



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidencia@inpi.gov.br](mailto:presidencia@inpi.gov.br)

## TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS Nº 001/2021, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL - INPI (DONATÁRIO) E A EMPRESA SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA (DOADORA).

O INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL, Autarquia Federal, criado pela Lei nº 5.648, de 11 de dezembro de 1970, com sede na Rua Mayrink Veiga, nº 09, Bairro Centro, cidade e Estado do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 42.521.088/0001-37, doravante denominado **DONATÁRIO**, neste ato representado pelo seu Presidente, Senhor **CLAUDIO VILAR FURTADO**, nomeado pelo Decreto de 08 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 11 de fevereiro de 2019, portador da cédula de identidade nº [REDAZIDO], expedida pela SSP/SP, e inscrito no CPF sob o nº [REDAZIDO] e a empresa **SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [REDAZIDO], com sede no Setor SIA, Trecho 08, Lotes 145/175, Zona Industrial (Guará), Brasília, Distrito Federal, CEP: 71.205-080, doravante designada **DOADORA**, neste ato representada pelo seu Diretor de Negócios e Inovação, Senhor **ALESSANDRO DE SOUZA QUEIROZ**, portador da cédula de identidade nº [REDAZIDO], expedida pela SSP/GO, e inscrito no CPF sob o nº [REDAZIDO] tendo em vista o que consta no Processo nº 52402.004315/2021-30 e em observância às disposições do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, do Decreto nº 10.314, de 06 de abril de 2020, e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 06, de 12 de agosto de 2019, e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Doação, decorrente da Manifestação de Interesse nº 33785/2021, conduzida pela Central de Compras, da Secretaria de Gestão, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento consiste na doação sem encargos, pela DOADORA, dos serviços de tratamento arquivístico, digitalização e disponibilização em ambiente RDC-Arq do acervo histórico do Instituto Nacional da Propriedade Industrial para preservação e acessibilidade ao patrimônio documental, considerado de valor permanente, em caráter voluntário, conforme condições e quantidades especificadas no Anexo I deste Termo de Doação.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Doação tem início na data de sua assinatura, 19/08/21, e encerramento em 19/08/22, devendo a prestação dos serviços ser iniciada em até 30 (trinta) dias após a reunião de início de projeto, podendo este Termo ser prorrogado por interesse das partes, através da celebração de Termo Aditivo.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidencia@inpi.gov.br](mailto:presidencia@inpi.gov.br)

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

#### 3.1. Caberá ao DONATÁRIO:

3.1.1. Fornecer os dados, informações e apoio necessários ao desempenho dos serviços a serem executados, através de Grupo de Trabalho constituído em Portaria do DONATÁRIO;

3.1.2. Exercer o acompanhamento e controle sobre as obrigações;

3.1.3. Proporcionar todas as facilidades e suporte indispensáveis à boa execução do objeto, tais como permitir o acesso da DOADORA às dependências do DONATÁRIO, quando necessário;

3.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela DOADORA;

3.1.5. Comunicar à DOADORA qualquer falha e/ou irregularidade na execução do objeto;

3.1.6. Realizar a logística de acondicionamento do acervo histórico e a sua movimentação para a unidade da DOADORA localizada no estado do Rio de Janeiro para a execução da prestação dos serviços previstos neste Termo;

3.1.7. Indicar servidores para realizar o treinamento previsto no Anexo I deste Termo;

3.1.8. Emitir Atestados de Capacidade Técnica referentes aos serviços doados que forem já prestados e atestados, quando a DOADORA os solicitar.

#### 3.2. Caberá à DOADORA:

3.2.1. Executar integralmente o objeto, conforme ofertado na proposta de doação (Anexo I), observada a legislação em vigor, bem como as orientações complementares do DONATÁRIO;

3.2.2. Cumprir as normas regulamentadoras e demais regras de mercado relativas aos serviços objeto do presente ajuste;

3.2.3. Obedecer ao prazo apresentado no cronograma de execução (Anexo II), com intuito de não gerar atrasos na entrega da doação;

3.2.4. Manter as condições de qualificação exigidas anteriormente à doação;

3.2.5. Acatar as orientações do DONATÁRIO, prestando os esclarecimentos e atendendo às solicitações;

3.2.6. Observar e guardar sigilo sobre informações a que tiver acesso em virtude da doação;

3.2.7. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, que envolvam o fornecimento do serviço ofertado na proposta, tais como: despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza,



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20.090-010 - Brasil  
Telefone: +55 21 3037-4000, [presidencia@inpi.gov.br](mailto:presidencia@inpi.gov.br)

decorrentes da contratação de serviços, por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, e por quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregador;

3.2.8. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados pessoalmente ou por seus empregados ao patrimônio do DONATÁRIO, ou de terceiros, advindos de negligência, imperícia, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA - DAS VEDAÇÕES

4.1. É vedada a utilização do presente Termo de Doação para fins publicitários, ressalvada, após o início da prestação dos serviços objeto da doação, a menção informativa da doação no sítio eletrônico da DOADORA.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA - DO PESSOAL

5.1. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico-trabalhista, fiscal, comercial, previdenciária, civil ou de qualquer natureza entre DOADORA e DONATÁRIO, ou o pessoal utilizado para execução de atividades decorrentes do presente Termo, mantida apenas a vinculação com cada entidade de origem.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá ao DONATÁRIO providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, nos termos do § 2º do artigo 20 do Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1. Os serviços doados estão sendo ofertados pela DOADORA, sem coação ou vício de consentimento, estando o DONATÁRIO livre de quaisquer ônus ou encargos.

7.2. O DONATÁRIO declara que aceita a doação dos serviços em todos os seus termos.

7.3. Os serviços doados serão recebidos com o ateste do Gestor do DONATÁRIO, que terá o suporte do Grupo de Trabalho.

7.4. O presente termo não caracteriza novação, pagamento ou transação em relação a eventuais débitos da DOADORA.

7.5. O presente Termo é firmado em caráter irrevogável e irretratável.

7.6. A DOADORA e o DONATÁRIO se comprometem a não oferecer, dar ou se comprometer a dar a qualquer pessoa, ou aceitar ou comprometer-se a aceitar de qualquer pessoa, seja por conta própria ou de outrem, qualquer doação, pagamento, compensação, vantagens financeiras ou não



MINISTÉRIO DA ECONOMIA  
 INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL  
 Rua Mayrink Veiga nº 09 – 27º andar, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20.090-010 - Brasil  
 Telefone: +55 21 3037-4000, [presidencia@inpi.gov.br](mailto:presidencia@inpi.gov.br)

financeiras, ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indiretamente relacionada ao presente Termo de Doação, ou de outra forma que não relacionada a este Termo, e devem, ainda, garantir que seus colaboradores e agentes ajam da mesma forma ("Obrigações Anticorrupção").

7.7. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Doação será o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (Município) - Justiça Federal.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que segue assinado pelas PARTES, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Rio de Janeiro, 19 de Agosto de 2021.

**DONATÁRIO**  
 CLAUDIO VILAR  
 Assinado de forma digital por  
 CLAUDIO VILAR  
 FURTADO: [Redacted]  
 Dados: 2021.08.18 16:15:05  
 -03'00'

**CLAUDIO VILAR FURTADO**

Presidente

Instituto Nacional da Propriedade Industrial

**DOADORA**  
 ALESSANDRO DE  
 SOUZA  
 QUEIROZ: [Redacted]  
 Assinado de forma digital por ALESSANDRO DE  
 SOUZA QUEIROZ [Redacted]  
 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla vs,  
 ou=09461647000195, ou=Certificado PF A1,  
 cn=ALESSANDRO DE SOUZA  
 QUEIROZ [Redacted]  
 Dados: 2021.08.19 16:21:31 -03'00'

**ALESSANDRO DE SOUZA QUEIROZ**

Diretor de Negócios e Inovação

SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA.

Testemunhas:

*Marcos Paulo Vasco Carneiro*

Nome: MARCOS PAULO VASCO CARNEIRO

CPF: [Redacted]

**RENATO OLIVEIRA  
 DOS REIS**

Assinado de forma digital por RENATO OLIVEIRA  
 DOS REIS  
 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC OAB,  
 ou=[Redacted], ou=Assinatura Tipo A3,  
 ou=ADVOGADO, cn=RENATO OLIVEIRA DOS REIS  
 Dados: 2021.08.19 16:29:27 -03'00'

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

# Anexo 01 do Termo de Doação

PROJETO BÁSICO - ACERVO HISTÓRICO  
REQUISITOS TÉCNICOS

---

**INPI** **INSTITUTO  
NACIONAL DA  
PROPRIEDADE  
INDUSTRIAL**

## ***Gestão do Acervo Histórico do Instituto Nacional da Propriedade Intelectual - INPI***

### **1. Escopo**

Prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização e disponibilização em ambiente RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável) do acervo histórico do Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI, para preservação e acessibilidade ao patrimônio documental, considerado de valor permanente, do Instituto.

### **2. Da prestação do serviço**

Os serviços serão executados conforme as especificações estabelecidas neste instrumento, com o fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade necessários.

A DONATÁRIA fará a preparação do acervo e fornecerá a transferência ordenada da documentação para as instalações da DOADORA, sendo formalizada cada coleta e devolução dos documentos por meio de documentos comprobatórios de controle, a serem assinados por representantes de cada parte.

#### **Responsabilidades da DOADORA:**

- Manusear o acervo conforme as recomendações deste documento e as da organização DONATÁRIA;
- Oferecer as condições físicas e técnicas para o manuseio e segurança do acervo original;
- Com relação à intervenção física no documento original, esta só poderá ser realizada por pessoal especializado em conservação e com acompanhamento permanente da DONATÁRIA ou por pessoa ou organização qualificada e autorizada por ela;
- Utilizar equipamentos que não ofereçam risco evidente ou potencial ao acervo;
- Fazer o controle de qualidade da imagem digital e dos metadados técnicos;
- Realizar a entrega dos formatos de arquivos digitais requeridos e nas mídias de armazenamento indicadas neste documento.

### **2.1. Tratamento Arquivístico**

#### **2.1.1. Diagnóstico da Situação Arquivística**

**2.1.2.** O diagnóstico propõe a descrição detalhada da situação atual da documentação, com a apresentação das necessidades e fragilidades, além do estabelecimento da gravidade e critérios de urgência para manutenção e preservação do acervo histórico. Desta forma, a análise busca:

- 2.1.2.1** Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação;
- 2.1.2.2** Avaliar o estado físico do acervo;

- 2.1.2.3 Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo histórico e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício;
- 2.1.2.4 Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de gestão da documentação histórica, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos;
- 2.1.2.5 Mensurar o esforço de trabalho e custo de tratamento técnico para execução do projeto.

### 2.1.3. Classificação Arquivística

- 2.1.3.1 A classificação é o procedimento técnico de análise do documento para identificação de seus assuntos principais e posterior atribuição de código que represente à atividade/função que o criou. Seu principal objetivo é agrupar os documentos de forma lógica, relacionando-os diretamente a hierarquia de funções e atividades da entidade produtora, o que, conseqüentemente, contribui para organização racional do acervo e recuperação precisa das informações.
- 2.1.4. Os procedimentos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47/2020-SIGA para os documentos da área-meio, e conforme o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da DONATÁRIA, para os documentos gerados pelas atividades finalísticas do Instituto.
- 2.1.5. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, será atribuído à lápis o código correspondente ao assunto no canto superior de cada documento, em atendimento às recomendações do Arquivo Nacional.
- 2.1.6. Os principais objetivos da classificação arquivística são:
  - 2.1.6.1 Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
  - 2.1.6.2 Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
  - 2.1.6.3 Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

### 2.1.7. Higienização especializada dos documentos

- 2.1.8. A higienização consiste na eliminação mecânica de todas as sujidades e agentes considerados agressores que se encontram nos documentos, tais como: barbante, bailarinas de plástico ou metal, cliques oxidados ou não, excrementos de insetos, grampos metálicos, *post-its*, poeira e qualquer outro elemento que possa degradar a estrutura física do documento.
- 2.1.9. Durante todo o processo de higienização serão utilizados equipamentos de proteção individual - EPI (máscaras e luvas) a fim de assegurar a proteção dos envolvidos na operação.
- 2.1.10. O serviço será executado conforme as seguintes especificações:
  - 2.1.10.1 Os documentos contaminados por fungos, cupins, traças, bactérias, urina/fezes de ratos e insetos, entre outros, serão identificados e separados em espaço reservado, e a DONATÁRIA será comunicada sobre a necessidade de desinfestação;

- 2.1.10.2** Para os itens documentais com deterioração grave, será necessária a avaliação juntamente ao responsável técnico da DONATÁRIA;
- 2.1.10.3** Será mantida a ordem e a sequência original do documento, independente da retirada de grampos;
- 2.1.10.4** Serão retirados barbantes, ligas elásticas e qualquer outro material que possa danificar o documento;
- 2.1.10.5** No caso de processos com mais de um volume, processos anexados e/ou amarrados com barbante, será necessário: (1) remover os barbantes; (2) acondicionar os volumes/apensos nos bifólios;
- 2.1.10.6** Serão utilizadas trinchas largas, *swabs* (cotonete estéril), pó de borracha, extratores de grampos, alicates de bico, e outros instrumentos que se fizerem necessários para a remoção de objetos estranhos ao documento;
- 2.1.10.7** Serão extraídos, também, as fitas adesivas tipo “durex” (quando não forem danificar o documento), “bloquinhos”, fita crepe, entre outros materiais;
- 2.1.10.8** No caso de capas de processos com fita durex nas lombadas, será necessário: (1) cortar a lombada preservando a informação contida na capa; (2) substituí-la por uma nova capa, mantendo a capa antiga como primeira folha do processo;
- 2.1.10.9** Caso a capa do processo possua grande dano, haverá a troca mediante o fornecimento das capas pela DONATÁRIA. Após a substituição, a capa antiga será mantida como primeira folha do processo.
- 2.1.11. Acondicionamento em bifólios/camisas**
- 2.1.12.** Os documentos serão acondicionados em invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. A escolha do material para tratamento técnico deve ser em papel alcalino, por possuir características físicas e químicas que lhe garantem maior durabilidade.
- 2.1.13.** Após o processo de higienização, os documentos serão acomodados individualmente em bifólios (popularmente conhecidos como “camisas”) de papel alcalino (90 g/m<sup>2</sup>, alta alvura, celulose vegetal, branco), observando-se as características físicas (dimensões, espessura etc.) de cada documento.
- 2.1.14.** O serviço será executado conforme as seguintes especificações:
- 2.1.14.1** É permitido o acondicionamento de dois ou mais volumes do mesmo processo em apenas um bifólio, desde que mantida a cobertura necessária para proteção integral da documentação;
- 2.1.14.2** No caso de localização de documentos em diferentes suportes (tais como: livros, CD’s e outros), a DONATÁRIA será comunicada para realizar suas remoções, pois estes documentos especiais podem ser mantidos em separado. Entretanto, é necessário que possuam a referência remissiva que os identifiquem (no banco de dados e no documento físico) como pertencentes a um mesmo item documental.
- 2.1.15. Descrição - bifólios/camisas**

**2.1.16.** Tendo em vista que os documentos estarão devidamente acondicionados em bifólios, torna-se necessária a utilização de mecanismo de identificação da documentação, a qual será feita através do registro de metadados preestabelecidos:

**2.1.16.1** Procede-se a leitura atenta do documento, a fim de levantar os metadados;

**2.1.16.2** Anotar utilizando lápis (modelo 6B) no canto superior direito da camisa as informações (metadados) definidas em Plano de Trabalho, que deverá ser elaborado após a fase de Diagnóstico da Situação Arquivística.

**2.1.17. Forramento das caixas**

**2.1.18.** Para acondicionamento dos documentos após o processamento técnico serão utilizadas caixas box, fornecidas pela DOADORA, de papelão com dupla cartonagem, o que garante mais estabilidade e segurança à documentação. Para assegurar a preservação do acervo, as caixas receberão revestimento de papel alcalino (120g/m<sup>2</sup>, alta alvura, celulose vegetal, branco), observando-se suas características físicas (dimensões, espessura etc.).

**2.1.19.** O serviço será executado conforme as seguintes especificações:

**2.1.19.1** Os forramentos serão posicionados de forma a cobrir o fundo e paredes internas das caixas, para posterior recebimento dos documentos;

**2.1.19.2** Os documentos devem ser acondicionados em número suficiente para preenchimento da caixa, porém sem sobrecarregá-la. Deve existir espaço suficiente para retirada dos documentos para consulta e posterior devolução;

**2.1.19.3** No caso de processos acondicionados em mais de uma caixa (devido ao nº de volumes), devem ser mantidos em caixas sequenciais.

**2.1.20. Descrição arquivística dos documentos**

**2.1.21.** A indexação é o procedimento no qual os documentos são representados a partir de palavras-chave e descritores, com o objetivo de aprimorar a recuperação da informação. Com o levantamento dos termos relacionados aos documentos, são criados pontos de acesso à documentação.

**2.1.22.** Os metadados estabelecidos, em atendimento a Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, estão descritos no quadro abaixo:

Áreas da Nobrade	Campos Essenciais
Área de Identificação	Código de Referência Título Data(s) Nível de Descrição Dimensão e Suporte
Área de Contextualização	Nome(s) do(s) produtor(es)
Área de Conteúdo e Estrutura	Âmbito e Conteúdo Avaliação, eliminação e temporalidade (Local para colocar a classificação)
Área de Acesso e Uso	Condições de Acesso

	Condições de Reprodução Idioma do Material Script do Material Características Físicas e Requisitos Técnicos
Área de Pontos de Acesso	Pontos de Acesso de Assunto Pontos de Acesso Local Ponto de Acesso Nome
Área de Controle da Descrição	Identificador da Descrição Identificador da Instituição Regra ou Convenções Utilizadas Nível de Detalhamento Data de Criação e Revisão Idiomas Sistema de Escritas
Vínculo ao Depósito Físico	-

## 2.2. Digitalização

- 2.2.1.** A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais.
- 2.2.2.** Importante destacar que as ações de digitalização não devem ser realizadas em detrimento das ações de conservação convencional dos acervos custodiados por instituições arquivísticas, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme preconiza o artigo 10º da Lei Federal nº 8.159/1991.
- 2.2.3.** Os requisitos contidos neste documento visam garantir que um projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente contemple a geração de representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais.
- 2.2.4.** A digitalização, portanto, é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.
- 2.2.5. Preparação da documentação**
- 2.2.5.1** Antes da atividade de digitalização, será feita a avaliação da integridade física e estado de conservação de cada documento, com propósito de definir as condições atuais do acervo e a possibilidade de captura das imagens;
- 2.2.5.2** Uma vez que a documentação já terá passado pelo processo de higienização (etapa do tratamento documental arquivístico), a preparação será restringida à análise do método de captura das imagens, o qual deve garantir a integridade física da

documentação. Cabe ressaltar que a recomendação de captura para documentos de valor permanente e/ou com grau elevado de degradação do seu suporte é o uso de *scanners* planetários ou do tipo mesa.

#### **2.2.6. Captura em *scanner* planetário ou do tipo mesa**

**2.2.6.1** Para execução da captura será considerada a digitalização de todo o acervo em equipamentos planetários ou do tipo mesa.

**2.2.6.2** O processo de captura digital da imagem será realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

**2.2.6.3** É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de *softwares* de tratamento de imagem.

**2.2.6.4** A captura dos documentos será realizada de acordo os requisitos contidos com a TABELA 1 da Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, que pode ser visualizada no ANEXO I deste documento.

#### **2.2.7. Controle de qualidade e tratamento das imagens**

**2.2.7.1** O controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem deve ser realizado pelos responsáveis da captura digital da imagem, segundo um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas as características técnicas requeridas como resolução, modo de cor e registro de metadados técnicos.

**2.2.7.2** No controle de qualidade as imagens geradas serão avaliadas para observação dos seguintes requisitos:

**2.2.7.3** Legibilidade da imagem capturada;

**2.2.7.4** Completude e fidedignidade da imagem capturada;

**2.2.7.5** Existência de imagens em branco, incluindo-se as páginas com aposição de carimbo “em branco”, as quais serão suprimidas do conjunto capturado;

**2.2.7.6** Qualidade do Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

**2.2.7.7** Registro dos metadados técnicos.

#### **2.2.8. Metadados técnicos**

**2.2.8.1** Em atendimento à Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, será adotado o esquema mínimo de metadados técnicos referentes à captura digital, os quais não correspondem aos recursos de catalogação, indexação, descrição ou de busca e pesquisa.

- 2.2.8.2** Os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais devem ser registrados em planilha e sempre que possível, devem ser encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados.
- 2.2.8.3** Os metadados técnicos serão produzidos de acordo os requisitos contidos com a TABELA 2 da Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, que pode ser visualizada no ANEXO II deste documento.
- 2.2.8.4** Os metadados técnicos descrevem as características do representante digital no que diz respeito ao processo de captura digital, onde deve ser descrito e registrado o ambiente tecnológico (*software e hardware*), bem como algumas das características físicas do documento, tais como tipo e dimensão.

### **2.2.9. Processamento das imagens de acordo com os formatos exigidos para preservação digital**

- 2.2.9.1** Os representantes digitais matrizes serão gerados em formato TIFF (*Tagged Image File Format*). Este formato apresenta elevada definição de cores sendo amplamente conhecido e utilizado para o intercâmbio de representantes digitais entre as diversas plataformas de tecnologia da informação existentes. A critério da DOADORA, em alternativa ao processamento no formato TIFF, os representantes digitais também poderão ser gerados no formato *Portable Network Graphics* - PNG29 e o formato JPEG 200030.
- 2.2.9.2** De acordo com a Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, as imagens derivadas serão processadas, a critério da DOADORA, em pelo menos um dos formatos a seguir: JPEG, PNG, PDF ou PDF/A.

### **2.2.10. Disponibilização das imagens ao RDC-Arq (Archivematica e AtoM)**

- 2.2.10.1** As imagens a serem importadas para o RDC-Arq da DONATÁRIA serão processadas no formato derivado para fins de acesso, não abarcando, neste momento, o formato para preservação.

## **2.3. Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq**

- 2.3.1.** A produção crescente de documentos arquivísticos em formato digital e/ou digitalizados desafia as organizações produtoras e as instituições de preservação na busca de soluções para a preservação e o acesso de longo prazo.
- 2.3.2.** Embora a Resolução n. 43 do Conarq preconize que o RDC-Arq seja composto pelo repositório arquivístico digital confiável e pela plataforma de acesso, é preciso destacar que o modelo OAIS (*Open Archival Information System*) faz uma diferenciação, mantendo os ambientes de preservação e acesso separados, conforme pode ser observado em suas entidades. Dessa forma, o repositório arquivístico está na entidade de administração do OAIS (*Open Archival Information System*), uma entidade fechada, já a plataforma de acesso está em um ambiente

externo, o do consumidor. Segundo a terminologia OAIS (*Open Archival Information System*), a plataforma de acesso é o ambiente para realizar a descrição arquivística, a difusão e o acesso, enquanto que a entidade do produtor OAIS (*Open Archival Information System*) corresponde a plataforma de preservação digital ou ao sistema de negócio interoperado com a plataforma de preservação digital

**2.3.3.** 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.

**2.3.4.** O Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) é um Repositório Digital que é capaz de manter autênticos os arquivos digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. Sendo assim, sua implantação é fundamental para assegurar a preservação, o acesso e a autenticidade de longo prazo dos arquivos digitais.

#### **2.3.5. Implantação (infraestrutura do DONATÁRIA)**

**2.3.5.1** O RDC-Arq deve ter independência tecnológica com uso de tecnologias abertas e não proprietárias para todos os sistemas de *software*, *hardware* e suporte físico de preservação de dados digitais.

**2.3.5.2** Para a instalação dos *softwares* AtoM e Archivematica, os requisitos mínimos de sistema especificados pela Artefactual (distribuidora de ambos os *softwares*) são:

2.3.5.2.1 Processador: 2 CPUs @ 2.3GHz;

2.3.5.2.2 Memória: 8GB;

2.3.5.2.3 Espaço de disco: Mínimo de 50 GB.

2.3.5.2.4 Para instalações em servidores, o mínimo recomendado deve ser equiparado a carga de trabalho que será executada.

**2.3.5.3** Após a implementação, a DONATÁRIA deverá dispor de equipe dotada de qualificação e formação necessárias, e em número suficiente, para garantir todos os serviços e funcionalidades pertinentes ao repositório.

#### **2.3.6. Serviços Técnicos de Implantação, Integração, Customização e Sustentação da Plataforma de Preservação Digital**

**2.3.6.1** Estes serviços serão realizados sob demanda da DONATÁRIA com o objetivo de adequação às necessidades da mesma.

**2.3.7.** A DOADORA deverá disponibilizar equipe técnica para executar os serviços de Implantação, Integração, customização e sustentação da Plataforma de Preservação Digital a ser disponibilizado.

**2.3.8.** Toda a implantação da Cadeia de Custódia para documentos arquivísticos digitais deve ser implementada utilizando Unidades de Serviços Técnicos (UST's), incluindo a implantação de

softwares *opensource* acessórios, seja na arquitetura computacional em nuvem da DOADORA, ou na DONATÁRIA;

- 2.3.9.** Dada a variação na complexidade das atividades necessárias ao desempenho dos itens de serviço mensurados pela métrica UST, será observada a seguinte tabela de consumo de UST por hora, observados os limites e disposição abaixo:

TABELA DE RELAÇÃO UST/HORA				
SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO, INTEGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DA PLATAFORMA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL				
Item	Complexidade	Descrição	Tipo	Esforço (Hora)
1	Baixa	Atividades que envolvam <b>Analista de Suporte</b> para execução das seguintes atividades: - Implantação da Plataforma de Preservação Digital; - Sustentação do Plataforma de Preservação Digital, incluindo a resolução de chamados rotineiros, que devem ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis. - Operação Assistida, com as atividades sendo executadas dentro das instalações da DONATÁRIA, para um melhor nível de suporte técnico.	Demanda	1
2	Média	Atividades que envolvam <b>Analista de Suporte</b> para a Sustentação do Plataforma de Preservação Digital, incluindo a resolução de chamados emergenciais, que devem ser respondidos em até 8 (oito) horas úteis.	Demanda	2

3	Média	<p>Atividades que envolvam <b>Arquivistas</b> para execução das seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parametrização do Plataforma de Preservação Digital;</li> <li>- Treinamento técnico especializado em nível intermediário para os usuários que irão utilizar as funções arquivísticas do software.</li> <li>- Dentre outras atividades que necessitem dos conhecimentos técnicos de um Arquivista.</li> </ul>	Demanda	2
4	Alta	<p>Atividades que envolvam <b>Analistas de Sistemas</b> (desenvolvedores de software) para execução das seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Customizar as telas e funcionalidades já existentes no Repositório;</li> <li>- Implantar toda a arquitetura do RDC-ARQ, incluindo os softwares <i>opensource</i> necessários;</li> <li>- Implementar novas funcionalidades;</li> <li>- Orientar, suportar e apoiar as equipes de desenvolvimento da DONATÁRIA;</li> <li>- Dentre outras atividades que necessitem dos conhecimentos técnicos de um Analista de Sistemas.</li> </ul>	Demanda	3

### 2.3.10. Preparação dos pacotes e submissão ao Archivematica

**2.3.10.1** Todos os pacotes serão organizados em hierarquia de pastas para facilitar a submissão ao Archivematica, que será realizada no formato padrão em atendimento ao modelo de referência OAIS (*Open Archival Information System*).

**2.3.10.2** Serão formados pacotes de informação envolvendo os arquivos digitais e seus metadados, sendo de três tipos:

**2.3.10.2.1** Pacote de informação para submissão (*submission information package – SIP*) – refere-se à admissão dos documentos digitais e seus metadados associados;

- 2.3.10.2.2 Pacote de informação para arquivamento (*archival information package – AIP*) – refere-se ao acondicionamento e armazenamento dos documentos digitais e seus metadados associados.
- 2.3.10.2.3 Pacote de informação para disseminação (*dissemination information package – DIP*) – refere-se ao acesso aos documentos digitais e seus metadados associados.
- 2.3.10.3** Desta forma, a admissão dos arquivos ao Archivemática se inicia com o recebimento de um SIP, que é convertido em AIP, e termina quando o AIP está seguro no repositório, incluindo a criação de cópias de segurança.
- 2.3.10.4** O pacote DIP é gerado para divulgação e garantia do acesso ao acervo pela comunidade de usuários e pesquisadores, que será feito por meio do AtoM (*Access to Memory* ou Acesso à Memória), aplicativo de descrição arquivística integralmente voltado para a *web* e baseado nas normas do Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

### **2.3.11. Descrição arquivística no AtoM conforme NOBRADE**

- 2.3.11.1** As descrições dos documentos serão realizadas no *software* AtoM, seguindo as diretrizes de descrição arquivística da NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística) e as normas internacionais ISAD(G) e ISAAR(CPF), conforme explicitado no item 2.1.23 – Descrição arquivística dos documentos.

### **2.3.12. Treinamento para uso das ferramentas**

- 2.3.12.1** A DOADORA fornecerá capacitação de 04h de duração para uso das ferramentas Archivemática e AtoM em espaço cedido pela DONATÁRIA ou à distância, a critério da DONATÁRIA, com objetivo de instruir os usuários dos *softwares* sobre a descrição e organização arquivística dos acervos e as rotinas de criação dos Pacotes de Informação para arquivamento e disseminação. Após o treinamento os participantes estarão aptos para gerenciar o processo de preservação digital da instituição. A DOADORA deverá ainda ceder a ementa do treinamento, material didático e as apresentações utilizadas.

## **3. Equipe Técnica**

- 3.1.** Caberá à DOADORA a disponibilização da equipe operacional capaz de executar os serviços de tratamento arquivístico, digitalização e disponibilização em ambiente RDC-Arq do acervo histórico.
- 3.2.** Para a execução dos serviços doados, os perfis deverão possuir, obrigatoriamente, as qualificações mínimas exigidas:
  - 3.2.1. Coordenador:** Curso superior em Arquivologia com experiência na gestão das atividades de tratamento arquivístico, digitalização e preservação digital; e certificado no uso das ferramentas mais utilizadas para o Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq.

- 3.2.2. Equipe operacional:** Nível médio completo com bom nível de compreensão, interpretação de texto em língua portuguesa e experiência com o tratamento técnico e/ou digitalização.
- 3.3.** O serviço de Coordenador deverá ser efetuado pelo agente responsável pela operação, incluindo atividades como: realizar treinamentos, controle dos recursos, atividades e tarefas a serem executadas, controle de entrada e saída de documentos na operação, controle de prazos e cronogramas de trabalho e gestão de pessoal, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções e realizar a supervisão da equipe.
- 3.4.** A DOADORA executará, sob sua inteira responsabilidade, a contratação dos profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços doados mediante processo seletivo que contemple, dentre outras etapas, avaliação curricular, potencial e análise de perfil comportamental.

Rio de Janeiro, 16 de março de 2021.

Assinatura Eletrônica  
12/05/2021 18:52 UTC



BRy

Alessandro de Souza Queiroz

---

**Alessandro de Souza Queiroz**  
CEO | Diretor de Negócios e Inovação  
SOS Tecnologia e Gestão da Informação LTDA

## ***Referência Bibliográficas***

ARQUIVO NACIONAL. Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília: 2016.

ARQUIVO NACIONAL. Resolução AN nº 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, 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. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília: 2015.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: DF, 1991.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília: 2010.

## ANEXO I - Geração de Matrizes Digitais

**TABELA 1**

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas	Bitonal (**)	TIFF <sup>38</sup> sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi <sup>39</sup> , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal(**)
Textos impressos, com ilustração e preto e branco.(*) com manchas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Textos impressos, com ilustração e cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Manuscritos com a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Fotografias (Preto e Branco e Cor) (**)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Negativos fotográficos e diapositivos (a)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Documentos cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****)
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)

(\*) Sem manchas / com manchas.

(\*\*) **Bi-tonal:** Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

(\*\*\*) **Tons de Cinza / Escala de cinza:** (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

(\*\*\*\*) **Modo de cor: RGB** (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (*data displays*), em contraposição ao sistema substrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

## ANEXO II - Metadados Técnicos

**Tabela 2**

Identificador do documento – ID do representante digital
Dimensão física do original (inserção manual ou por escala)
Código de referência do documento original
Data de criação
Responsável pela criação
Data de modificação
Responsável pela modificação
Sistema de iluminação, quando for o caso
Formato do arquivo
Dimensão em pixel: Largura X / Altura Y
Profundidade de cor (resolução tonal ou de cor)
Modo de Cores = Bitonal, escala de cinza (grayscale) e RGB
Resolução linear = Pixel ou ponto por polegada (dpi ou ppi)
Tamanho do arquivo
Perfil de Cor = Padrão ICC <sup>40</sup>
Software de captura
Software de processamento de imagem
Sistema operacional
Hash (checksum) da imagem <sup>41</sup>

<sup>40</sup> *International Color Consortium - ICC*. Especificações para sistemas de cores em formatos e plataformas abertas. Disponível em: <<http://www.color.org/index.xalter>>. Acesso em abril de 2009.

<sup>41</sup> *Hashing, hash*. Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade (*checksum*).

# Protocolo de assinaturas

Para verificar a(s) assinatura(s) deste documento, realize o scan do código QR abaixo ou acesse "<https://cloud.bry.com.br/scad/protocolos/assinaturas>", preencha o código de verificação e clique em "Verificar".

Código QR



Código de verificação: fe7f3054-f17c-4cca-8056-04aeb330320a

Atenção! Este documento é uma versão para impressão e não contém as assinaturas digitais e/ou eletrônicas.

Se você está lendo esse documento em uma versão digital, utilizar essa versão para realizar manualmente a verificação das assinaturas não funcionará. Para obter a versão digital deste documento com as assinaturas, siga as instruções acima para realizar a verificação, e clique em "Baixar documento assinado".

## Sobre o documento assinado

Detalhes e situação do documento assinado na data 12/05/2021 07:02 (UTC).

**Nome do documento:** [INPI]RequisitosTecnicos\_REVISADO\_27.04\_FINAL.pdf

**Algoritmo:** SHA256

**Hash:** 289741BD6F944AF1FE8222431E7D6A43A78C7A2197C2786DA35033E508558CB5

**Situação geral:** Todas as assinaturas deste documento estão válidas.

- ✓ O documento é autêntico e não foi adulterado.
- ✓ Todos os certificados dos assinantes são válidos.
- ✓ As identidades dos assinantes foram reconhecidas.
- ✓ A assinatura está aderente às recomendações da política de assinatura
- ✓ As datas das assinaturas são confiáveis

## Sobre os assinantes

Detalhes e situações dos assinantes deste documento na data 12/05/2021 07:02 (UTC).

### SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50111

- o **Data da assinatura:** 12/05/2021 06:52 (UTC).
- o **Certificado:**
  - **Tipo do certificado:** T3
  - **Emitido por:** SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50111
  - **Validade:** 29/10/2019 01:44 (UTC) - 27/10/2024 01:44 (UTC)
- o **Situação:**
  - ✓ Assinatura íntegra
  - ✓ Certificado válido
  - ✓ Identidade reconhecida
  - ✓ Assinatura com certificado ICP-Brasil
  - ✓ A assinatura esta de acordo com a sua política
  - ✓ Carimbo válido

Alessandro de Souza Queiroz

- **Data da assinatura:** 05/12/2021 06:52 (UTC).
- **Tipo:** Assinatura Eletrônica
- **Evidências:**
  - **IP:** 170.246.10.162
  - **Email:** alessandro@sosdocs.com.br
  - **Geolocalização:** -15.7974528, -47.949414399999995

# Anexo 02 do Termo de Doação

PROJETO BÁSICO - ACERVO HISTÓRICO  
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

---

**INPI** **INSTITUTO  
NACIONAL DA  
PROPRIEDADE  
INDUSTRIAL**



# Protocolo de assinaturas

Para verificar a(s) assinatura(s) deste documento, realize o scan do código QR abaixo ou acesse "<https://cloud.bry.com.br/scad/protocolos/assinaturas>", preencha o código de verificação e clique em "Verificar".

Código QR



**Código de verificação:** 8a2d6ce9-3a44-4b1b-80b7-66b9e7df6c52

Atenção! Este documento é uma versão para impressão e não contém as assinaturas digitais e/ou eletrônicas.

Se você está lendo esse documento em uma versão digital, utilizar essa versão para realizar manualmente a verificação das assinaturas não funcionará. Para obter a versão digital deste documento com as assinaturas, siga as instruções acima para realizar a verificação, e clique em "Baixar documento assinado".

## Sobre o documento assinado

Detalhes e situação do documento assinado na data 12/05/2021 07:02 (UTC).

**Nome do documento:** [INPI]CronogramadeExecucao\_V\_FINAL.pdf

**Algoritmo:** SHA256

**Hash:** A455DDBB628CDE6B3C21CB13E434F2FA2C34068FDD4D9A78248688AA8F3BA11B

**Situação geral:** Todas as assinaturas deste documento estão válidas.

- ✓ O documento é autêntico e não foi adulterado.
- ✓ Todos os certificados dos assinantes são válidos.
- ✓ As identidades dos assinantes foram reconhecidas.
- ✓ A assinatura está aderente às recomendações da política de assinatura
- ✓ As datas das assinaturas são confiáveis

## Sobre os assinantes

Detalhes e situações dos assinantes deste documento na data 12/05/2021 07:02 (UTC).

### SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50110

- o **Data da assinatura:** 12/05/2021 06:52 (UTC).
- o **Certificado:**
  - **Tipo do certificado:** T3
  - **Emitido por:** SERVIDOR DE CARIMBO DO TEMPO ACT BRy 50110
  - **Validade:** 24/10/2019 08:59 (UTC) - 22/10/2024 08:59 (UTC)
- o **Situação:**
  - ✓ Assinatura íntegra
  - ✓ Certificado válido
  - ✓ Identidade reconhecida
  - ✓ Assinatura com certificado ICP-Brasil
  - ✓ A assinatura esta de acordo com a sua política
  - ✓ Carimbo válido

**Alessandro de Souza Queiroz**

- **Data da assinatura:** 05/12/2021 06:52 (UTC).
- **Tipo:** Assinatura Eletrônica
- **Evidências:**
  - **IP:** 170.246.10.162
  - **Email:** alessandro@sosdocs.com.br
  - **Geolocalização:** -15.7974528, -47.949414399999995