

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de tratamento da informação e modernização administrativa, baseado em gestão documental, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Atualmente, o arquivo do Serviço Social do Comércio (Sesc-AR/DF), não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o acervo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A guarda e gestão terceirizadas é uma prática recorrente nas instituições e vem apresentando resultados positivos, quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação deles em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim.
- 2.2. A contratação em tela é de grande importância para o fortalecimento institucional do Sesc/DF, pois tem como objetivo aumentar a segurança, produtividade e eficiência dos serviços oferecidos aos clientes externos e internos, visando o tratamento do ciclo de vida da informação como estratégia de administração.
- 2.3. A Gestão Documental é fundamental para garantir o bom funcionamento do Sesc-AR/DF, de seus vários setores para que haja a racionalização dos recursos, otimização do uso de espaços físicos, além do acesso à informação pelos usuários, sejam estes internos ou externos.
- 2.4. A referida contratação visa a implantação da Política de Gestão Documental, tendo como foco manter os documentos sob guarda terceirizada, em seus arquivos documentos que atendam às necessidades administrativas, técnicas, legais, fiscais e organizacionais, em consonância com as suas atividades.
- 2.5. Reforçamos que a implantação e execução de uma Política de Gestão Documental dentro da instituição possibilitará a redução da massa documental

em todas as Unidades, a eliminação de documentos e maior rapidez no processo de recuperação da informação.

- 2.6. Ressalta-se que o tratamento, a disseminação do acervo e o acesso às informações orgânicas produzidas e acumuladas exigem a utilização de técnicas e instrumentos de gestão documental que garantam a integridade, confidencialidade, disponibilidade, legalidade e acesso aos documentos as informações nelas contidas.
- 2.7. O critério de julgamento das propostas será o **menor preço global**, pois os serviços deverão ser prestados por uma única empresa, a fim de garantir o princípio de respeito ao fundo, da ordem original, da organicidade, da integridade e da territorialidade do acervo arquivístico do Sesc-AR/DF.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. A opção pela contratação de uma única empresa é fundamental, tendo em vista a especificidade dos trabalhos, sendo cada um deles interdependentes.
- 3.2. Os quantitativos mencionados para os serviços podem ser alterados para mais ou para menos, tendo em vista que existem documentos espalhados em todas as Unidades, o que impede a definição do quantitativo preciso, sendo, portanto, estimados.
- 3.3. Em razão do disposto no item 3.2 acima, o regime de execução dos serviços será de empreitada por preço unitário, sendo certo que o licitante vencedor será remunerado pelas unidades efetivamente executadas.
- 3.4. A realização dos serviços envolverá a contratação de uma única empresa com especialização e experiência comprovada em projetos de Gestão Documental, de acordo com o capítulo “6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA”, com os seguintes serviços:

LOTE ÚNICO – SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TRANSFERÊNCIA E RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS					
1	Transferência do acervo de forma ordenada	Caixa	20.000	R\$	R\$
2	Inventário e identificação dos documentos	Caixa	20.000	R\$	R\$
3	Transferência definitiva de todo o acervo (saída permanente)	Caixa	15.000	R\$	R\$
TRATAMENTO DO ACERVO					
4	Classificação arquivística	Caixa	20.000	R\$	R\$
5	Organização dos documentos (higienização, ordenação, preparação e destinação final)	Caixa	20.000	R\$	R\$
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS					
6	Digitalização de Documentos e indexação de metadados	Imagem	2.000.000	R\$	R\$
GUARDA DE DOCUMENTOS					
7	Armazenamento mensal de aproximadamente 20.000 caixas, tamanho padrão, com insumos necessários.	Caixa	240.000	R\$	R\$
8	Armazenamento mensal de aproximadamente 150 caixas, tamanho padrão, de documentos em suporte especial, com insumos necessários.	Caixa	1.800	R\$	R\$
CONSULTA E MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS					
9	Consulta em regime normal, com transporte.	Caixa	200	R\$	R\$
10	Consulta em regime urgente, com transporte.	Caixa	160	R\$	R\$
11	Retorno de caixas que foram consultadas com transporte e insumos.	Caixa	360	R\$	R\$
SOFTWARE (SIGAD)					
12	Licença de software na modalidade de subscrição (valor para 12 meses)	Licenças	100	R\$	R\$
13	Instalação, implantação e validação de software	Serviço	1	R\$	R\$
14	Serviço de suporte mensal	Meses	12	R\$	R\$
15	Treinamento aos usuários	Treinamento	2	R\$	R\$
16	Serviços técnicos especializados	UST	1.000	R\$	R\$

#### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Prestação de serviços de tratamento e guarda continuada do acervo documental do Sesc/DF, que se encontra acondicionado em aproximadamente 22.000 (vinte e duas mil) caixas arquivo (caixas box), medindo 380 x 140 x 260 mm, o qual é constituído por processos e documentos diversos em suporte papel, mídias eletrônicas como CDs e DVDs, obras de arte, troféus, fotografias, entre outros.

##### **4.1.1. TRANSFERÊNCIA ORDENADA E RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS**

- 4.1.1.1. A transferência ordenada abará a coleta e transporte de todas as caixas do acervo, retirando dos locais de armazenagem atual para as instalações da CONTRATADA.
- 4.1.1.2. O prazo para a transferência integral das caixas das dependências da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA é de até 30 (trinta) dias.
- 4.1.1.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de transporte, mão de obra, insumos e demais recursos destinados a garantir a preservação e integridade do acervo transferido, de modo a permitir resgate da informação ou simples consulta, cabendo aos seus prepostos realizar a sua identificação preliminar e o manuseio adequado desses documentos para o fim de assegurar a sua rápida localização ou a prestação das informações solicitadas pelo CONTRATANTE.
- 4.1.1.4. A transferência das caixas poderá ocorrer em lote único ou de forma fracionada, a depender das necessidades da CONTRATANTE.
- 4.1.1.5. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística para transferência do acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.
- 4.1.1.6. O transporte das caixas até as instalações da CONTRATADA deverá ser realizado em veículo com carroceria fechada, com empilhamento máximo de 4 (quatro) caixas, para o fim de evitar a ocorrência de danos durante o percurso e no seu descarregamento.
- 4.1.1.7. A identificação preliminar do acervo deverá ser realizada no

momento da retirada dos documentos nos arquivos do Sesc-Ar/DF e deverão ser posteriormente encaminhadas à CONTRATANTE por meio de uma planilha Excel (xlsx).

- 4.1.1.8. No caso de desmonte ou dano as caixas, ocorridos durante a retirada, transporte ou guarda, essas deverão ser imediatamente substituídas a cargo da CONTRATADA.
- 4.1.1.9. A transferência das caixas da CONTRATANTE deve ser precedida da elaboração de lista de identificação, no sistema de gestão de guarda documental da CONTRATADA, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas arquivo e das informações fornecidas pela CONTRATANTE. A lista deve conter, no mínimo:

Número da caixa;

Nome do setor; e

Descrição sucinta do conteúdo das caixas.

- 4.1.1.10. A lista de identificação e o rastreio dos documentos deverão ser disponibilizados em sistema de gestão de guarda documental da CONTRATADA que deverá fornecer o uso do sistema até a duração do contrato.
- 4.1.1.11. O sistema deverá permitir a emissão e controle da impressão de etiquetas para caixas ou documentos, podendo, caso necessário, a própria CONTRATANTE imprimir as suas etiquetas.
- 4.1.1.12. O cadastramento das informações deverá ser em sistema de gestão de guarda documental da CONTRATADA, com acesso remoto, como os seguintes dados relacionados à identificação de cada caixa padrão:

Número/código da caixa;

Código de classificação;

Setor/Assunto;

Descrição por extenso do conteúdo;

Datas-limite.

- 4.1.1.13. O cadastramento será feito com base na listagem de conteúdo fornecida pelo Sesc/DF no ato da conferência e identificação das

caixas. Caso a CONTRATANTE não disponha de relação completa de todo o acervo, a CONTRATADA deverá elaborar uma listagem de identificação e repassar a CONTRATANTE.

4.1.1.14. A listagem descrita no item anterior deverá conter as informações constantes no espelho das caixas. Caso haja caixas sem identificação, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE para que seja verificada a melhor forma de registrar as informações.

4.1.1.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, sistema de gestão de guarda documental, solução para Gestão dos Documentos Físicos, por acesso remoto via internet, através de site web com sistema de segurança Hyper Text Transfer Protocol Secure (HTTPS), continuamente atualizado.

4.1.1.16. A CONTRATADA deverá possuir sistema de gestão de guarda documental que opere via web e utilize telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos, e que permita ao CONTRATANTE:

- Registrar Ordem de Serviço.
- Solicitar a entrega ou devolução de caixas.
- Efetuar consultas ao conteúdo das caixas.

4.1.1.17. Todas as interfaces e todos os elementos das interfaces (botões, textos, alertas, mensagens e todos os demais itens que compõe a interface com o usuário) devem estar em português brasileiro.

4.1.1.18. Os seguintes requisitos mínimos deverão estar presentes na solução, e serão verificados durante a vistoria:

- a) Controlar, de forma unificada, o acesso dos usuários por meio de login e senha pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissões de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso;
- b) Realizar auditoria com identificação clara das ações realizadas pelos usuários e pela CONTRATADA;

- c) Registrar, atualizar e finalizar ordens de serviço, bem como acompanhar e alterar o status de atendimento;
- d) Solicitar a guarda de documento;
- e) Solicitar consultas (empréstimos) e devoluções de itens documentais (processos/anexos, mídias e caixas);
- f) Solicitar eliminação de documentos;
- g) Solicitar alterações de cadastro dos itens implantados;
- h) Geração automática dos espelhos das caixas-arquivo e caixas de mídia, com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados), devendo o espelho ser customizado para o formato utilizado pela CONTRATANTE;
- i) Acompanhar, via painel(éis) dashboard, o histórico de todas as ordens de serviço realizadas e o serviço de guarda documental;
- j) Realizar a identificação dos itens do acervo por meio de etiqueta de código de barras;
- k) Acompanhar o transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada;
- l) Controlar embalagens e itens avulsos com temporalidade vencidos e a vencer com notificação por e-mail de prazo de retenção;
- m) Compartilhar objetos (ex.: caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) do sistema com usuários internos e externos a partir de uma pesquisa;
- n) Controlar empréstimo e devolução de objetos e itens avulsos (ex.: caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) com prazo vencido e a vencer com notificação de empréstimos por e-mail para o solicitante e a gestão;
- o) Gravar/salvar as pesquisas de objetos mais utilizadas como pesquisa favorita já recuperando todos os filtros selecionados pelo usuário;
- p) Distribuir/dividir solicitação de ordem de serviço para atendimento pela unidade onde a caixa/documento está

localizada;

- q) Permitir o atendimento via Ordem de Serviço (OS) digital onde é possível realizar todo o atendimento digitalmente com notificação via e-mail, realizando assinatura digital sem a necessidade da impressão da OS;
- r) Permitir a pesquisa de múltiplos objetos (ex.: caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) em campo de texto livre;
- s) Obter e emitir as seguintes informações gerenciais em tempo real, com a possibilidade de extração dos dados para o formato em Excel (.xls) ou (.csv):
  - Relatório de caixas, que mostre toda a relação de caixas da CONTRATANTE existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
  - Relatório de caixas e itens documentais eliminados;
  - Relatório de emissões de ordens de serviço;
  - Relatório de fornecimento de material;
  - Relatório mensal de serviços prestados, para fins de faturamento;
  - Relatório de atendimento a consultas do acervo;
  - Outros relatórios, a critério da CONTRATANTE, que permitam conhecer por completo o histórico do serviço contratado.

4.1.1.19. O sistema deverá permitir a extração de relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações de caixas, sendo admitida a obtenção dos relatórios por meio de solicitação à CONTRATADA, via e-mail ou outro meio de comunicação escrita, com o prazo máximo de atendimento de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da solicitação.

4.1.1.20. O prazo para a conferência inicial, identificação e cadastramento das informações das caixas no sistema de gestão de guarda documental da CONTRATADA e sua disponibilização, via web, a CONTRATANTE, é de até 20 (vinte) dias úteis, após a entrega de

todas as caixas do acervo nas instalações da CONTRATADA.

- 4.1.1.21. O acesso ao sistema de gestão de guarda documental da CONTRATADA para consulta online/via web, deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e nos 7 (sete) dias da semana.
- 4.1.1.22. O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 4.1.1.23. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou e-mail, para envio das solicitações.
- 4.1.1.24. O sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários por meio de login e senhas pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissões de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso.
- 4.1.1.25. O sistema deve nativamente manter a completa rastreabilidade de toda caixa ou documento registrado no sistema, através de códigos de barras.
- 4.1.1.26. A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviço de suporte ao sistema, tanto aos usuários quanto ao suporte técnico/gerencial, indicando para isso ao menos um número telefônico e um e-mail para suporte ao usuário e outro número e e-mail para contato direto do CONTRATANTE com o responsável pelo setor de informática da CONTRATADA.
- 4.1.1.27. A empresa CONTRATADA deverá fornecer, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, orientações de uso do sistema, cujas sessões devem ocorrer nas dependências do Sesc/DF na primeira semana de uso do sistema, aos usuários indicados, com fornecimento de materiais didáticos e de manuais do sistema no idioma português, de preferência em formato eletrônico.
- 4.1.1.28. O inventário irá abranger os serviços de recepção, conferência inicial, identificação das caixas e o cadastramento em sistema de gestão de guarda documental recebido com o devido acesso remoto via web.
- 4.1.1.29. As caixas deverão ser listadas e armazenadas com a devida

identificação, no qual será elaborada pela CONTRATADA uma lista de equivalência contendo a indicação de correspondência entre o local de retirada nos arquivos do Sesc-Ar/DF e o novo endereço de destino nas dependências da CONTRATADA.

- 4.1.1.30. No inventário a CONTRATADA deverá identificar os documentos/processos do acervo arquivístico do Sesc-Ar/DF que serão transferidos para as suas dependências.
- 4.1.1.31. Os serviços de inventário e transferência ordenada do acervo serão considerados concluídos após a retirada de todos os documentos dos arquivos do Sesc-Ar/DF e da apresentação do relatório contendo a relação com o número individual e a descrição do assunto de cada processo e das caixas de documentos avulsos inventariados e transferido para as dependências da CONTRATADA.
- 4.1.1.32. Juntamente com o relatório descrito no item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar uma listagem contendo a identificação do local de armazenamento das caixas e a descrição do seu estado de conservação.

#### 4.1.2. TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA DAS CAIXAS

- 4.1.2.1. Consiste na transferência definitiva de todo o acervo (saída permanente), com transporte e insumos necessários devido ao fim do contrato ou por solicitação da Contratante.
- 4.1.2.2. Após o término ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar o acervo de documentos do Sesc-Ar/DF na sua totalidade (100% das caixas) em novo local a ser indicado pelo CONTRATANTE dentro do Distrito Federal, bem como garantir a disponibilidade de seu sistema de gestão de guarda documental até a retirada total do acervo.
- 4.1.2.3. O prazo máximo para a transferência do acervo será de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação formal apresentada por meio de ofício da CONTRATANTE para a CONTRATADA.
- 4.1.2.4. O volume de caixas a ser transferido definitivamente para as dependências da CONTRATANTE será menor que o volume inicial, devido à realização das eliminações que ocorrerão durante a execução do contrato.

- 4.1.2.5. A contagem das caixas a serem devolvidas definitivamente à CONTRATANTE será realizada pela CONTRATADA e supervisionada por um empregado da CONTRATANTE.

#### 4.1.3. TRATAMENTO DO ACERVO

- 4.1.3.1. Esta etapa será integrada pelos serviços de classificação arquivística e organização dos documentos (higienização, ordenação, preparação e destinação final).
- 4.1.3.2. Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua classificação, temporalidade e destinação final, reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite.
- 4.1.3.3. Todos os dados oriundos do trabalho de classificação deverão ser lançados no sistema de gestão de guarda documental fornecido pela CONTRATADA, ficando disponível para consulta pelo gerente de atendimento da CONTRATANTE imediatamente após o processo de classificação.
- 4.1.3.4. Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação.
- 4.1.3.5. As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho.
- 4.1.3.6. Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação.
- 4.1.3.7. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados quinzenalmente.
- 4.1.3.8. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.
- 4.1.3.9. A CONTRATANTE estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pela Tabela de Temporalidade de Documentos.

Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.

- 4.1.3.10. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:
- a) Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
  - b) Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado;
  - c) A CONTRATADA deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela CONTRATANTE quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.
- 4.1.3.11. Deverá ser elaborada pela CONTRATADA uma listagem-controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida.
- 4.1.3.12. Com o resultado da Classificação deverá ser feita Listagem(ns) de Eliminação de Documentos das áreas-meio e fim.
- 4.1.3.13. Após a classificação dos documentos, pela CONTRATADA, as caixas separadas para serem eliminadas deverão permanecer nas dependências da CONTRATADA até que a CONTRATANTE realize o processo de eliminação. A retirada dessas caixas será realizada por uma equipe da CONTRATANTE com apoio da CONTRATADA.

#### 4.1.4. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 4.1.4.1. Todo o processo de digitalização dos documentos deverá ser executado pela CONTRATADA em suas instalações.
- 4.1.4.2. A digitalização de documentos e processos em suporte físico será

efetivada em Formato Portátil de Documento (PDF) e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), tendo como resultado um PDF pesquisável com, no mínimo, 05 (cinco) indexadores por imagem, a serem definidos pela CONTRATADA.

- 4.1.4.3. Em todas as imagens digitalizadas devem constar a tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas.
  - a) Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR;
  - b) A ferramenta OCR deverá reconhecer caracteres comuns à língua portuguesa, bem como cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.
- 4.1.4.4. Serão digitalizadas apenas as faces das folhas que possuam conteúdo ou que tenha recebido apenas carimbo “em branco”.
- 4.1.4.5. Todas as imagens obtidas a partir da digitalização deverão refletir uma representação fiel do documento original, em um único arquivo digital.
- 4.1.4.6. A CONTRATADA deverá entregar os documentos/processos digitalizados remontados segundo a sequência original.
- 4.1.4.7. Os documentos/processos que apresentarem erros identificados durante o tratamento das imagens, deverão ser novamente digitalizados e inspecionados para fins de correção.
- 4.1.4.8. A CONTRATADA deverá formatar o arquivo PDF/A gerado de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não poderá ter papéis rotacionados ou invertidos, sobreposto ou com problemas de legibilidade.
- 4.1.4.9. Os documentos digitalizados deverão ser capturados e indexados no software (SIGAD).
- 4.1.4.10. Os metadados mínimos exigidos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE.
- 4.1.4.11. O software de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco,

bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos.

- 4.1.4.12. Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizado compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.
- 4.1.4.13. A nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere a critério o setor de gestão documental da CONTRATANTE.
- 4.1.4.14. O arquivo final poderá ser multipaginado, contendo várias páginas em um único arquivo PDF, e ter o padrão de nomenclatura modificado, desde que acordado previamente em tempo de projeto.
- 4.1.4.15. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:
  - a) Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  - b) Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
  - c) Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
  - d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
  - e) Eliminação/limpeza de bordas pretas.
- 4.1.4.16. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres,

detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas.

4.1.4.17. As assinaturas digitais deverão:

- a) Ser únicas para cada documento, mesmo que sejam do mesmo signatário;
- b) Comprovar a autoria do documento eletrônico;
- c) Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- d) Assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura;
- e) Ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, não sendo aceitas implementações utilizando APPLETS JAVA, devendo apresentar alternativa funcional para cada navegador;
- f) Gerar assinaturas simples, múltiplas e de certificação, no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1;
- g) Permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000- 1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários;
- h) Para assinaturas digitais no formato PDF Signature, permitir definir uma imagem para ser adicionada no documento como representação do signatário, informando a posição (x,y), dimensões da imagem e número da página de acordo com o padrão ISO 32000-1, em momento anterior à assinatura, como forma de não violar a integridade do documento assinado;

- i) Para cada assinatura digital realizada, incluir um carimbo do tempo ICP-BRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
  - j) Possuir funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.
- 4.1.4.18. Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE.

#### 4.1.5. GUARDA DE DOCUMENTOS

- 4.1.5.1. A guarda será integrada pelos serviços referentes à custódia do acervo.
- 4.1.5.2. À realização de movimentações entre as instalações da CONTRATANTE e as instalações da CONTRATADA, envio e recebimento de novas transferências com a devida identificação e à consulta das informações de arquivamento por meio de acesso remoto via web. Além de fornecimentos dos insumos necessários para estas novas transferências: Caixas, etiquetas com numeração e controle padronizados.
- 4.1.5.3. Após conclusão dos serviços de transferência ordenada e identificação preliminar, o acervo do Sesc-Ar/DF ficará temporariamente custodiado nas dependências da CONTRATADA, sendo obrigada a restituí-lo ao final do contrato, conforme orientações da CONTRATANTE.
- 4.1.5.4. A documentação será acondicionada em caixas pela equipe da CONTRATADA e será recolhida para armazenamento externo pela CONTRATADA, passando a integrar o acervo sob sua guarda, que será objeto de cobrança mensal de armazenagem.
- 4.1.5.5. Visando o acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfilmes,

documentos reservados, fotografias e afins, a CONTRATADA deverá dispor de sala exclusiva para o armazenamento dos documentos em suporte especial, com a seguinte infraestrutura mínima:

- 4.1.5.6. O ambiente não deve permitir interferências magnéticas que comprometam a integridade das mídias e deve ser isento de iluminação solar.
- 4.1.5.7. O mobiliário deve ser de aço, com pintura eletrostática, suspensos do chão.
- 4.1.5.8. Visando a preservação dos documentos da área de infraestrutura, a CONTRATADA deve dispor de mobiliário específico (mapoteca) para a guarda de documentos de tipo documental PLANTA BAIXA e DESENHO TÉCNICO, o mobiliário deve ser de aço com pintura alcalina para evitar a oxidação de tais documentos.
- 4.1.5.9. Para preservar documentos especiais relacionados à memória do SESC, como placas, troféus e medalhas, é necessário contar com mobiliário específico que possa acomodá-los adequadamente. Esse mobiliário deve respeitar as medidas dos documentos e garantir que eles não sejam expostos a intempéries que possam danificá-los.
- 4.1.5.10. O acesso ao local de armazenamento deverá ter controle de acesso por biometria ou senha, a fim de se evitar possíveis invasões de pessoas não autorizadas e assim preservar a integridade física do acervo.
- 4.1.5.11. A área de armazenamento deverá possuir porta corta-fogo, para acesso ao ambiente.
- 4.1.5.12. Em caso de haver janelas no local do acervo elas devem ser protegidas por grades ou telas.

#### 4.1.6. CONSULTA E MANIPULAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 4.1.6.1. A CONTRATANTE realizará solicitação de consulta e manipulação dos documentos (armazenados em caixa arquivo) para a CONTRATADA que deverá transferir as caixas do local de armazenamento para as dependências do Sesc- AR/DF.
- 4.1.6.2. A solicitação de caixas será feita por intermédio de sistema de gestão de guarda documental da CONTRATADA via web.
- 4.1.6.3. A CONTRATADA deverá estabelecer, durante o seu período de

guarda do acervo do Sesc-Ar/DF, um programa de atendimento de consultas a esses documentos.

- 4.1.6.4. A solicitação de caixas poderá ser feita em 2 (duas) modalidades, normal e urgente:
- **NORMAL:** a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas do horário do pedido registrado no sistema de gestão de guarda documental, respeitando o horário útil de funcionamento da Supervisão de Gestão Documental do Sesc-Ar/DF que vai das 8h00 às 18h00, em dias úteis.
  - **URGENTE:** a CONTRATADA deverá atender às solicitações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas do horário registrado do pedido no sistema de gestão de guarda documental, respeitando o horário útil de funcionamento da Supervisão de Gestão Documental do Sesc-Ar/DF que vai das 8h00 às 18h00, em dias úteis.
- 4.1.6.5. A CONTRATADA não poderá estabelecer limites diários para a quantidade de solicitações de caixas, devendo esse serviço limitar-se apenas à disponibilidade orçamentária estimada para o contrato, que são de 30 atendimentos mensais, considerando ainda os acréscimos ou supressões autorizadas por lei.
- 4.1.6.6. Sempre que houver solicitação de caixas, a CONTRATADA deverá proceder o trâmite da documentação com as caixas devidamente lacradas.
- 4.1.6.7. A CONTRATADA deverá manter, em sistema, o registro de todas as solicitações de devoluções, com os dados da modalidade, do usuário solicitante, horário de solicitação e da entrega, coleta etc.
- 4.1.6.8. Caberá à CONTRATADA e/ou seus prepostos observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela CONTRATANTE, os quais deverão portar autorização expressa e documento de identificação validado pela CONTRATANTE.
- 4.1.6.9. Depois de consultadas, as caixas serão devolvidas em “retorno” às instalações da CONTRATADA.
- 4.1.6.10. O retorno das caixas em devolução ocorrerá mediante pedido que deverá ser realizado pelo Sesc-Ar/DF, por meio do sistema de gestão

de guarda documental da CONTRATADA, via web.

- 4.1.6.11. O prazo para a coleta de retorno das caixas em devolução será de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do horário da solicitação, registrada no sistema de gestão de guarda documental, respeitando o horário estabelecido pelo Sesc-Ar/DF.
- 4.1.6.12. Supletivamente ao serviço de devolução temporária de caixas, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em suas dependências, serviço de consulta presencial de documentos, com sala específica e isolada do local onde estão armazenados os documentos, com uma mesa de conferência e acesso a sinal de wi-fi para execução do serviço de consulta, no período compreendido entre 8h e 18h, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira. Esse tipo de demanda deverá ser atendido, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, contados do pedido.

#### 4.1.7. SOFTWARE (SIGAD)

- 4.1.7.1. Prestação de serviços de implantação de sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), para o gerenciamento dos documentos físicos (legado), que atendam ao documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, 2ª versão, publicada em maio de 2022 e demais funcionalidades identificadas pela empresa.
- 4.1.7.2. O sistema deverá integrar com o sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos do Sesc/DF (Sigid).
- 4.1.7.3. A integração deverá seguir as especificações do item 4.1.7.13.
- 4.1.7.4. A CONTRATADA poderá verificar, junto a Coordenação de Tecnologia da Informação do Sesc/DF, o esforço necessário para a integração com o sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos (Sigid).
- 4.1.7.5. Os requisitos levantados pela empresa como necessários, além dos definidos no E-ARQ Brasil, estão descritos no Item Especificações Técnicas do Ambiente e da Prova de Conceito (POC).
- 4.1.7.6. Os requisitos descritos no documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, 2ª versão, de maio de 2022, disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>.

- 4.1.7.7. Os requisitos deverão ser utilizados para o desenvolvimento do projeto de instalação, implantação e validação.
- 4.1.7.8. É exigência da CONTRATANTE a implantação dos requisitos apontados como “Obrigatórios” no documento do E- ARQ Brasil dos seguintes capítulos:
- Organização dos documentos arquivísticos;
  - Captura;
  - Avaliação: temporalidade e destinação;
  - Pesquisa, localização, e apresentação dos documentos;
  - Elaboração de documentos;
  - Tramitação e fluxo de trabalho;
  - Segurança;
  - Preservação.
- 4.1.7.9. Os requisitos “Obrigatórios” que fizerem referência a um requisito com outra classificação de obrigatoriedade, serão considerados obrigatórios para esse projeto.
- 4.1.7.10. Durante o desenvolvimento do projeto, a CONTRATANTE deverá validar todos os requisitos funcionais listados.
- 4.1.7.11. Somente a CONTRATANTE poderá descartar a necessidade de implantação de algum dos requisitos listados como “Obrigatório” nestes capítulos, apresentando justificativa.
- 4.1.7.12. As demandas podem ser abertas em ferramenta de atendimento de demandas da CONTRATADA, disponibilizada na WEB ou utilizando a ferramenta de abertura de demandas da CONTRATANTE.
- 4.1.7.13. ESECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE

	<b>Assunto</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Relevância</b>
1	Ambiente	O sistema cliente de interface Web (Browser), deverá ser acessível através do navegador Internet Explorer 11 (ou superior), Google Chrome v90 (ou superior) ou Mozilla Firefox v90 (ou superior). Em caso de clientes com interfaces	Obrigatório

		desktops, deverá ser acessível através do sistema operacional Windows 10 e Windows 11.	
2	Ambiente	O sistema deverá funcionar em ambiente de rede local (LAN), existindo a possibilidade de acesso externo através da Web, a título de extração dos resultados/relatórios relacionados, sem implicar em custo adicional ou novas aquisições	Obrigatório
3	Ambiente	Possuir compatibilidade com ambiente virtualizado de servidores da Contratante.	Obrigatório
4	Ambiente	Os servidores de aplicação e banco de dados devem possuir compatibilidade com os sistemas operacionais Linux ou Windows Server.	Obrigatório
5	Ambiente	Suportar alta disponibilidade para os componentes da solução de gestão, com balanceamento de carga.	Obrigatório
6	Ambiente	Ser todo parametrizado por configuração, de forma que a mesma seja integralmente suportada em caso de migrações de versão.	Obrigatório
7	Ambiente	Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser, devidamente, "sanitizadas", isto é, ter suas informações, efetivamente, indisponibilizadas.	Obrigatório
8	Ambiente, Usabilidade, Apresentação	Permitir a criação e definição de Interfaces (Comunicação) e Pontos de Integração (Entrada e Saída) baseado em XML e JSON.	Obrigatório
9	Ambiente, Usabilidade, Apresentação	Permitir a parametrização de atributos e regras de integração entre a Solução e bases de dados externas.	Obrigatório
10	Ambiente, Usabilidade, Apresentação	Tem que fornecer relatórios flexíveis para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo: - Quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); - Estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; Atividades por usuário.	Obrigatório

11	Ambiente, Usabilidade, Apresentação	Um SIGAD tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e impossibilitar sua visualização pelo usuário final.	Obrigatório
12	Arquitetura	A arquitetura da instalação do SIGAD será do tipo subscrição.	Obrigatório
13	Arquitetura	Ser escalável para outras unidades de forma simples, e sem impacto para as unidades já em operação.	Obrigatório
14	Arquitetura	Ser modular de forma a estender facilmente as funcionalidades do sistema.	Obrigatório
15	Arquitetura	Permitir a adição de novos módulos e funcionalidades sem exigir a alteração do código fonte.	Obrigatório
16	Suporte	Tem que possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança.	Obrigatório
17	Suporte	Deverá ter uma equipe constituída de profissionais no Brasil, não ficando limitada a consultoria internacional ou distribuidores independentes da empresa que produzem o sistema.	Obrigatório
18	Suporte	Possuir mesa de suporte telefônico com equipe brasileira.	Obrigatório
19	Suporte	Garantir suporte no Brasil pelo fornecedor com atendimento em horário comercial.	Obrigatório
20	Erros	Fornecer log de erros do sistema, permitindo a visualização das mensagens de erro em língua portuguesa.	Obrigatório
21	Responsivo	Deverá ser multiplataforma (Web, Tablet e Windows).	Obrigatório
22	Integração	Possibilitar a criação de interfaces com outros sistemas legados através de WebServices ou API.	Obrigatório
23	Segurança	Criptografia não reversível nas Senhas e reversível nos dados de auditoria, impedindo assim a alteração de valores mesmo através de uso de chaves DBA no banco de dados.	Obrigatório
24	Segurança	Inviolabilidade e proteção dos dados históricos, tanto de processo ou operações, quanto de rastreabilidade de modificações feitas pelo operador do sistema (por meios eletrônicos contradanos acidentais ou intencionais).	Obrigatório

25	Segurança	Poderá armazenar todos os dados pertinentes a Contratante pelo prazo desejado para acesso imediato ou utilizar metodologia de arquivamento que possibilita a transferência dos dados de Produção para uma base de Dados Históricos.	Obrigatório
26	Segurança	Possibilidade de Uso de Log-in com Senha para identificar o usuário, via LDAP e AD.	Obrigatório
27	Segurança	Possuir a capacidade de geração de trilha de auditoria, possibilitando análise e auditoria de eventos.	Obrigatório
28	Segurança	Possuir autenticação unificada entre os módulos da solução de gestão.	Obrigatório

#### 4.2. CONDIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. A opção pela contratação de uma única empresa é fundamental para o desenvolvimento desses serviços que, por serem de natureza continuada, são atividades sequenciais e interdependentes e que devem ser acompanhadas por profissional com formação na área de arquivologia.

4.2.2. A transferência e o trabalho de identificação deverão ser realizados nos documentos que se encontram distribuídos nos 2 (dois) arquivos e em 2 (duas) Unidades de Prestação de Serviços, localizados nos seguintes endereços:

- **Arquivo Sede:** SIA Trecho 2, Lote 1.130, Guará, Brasília/DF, 71200-020.
- **Arquivo Logística:** SIA Trecho 4, Lotes 1.150, 1.160 e 1.170, Guará, Brasília/DF, 70297-400.
- **Sesc Ceilândia:** QNN 27 Área Especial S/N, Ceilândia Norte, Brasília/DF, 72225-270.
- **Sesc Taguatinga Norte:** CNB 12 - Área Especial 2/3 - Taguatinga Norte, Brasília/DF, 72115-125.

4.2.3. Os serviços de guarda, seleção, consulta, manipulação e indexação de documentos serão efetuados nas dependências da CONTRATADA e, quando necessário, remanejados para o arquivo do Sesc-Ar/DF, nos termos e condições descritos neste termo de referência.

4.2.4. Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos, tecnológicos e computacionais próprios, suficientes para a

- execução dos serviços no prazo estabelecido neste termo de referência.
- 4.2.5. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.
- 4.2.6. O local de armazenamento do acervo da CONTRATADA deverá ser de uso exclusivo para atividades próprias de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão e utilização para outras atividades que possam causar riscos à integridade e à segurança do acervo documental do Sesc-Ar/DF.
- 4.2.7. A CONTRATADA deverá possuir unidade de armazenamento para guarda da documentação do Sesc-Ar/DF, localizada no Distrito Federal, em razão da frequência recorrente de consultas ao acervo.
- 4.2.8. Durante o período de guarda a CONTRATADA deverá garantir a preservação e a integridade física desses documentos por meio do uso de sistemas de combate a incêndios e ações contra a infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los. Não serão aceitas áreas propensas a inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.
- 4.2.9. As instalações dos depósitos da CONTRATADA deverão estar situadas em local murado com vias públicas de acesso asfaltadas ou com calçamento a fim de evitar o acúmulo de poeira na área de armazenamento.
- 4.2.10. Após serem tratadas, durante todo o período de guarda, as caixas contendo os documentos do Sesc-Ar/DF deverão permanecer lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas. A consulta ou retirada desses documentos só poderá ocorrer por meio de prévia e formal autorização da CONTRATANTE.
- 4.2.11. A perda ou destruição parcial ou total do acervo por quaisquer motivos (causas naturais, criminosas, caso fortuito, força maior etc.) ensejará à CONTRATADA a aplicação de sanções contratuais e legais, sem prejuízo da ação cível ou penal cabível.
- 4.2.12. É vedado à CONTRATADA realizar transferências do acervo para outros locais de armazenamento sem prévia autorização da CONTRATANTE. Caso haja descumprimento, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções contratuais previstas.

- 4.2.13. A qualquer tempo, sem aviso prévio, a CONTRATANTE poderá realizar vistorias às instalações da CONTRATADA para verificação do atendimento dos requisitos do local de armazenamento especificado neste termo de referência.
- 4.2.14. A CONTRATADA deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, inundações, danos e roubos sobre suas instalações.
- 4.2.15. As estantes a serem utilizadas pela CONTRATADA deverão ser fabricadas com chapas de aço e apresentar resistência proporcional ao peso da documentação arquivada.
- 4.2.16. O acondicionamento e empilhamento de caixas deverá seguir as recomendações do CONARQ para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo Rio, para que não haja comprometimento da integridade dos documentos. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf).
- 4.2.17. O telhado do ambiente de armazenamento deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo transferido.
- 4.2.18. Os depósitos deverão estar em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, para assegurar a proteção adequada contra incêndios no local, a área destinada ao acervo deve contar com sistemas de detecção automática de incêndio e todos os corredores entre as prateleiras do acervo devem contar com extintores de incêndio de pó químico.
- 4.2.19. O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle biológico periódico contra fungos e pragas, garantindo que as caixas fiquem acondicionadas em condições adequadas.
- 4.2.20. A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da CONTRATANTE, incluindo ambientes interno e áreas de acesso ao mesmo, com guarda de no mínimo 30 (trinta) dias de gravação.
- 4.2.21. O local de guarda deve contar também com sistemas de alarme, ligados a todas as possíveis entradas do local de armazenamento, com o objetivo de

coibir ou notificar a CONTRADA em caso de invasões.

4.2.22.O remanejamento das caixas ao arquivo do Sesc-Ar/DF ocorrerá em virtude da conclusão dos trabalhos previstos neste termo de referência e da execução do contrato celebrado, bem como no caso de eventual rescisão contratual, ocorrência na qual a CONTRATADA ficará obrigada a proceder a devolução das caixas às instalações da CONTRATANTE, no mesmo prazo em que foram retiradas, e dispensar os mesmos cuidados aplicados na garantia de preservação e integridade dos documentos até o seu efetivo recebimento no arquivo do Sesc-AR/DF.

4.2.23.O Sesc-AR/DF terá, por meio de pessoa credenciada, livre acesso para inspeção ao acervo, agendada ou inopinada, devendo este acesso, no entanto, ser controlado em relação a pessoas estranhas.

4.2.24.A CONTRATADA deverá disponibilizar uma sala, do tipo apoio administrativo, com acesso à internet e infraestrutura para que a CONTRATANTE realize, quando necessário, consulta e manipulação dos documentos.

## 5. PROVA DE CONCEITO (POC)

### 5.1. AVALIAÇÃO DA AMOSTRA TÉCNICA

A licitante arrematante será comunicada para realizar a Prova de Conceito, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, objetivando a comprovação de conformidade de técnica com os parâmetros definidos, onde deverá comprovar o atendimento a todos os itens listados a seguir, respeitando o roteiro:

REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS			
	DESCRIÇÃO	ATENDE?	AVALIAÇÃO
1	Manual do software em português		
2	Controle de acesso com usuário e senha		
ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS			

3	<p>Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificador da classe;</li> <li>• nome da classe;</li> <li>• código da classe;</li> <li>• subordinação da classe;</li> <li>• indicação de permissão de uso;</li> <li>• indicação de classe ativa/inativa.</li> </ul> <p>O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica.</p>		
4	Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado.		
5	Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário.		
6	Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado.		
7	Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome, identificador e código de uma classe já existente no respectivo metadado.		
8	Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação, bem como o desmembramento ou fusão de classes. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação.		
9	Um SIGAD tem que permitir que apenas usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos.		
10	Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa.		
11	Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados.		
12	Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados.		
1 3	<p>Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizarem ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* atribuição de um código numérico ou alfanumérico;</li> <li>* atribuição de um termo que identifique cada classe.</li> </ul>		
1 4	Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.		

1 5	<p>Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* gerar relatório completo do plano de classificação;</li> <li>* gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto determinado na hierarquia;</li> <li>* gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação;</li> <li>* gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa.</li> </ul>		
1 6	<p>Um SIGAD tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade.</p>		
1 7	<p>Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* identificador da classe;</li> <li>* prazo de guarda na idade corrente;</li> <li>* evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na * idade corrente; prazo de guarda na idade intermediária;</li> <li>* evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; destinação final;</li> <li>* sigilo associado à classe; observações.</li> </ul> <p>A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência.</p>		
1 8	<p>Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação: apresentação dos documentos para reavaliação em data futura;</p> <p>eliminação;</p> <p>exportação para transferência;</p> <p>exportação para recolhimento (guarda permanente).</p>		
1 9	<p>Um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:</p> <p>abertura de dossiê/processo;</p> <p>arquivamento de dossiê/processo;</p> <p>desarquivamento de dossiê/processo;</p> <p>inclusão de documento sigiloso em um dossiê/processo, se aplicável.</p> <p>Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.</p>		
2 0	<p>Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: um número inteiro de meses ou um número inteiro de anos.</p>		

2 1	Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados.		
2 2	Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou dossiês/processos associados àquele item.  As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de avaliação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.  Os integrantes do SINAR deverão ainda ter suas tabelas aprovadas pela instituição arquivística na específica esfera de competência.		
2 3	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capacidade de:  gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de documentos;  gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documentos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação;  gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda.		
2 4	Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unidades de arquivamento dentro de uma classe.		
2 5	Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no requisito 1.1.13 do documento EARQ Brasil.		
2 6	Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arquivamento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  A alteração de metadado só deve ser realizada para correção de erro.		
2 7	Um SIGAD tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados.		
2 8	Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos.  Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de temporalidade e destinação e restrição de acesso.		
2 9	Um SIGAD tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado.		
3 0	Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus respectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário autorizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento.		

3 1	Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e adestinação previstos na classe em que o documento foi inserido.		
CAPTURA			
3 2	A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciartodos os documentos não digitais; registrar e gerenciar todos os documentos digitais ou híbridos, independentemente docontexto tecnológico; classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classificação;controlar e validar a introdução de metadados.		
3 3	Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir:captura de documentos produzidos dentro do SIGAD; captura de documento digital produzido fora do SIGAD; captura de documento produzido em workflow ou em outros sistemas integrados aoSIGAD; captura de documentos em lote.		
3 4	Deve permitir que aplicações de terceiros consumam os serviços da solução, a partirda utilização de Web Services e/ou API, possibilitando minimamente: * Publicação de documentos no repositório de conteúdo; * Inserção/anexação de documentos em processos eletrônicos; e * Consulta de documentos no repositório de conteúdo		
3 5	Um SIGAD tem que ser capaz de capturar e manter todos os componentes digitais dodocumento. Os componentes digitais armazenam informações de conteúdo, da forma documentale as relações entre elas.		
3 6	Um SIGAD tem que permitir o registro dos metadados em conformidade com o indicado na seção a eles dedicada nesse modelo de requisitos e garantir que se mantenham associados ao documento, componente digital ou classe.		
3 7	Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos emlegislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no momento da captura de processos.		
3 8	Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD.		
3 9	O formato do número identificador atribuído pelo SIGAD deve ser definido no momentoda configuração do SIGAD. O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identificadoresencadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.		

4 0	<p>Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que: ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alteração posterior; ou ser atribuído pelo usuário e validado pelo SIGAD antes de ser aceito.</p> <p>Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um “identificador”. O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.</p>		
4 1	Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem.		
4 2	Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados.		
4 3	Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria.		
4 4	<p>Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documento no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.</p> <p>Por exemplo, o SIGAD pode atribuir, automaticamente, o número identificador, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preencha os demais metadados.</p>		
4 5	<p>Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.</p> <p>Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.</p>		
4 6	<p>No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, o SIGAD tem que tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;</p> <p>preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os componentes digitais;</p> <p>garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;</p> <p>gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível.</p>		

4 7	Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outrossistemas. Esse procedimento tem que: permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote; permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; validar a integridade dos metadados.  Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, correspondênciadigitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computador ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.		
4 8	Um SIGAD tem que capturar mensagens de correio eletrônico após selecionadasquais serão objeto de registro.		
4 9	O SIGAD tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ouhíbridos.		
5 0	O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização. Essa informação só será acessada por usuários autorizados.		
5 1	O SIGAD tem que garantir que a parte digital de um documento ou processo/dossiê híbrido seja tratada de forma análoga aos documentos ou processos/dossiês inteiramente digitais.		
5 2	O SIGAD tem que tratar um documento ou processo/dossiê híbrido como uma unidadeindivisível, assegurando a relação entre a parte digital e a não digital.		
5 3	Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferentesformatos de arquivo e estruturas.		
5 4	Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintesestruturas: * simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, slides digitais, som. * composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, publicações eletrônicas.		
5 5	Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida queforem sendo adotados pelo órgão ou entidade.		
5 6	Um SIGAD tem que ser capaz de registrar em metadados as informações relativas à dependência de software, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade.		
<b>AValiação: TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO</b>			
5 7	Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação.		

58	Para cada dossiê/processo, um SIGAD tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence.		
59	Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto.		
60	Um SIGAD tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos: * identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atingiram os prazos de guarda previstos; * informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/processos que foram identificados no passo anterior; * possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles documentos ou dossiês/processos, caso necessário; * proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado.		
61	Um SIGAD tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação.		
62	Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados.		
63	Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe.		
64	Um SIGAD tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digitais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade.		
65	Quando um SIGAD exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados.		
66	Um SIGAD tem que ser capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou grupo de documentos e dossiês/processos numa sequência de operações, de modo que: * o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; * todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; * todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; * todas as ligações entre documentos, volumes e dossiês/processos sejam mantidas.		
67	Um SIGAD tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar.		

6 8	Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exportação não tenha sido bem-sucedida.		
6 9	Um SIGAD tem que conservar todos os documentos e dossiês/processos digitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito.		
7 0	Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos que foram exportados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.		
7 1	Um SIGAD tem que gerar listagem para descrever documentos e dossiês/processos digitais que estão sendo exportados. Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nesse caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.		
7 2	Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados.		
7 3	Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada.		
7 4	Um SIGAD tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquivamento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.		
7 5	Um SIGAD tem que avisar ao usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo: confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo; produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos.		
7 6	Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SIGAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital. Esse requisito deve ser considerado quando um SIGAD relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital. Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê "Concurso doutorado 2005" e aos dossiês de cada aluno aprovado. Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará		

	vinculado ao mesmo arquivo digital.		
7 7	Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra durante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida.		
7 8	Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados. Essa listagem deve seguir o formato da Listagem de eliminação conforme o estabelecido na norma vigente.		
7 9	Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/processos eliminados. O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.		
8 0	Um SIGAD tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos.		
8 1	Um SIGAD tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades.		
8 2	Um SIGAD tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja destinado a ser exportado, transferido ou eliminado.		
<b>PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>			
8 3	Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresentação dos documentos.		
8 4	Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo.		
8 5	Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa.		
8 6	Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão de um documento ou dossiê/processo possam ser pesquisados.		

8 7	Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador.		
8 8 8	Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo: * identificador; * título; * assunto; * datas; * interessado; * autor/redator /originador; * classificação de acordo com plano ou código de classificação.		
8 9	Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de arquivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação.		
9 0	Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou conteúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem.		
9 1	Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de documentos e dossiês/processos digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo.		
9 2	Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usuário as opções: * visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; * redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta.		
9 3	Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documentos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que: * preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; * exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.  No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o SIGAD tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.		
94	Em caso do SIGAD imprimir os documentos, tem que manter a forma documental apresentada pelas aplicações geradoras.  No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o SIGAD tem que permitir o download do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.		
95	Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.		

96	Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa.		
97	Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo.		
98	Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processos sejam impressos em uma ou mais operações.		
99	Um SIGAD tem que ter mecanismos destinados a exportar, para fins de reprodução, documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e multimídia.		
100	Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários.		
101	Controle de exibição e habilitação de campos com base em regras de negócio, na entrada do usuário ou em suas permissões.		
<b>ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>			
102	Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encerramento do dossiê/processo. Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.		
103	Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário anexe um documento que já tenha sido anexado no mesmo dossiê/processo.		
104	Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados.		
105	Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados.		
106	Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/processos já encerrados. Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos.		
107	Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração.		
108	Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por anexação ou apensação. Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo.		
109	Um SIGAD tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados.		
110	Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos. Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.		

111	Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais. Para o conceito de captura, ver capítulo 2.		
112	Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo número identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido.		
113	Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento.		
114	Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento.		
115	Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para solicitar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador.		
116	Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital.		
117	Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classificados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte não digital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo.		
118	Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos não digitais e híbridos.		
<b>SEGURANÇA</b>			
119	Um SIGAD tem que permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).		
120	O administrador do SIGAD tem que manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.		
121	Um SIGAD tem que incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias restauradas e rotinas de auditoria.		

122	<p>Para implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* identificador do usuário;</li> <li>* autorizações de acesso;</li> <li>* credenciais de autenticação.</li> </ul> <p>* Single sign-on.</p> <p>* Login LDAP.</p> <p>* Logoff explícito, permitindo que o usuário autenticado via single sign-on possa efetuar login na solução utilizando outra credencial.</p> <p>Senha, crachá, chave criptográfica, token USB, smartcard, biometria (de impressãodigital, de retina etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.</p>		
123	Um SIGAD tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no SIGAD.		
124	Um SIGAD tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos.		
125	Um SIGAD tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.		
126	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.		
127	<p>Um SIGAD tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* a identidade do usuário e sua participação em grupos;</li> <li>* os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.</li> </ul>		
128	O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedido se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário.		
129	Um SIGAD tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.		
130	<p>Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* identificação do usuário;</li> <li>* papéis associados ao usuário.</li> </ul>		
131	<p>Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* identificação do documento digital;</li> <li>* operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence.</li> </ul>		

132	O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis associados ao usuário.		
133	Um SIGAD tem que impedir que um usuário assuma papéis com direitos conflitantes.		
134	Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais caracterizações de restrição de acesso de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de usuários nos documentos.		
135	Um SIGAD tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam graude sigilo superior à sua credencial de segurança.		
136	Um SIGAD tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes externas ao SIGAD, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo.		
137	Um SIGAD tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso originaldurante a importação de documentos a partir de fontes externas ao SIGAD.		
138	Um SIGAD tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante aconfiguração: * graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a classes e dossiês/processos; * classes e dossiês/processos sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso.		
139	Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um dossiê/processo ou de uma classe, numa única operação. A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme legislação em vigor.		
140	Um SIGAD tem que garantir que o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento.		
141	Um SIGAD tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazesde realizar as seguintes ações: * remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; * criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.		
142	Um SIGAD tem que impedir que um documento com classificação de sigilo sejaeliminado. Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes dereceberem a destinação prevista.		
143	Um SIGAD tem que implementar metadados nos níveis de dossiê, documento ou cópiatruncada de documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso.		

144	<p>Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* data e hora da captura de todos os documentos;</li> <li>* responsável pela captura;</li> <li>* reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento oudossiê/processo, com a classificação inicial e final;</li> <li>* qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos;</li> <li>* qualquer ação de reavaliação de documentos;</li> <li>* qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos oudocumentos;</li> <li>* data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados;</li> <li>* ações de exportação e importação envolvendo os documentos;</li> <li>* usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD;</li> <li>* tentativas de acesso negado a qualquer documento;</li> <li>* ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados;</li> <li>* tentativas de exportação (inclusive para backup) e importação (inclusive restore);</li> <li>* alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/processo, documento ou usuário;</li> <li>* infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso;</li> <li>* todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, grupos, permissões etc.);</li> <li>* todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.);</li> <li>* todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.).</li> </ul>		
145	<p>Um SIGAD tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente.</p>		
146	<p>Um SIGAD tem que permitir a leitura das trilhas de auditoria apenas a usuários autorizados.</p>		
147	<p>Um SIGAD tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria estejam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e compreensíveis.</p>		
148	<p>Um SIGAD tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria.</p>		
149	<p>Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as trilhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.</p> <p>A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na tabela de temporalidade. Porém, a transferência implica a cópia da trilha para outro espaço de armazenamento, com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem liberação do espaço.</p>		

150	Um SIGAD tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, unidades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por: * documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; * usuário; * tipo de ação ou operação.		
151	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos.		
152	Um SIGAD tem que ser capaz de arquivar periodicamente a trilha de auditoria como documento arquivístico.		
153	Somente administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover ou atualizar no SIGAD os certificados digitais de computadores ou de usuários.		
154	Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil, PadES e CadES, para assinatura de documentos convencionais e nato digitais e assegurar integridade e validade jurídica a documentos já assinados, prevenindo alterações dos mesmos.		
155	Disponibilizar tela de conferência de autenticidade para baixar o conteúdo assinado e os arquivos p7s das assinaturas.		
156	Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.		
157	Um SIGAD, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte: * validade da assinatura verificada; * registro da verificação da assinatura; * data e hora em que ocorreu a verificação.		
158	Um SIGAD tem que ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso.		
159	Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade do carimbo digital do tempo no momento da captura do documento.		
160	Um SIGAD, no processo de verificação do carimbo digital do tempo, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte: * validade do carimbo digital do tempo; * registro da verificação do carimbo digital do tempo; * data e hora em que ocorreu a verificação		
161	Um SIGAD tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d'água digitais.		
162	Um SIGAD tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d'água digitais.		
163	Um SIGAD tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do SIGAD.		

164	Um SIGAD tem que registrar a identificação do autor como metadado de autenticação do documento após verificação da senha do usuário.		
165	Um SIGAD tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apresentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo.		
166	Um SIGAD tem que limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração.		
167	Um SIGAD tem que registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado: <ul style="list-style-type: none"> <li>* indicação sobre se está cifrado ou não;</li> <li>* algoritmos usados na cifração;</li> <li>* identificação do remetente;</li> <li>* identificação do destinatário.</li> </ul>		
168	Somente usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as operações a seguir: <ul style="list-style-type: none"> <li>* incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instalados no SIGAD;</li> <li>* incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou usuários do SIGAD;</li> <li>* cifrar e alterar a criptografia de documentos;</li> <li>* remover a criptografia de um documento.</li> </ul> <p>A remoção da cifração pode ocorrer quando sua manutenção resultar na indisponibilidade do documento. Por exemplo, se a chave de cifração/decifração estiver embarcada em hardware inviolável cuja vida útil esteja prestes a se esgotar ou se o documento for desclassificado.</p>		
169	Um SIGAD tem que fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e do deslocamento de dossiês/processos digitais e não digitais.		
170	A função de acompanhamento de mudança de suporte ou de local tem que registrar metadados que incluam: <ul style="list-style-type: none"> <li>* identificador do documento atribuído pelo SIGAD;</li> <li>* localização atual e localizações anteriores (definidas pelo usuário);</li> <li>* data e hora do envio/deslocamento;</li> <li>* data e hora da recepção no novo local;</li> <li>* destinatário;</li> <li>* usuário responsável pela mudança de suporte ou de local (sempre que for adequado);</li> <li>* método da mudança de suporte ou de local.</li> </ul>		

171	<p>Após falha ou descontinuidade do SIGAD, quando a recuperação automática não for possível, um SIGAD tem que ser capaz de entrar em modo de manutenção, no qual é oferecida a possibilidade de restaurar o SIGAD para um estado seguro.</p> <p>Na restauração ao estado seguro, um SIGAD deve ser capaz de garantir a recuperação de perdas ocorridas, inclusive dos documentos de transações mais recentes.</p>		
172	<p>Um SIGAD tem que preservar um estado seguro de funcionamento, interrompendo completamente a interação com usuários comuns, quando ocorrer um dos erros a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* falha de comunicação entre cliente e servidor;</li> <li>* perda de integridade das informações de controle de acesso;</li> <li>* falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria.</li> </ul>		
173	<p>Um SIGAD tem que permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema.</p> <p>Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico capturado pelo SIGAD. A anulação da eliminação definitiva de documentos, por ser irreversível, não é possível.</p>		
174	<p>Em situações excepcionais, o administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir dossiês/processos, volumes e documentos. Nesse caso, um SIGAD tem que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria;</li> <li>* produzir um relatório de anomalias para o administrador;</li> <li>* eliminar todo o conteúdo de um dossiê/processo ou volume, quando forem eliminados;</li> <li>* garantir que nenhum documento seja eliminado se tal ação resultar na alteração de outro documento arquivístico;</li> <li>* informar o administrador sobre a existência de ligação entre um dossiê/processo ou documento prestes a ser apagado e qualquer outro dossiê/processo ou documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação;</li> <li>* manter a integridade total do metadado, a qualquer momento.</li> </ul>		
175	<p>Em caso de erro na inserção de metadados, o administrador terá que corrigi-lo, e o SIGAD tem que registrar essa ação na trilha de auditoria.</p>		
176	<p>Um SIGAD tem que armazenar, na trilha de auditoria, qualquer alteração efetuada para satisfazer os requisitos desta seção.</p>		
<b>PRESERVAÇÃO</b>			
177	<p>Os suportes de armazenamento de um SIGAD têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do fabricante e de entidades isentas, e com base em estatísticas de uso.</p> <p>A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.</p>		

178	Um SIGAD tem que permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliara implementação da estratégia de atualização de suportes.		
179	Um SIGAD tem que manter cópias de segurança. As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em locais diferentes de onde se encontra a informação original.		
180	Um SIGAD tem que possuir funcionalidades para verificação periódica dos dados e documentos armazenados, visando à detecção de possíveis erros. Nesse caso, recomenda-se o uso de um checksum robusto, ou seja, que permita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.		
181	Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados e documentos armazenados que apresentarem erros.		
182	Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patenteou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo SIGAD.		
183	Um SIGAD tem que suportar a transferência em bloco de documentos(incluindo as demais informações associadas a cada documento) para outrossuportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados.		
184	Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preservação realizadas.		
185	As modificações em um SIGAD e em sua base tecnológica têm que ser verificadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantirque, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo.		
186	Um SIGAD tem que gerir metadados relativos à preservação dos documentose seus respectivos componentes.		

5.2. Será considerado apta a proposta que atingir no mínimo 80% (oitenta por cento) em cada um dos itens avaliados, de acordo com a tabela de avaliação abaixo.

5.3. Os itens serão avaliados para de acordo com o quadro avaliativo abaixo:

Item	Avaliação			Comentários
	Atende totalmente bem	100%		
	Atende parcialmente bem	80%		
	Não atende	60%		
		40%		
		20%		
		0%		

## 6. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

### 6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Para fins de habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Se pessoa jurídica ou empresário individual, ato constitutivo consolidado (ato constitutivo em sentido estrito, contrato social, estatuto etc.), acompanhado de comprovante de arquivamento no registro competente do Estado da sede. Se pessoa física, documento de identificação oficial.
- b) Documento de identificação oficial do(s) sócio(s) administrador(es) ou empresário individual. Se administrada(s) por terceiro(s) não sócio(s), documento oficial de outorga de poderes ao(s) administrador(es) (procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes expressos de administração da sociedade administrada; ata de eleição de administradores arquivada no registro competente).

### 6.2. REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA

6.2.1. Para fins de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Certidão negativa de débitos trabalhistas do TST (link para obtenção: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionid=jfcFlnV60jwje3ozuyxiQuSzkGzo9S W7fcDBeLDc.cndt-certidao-41-xr6rd>).
- b) Certidão de regularidade do FGTS (link para <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>).
- c) Certidão negativa de falência do foro de sede do licitante.
- d) Certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos tributários federais (link para obtenção <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>).
- e) Certidão negativa de débitos tributários dos Estados, Distrito Federal e/ou Município onde o licitante tenha cadastro fiscal.
- f) Balanço Patrimonial.

6.2.2. Na eventualidade de o licitante ter cadastro no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), em substituição às certidões descritas no item 6.2.1, o licitante poderá apresentar certidão do SICAF para comprovar as regularidades necessárias. Nesse caso, serão consideradas as informações

constantes na certidão do SICAF.

### 6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1. As empresas deverão apresentar as seguintes documentações para fins de qualificação técnica:

- a) Apresentar um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem que a licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviços compatíveis em quantidades e características de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto desta contratação.
- b) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante especificadas no contrato social vigente.
- c) Atestado de capacidade técnica que comprove o fornecimento, suporte, administração, manutenção, customização, sustentação e consultoria para um sistema compatível com as especificações constantes neste termo de referência.
- d) Alvará de Funcionamento e/ou documentos legais com autorização de funcionamento, expedido pelos órgãos competentes.
- e) Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na data da assinatura do contrato, profissional com formação de nível superior em Arquivologia. A comprovação far-se-á mediante a apresentação de cópia autenticada do contrato social da licitante, ou da CTPS ou do contrato de prestação de serviços que evidencie haver o referido profissional em seus quadros, acompanhado de cópia autenticada do registro competente, demonstrando que o profissional se encontra inscrito e habilitado para desempenho das atividades de Arquivologia.
- f) Declaração que dispõe, na data da assinatura do contrato, local para armazenamento do acervo da CONTRATANTE, no âmbito do Distrito Federal e dentro das especificações mínimas de acordo com as Recomendações do CONARQ.
- g) Declaração que irá entregar, em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, caso seja consagrada vencedora do certame, o Plano de Trabalho e o cronograma de execução dos trabalhos.

## 7. VISITA TÉCNICA

7.1. A visita técnica será FACULTATIVA aos interessados a fim de, se for o caso, realizar prévia vistoria nos locais onde estão armazenados os documentos.

- **Arquivo Sede:** SIA Trecho 2, Lote 1.130, Guará, Brasília/DF, 71200-020.
- **Arquivo Logística:** SIA Trecho 4, Lotes 1.150, 1.160 e 1.170, Guará, Brasília/DF, 70297-400.
- **Sesc Ceilândia:** QNN 27 Área Especial S/N, Ceilândia Norte, Brasília/DF, 72225-270.
- **Sesc Taguatinga Norte:** CNB 12 - Área Especial 2/3 - Taguatinga Norte, Brasília/DF, 72115-125.

7.2. A eventual vistoria técnica, se ocorrer, deverá acontecer com agendamento prévio, pelo telefone (61) 3218-9159, no horário da 09 às 17 horas, sob a supervisão da empregada Fernanda Francisca Macena.

7.3. Se a empresa licitante optar por fazer a vistoria, a mesma deverá ser realizada por responsável técnico ou representante da pessoa jurídica, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal e de comprovante de vínculo com a empresa.

7.4. A empresa licitante deverá apresentar declaração de vistoria ou de abstenção da vistoria, conforme modelo previsto no edital.

7.5. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a empresa vencedora não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas. Nessa caso, a empresa interessada em participar do certame e que não fizer a vistoria, deverá declarar formalmente que se abstém de realizá-la, assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade do Sesc/DF, em razão de sua não realização.

## **8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Cumprir fielmente todas as condições ora pactuadas e informar de imediato à CONTRATADA qualquer problema apresentado relacionados aos serviços prestados.

9.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através do Gestor do

Contrato.

- 9.3. Notificar expressamente a CONTRATADA, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, tendo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para saná-las em totalidade.
- 9.4. Facilitar o acesso do funcionário da CONTRATADA ao local da prestação do serviço.
- 9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA com relação à execução dos serviços.
- 9.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, quando da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, nos prazos previstos.
- 9.7. Proporcionar a CONTRATADA meios e condições para que desempenhe seus serviços dentro das normas/regras contratuais.
- 9.8. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades emandamento a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados.
- 9.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.
- 10.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 10.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.
- 10.4. Se responsabilizar pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 10.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 10.6. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as

- obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação geral de contratos.
- 10.8. Zelar que seus prestadores de serviços, envolvidos nos serviços contratados, apresentem-se convenientemente trajados e devidamente identificados, fornecendo uniformes e os equipamentos de proteção individual (EPIs).
  - 10.9. Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados ou dispensa de prestadores de serviços.
  - 10.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los.
  - 10.11. Indicar o(s) responsável(eis) técnico(s) para o serviço, o(s) qual(is) responderá(ão) pela CONTRATADA por qualquer assunto referente ao contrato.
  - 10.12. Garantir que a CONTRATANTE seja a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA.
  - 10.13. Fornecer todas as garantias e mitigar riscos de perda de dados no ambiente de armazenamento.
  - 10.14. Atender prontamente as solicitações encaminhadas pelo Gestor do Contrato, sob pena de aplicação da sanção advertência, sendo considerado uma agravante, no caso de reincidência.
  - 10.15. Responder por quaisquer ônus, despesas, salários, Previdência Social, FGTS, tributos em geral e seguros que incidam na prestação de serviços objeto deste Contrato.
  - 10.16. Apresentar as respectivas certidões e demais documentação probatória referente à quitação de despesas relativas a encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, consoante a legislação que incide sobre o contrato.
  - 10.17. Manter os preços da prestação do serviço, conforme sua Proposta Financeira.
  - 10.18. Participar de reuniões convocadas na sede do Sesc-Ar/DF ou outro local definido pela CONTRATADA, para tratar de esclarecimentos relativos à execução dos serviços.
  - 10.19. Manter sigilo absoluto quanto a todos os dados e informações necessários a execução dos serviços que venham a tomar conhecimento, sob pena de aplicação da penalidade de inidoneidade para licitar e contratar.
  - 10.20. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da

legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços.

- 10.21. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho que ocorrer com seus operários, subcontratados ou visitantes no local de prestação do serviço, mantendo em vigor, atualizada e com valores compatíveis, o seguro com essa finalidade, respondendo também, pelo excedente.
- 10.22. No prazo de até 30 dias da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar um cronograma para realização dos trabalhos previstos no item 6, que deverá constar as assinaturas do responsável técnico arquivista e do representante da empresa, que ficarão diretamente responsáveis pelo cumprimento do prazo informados nesses documentos.
- 10.23. A CONTRATADA deverá informar, no prazo máximo de 30 dias, após a assinatura do contrato, os indicadores de desempenho de sua equipe, ou estabelecer outro instrumento de avaliação do cumprimento dos serviços, de forma que o desempenho mínimo mensal da equipe permita o cumprimento dos prazos constantes desse cronograma de atividades.

## **11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 11.1. A CONTRATADA deverá realizar medições mensais para efeito de geração de fatura para pagamento pelo Sesc-Ar/DF, que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato.
- 11.2. O pagamento será realizado mediante a apresentação de relatório MENSAL, que servirá para efeito de medição dos serviços realizados.
- 11.3. Os serviços de consulta e manipulação serão realizados por demanda e remunerados de acordo com o valor individual apresentado pela CONTRATADA.
- 11.4. O valor cobrado pela transferência definitiva deverá ser calculado após a medição do acervo.
- 11.5. Em caso de multa, o valor será descontado na fatura relativa aos serviços prestados no mês posterior da execução dos serviços correspondentes, no prazo e nas condições estabelecidas pela CONTRATANTE.

## **12. GARANTIA CONTRATUAL**

- 12.1. A CONTRATADA prestará garantia em favor do CONTRATANTE, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro;
- fiança bancária; ou
- seguro garantia.

### 13. CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É expressamente vedada a participação de consórcio na licitação, bem como vedada a subcontratação de qualquer etapa do serviço objeto deste Termo de Referência.

### 14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. A vigência do presente Instrumento será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura eletrônica/digital, podendo ser prorrogada, de comum acordo, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 120 (cento e vinte meses), conforme o Parágrafo único, do Artigo 26, da Resolução SESC nº. 1.252/2012, desde que as partes se manifestem por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do Contrato.

### 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Em caso de inexecução total, parcial ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

15.1.1. Advertência;

15.1.2. Multas, de acordo com a tabela de gradação prevista neste Termo de Referência;

15.1.3. Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o Sesc-AR/DF, por um prazo de até 2 (dois) anos.

15.2. As multas serão aplicadas de acordo com as tabelas de gradação abaixo:

<b>TABELA 1</b>	
<b>Grau</b>	<b>Correspondência</b>
1	15% sobre o valor da Ordem de Compra
2	25% sobre o valor da Ordem de Compra
3	35% sobre o valor da Ordem de Compra

**TABELA 2**

<b>Item</b>	<b>Descrição da infração</b>	<b>Grau</b>
1	Atraso injustificado de até 5 (cinco) dias na prestação de qualquer item componente da prestação de serviço, por ocorrência.	<b>1</b>
2	Deixar de cumprir quaisquer disposições contratuais para as quais não haja previsão de punição específica, após reincidência formalmente notificada pelo contratante, por disposição e por ocorrência.	<b>1</b>
3	Atraso injustificado de até 10 (dez) dias na prestação de qualquer item componente da prestação de serviço, por ocorrência. Atrasos superiores a 10 (dez) dias serão considerados como inexecução parcial das obrigações.	<b>2</b>
4	Inexecução parcial das obrigações previstas neste instrumento, por ocorrência.	<b>2</b>
5	Inexecução total das obrigações previstas neste instrumento, por ocorrência, além da possibilidade de aplicação de suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o Sesc-AR/DF, por um prazo de até 2 (dois) anos.	<b>3</b>
6	Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem a autorização por escrito e prévia do Sesc-AR/DF.	<b>3</b>

15.1.3 As multas estabelecidas nesta Cláusula são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a licitação, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da empresa contratada.

15.1.4 Quando se tratar de inadimplemento parcial, a multa deverá ser aplicada sobre o valor do serviço que deixou de ser prestado.

15.1.5 Quando não pagos em dinheiro pela CONTRATADA, os valores da multa eventualmente aplicada serão deduzidos, pelo CONTRATANTE, dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrados judicialmente.

15.1.6 Em caso de reincidência por atraso injustificado será a CONTRATADA penalizada nos termos do Art. 32, Anexo I, da Resolução Sesc nº. 1.252/2012.

## **16. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

16.1. Todas as informações e documentos relacionados à execução do projeto serão consideradas confidenciais, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais

completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1. O Sesc-AR/DF reserva-se ao direito de anular a presente contratação a qualquer momento, a seu exclusivo critério, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização.

**Fernanda Francisca Macena**

Gerente Adjunto de Área

Cocomp-Gestão Documental

Sesc/AR/DF