50TB SSD e Image ompression, Hardware secundário com capacidade para Archivematica, 50 TB SD e image Compression, Raid com capacidade de armazenamento de até 100 TB em HDD.	Grupo 131 CATSER 26077	1* Estação /mês	3*	106.303,75*	318.911,25*	3.826.935,00*
2***	Conversão digital por meio de equipamento de captura ótica de arquivos (Optcal Achival Blue Ray Solution).	Grupo 168 CATSER 27286	1** Estação /mês	3**	29.237,50**	87.712,50**	1.052.550,00**
3	Conversão Digital de acervos de imagem (Negativos, slides, fotos impressas).	Grupo 168 CATSER 27286	1 Filme	10.000	26,70	22.250,00	267.000,00
4	Conversão Digital de Obras Raras.	Grupo 168 CATSER 27286	1.000 Páginas	1.000	1.330,00	110.833,33	1.330.000,00
5	Conversão Digital de acervos audiovisuais (filme 35 mm e 16mm, videotape).	Grupo 168 CATSER 27286	1 Hora	200	1.557,21	25.953,50	311.442,00
6	Conversão Digital de acervos audiovisuais (discos óticos).	Grupo 168 CATSER 27286	1 GB	200	3,88	64,67	776,00
7***	Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo para armazenamento e suporte a processamento da solução de software. <i>Infraestrutura da plataforma de preservação digital</i>	Grupo 131 CATSER 26077	1 Mês	12	20.166,08	20.166,08	241.992,96

8***	Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo para armazenamento e suporte a processamento da solução de software. <i>Armazenagem e preservação de pacotes AIPs (1 Gb adicional aos 10 GB do pacote inicial de imagens novas/mês, com replicação e backup).</i>	Grupo 131 CATSER 26077	1 GB	12	0,72	0,72	8,64
9***	Fornecimento de Infraestrutura em nuvem de governo para armazenamento e suporte a processamento da solução de software. <i>Processamento de pacotes AIPs (1 Gb adicional aos 10 GB do pacote inicial).</i>	Grupo 131 CATSER 26077	1 GB	12	12,08	12,08	144,96
10***	Plataforma de preservação digital, compatível com CONARQ para criação e gestão de um RDC-Arq, de acordo com a Resolução do Conarq nº 51, de 25 de agosto de 2023, atendendo ao protocolo OAIS (Open Archival Information System) e atendendo às determinações estabelecidas pela ISO 16363:2012.	Grupo 131 CATSER 26069	1 Mês	12	2.383,49	2.383,49	28.601,88
11	Serviços para customização da plataforma contratada, de forma a contemplar todas as etapas de publicação atendendo as especificidades das unidades contratantes (mapeamento de processos, desenvolvimento e customização).	Grupo 161 CATSER 26972	1 Hora	320	90,25	2.406,67	28.880,00
12	Conversão Digital de acervos de páginas em papel (padrão A4 de 75g/m², estimativa de arquivo de 4.000 (quatro mil) caixas de arquivo e o tipo de papel, pode ocorrer variação de espessura, conter grampos ou encadernação) (Mínimo de 1.000.000 Mês) (10.000.000 de folhas tamanho A4). <i>Serviços de conversão digital - Acervo de papel A4.</i>	Grupo 168 CATSER 27286	1.000 Imagens	7.000	346,40	202.066,66	2.424.800,00
13	Conversão Digital de acervos de páginas em papel (padrão A4 de 75g/m², estimativa de arquivo de 4.000 (quatro mil) caixas de arquivo e o tipo de papel, pode ocorrer variação de espessura, conter grampos ou encadernação) (Mínimo de 1.000.000 Mês) (10.000.000 de folhas tamanho A4). <i>Serviço de higienização de documentos complexos.</i>	Grupo 168 CATSER 27286	1 Metro linear	1.300	216,10	23.410,83	280.930,00
TOTAL				9.794.061,44			

* O item 1 possui como unidade 1 estação por mês e a quantidade máxima de 4 estações, isso significa que o serviço será sob demanda, podendo ser 1 ou 2 ou 3 ou 4 estações no mês, esse serviço após contratado terá pagamento contínuo e mensal. O cálculo é realizado conforme essa lógica, o valor unitário seria o valor mensal de 1 estação por mês, o valor mensal seria o de no máximo 4 estações por mês.

** O item 2 possui como unidade 1 estação por mês e a quantidade máxima de 3 estações, podendo ser 1 ou 2 ou 3 estações por mês, o que significa que o serviço será sob demanda, podendo haver ou não demanda, isso não imputa em pagamento contínuo e mensal. O cálculo é realizado conforme essa lógica, o valor unitário seria o valor de 1 estação por mês, o valor mensal seria o de no máximo 3 estações por mês.

*** Os itens 1, 2, 7, 8, 9, 10, uma vez contratados serão recorrentes, isso imputará seu pagamento mensal.

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.1 A Autorização de Contratação Direta;

1.3.2 A Proposta da contratada; e

1.3.3 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 A prorrogação de que trata esta cláusula é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação;
- f) Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 O valor total da contratação é R\$ 9.794.061,44 (nove milhões, setecentos e noventa e quatro mil, sessenta e um reais e quarenta e quatro centavos).

5.2 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

5.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

O prazo para pagamento à contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 São obrigações da Contratante:

- 8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3 Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;
- 8.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6 Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7 Aplicar à contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - 8.1.8.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela contratada;
 - 8.1.8.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da contratada;
 - 8.1.8.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5 demandar a funcionário da contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da contratada.
- 8.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;
- 8.1.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente

impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

- 8.1.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 8.1.12 Comunicar à contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.13 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 8.1.14 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.1.15 Emitir ordem de serviço precedida de levantamento da demanda real dos volumes de bens ou serviços a constar da ordem de serviços, considerando as atuais necessidades de negócio e eventuais riscos inerentes à prestação dos serviços finalísticos do órgão ou entidade e observando os limites previstos no contrato;
- 8.1.16 Emitir ordem de serviço com volumes de bens e serviços a constar e precedidos de levantamentos, estimativas e cálculos que justifiquem a real demanda associada às cargas de trabalho a serem implementadas ou mantidas, considerando, sempre que possível, o padrão de atividade do negócio, eventuais picos de consumo ou sazonalidades relacionadas aos requisitos de negócio e riscos inerentes às atividades finalísticas associadas aos objetivos da ordem de serviço;
- 8.1.17 Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 8.1.18 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 8.1.19 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 8.1.20 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 8.1.21 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

8.1.22 Estabelecer política de governança que assegure que a política de governança do órgão ou entidade abranja a identificação e classificação de dados, controle de acesso, gerenciamento de configuração e, quando for o caso, monitoramento das atividades em nuvem, de modo a garantir que os serviços a serem contratados sejam executados em conformidade com os padrões adotados pelo órgão ou entidade.

8.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos

9.1.4 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.1.4.1 prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.1.4.2 certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.4.3 certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada;

9.1.4.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.1.4.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

- 9.1.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.1.6 Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.1.7 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, 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;
- 9.1.8 Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 9.1.9 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação
- 9.1.10 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.1.11 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021
- 9.1.13 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.1.14 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

- 9.1.15 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.1.16 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.1.17 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.1.18 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.1.19 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.1.20 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.1.21 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.1.22 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.1.23 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.1.24 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.1.24.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- 9.1.25 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado

função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

- 9.1.26 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.1.27 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.1.28 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.1.29 Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.1.30 Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.1.31 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.1.32 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.1.33 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.1.34 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 9.1.35 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 9.1.36 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, respeitados os direitos de terceiros e os compromissos de confidencialidade firmados pela contratada anteriormente à celebração deste contrato;

9.1.37. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização da contratada.

9.1.37.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

9.1.38. Não se inclui nas obrigações previstas nas cláusulas “9.1.37” e “9.1.37.1” a cessão dos direitos de propriedade de terceiros, tampouco dos direitos de propriedade relativos a serviços de IaaS, PaaS e SaaS, seus respectivos softwares, tecnologia e metodologias criadas por ou para, ou então licenciadas para a contratada, e quaisquer atualizações ou obras derivadas correspondentes, estando igualmente reservados à CONTRATADA todos os direitos de propriedade intelectual dos serviços disponibilizados sob licença e não vendidos.

9.1.38.1. O disposto na cláusula “9.1.38” prevalece sobre as disposições constantes nos demais artefatos integrantes da presente contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 O CONTRATANTE deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela contratada, respeitados os compromissos de sigilo assumidos pela contratada perante terceiros e a classificação de informações relacionadas à contratada protegidas por hipóteses de sigilo legalmente previstas.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 A CONTRATADA deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

- 13.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 13.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:
- 13.3.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- 13.3.1 poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 13.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.
- 13.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.4.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:
- 13.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.5.3 Indenizações e multas.
- 13.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 13.7 O CONTRATANTE poderá ainda:
- 13.7.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 13.7.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.
- 13.8 O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];

15.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

Incumbirá a contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet,

em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Brasília, de..... de 2026.

Diretor de Recursos Logísticos

Presidência da República

Representante legal da CONTRATADA