

Termo de Referência 202/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
202/2024	153031-MEC-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO/SP	FABIO DE ANDRADE	05/12/2024 11:49 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		
Outras informações			

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23089.016695/2024-08

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de SERVIÇOS TÉCNICOS PARA DESBUROCRATIZAÇÃO E DESMATERIALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, abrangendo: Licenças de uso do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos, no modelo de software como serviço (SaaS) e captura de documentos até A3 no padrão decreto 10.278/2020, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço especializado de captura de documentos até A3 (Padrão Decreto 10278 /2020).		Pg		700.000,00	R\$ 0,42	R\$ 294.000,00
2	Implantação do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos.		Implantação	1		R\$ 450.000,00	R\$ 450.000,00

3	Licenças de uso de usuários ilimitados do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos, com 100 GB de armazenamento e suporte técnico.	Mês		12	R\$ 52.276,20	R\$ 627.314,40

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de um ano contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua suspensão pode inviabilizar a emissão de diplomas atrasando o cumprimento de decisões judiciais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que é um serviço que deve estar disponível de forma contínua.

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

2. Descrição da solução

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

2.2. A solução de TIC consiste em organizar, higienizar, digitalizar, indexar e fornecer recursos para atender as necessidades da Universidade Federal de São Paulo.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se:

- A continuidade dos serviços de gestão documental, mediante a utilização das tecnologias adequadas, possibilitará a melhoria e maior eficiência dos processos de trabalho e do Plano de Classificação Documental, facilidade na localização do documento em tempo hábil a qualquer momento e em qualquer local, maior controle na realização das atividades executadas pelos servidores públicos,

incluindo aumento de produtividade e redução dos custos, principalmente com papel, copiadoras, cartuchos e tonner, segurança da informação, visto que permitirá perfis de acesso para diferentes usuários.

- A instituição é uma entidade dinâmica, imbuída em alcançar a excelência em todas as suas atividades e serviços realizados. A melhoria da atuação da instituição e a prestação de serviços das entidades públicas é tarefa cogente de uma gestão, na busca pela satisfação de atividades finalísticas.
- Atualmente estão sob guarda do órgão extenso acervo técnico e administrativo, constituído de processos e documentos das atividades fim e meio em todas as unidades. Tratam-se de documentos públicos produzidos desde a década de 60 até a data atual, o que acarreta relevância para a sua guarda e tratamento.
- Uma expressiva parte do conjunto documental pode ser passível de eliminação, porém neste momento está sem o devido tratamento e não há classificação documental, nem tabela de temporalidade gerando uma situação que agrava a falta de espaço físico no arquivo, além de gerar custos desnecessários com a guarda de documentação que já poderia ter sido eliminada.
- Espera-se que a digitalização de papéis de trabalho irá, inicialmente, proporcionar uma redução significativa do acervo, considerando o descarte de documentos nas unidades, além de permitir a criação de rotinas de classificação e avaliação de documentos, fases fundamentais de uma gestão documental eficiente.
- O cenário atual é alarmante e demonstra a urgente necessidade de um tratamento documental, apenas guarda documental, sem registro em sistema de recuperação de informação, sem uma ordem cronológica de arquivamento, sem indexação e tabela de temporalidade que permita o descarte de documentos vem gerando transtornos e prejudicando as atividades deste órgão.
- A legislação vigente determina ser "... dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação" (art. 1º da Lei nº 8.159/1991), logo, fica patente que a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivo é dever do poder público e consequentemente do órgão em que se encontram esses devidos documentos.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com o Objetivo Estratégico 4 do PDTIC Unifesp (<https://site.unifesp.br/sti/images/PDTIC/Plano%20Diretor%20de%20TIC%20-%20UNIFESP.pdf>) que descreve: Aprimorar a gestão de processos e conhecimento, estimulando cenários de integração, colaboração e inovação.

Essa ação do PDTIC está alinhada com:

PDI: Grandes Temas 2 (2.1, 2.2, 2.9, 2.10); 3 (3.9, 3.10) e 4 (4.6, 4.8).

EGD: Objetivos 1, 2, 3, 4, 6 e 13.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

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

ITEM	REQUISITO
1	Recursos de Acesso e Validação
1.1	Prover interface web para o usuário final em português do Brasil.
1.2	Permitir a personalização da interface de apresentação com a inserção da logomarca da Instituição nos relatórios gerados pela solução.
1.3	Permitir autenticação de usuários no AD (Active Directory) da Microsoft ou Azure Active Directory.
1.4	Deverá permitir no processo de autenticação, o controle de acesso através de regras, baseadas em níveis hierárquicos e ser único entre a solução e a rede corporativa - logon único e simplificado, utilizando, no mínimo, as tecnologias LPAD e Ms-Active Directory.
1.5	Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.
1.6	Possibilitar o controle de acesso a determinadas funcionalidades do sistema por perfil do usuário.

ITEM	REQUISITO
2	Especificações mínimas para captura de imagens, Classificação e Indexação
2.1	Para a operação e rotina, deverá permitir digitalização interativa - o mesmo usuário pode realizar todo o processo de captura/digitalização, indexação, controle de qualidade e armazenamento da imagem em um fluxo de trabalho contínuo.
2.2	Deverá permitir pré-visualização da imagem durante o processo de digitalização.
2.3	Deverá disponibilizar controle total das funções e recursos do dispositivo de digitalização (brilho, contraste, resolução, tamanho do documento, área de tratamento e modalidade de operação) integrado a solução.
2.4	Deverá suportar tipos de imagem em Preto e Branco, Cores e Tons de Cinza tanto na captura/digitalização quanto na destinação para armazenamento.
2.5	Deverá fazer digitalização de documentos individuais ou em lote.

2.6	Deverá permitir digitalizar e adicionar e/ou substituir uma ou várias páginas a documentos digitalizados já existentes (em formato TIFF).
2.7	Deverá permitir controle de qualidade automático durante a digitalização.
2.8	Deverá possuir visualizador de imagens digitalizadas para operações de controle de qualidade no momento da captura e ações como: rotação, nova digitalização de uma parte do conteúdo, remoção de páginas e reordenamento das páginas, conferência e comparação de, no mínimo, 4 páginas simultaneamente.
2.9	Os novos documentos educacionais digitalizados deverão ser processados automaticamente pela Solução, conforme as regras e parâmetros descritos ao longo do documento, para atendimento às exigências do MEC.
2.10	Deverá permitir a indexação de documentos por nome do documento.
2.11	Deverá permitir a criação de fichas de indexação para os documentos.
2.12	Deverá permitir a indexação de documentos por ficha de indexação (Ex: nome do documento, tipo, data, autor, número do documento).
2.13	Deverá indexar os documentos digitalizados na mesma operação de captura ou, ainda, posteriormente, através da indexação de lotes multi-página por digitação ou reconhecimento automático por OCR (Optical Character Recognition) e /ou Código de Barras.
2.14	O processo de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital.

ITEM	REQUISITO
3	Especificações mínimas do software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM)
3.1	Deverá respeitar padronização de cores, tamanhos e nomenclaturas nos textos, botões, ícones e itens de navegação em todos os módulos da Solução.
3.2	Deverá permitir o uso de assinatura digital institucional na interface web por unidade documental, com certificado digital em conformidade com o ICP-Brasil.
3.3	Deverá permitir a utilização de assinatura digital institucional de documentos através do padrão ICP-Brasil, em especial através da utilização de certificados digitais tipo A3 – armazenados em servidor e configurados junto à Solução de forma vinculada a cada usuário.
3.4	Deverá permitir a configuração da Solução para assinatura digital institucional de documentos individuais, junto à interface web, restringindo-se aos requisitos de segurança do usuário logado para assinatura institucional automática e em lotes de documentos pendentes.
3.5	Deverá assinar digitalmente (assinatura institucional); o formato de arquivo PDF/A.

3.6	Deverá possuir mecanismo (website baseado em protocolo HTTPS) de validação da autenticidade de documentos assinados digitalmente (assinatura pública), onde um consumidor externo de posse do documento assinado possa conferir a legalidade da assinatura posta no documento. Somente a assinatura pública que será disponibilizada pelo CONTRATANTE.
3.7	Deverá possuir registros históricos de utilização da solução contendo toda e qualquer operação realizada pelos usuários, registrando informações manipuladas (estados anteriores e atuais de modo comparativo) e permitir, também, a consulta desses registros por usuários com perfil e permissões adequadas.
3.8	Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação eletrônica e seus respectivos metadados.
3.9	Deverá possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e do usuário.
3.10	Deverá permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos de extensões: DOC, DOCX, RTF, PDF, PPT, PPTX, PPS, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP.
3.11	Deverá permitir o controle do histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, com registro de informações de quem gerou a versão.
3.12	Deverá impedir que os usuários efetuem mudanças nas versões antigas de documentos.
3.13	Deverá permitir que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento (mesmo que seja outra classificação ou armazenamento), quando for salvar um documento existente na solução.
3.14	Deverá permitir agrupamentos de documentos a critério do usuário. Agrupamento é a junção de documentos (2 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares.
3.15	Deverá oferecer pesquisa pelo texto/conteúdo do documento.
3.16	Deverá permitir a parametrização das ações de inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado. Os parâmetros serão definidos durante a execução do projeto de implantação da Solução.
3.17	Deverá permitir a importação automática de uma pasta do sistema operacional com os seus respectivos arquivos.
3.18	Deverá permitir exportar os relatórios, pelo menos, para os formatos pdf, xls e xlsx.
3.19	Deverá permitir que os usuários definam documentos digitais baseados em metadados de um determinado documento. Os parâmetros serão definidos durante a execução do projeto de implantação da Solução.
3.20	Deverá permitir a criação de formatos especiais ou máscaras para valores numéricos, alfanuméricos e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução.
3.21	Deverá permitir permissões condicionais de acordo com o valor do metadado do documento.

3.22	Deverá permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.
3.23	Deverá controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança.
3.24	Deverá permitir a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros históricos e possibilitar o uso de filtros em seus metadados.
3.25	Deverá permitir a pesquisa de documentos por tipo de documentos, pastas e metadados (valores simples ou campos baseados em cadastros) em que o usuário possua acesso.
3.26	Deverá permitir a pesquisa de documentos por metadados pré-definidos para pesquisa, incluindo a especificação prévia de quais devem possuir intervalos de valores iniciais e finais, e apresentando calendário de apoio para escolha de datas.
3.27	Deverá permitir a pesquisa de documentos diferenciando ou não maiúsculas/minúsculas, caracteres coringas e somente a última versão.
3.28	Deverá permitir a pesquisa de documentos por características de arquivos (mesmos critérios oferecidos pelo Windows), como extensão data e tipo.
3.29	Deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo (pesquisa textual baseado em OCR).
3.30	Deverá permitir a pesquisa de documentos utilizando expressões combinadas nos critérios “AND” e “OR”.
3.31	Deverá permitir a montagem dinâmica da árvore de pastas de acordo com os privilégios de acesso do usuário, omitindo as pastas em que o mesmo não possui acesso.
3.32	Deverá fazer consulta direta a subtipos documentais com mecanismo de abertura automática de todo o processo em que está inserido, bem como de botão ou link de acesso rápido ao processo por inteiro.
3.33	Deverá fazer agrupamento de documentos (por afinidade, grupo, lote ou referência de assunto), de forma que quando um documento for recuperado e oferecido ao usuário, outros documentos, mesmo que com tipologias e características distintas daquele recuperado pelos critérios normais da pesquisa, sejam mostrados automaticamente e possam estar relacionados nos resultados da pesquisa de forma agrupada ao documento original, permitindo essa análise completa pelo usuário através desse critério de agrupamento previamente informado pelo usuário, ou mesmo recebido automaticamente através de interface de dados de sistema legado originário da referida informação.
3.34	Deverá permitir a configuração das telas de pesquisas, recuperação dos documentos de forma customizada por grupo ou perfil de usuário, através de botões ou atalhos, que representem cada tipo documental existente e configurado para acesso rápido a esse conjunto de usuários, previamente configurando quais metadados serão solicitados para pesquisa em cada caso, e permitindo ainda que nenhum metadado seja solicitado, ou seja, que o critério de pesquisa (valores dos metadados) tenham sido previamente configurados pelo usuário administrador do sistema, e passíveis de serem alterados pelo usuário final no momento da consulta, representando, em ambos os casos, formas de consulta rápida aos usuários finais, em especial a usuários externos à organização, onde a facilidade de acesso torna-se essencial.
3.35	Deverá possuir modelos (templates) com código fonte aberto, para busca de cadastros ou movimentações de informações de sistemas legados através de Webservice e troca de arquivos XML de consulta e retorno, e inserindo dados junto ao repositório da Solução que serão utilizados para complementar metadados e mesmo consistência de informações capturadas por OCR / Código de Barras.

	3.36 Deverá possuir modelos (templates) com código fonte aberto para recuperação de dados nos sistemas legados através de visões (views em bancos de dados) - respeitando as premissas de SGBD; para inserção e complementação de metadados ou consistência de informações obtidas por OCR ou Código de Barras.
	3.37 Deverá permitir a criação de estrutura hierárquica de cofres (vaults) e pastas em número ilimitado de níveis (subpastas).
	Deverá possuir interface web contendo, no mínimo, em uma mesma visualização, áreas, quadrantes ou partes, conforme a arquitetura do software, que contenha: 2.38.1. Informações da árvore de navegação de pastas; 2.38.2. Lista de documentos de uma pasta ou oriundos de consulta; 2.38.3. Metadados referentes ao documento clicado;
3.38	2.38.4. Pré-visualização de documentos, no mínimo, de tipos imagem e PDF, em formato HTML5; 2.38.5. Botões ou links de tomadas de decisão de fluxos; 2.38.6. Chamadas de análises básicas de fluxos, como listagem textual do andamento histórico do fluxo e visualização gráfica do mesmo; 2.38.7. Chamada de Lista de Participantes de fluxo para sua eventual alteração.
	Deverá possuir interface web, com as seguintes funcionalidades operacionais: 2.39.1. Consulta ou pesquisa de documentos estruturados, expandindo um processo com acessibilidade a seus documentos filhos, ou a partir da localização de um documento filho visualizar todo o processo com apenas um clique; 2.39.2. Download de um documento específico, ou download de uma lista de documentos selecionados, incluindo download de tipos de documentos estruturados (capas de processos), com todo o seu conteúdo interno de subtipos documentais; 2.39.3. Visualização maximizada (tela inteira) de documentos imagens e PDF, em formato HTML5; 2.39.4. Envio de e-mails a partir de documentos selecionados;
3.39	2.39.5. Edição dos conteúdos de metadados dos documentos, considerando os privilégios do usuário; 2.39.6. Eliminação de documentos, considerando os privilégios do usuário, incluindo eliminação em cascata de documentos internos (subtipos) de processos; 2.39.7. Assinatura digital (institucional) padrão ICP-BRASIL individual de documentos;

	2.39.8. Upload de documentos digitais, selecionando o arquivo junto ao sistema operacional do usuário, identificando o tipo documental, preenchendo os metadados necessários e arquivando o documento junto ao repositório de documentos em banco de dados relacional.
3.40	Deverá permitir a configuração por tipo documental sobre aceitação de versionamento para tipos documentais específicos.
3.41	Deverá permitir a escolha de quais metadados de um tipo documental compõem a chave de versionamento do documento, a ser gerada de forma automática pelo sistema, quando um novo tipo documental for criado.
3.42	Deverá permitir consultar somente a última versão de um documento ou consultar as versões históricas.
3.43	Deverá controlar o status do documento - em elaboração ou revisado - para garantir que a última versão seja sempre um documento existente, mesmo que em elaboração.
3.44	Deverá possuir Workflow específico para aviso automático aos usuários previamente configurados a respeito de documentos com validade expirada, conforme regras e critérios estabelecidos na tabela de temporalidade http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0_922011_tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf .
3.45	Deverá permitir o armazenamento de metadados e documentos dentro do repositório de banco de dados da solução.
3.46	Deverá armazenar separadamente metadados e os conteúdos dos documentos, utilizando-se de áreas de armazenamento distintas. File Server (sistemas de arquivos) para os conteúdos de documentos (imagens) e metadados associados em banco de dados; e controlar o consumo máximo de cada área, gerando alertas administrativos.
3.47	Deverá possuir interface web com capacidade de ajustar os tamanhos proporcionais das áreas descritas no item anterior de forma a clicar nas bordas das janelas e arrastar com o mouse para tornar os tamanhos de acordo com a necessidade de trabalho do usuário em cada momento específico.
3.48	Deverá apresentar indicadores de desempenho contendo análises históricas relacionadas aos tipos documentais, documentos, processos e usuários, em interface web parametrizável, com gráficos dinâmicos e automáticos.
3.49	Deverá permitir a pesquisa ágil de qualquer dado/documento eletrônico e seus respectivos metadados que conste na base de dados da Solução, pertinentes ao CONTRATANTE.

ITEM	REQUISITO
4	Especificações gerais
4.1	Prover acesso e recuperação rápida e segura dos documentos acadêmicos.
4.2	Possibilitar a integração de dados ativo e históricos.
4.3	Efetuar a consulta rápida e via web de toda a documentação com integridade e autenticidade.

4.4	Possibilitar a emissão de relatório de descarte, conforme a tabela de Temporalidade Documental (http://www.siga.arquivonacional.gov.br).
4.5	Prover nativamente a classificação documental, de acordo com o solicitado pelo MEC.
4.6	Efetuar auditoria e indicar, via relatório, os documentos faltantes, conforme a modalidade de matrícula do aluno e exigências do MEC.
4.7	Possibilitar o controle de usuários por perfil de acesso.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 30 (trinta) horas de duração.

4.3. O treinamento objetiva a transmissão dos conhecimentos necessários para que a equipe técnica do contratante possa administrar, operar a solução e treinar os usuários na solução contratada e deverão atender os seguintes requisitos:

- O treinamento deverá ser realizado por meio de turma presencial/online caso o contratante julgue necessário.
- O treinamento deverá possuir carga horária mínima de 30 (trinta) horas, deve abordar as informações necessárias à gerência, administração, auditoria, operação básica, intermediária e avançada da solução e principais solicitações de suporte.
- O conteúdo do treinamento deverá ser aprovado pela área técnica do contratante previamente à sua execução.
- Cada turma deverá contemplar a participação de até 5 (cinco) participantes do contratante.
- A contratada deverá disponibilizar, para todos os participantes, material impresso ou em meio digital, atualizado e de primeiro uso, em português do Brasil.
- Deverão ser disponibilizados certificados de conclusão para todos os participantes, com nome da instituição, nome do curso, nome do participante treinado, data de início, data de término e quantidade de horas.
- Os horários e datas dos treinamentos serão definidos pela equipe técnica do contratante e comunicados à contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias consecutivos.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.4.1. DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

4.4.2. Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 2 dias corridos para as capitais dos estados e de 5 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, em especial:

ITEM	REQUISITO
1	Administração & Segurança
1.1	A comunicação entre o usuário criptografada via HTTPS.
1.2	Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.
1.3	Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão). De acordo com o perfil pré-definido no item 1.5 da tabela 10
1.4	A Solução deverá possibilitar o controle de restrições de acesso por usuário e por grupos de usuários.
1.5	Registrar os acessos efetuados por todos os usuários em um arquivo de log, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais. Esses dados serão acessíveis apenas por um grupo determinado de usuários autorizados, contendo no mínimo os seguintes dados: identificação do usuário, data, hora, transação realizada, endereço IP de acesso e a operação realizada.
1.6	Todas as URL's do sistema deverão ser criptografadas, usando um modelo de criptografia baseado no Advanced Encryption Standard (AES) ou superior.
1.7	Deverá permitir configurar o sistema para ser acessado em ambiente seguro (usando protocolo HTTPS, SSL).

ITEM	REQUISITO
2	Especificações mínimas para gestão da segurança
2.1	Possuir método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação.

2.2	Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital.
2.3	A CONTRATADA deve realizar, manter e disponibilizar para a CONTRATANTE backup de dados e arquivos da solução em operação, é de responsabilidade da CONTRATADA garantir que em nenhuma hipótese haverá perda de dados ou arquivos da CONTRATANTE.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.9. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

ITEM	REQUISITO
1	Compatibilidade
1.1	Permitir a execução sob o sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior.
1.2	<p>Deve permitir navegação plena e experiência uniforme nos browsers a seguir:</p> <p>2.2.1. Internet Explorer 9 e superior;</p> <p>2.2.2. Google Chrome 45.0 e superior;</p> <p>2.2.3. Safari 8 e superior;</p> <p>2.2.4. Mozilla Firefox 40.0 e superior;</p> <p>2.2.5. Microsoft Edge.</p>
1.3	Utilizar SGBD SQL Server versão 2012 R2 ou superior.
1.4	A EMPRESA deverá garantir que a ferramenta seja compatível com servidores de aplicação Apache ou IIS.
1.5	Utilizar linguagem JSON ou XML para o armazenamento e transmissão de dados.

ITEM	REQUISITO
2	Sistema
2.1	A Solução deverá ser disponibilizada na modalidade SaaS Cloud Servers (em nuvem).

	A Solução deverá ser 100% web, em todas as funcionalidades, sem que haja necessidade de instalação de software em desktop, podendo ser plenamente acessada pelos principais navegadores, tais como Internet Explorer 9 e superior; Google Chrome 45.0 e superior; Safari 8 e superior; Mozilla Firefox 40.0 e superior; Microsoft Edge.
2.2	Exclusivamente para o módulo de digitalização de documentos, poderá ocorrer a instalação de plugin nas estações que realizarão a digitalização, que permita a realização da comunicação da Solução com o scanner, bem como permitir tratamento de imagens, controle de transmissão de arquivos, entre outros exigidos ao longo do documento.
2.3	Garantir integridade atualização simultânea.
2.4	Toda a documentação da ferramenta deverá estar 100% online e em língua portuguesa.
2.5	Os módulos da aplicação devem ser integrados e atender a todos os requisitos exigidos nesse documento bem como ser compatível com a solução de digitalização e com o Hardware do CONTRATANTE, conforme descritos nos itens 5.13 e 5.14, dessa tabela (Requisitos Técnicos).
2.6	Deverá possuir procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento.
2.7	Deverá possuir procedimento uniforme para importação, migração e integração de dados com sistemas legados e externos.
2.8	Deverá possuir procedimento uniforme de atribuição de perfis, definição de regras de acesso, criação de usuários e demais procedimentos relativos a mecanismos de segurança.
2.9	Deverá possuir mesma interface de apresentação (telas do sistema, telas administrativas e telas de gestão do ciclo de vida pertencentes ao núcleo da Solução), relatórios, usabilidade e documentação homogêneos, ou seja, mesmo layout, padrão de nomes e comportamento.
2.10	Deverá possuir mesma ferramenta de desenvolvimento, linguagem de customização e procedimento para parametrização.
2.11	Deverá permitir a troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismo de integração de dados entre seus módulos. Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis em tempo real para os demais. Dados, ao serem alimentados na base de dados, imediatamente devem estar disponíveis em todos os módulos da Solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização.
2.12	O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores).
2.13	A solução deverá ser compatível com hardware (scanner) do CONTRATANTE.
2.14	Os documentos acadêmicos devem ser digitalizados em scanners compatíveis com os drivers, TWAIN/ISIS.

ITEM	REQUISITO

3	Assinatura Digital
3.1	A EMPRESA deverá fornecer a Solução de assinatura institucional de documentos eletrônicos e digitalizados, em plataforma WEB, integrada à Solução.
3.2	A ferramenta de Assinatura Digital institucional deverá fazer parte da Solução principal ou estar integrada entre si e deverão ser complementares em suas funcionalidades.
3.3	Deverá realizar assinaturas digitais de acordo com os formatos padronizados de assinatura digital (institucional) estabelecidos pela ICP-Brasil através do DOC-ICP-15.
3.4	Permitir definir um fluxo de assinantes respeitando a ordem e obrigatoriedades.
	A solução deve suportar os seguintes formatos de assinatura digital previstos na ICP-Brasil:
	3.5.1. Assinatura Digital com referência básica (AD-RB);
3.5	3.5.2. O documento original poderá ou não estar presente no pacote assinado (attached/detached) e poderá possuir qualquer formato (PDF, Word, Excel, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP.).
	3.5.3. A solução deverá gerar uma versão do documento para impressão, acrescentando em cada página protocolo com endereço e código único para validação do documento eletrônico no site do cliente, com todas as informações agregadas em um QR Code gerado de forma única para cada documento assinado.
	3.5.4. Para cada documento assinado deverá ser gerado simultaneamente uma versão em PDF/A com manifesto de protocolo de assinaturas para conformidade com os padrões estabelecidos pela ICP Brasil.
3.6	A Solução deverá permitir o acompanhamento do fluxo de assinatura de cada documento, a fim de identificar o andamento do processo de forma individualizada. O acesso à consulta de detalhamento do fluxo de assinaturas será permitido, de acordo com a parametrização definida pelo administrador, podendo ser alterada de maneira amigável.
3.7	Utilização de certificação digital padrão ICP-brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, a fim de garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital.

ITEM	REQUISITO
4	Autoridade Certificadora (emissão de certificados digitais A3)
4.1	Permitir a criação de autoridade certificado de múltiplos nível.
4.2	Realizar gerenciamento completo do ciclo de vida do certificado digital:
4.2.1	Solicitação; geração; emissão; publicação; utilização; revogação / expiração; renovação.
4.3	cadastrar os usuários finais.

4.4	Receber, validar e encaminhar solicitações de emissão, revogação ou renovação de certificados digitais às AC's.
4.5	Informar aos respectivos titulares a emissão ou revogação de seus certificados.
4.6	Manter os registros de suas operações.
4.7	Arquivamento de dados que, para certificados de sigilo, arquiva a chave privada possibilitando a sua recuperação caso haja perda por parte do usuário final ou por obrigação jurídica.
4.8	Interface para usuário final.
4.9	Interface para operador de AC e AR.
4.10	Interface para administrador de AC e AR.
4.11	Diretório de publicação: repositório utilizado para publicar certificados digitais emitidos e Listas de Certificados Revogados (LCR's).
4.12	Publicação automática e/ou Manual de LCR's.
4.13	Interface web para todos os módulos do sistema gerenciador de autoridade certificadora.
4.14	Atender ao requisitos mínimos para software de autoridade certificadora ICP-Brasil.
4.15	Permitir integração com os sistemas de gestão escolar listados neste edital para emissão automática de certificados digitais para alunos, professores e demais membros da comunidade acadêmica cadastrados do SGE – Sistema de Gestão Acadêmica.
4.16	Possuir o serviço de OCSP - Online Certificate Status Protocol.
4.17	Emitir número ilimitado de certificados digitais ICP-Brasil.
4.18	Possuir funcionalidade de Autoridade Certificadora do Tempo / Carimbo de Tempo.
4.19	<p>Atender aos requisitos básicos do MCT 10 e MCT 11.</p> <p>MCT 10 Volume I -Requisitos, Materiais e Documentos Técnicos para Homologação de Carimbo do Tempo no âmbito da ICP-Brasil- v 1.1 Volume II - Procedimentos Ensaios Carimbo de Tempo no âmbito da ICP-Brasil - v 1.1</p> <p>MCT 11 Volume I - Requisitos, Materiais e Documentos Técnicos para Homologação de Software de AC e AR no âmbito da ICP-Brasil Volume II - Procedimentos de Ensaios para Avaliação de Conformidade aos Requisitos Técnicos de Softwares de AC e AR no âmbito da ICP-Brasil</p>

4.20	Permitir a criação de autoridade certificado de múltiplos nível.
4.21	Realizar gerenciamento completo do ciclo de vida do certificado digital.
4.22	Solicitação; geração; emissão; publicação; utilização; revogação / expiração; renovação.
4.23	Cadastrar os usuários finais.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.10.1. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS:

- Embalar os documentos originais em caixas padrão para transporte antes de sua retirada, visando a segurança, proteção e integridade dos documentos;
- Realizar o transporte de documentos originais em veículos em perfeito estado de conservação, fechados, em horários definidos, visando a sua segurança, proteção e integridade dos documentos;
- Garantir que o carregamento, transporte e descarregamento de documentos originais ocorram somente na presença de responsável designado pela CONTRATANTE;
- Zelar pela integridade física de documentos originais durante o transporte;

4.10.2 PREPARAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO:

- Desencadernação dos documentos dos processos e volumes (se existentes), individualizando cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as folhas estejam na mesma direção;
- A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, documentos inseridos nos autos e que não façam parte dele, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;
- Ao final da etapa de preparação, as folhas deverão ser acondicionadas adequadamente para evitar perda ou extravio.

4.10.3. CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO:

- Triagem dos documentos e organização dos prontuários, separadamente por aluno (a), conforme a Instituição de Ensino Superior egresso (a).
- Os prontuários deverão ser catalogados e indexados separadamente, e agrupados por cada Instituição de Ensino Superior envolvida nas documentações.

4.10.4. DIGITALIZAÇÃO:

- Após os lotes terem sido cadastrados no sistema de controle e gestão do processo de digitalização, a Contratada deverá realizar a etapa de captura de imagem digital utilizando módulo de software do sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho conforme ANEXO I - Padrões Técnicos Mínimos Para Digitalização de Documentos e ANEXO II - Metadados Mínimos Exigidos do Decreto nº 10.278 /2020.
- A Contratada deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, considerando suas características físicas e estado de conservação;
- Todas as folhas (frente e verso) do processo físico (se existente), incluindo capa e contracapa, que possuírem conteúdo registrado ou não, seja digitado, manuscrito ou impresso, incluindo carimbos e etiquetas, deverão ser digitalizadas, com intuito de garantir a integralidade dos papéis de trabalho;
- As folhas em branco não serão objeto de faturamento, devendo todas as imagens que correspondam a elas ser excluídas de modo que não constem.
- A Contratada deverá entregar os representantes digitais derivados de acesso, sem páginas em branco, geradas em formato PDF/A, pesquisável, de acordo com a necessidade da Contratante, com todas as imagens que pertençam a um volume de processos em um arquivo de múltiplas páginas.
- Em cada prontuário digitalizado deverá constar Certidão de Validação assinada digitalmente atestando sua correspondência com o processo físico, inserida como último documento, externamente aos seus volumes, conforme modelo e orientações previamente definidos pela Contratante, juntamente com seus metadados gerados do Decreto nº 10.278/2020.
- Os representantes digitais derivados de acesso deverão ser armazenados temporariamente pela Contratada até que sejam entregues e armazenados de forma definitiva no sistema processual eletrônico da Contratante.
- Para fins de armazenamento, a derivada de acesso poderá sofrer reduções de informações que possibilitem a otimização do tamanho do arquivo, desde que sem perda da qualidade.
- A Contratada deverá utilizar identificador dos representantes digitais dos prontuários, unívoco, persistente, permanente, sucinto, com estrutura consistente e que sempre permita a sua localização, de forma que não existam no acervo de processos digitais dois representantes digitais com identificadores iguais, conforme esquema para geração de identificador (file name) previamente definido pela Contratante.

4.10.5. CONTROLE DE QUALIDADE:

- Nessa etapa deve ser realizado controle de qualidade da imagem capturada com avaliação de nitidez e legibilidade, a visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original, podendo o Contratante rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em comparação com o documento original que apresente desconformidades.

- Atividades: Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente; Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado; Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos.
- A Contratada deverá realizar um Controle de Qualidade que permita detectar distorções na digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização.
- Para isso, deverão ser utilizados os seguintes recursos: Limpeza de ruídos nas imagens; Alinhamento de imagens; Rotação de imagens; Eliminação de páginas em branco; Eliminação de páginas em duplicidade; Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas; incluir folhas não digitalizadas; redigitalizar folha digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original; redigitalizar folhas que foram dobradas ou amassadas.

4.10.6. INDEXAÇÃO DOS REPRESENTANTES DIGITAIS:

- A Contratada deverá realizar a indexação dos documentos digitais derivadas de acesso antes de realizar a entrega no sistema da Contratante, conforme os campos de índices, quando indicados.
- A Contratada deverá indexar as derivadas de acesso com, no mínimo, campos de índices para o número do processo físico e número do volume aos quais pertençam.
- Indexação das derivadas de acesso com, no mínimo, campos de índices previstos no ANEXO II Metadados Mínimos Exigidos do Decreto nº 10.278/2020.
- TODOS os metadados deverão constar no próprio documento gerado dentro das propriedades do PDF, propriedades avançadas do PDF padrão Dublin Core e em arquivos “.xml”, bem como serem atributos de indexação no sistema de documentos, passível de pesquisa simples e/ou relatórios.

4.10.7. RECONHECIMENTO DE CARACTERES (OCR):

- Todas as derivadas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega no sistema da Contratante.
- O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável.
- O reconhecimento de caracteres também deverá garantir que o arquivo gerado tenha o mesmo layout do documento digital de origem, respeitando a disposição do texto do documento original.

4.10.8. ASSINATURA DIGITAL:

- A Contratada deverá assinar digitalmente os documentos digitais por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil, antes da entrega à Contratante.
- A Contratada deverá utilizar certificado digital compatível com o padrão de arquivos PDF/A usado pela Contratante, sem alteração de formato e de modo que possa ser visualizado o certificado incluso e a assinatura digital.

- Contratada deverá fornecer solução sistêmica que permita a assinatura dos documentos digitais, individuais ou em lote, pelos servidores da Contratante, caso está entenda necessário e forneça os certificados digitais a eles.

4.10.9. ENTREGA DAS IMAGENS DIGITAIS:

- A Contratada deverá realizar a entrega dos documentos digitais derivadas de acesso no sistema da Contratante.
- A importação das imagens será realizada por meio de webservice e utilizando os padrões para intercâmbio de informações, conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pela Contratante, se de outro modo não for acordado entre as partes.
- Todas as customizações necessárias para que o sistema de gestão e controle do processo de digitalização realize a entrega para o sistema da Contratante serão realizadas pela Contratada sem nenhum ônus adicional.

4.10.10. REMONTAGEM E DEVOLUÇÃO DO ACERVO:

- A CONTRATADA deverá elaborar inventário da massa documental objeto desta contratação;
- Todos os processos ou documentos deverão ser identificados pela CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá dispor de equipe qualificada para executar o inventário do acervo.
- Ao final do processo de inventariar, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob a sua custódia, que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.
- A CONTRATADA ficará responsável por oferecer caixas padrão box (dimensões aproximadas 35cm x 14 cm x 25 cm) para o acondicionamento seguro dos documentos, com o objetivo de preservação do acervo documental disponibilizado à devolução após a execução completa dos serviços contratados e discriminados neste Termo de Referência.
- As caixas para o acondicionamento final devem estar em excelente estado, sem rasgos, amassados, riscos, rasuras, etc. Todas devem ter o mesmo padrão.

Requisitos de Implantação

4.11. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.11.1. DOS EQUIPAMENTOS:

- A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos scanners ou quaisquer outros equipamentos necessários para a captura dos documentos, estes deverão obedecer, minimamente, às seguintes características técnicas:

1. Tecnologia de Digitalização CCD com iluminação LED;

2. Scanners com alimentador automático de documentos (ADF de passagem única ou DADF) para digitalização de documentos tamanho A4/A3 e Mesa Digitalizadora A3, integrada ou acoplada;
3. Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp), em ingles dots per inch (dpi);
4. Resolução de saída de 150, 200, 300, 400, 600, 1.200 pontos por polegada (ppp) em inglês dots per inch (dpi);
5. Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas com trajeto Plano (reto) e/ou tipo “C”;
6. Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada;
7. Capacidade de aceitar papeis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos;
8. Área de digitalização no ADF e mesa digitalizadora 297 mm x 420 mm ou superior;
9. No mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação de documentos e 2 (dois) roletes no módulo de separação de documentos possibilitando a compensação automática do tracionamento do papel;
10. Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos;
11. Detecção automática de cor;
12. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows (32 bits e 64 bits), versões 8 e 10;
13. Drivers compatíveis com: ISIS e TWAIN para Windows;
14. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN ou ISIS;
15. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN ou ISIS;
16. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
17. Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN ou ISIS;
18. Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN ou ISIS;
19. Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do driver TWAIN ou ISIS;
20. Preenchimento automático de furos, incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN ou ISIS;
21. Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do driver TWAIN ou ISIS;
22. Software de captura orientado a digitalização de Lotes de documentos que permita o acesso e controle de funcionalidades por usuário;
23. Reconhecimento de caracteres em Português-BR (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis, Word, Excel e PowerPoint, com no mínimo 20 campos mapeados;
24. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas a mais de um destino simultaneamente como diretório (local ou de rede), email, aplicativo de terceiros ou ferramenta GED;
25. Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização: rotação, recorte, exclusão, capacidade de alterar a ordem das páginas e das imagens, de

mesclar e dividir documentos, de importar documentos do tipo PDF, TIF ou JPG, armazenados no PC;

26. Formatos de saída de arquivo: TIFF ou JPEG ou PNG, PDF, PDF pesquisável;

4.11.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos computacionais ou quaisquer outros equipamentos necessários para execução dos serviços.

4.11.3. Na publicação, gestão e armazenamento de documentos eletrônicos e imagens se faz necessário uma aplicação de Enterprise Content Management, que possibilite a captura e gestão das imagens recorrentes geradas pelas diversas áreas que já possuem seus documentos digitalizados, essa solução garantirá a continuidade da gestão eletrônica dos documentos recorrentes produzidos, garantindo a diminuição de uso recorrente de papel para compartilhar informações.

4.11.4. DAS ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

1. Permitir garantia e autenticidade dos documentos através da sua assinatura digital;
2. Permitir utilização de certificados digitais ICP-Brasil e outras ACs;
3. Operar em plataforma Web;
4. Impedir acesso direto pelos usuários do sistema no servidor de arquivos, o acesso será somente por meio do servidor de aplicação;
5. Gerenciar todos os tipos de documentos e arquivos (textos, planilhas, apresentações, bancos de dados, vídeos, fotos, áudios, protocolos, contratos, processos etc.), que tenham sido criados eletronicamente (produzidos em computador) e/ou digitalizados através de scanners;
6. Possibilitar a adição de imagens através de “arrastar” e “colar” diretamente do Windows Explorer;
7. Permitir a inclusão de observações ou anotações de notas a fim de registrar qualquer andamento no processo;
8. Permitir associar o arquivo texto obtido do processo de OCR com a imagem original, permitindo a busca textual no conteúdo da imagem;
9. Armazenar as imagens e outros arquivos binários (vídeos, áudios etc.) em servidor de arquivos, através do protocolo CIFS com o uso de endereçamento UNC;
10. Criptografar o armazenamento dos arquivos binários, de modo que uma pessoa ao acessar o repositório de arquivos com outra ferramenta não possa identificar seu conteúdo;
11. Permitir consulta rápida de documentos;
12. Possuir índices de buscas customizáveis, com interface para customização pelo cliente, sem a obrigatoriedade de envolvimento de consultoria especializada;
13. Permitir a criação de fluxo de controle dos documentos com interface para customização pelo cliente, sem a obrigatoriedade de envolvimento de consultoria especializada;

14. Possuir aviso automático por e-mail a cada etapa de trânsito do documento (Fluxo de documento);
15. Gerenciar as partes dos documentos, protocolos ou processos associando-os ao mesmo processo ou protocolo para facilitar a rastreabilidade de informações;
16. Permitir a inclusão de informações sobre a localização de documentos, protocolos ou processos não digitais;
17. Possuir classificação de documentos;
18. Assegurar que a classificação quanto ao grau de sigilo atribuída a documentos, protocolos e processos seja estendida a todo o conjunto documental ou a partes dele, independentemente do suporte (mídia);
19. Possuir modulo de captura de imagens e documentos diretamente do scanner ou com a opção de importar os documentos através do recurso “drag and drop” (arrastar e soltar), possibilitando o reprocessamento de imagem previamente digitalizada, melhorando a sua qualidade, integrada ao sistema de gestão eletrônica de documentos;
20. Permitir aos usuários autorizados acrescentar novos documentos, conforme alterações do plano de classificação;
21. Permitir que um usuário autorizado altere o prazo, a destinação ou a classificação de documento, protocolo ou processo e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos associados;
22. Permitir compartilhamento de documentos ou pasta inteira de documento com algum usuário com permissão temporária. Permitir e controlar o download de documentos;
23. Gerar Logs de acesso ao sistema e atividades (inclusão, exclusão, criação de pasta etc.) por usuário;
24. Ser compatível com os navegadores Chrome e Firefox;
25. Permitir o gerenciamento de diferentes tipos de documentos (no mínimo LibreOffice Write, LibreOffice Calc. arquivos TIFF, GIF, JPEG, BMP), permitindo o acesso aos arquivos pela aplicação sem abandonar o ambiente de gerenciamento de documentos;
26. Permitir a visualização e manipulação de imagens. (manipulação é juntar PDFs, assinar);
27. Permitir a criação de modelos de documentos para padronização, assegurando que novos documentos criados a partir do modelo serão cadastrados no gerenciador de documentos;
28. Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão;
29. Permitir a visualização de objetos em diversos formatos nativos (incluindo pelo menos todos os formatos LibreOffice, MS Office, RTF, JPEG, TIFF, BMP, HTM) com interface nativa, sem a obrigatoriedade de instalação de aplicativos pagos, por exemplo Microsoft Office;
30. Permitir a vinculação de documentos, protocolos e processos semelhantes em pastas e subpastas, sem limitações de números de níveis;

31. Permitir efetuar a gestão dos documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo gestor;
32. Permitir que os usuários visualizem a fila de espera do trabalho a eles destinado e que selezionem os itens a trabalhar;
33. Permitir registrar o status de transmissão do documento: minuta ou via original;
34. Controlar as diversas versões de um documento em produção. (botão direito nova versão);
35. Controlar o acesso a documento estabelecido pelo usuário responsável do documento com a possibilidade de estabelecer permissões, por grupo ou por usuário, para visualizar, copiar, editar, remover (ou combinações destes) o documento;
36. Possuir log de atividades dos documentos indicando pelo menos criação, edição, acesso, cópia, impressão e envio por correio eletrônico, indicando o usuário e data da atividade;
37. Permitir a definição de tipo (meio magnético, meio ótico, “off-line”) e temporalidade de armazenamento, por tipo de documento, permitindo a migração e remoção de documentos digitais após o prazo estabelecido;
38. Utilizar múltiplos tipos de agrupamentos (pastas, fichas etc.) para recuperação e catalogação de documentos, podendo definir agrupamentos padrões por grupos de usuários;
39. Permitir ao usuário alterar a seleção dos agrupamentos dentre aqueles designadas para seu grupo;
40. Permitir a criação de dicionário de palavras chaves para classificação de documentos, podendo ser usado um número ilimitado de palavras-chave por documento;
41. Possuir ferramenta de manipulação das definições da base de dados relacional permitindo a criação e manutenção de novos índices, e criação e manutenção das fichas de catálogo e recuperação de documentos;
42. Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
43. Disponibilizar tabela de suporte documental com as características e detalhes dos documentos digitais de forma parametrizada com a possibilidade por exemplo de definir regras para a migração de mídia destes documentos;
44. Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;
45. Permitir a criação de índices por pastas ou processos;
46. Permitir administrar os usuários e grupos de usuários;
47. Permitir a pesquisa aos documentos por índices, palavras-chave, ou pelo texto integral do documento;
48. Permitir o refinamento da pesquisa realizada por meio da inclusão de novos critérios de pesquisa;

49. Permitir criação de workflow (fluxo de trabalho eletrônico) de aprovação de documentos;
50. Possuir integração com aplicativo de correio eletrônico, padrão MAPI ou SMTP, de modo que os usuários possam enviar documentos e mensagens sem abandonar o ambiente do gerenciador de documentos;
51. Permitir envio de documentos como cópia ou apenas um link para o sistema GED, minimizando o tráfego na rede;
52. Permitir acompanhar a tramitação de objetos protocolizados com o registro completo do histórico da tramitação documental;
53. Permitir a criação de regras para modelagem dos processos dos usuários, com pelo menos a possibilidade de definição de fluxos com etapas sequenciais e/ou paralelas, incluindo a aprovação, revisão, e rejeição de documentos;
54. Possuir interface para notificação de usuários nos fluxos definidos, troca de mensagens entre usuários do fluxo, e redefinição dos fluxos em andamento;
55. Permitir a definição de fluxos ad-hoc de tramitação, permitindo salvar ou exportar fluxos para uso como modelo para importação ou reutilização;
56. Possuir interface para configuração de permissão para definição de tramitação para departamentos, usuários ou agrupamentos de usuários;
57. Possuir capacidade, sem limitações, para estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho;
58. Possuir módulo de tramitação de documentos entre usuários, departamentos ou grupos de usuários sem limites de tramitação ou processos;
59. Exibir de forma separada, as tramitações correntes, finalizadas e arquivadas;
60. Permitir a distribuição de uma tramitação entre os usuários de um mesmo departamento;
61. Permitir a distribuição de um processo entre os usuários participantes do processo;
62. Permitir a nomeação de um processo entre os usuários participantes do mesmo;
63. Permitir definir usuários participantes de fluxos, com tarefas e duração;
64. Permitir que o usuário originador visualize o andamento do fluxo;
65. Permitir que o usuário originador receba notificações sobre o andamento do fluxo, inclusive via e-mail;
66. Permitir o monitoramento de notas fiscais eletrônicas, através do uso de certificado no padrão ICP-Brasil, junto à Fazenda Nacional;
67. Enviar notificações aos usuários de algum fluxo de tarefas a realizar via e-mail;

68. Permitir aos participantes do fluxo receber permissões para adicionar, remover ou modificar os documentos do fluxo, bem como para delegar tarefas;
69. Manter histórico das tarefas realizadas nos fluxos com pelo menos indicação de fluxo iniciado, tarefa recebida, tarefa completada, tarefa delegada, mensagem enviada, limite de tempo esgotado;
70. Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido;
71. Permitir a edição e emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos somente por usuário com permissão específica, sem a necessidade de intervenção técnica especializada;
72. Possuir Dashboard para o melhor acompanhamento dos documentos, protocolos e processos e suas fases;
73. Permitir clusterização da aplicação e do banco de dados sem custo adicional;
74. Os dados e informações inseridas no sistema GED são de propriedade exclusiva do contratante;
75. Emitir relatório de prazos de guarda;
76. Emitir relatório de alertas e vencimentos de documentos;
77. Emitir relatório de documentos (documentos arquivísticos);
78. Emitir relatório de status de processos (quantos processos em cada etapa);
79. Emitir relatório de produtividade por usuário e por departamento;
80. Emitir relatório de movimentação de documentos/processos;
81. Emitir relatório de documentos pendentes;
82. Emitir relatório de documentos existentes/não existentes;
83. Emitir relatório de solicitação de assinaturas;
84. Emitir relatório de origens/destinos de tramitações;
85. Emitir relatório quantitativo de tramitações por usuário;
86. Emitir relatório de prazo de resposta de tramitações;
87. Emitir relatório de duração média de processo por etapa do fluxo;
88. Emitir relatório de distribuição de processos e tramitações;
89. Emitir relatório de vinculação de processos;
90. Emitir relatório de criação de processos e documentos;
91. Permitir o envio de documentos por correio eletrônico (se houver aplicativo MAPI ou SMTP instalado e configurado) diretamente na aplicação;
92. Possuir as seguintes funcionalidades vinculadas a um usuário externo à aplicação:
93. Solicitar assinatura;
94. Solicitar a inclusão de documento;
95. Solicitar leitura e versionamento de documentos;
96. Peticionar um novo processo;
97. Acompanhar a tramitação do processo peticionado;
98. Permitir cadastrar número ilimitado de usuários externos;
99. Permitir acompanhar a tramitação de documento físico;

100. Permitir a impressão de marca d'água em documentos consultados, impressos ou baixados sem autorização;
101. Permitir a restrição de inserção ou consulta de qualquer tipo documental por usuário não habilitado;
102. Permitir controlar a guarda física de documentos em arquivos setoriais;
103. Permitir copiar os metadados de um processo para a criação de novos processos;
104. Permitir o login de usuário externo através de token (E-mail, SMS ou Whatsapp);
105. Possui integração através de API padrão REST para as seguintes funcionalidades:
106. Criar Usuário Interno;
107. Criar Usuário Externo;
108. Criar Processo;
109. Consultar Processo;
110. Alterar Processo;
111. Alterar Usuário Interno;
112. Adicionar Documento;
113. Consultar Documento;
114. Permitir a configuração de dispositivo de entrada Hot Folder para importação automática de documentos;

4.11.5. DAS ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO DE CAPTURA DE DOCUMENTOS

1. Deve permitir a automatização e integração do processo das digitalizações com scanners existentes, como multifuncionais e equipamentos de rede, através de driver TWAIN;
2. Deve aceitar imagens preto e branco, coloridas ou tons de cinza;
3. Deve possibilitar a adição de imagens através de “arrastar” e “colar” diretamente do MS Windows Explorer;
4. Deve possuir módulo de OCR com capacidade para reconhecimento de múltiplos idiomas, incluindo pelo menos português e Inglês;
5. Deve permitir configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
6. Deverá permitir a captura/importação automática de documentos eletrônicos através de monitoramento de pastas em file system;
7. Permitir a captura de documentos diretamente do scanner de forma a permitir classifica-los e inseri-los numa determinada pasta do arquivo selecionada anteriormente e preenchimento de formulário de dados para ajudar a situar e localizar o documento;
8. Possuir interface em português;
9. Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;
10. Possuir recurso para visualizar o status dos lotes;
11. Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos;
12. Possibilitar a visualização de até 36 imagens no momento da digitalização;

13. Exportar automaticamente os lotes digitalizados, imediatamente após o encerramento do mesmo;
14. Possuir recurso de redigitalização, inserção de imagens em um documento digitalizado;
15. Possuir ferramentas de pós digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;
16. Ajuste de brilho e contraste;
17. Rotação automática das imagens durante a digitalização baseada no conteúdo;
18. Possuir ferramentas de pós digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;
19. Gerar arquivos ilimitados nos formatos TIFF Grupo 4, JPEG, PNG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;
20. Permitir importar arquivos de imagem formatos TIFF (multi e single page), JPEG, PDF (multi e single page), PNG, BMP, GIF. Geradas a partir de outras aplicações, sistemas de armazenamento, sistemas capturas;
21. Permitir certificar documentos eletrônico dentro do processo de captura /digitalização, usando o e-CNPJ ou e-CPF, ambos no Padrão ICP-Brasil sem intervenção de outros softwares ou programas externos, para que não comprometa a integridade dos documentos digitalizados;
22. Permitir escolher o local em que as imagens serão armazenadas;
23. Permitir unir ou dividir imagens (frente e verso) em preto-e-branco, tons de cinza e colorido;
24. Remover imagens em branco baseadas no conteúdo das imagens e em kbytes;
25. Rotação ortogonal das imagens (90, 180 e 270 graus);
26. Permitir a leitura dos seguintes códigos de barras para indexação de documentos e lotes:
27. Código 32, Código 128, Código 2 de 5, Código 3 de 9, Data Matrix, Intercalado de 2 de 5, PDF 417(bi-dimensional), Código UCC 128 e QR CODE;
28. Permitir a configuração do OCR para que possa ser definido uma ou mais idioma de reconhecimento;
29. Permitir a separação/ quebra de documentos por códigos de barras, folha em branco, quantidade de folhas ou tamanho máximo do documento em MB;
30. Gerar arquivos de índices de documentos nos formatos TXT ou XML;
31. Possibilitar rotação automática das imagens, baseadas no conteúdo no momento da exportação;
32. Permitir nomear arquivos baseados nos campos de índice;
33. Permitir nomear arquivos baseado em valores pré-definidos como: nome do lote de trabalho, Número Sequencial do Lote, Número Sequencial do Documento, Número Sequencial da Página, IP da Estação de Processamento, Nome da Estação de Processamento, Código de Barras definidos no item “v” Nome do Usuário Logado na estação de trabalho, Data /Hora do Processamento;