



INSTITUTO DE PROJETOS AVANÇADOS PARA CIDADES, TECNOLOGIA E ADMINISTRAÇÃO
Presidência do Conselho de Administração do INPACTA
Diretoria Executiva do INPACTA
Diretoria da Presidência do INPACTA
Diretoria Administrativa e Financeira do INPACTA
Gerência de Licitações e Contratos do INPACTA
Av. XV de Novembro, 701, 2º Andar do Paço Municipal - Bairro Centro, Maringá/PR,
CEP 87013-230 Telefone: - www.inpacta.org.br

ANEXO DE EDITAL

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO SOLUÇÃO INTEGRADA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA

1. OBJETO

1.1. Estruturação de parceria para disponibilização, implantação, operação, sustentação e evolução de solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização, gestão documental e arquivística, equipamentos, sistemas e infraestrutura em nuvem como serviço.

1.2. O fornecimento de papel está excluído.

2. DEFINIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. ECM é o gerenciamento de conteúdo corporativo; SIGAD é o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos; UTD é a Unidade Técnica de Digitalização. N1 é o atendimento inicial institucional; N2/N3 compreendem o suporte técnico especializado.

2.2. HaaS, SaaS e PaaS designam os regimes de disponibilização de equipamentos, software e plataforma como serviço, com responsabilidades e direitos definidos no instrumento aprovado.

Responsável	Atribuições
InPACTA	Gestão da parceria; suporte N1; central de situação; acompanhamento de entregas, indicadores, incidentes e escalonamentos. Capacidade e horários a dimensionar.
Parceira	Implantação, sistemas, nuvem, manutenção, suprimentos exceto papel, serviços documentais, suporte N2/N3, continuidade e correções técnicas.

Responsável	Atribuições
Órgão usuário	Autorizações de acesso, interlocutores, infraestrutura local pactuada e decisões sobre seus documentos, guarda, destinação e informações.

2.3. O atendimento destina-se exclusivamente a órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, incluindo consórcios públicos de direito público, nos limites da Lei Complementar Municipal nº 1.503/2025 e do Estatuto. A seleção da parceira não autoriza contratação automática. Cada cliente instruirá seu vínculo; eventual contratação direta municipal do InPACTA exige a análise prévia da PGM prevista no art. 18, § 5º, da lei municipal.

3. COMPONENTES DA SOLUÇÃO

Ref.	Componente	Unidade
01	Nuvem e armazenamento principal	TB
02	Controle de acessos e permissões	solução
03	Gerenciamento de conteúdo corporativo (ECM)	solução
04	Gestão arquivística (SIGAD)	solução
05	Integração de captura com ECM	solução
06	Requerimentos e gestão administrativa	solução
07	Protocolo externo	solução
08	Bilhetagem e segurança de impressão	solução
09	Backup documental em nuvem	TB
10	Horas técnicas sob demanda	hora
11	Operação arquivística e documental	serviço
12	Tratamento arquivístico	página
13	Digitalização e indexação	página
14	Reprodução monocromática A4	página
15	Reprodução colorida A4	página
16	Reprodução colorida A0	m²
17	Cartões e crachás	unidade
18	Servidor de gerenciamento	equipamento
19	Fragmentadora de grande porte	equipamento
20	Scanner A4 de produção, 60 ppm	equipamento
21	Scanner planetário A3	equipamento
22	Scanner de microfilme	equipamento
23	Impressora de cartões frente e verso	equipamento
24	Impressora térmica de etiquetas	equipamento

Ref.	Componente	Unidade
25	Multifuncional plotter A0	equipamento
26	Multifuncional A3 colorida, 50 ppm	equipamento
27	Multifuncional A4 colorida, 40 ppm	equipamento
28	Multifuncional A3 monocromática, 50 ppm	equipamento
29	Multifuncional A4 monocromática, 50 ppm	equipamento
30	Multifuncional A4 monocromática, 40 ppm	equipamento
31	Impressora A4 monocromática, 40 ppm	equipamento

As capacidades e referências técnicas deste Anexo orientam a solução de impressão e gestão documental e arquivística. Os serviços de cada atendimento serão organizados no projeto específico, conforme as necessidades do ente público e as dependências funcionais identificadas, observados os requisitos aplicáveis. A operação documental e a produção serão conciliadas para impedir remuneração cumulativa pelo mesmo serviço. A execução observará as responsabilidades e os critérios de medição e aceite estabelecidos nos instrumentos de atendimento.

4. INFRAESTRUTURA EM NUVEM E BACKUP

4.1. ITEM 01 - NUVEM E ARMAZENAMENTO PRINCIPAL

RF01.001 Descrição Geral A arquitetura de computação em nuvem, na modalidade Plataforma como Serviço (PaaS), deve ser projetada para atender às necessidades específicas da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, oferecendo uma base robusta, escalável e segura para a execução dos sistemas contratados. A infraestrutura deve viabilizar o armazenamento e o processamento de dados de forma eficiente, assegurando alta disponibilidade, desempenho contínuo e integração dos aplicativos e serviços, sem exigir gerenciamento direto por parte do cliente. Requisitos Funcionais Disponibilizar em arquitetura cloud, incluindo armazenamento de documentos, bancos de dados e infraestrutura computacional dimensionada conforme a demanda;

RF01.002 Permitir provisionamento escalável e dinâmico, possibilitando ajustes de recursos de acordo com a demanda da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, garantindo flexibilidade na alocação de espaço e processamento; Assegurar que toda a arquitetura em nuvem esteja sediada em território brasileiro, garantindo que o tráfego de dados, o armazenamento e os registros de requisições permaneçam integralmente no país; Garantir alta disponibilidade e durabilidade dos dados, com implementação de redundância geográfica em, no mínimo, dois locais de

armazenamento distintos, situados em datacenters diferentes, ambos em território nacional; Assegurar backup e recuperação de dados, contemplando, no mínimo:

RF01.003 Backups diários de todo o sistema e dos dados armazenados; Backups diários no formato snapshot, com retenção mínima de 7 (sete) dias; Backups incrementais diários da base de dados, garantindo integridade e disponibilidade das informações. Disponibilizar espaço de armazenamento escalável de dados e documentos; Permitir o compartilhamento de armazenamento entre módulos, o espaço destinado ao cliente deverá ser utilizado pelos módulos contratados da plataforma, incluindo: Sistema de Gestão Documental em Nuvem e Integração para Gestão Administrativa, Sistema de Gerenciamento Arquivístico e Sistema de Gestão de Usuários;

RF01.004 Permitir processamento e transferências adequadas ao funcionamento contínuo da arquitetura em nuvem, garantindo usabilidade diária ao cliente, com possibilidade de ajustes automáticos de desempenho conforme a demanda, utilizando tecnologias como: Kubernetes, auto scaling, balanceamento de carga, orquestração de containers e escalabilidade baseada em métricas; Assegurar que o tempo de resposta dos sistemas hospedados seja otimizado, conforme a natureza das operações realizadas pelo cliente, permitindo ajustes de recursos para minimizar atrasos tanto em consultas simples quanto em operações complexas, dentro dos limites de conectividade e recursos disponíveis;

RF01.005 Disponibilizar registros auditáveis com identificação do responsável por ações na arquitetura em nuvem (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo justificativa, data e hora; Garantir acesso ao sistema 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana; Assegurar que o uso da infraestrutura em nuvem esteja disponível ao consumidor final por meio dos módulos contratados, permitindo, no mínimo: Permitir o acesso ao sistema via protocolos HTTP e HTTPS, garantindo conexão segura através da internet; Garantir compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox, com interface responsiva para dispositivos desktop e mobile;

RF01.006 Possibilitar que os módulos disponíveis na arquitetura devem conter a interface de acesso ao usuário em português do Brasil. Resposta geral de suporte: parâmetro condicionado à compatibilização com os prazos específicos por severidade e com o fluxo N1, sem ampliação implícita dos prazos para incidentes críticos. Permitir a capacidade de expansão horizontal e vertical dos recursos, conforme aumento da demanda; Permitir provisionamento automático de recursos adicionais em períodos de pico de utilização; Oferecer suporte a integrações via APIs RESTful, garantindo interoperabilidade com sistemas legados;

RF01.007 Assegurar que a arquitetura em nuvem suporte, no mínimo, o uso

simultâneo dos módulos por 50% dos usuários cadastrados na base da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, sem degradação de performance; Disponibilidade da nuvem e dos módulos: indicador contratual condicionado à consolidação da divergência entre 99,9% e 99,5% ao mês. Este parâmetro não constitui critério eliminatório nesta minuta.

RF01.008 A infraestrutura de computação em nuvem será gerenciada exclusivamente pela PARCEIRA, sendo configurada de acordo com os módulos contratados pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências. Não haverá acesso direto da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências para realizar alterações na infraestrutura, o que assegura a integridade e a segurança do ambiente. A arquitetura em nuvem será utilizada como meio para a disponibilização dos aplicativos contratados, sendo ajustada conforme as necessidades específicas de cada módulo, sem a necessidade de intervenção direta da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências.

4.2. ITEM 09 - BACKUP DOCUMENTAL EM NUVEM

RF09.001 Disponibilizar infraestrutura de armazenamento em nuvem com capacidade utilizável escalável, podendo ser expandida conforme a necessidade da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências mediante ajustes contratuais. Disponibilizar mecanismos automatizados, por meio de scripts ou rotinas agendadas nos servidores da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, destinados ao envio periódico de arquivos ou diretórios para o ambiente de armazenamento em nuvem, garantindo a atualização das informações armazenadas.

RF09.002 Implementar mecanismos de versionamento automático de arquivos, permitindo o armazenamento de múltiplas versões sempre que alterações forem identificadas, mantendo, por padrão, até 3 (três) versões históricas por arquivo, podendo essa quantidade ser ampliada conforme necessidade da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências mediante ajustes operacionais ou contratuais. Garantir a preservação das versões armazenadas para fins de recuperação de dados, permitindo a restauração de estados anteriores dos arquivos sempre que necessário. Utilizar classes distintas de armazenamento em nuvem para otimização de custos e preservação das informações.

RF09.003 Armazenar inicialmente todos os dados enviados em classe de armazenamento de acesso frequente (base quente), destinada ao recebimento e manutenção temporária dos arquivos. Implementar política automática de migração de dados para classe de armazenamento de acesso eventual (base fria) após o período padrão de 30 (trinta) dias, destinada à retenção e preservação das informações por períodos prolongados, podendo esse prazo ser ajustado conforme

necessidade da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências. Realizar a recuperação ou alteração da classe de armazenamento mediante solicitação da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, com execução e acompanhamento pela PARCEIRA.

RF09.004 Prestar suporte técnico mediante solicitação da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências para atendimento de demandas relacionadas ao funcionamento do serviço de armazenamento e backup em nuvem. O suporte deverá contemplar, no mínimo: Prestar apoio na análise, ajustes e melhoria das rotinas automatizadas utilizadas para envio de dados ao ambiente de armazenamento em nuvem; Prestar orientação técnica e esclarecimento de dúvidas operacionais relacionadas ao serviço; Realizar, quando solicitado pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, procedimentos de recuperação de arquivos ou diretórios armazenados em nuvem;

RF09.005 Prestar apoio em operações relacionadas à alteração de classes de armazenamento e à disponibilização dos dados recuperados para os servidores da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências. Permitir a recuperação de dados armazenados em classe de armazenamento de acesso eventual (base fria) mediante solicitação formal da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências. Disponibilizar modalidades distintas de recuperação de dados, de acordo com o nível de prioridade e o tempo necessário para acesso às informações armazenadas, conforme descrito a seguir: Recuperação imediata (prioritária)

RF09.006 Modalidade destinada a situações em que há necessidade de acesso mais rápido aos dados armazenados em classe fria, sendo realizada com priorização do processo de restauração. Recuperação padrão (econômica) Modalidade destinada a situações em que não há urgência na disponibilização dos dados, permitindo que o processo de recuperação ocorra em prazo maior, com menor custo operacional. Definir a modalidade de recuperação no momento da solicitação de restauração realizada pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências.

RF09.007 Estabelecer que cada modalidade de recuperação possuirá valores diferenciados, sendo os custos de restauração calculados por gigabyte (GB) recuperado, conforme tabela de preços apresentada na proposta comercial ou instrumento contratual. Informar previamente à InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências eventuais custos associados ao processo de recuperação de dados armazenados em classe de armazenamento frio, conforme valores vigentes da infraestrutura de armazenamento utilizada.

RF09.008 Estabelecer que o modelo do serviço será composto por backup operado pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências e armazenamento em nuvem gerenciado pela PARCEIRA, no qual os processos de geração e envio dos

backups serão executados a partir da infraestrutura da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, enquanto o ambiente de armazenamento e sua gestão operacional serão disponibilizados e administrados pela PARCEIRA. Implementar política de retenção de dados no ambiente de backup em nuvem, com prazo mínimo padrão de 2 (dois) anos para armazenamento dos arquivos, podendo esse período ser ajustado conforme necessidade da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências.

RF09.009 Permitir a definição de políticas de retenção que possibilitem a exclusão automática de arquivos que ultrapassem o período de armazenamento estabelecido. Assegurar que os dados sejam protegidos por criptografia durante o processo de transmissão entre os servidores da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências e o ambiente de armazenamento em nuvem (criptografia em trânsito). Garantir a utilização de criptografia no armazenamento dos dados mantidos em nuvem (criptografia em repouso), de forma a assegurar a confidencialidade e integridade das informações armazenadas.

5. SISTEMAS DOCUMENTAIS E BILHETAGEM

5.1. ITEM 02 - CONTROLE DE ACESSOS E PERMISSÕES

RF02.001 Descrição Geral O sistema deverá centralizar a gestão de usuários, grupos, permissões, organização e organogramas organizacionais. Proporcionando um controle de acesso preciso, seguro e baseado em hierarquias, permitindo a definição de regras e perfis de uso de forma personalizada. Adaptável a diferentes contextos institucionais, visando assegurar governança, rastreabilidade e eficiência na administração de acessos em ambientes complexos. Requisitos Funcionais Centralizar a gestão de usuários, grupos de permissões, dados organizacionais e estrutura de organograma institucional em ambiente integrado, assegurando controle de acesso seguro, granular e baseado em hierarquia organizacional;

RF02.002 Permitir a definição de perfis de acesso personalizados por meio de grupos de permissões associados aos aplicativos da plataforma, garantindo governança, rastreabilidade e controle das ações executadas pelos usuários; Disponibilizar mecanismo central de autenticação e autorização responsável por controlar o acesso aos aplicativos da plataforma; Garantir que o acesso aos aplicativos da plataforma ocorra exclusivamente mediante validação das permissões atribuídas ao usuário, impedindo a visualização ou execução de funcionalidades sem autorização prévia;

RF02.003 Operar em arquitetura de computação em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade, disponibilidade, segurança da informação e alta capacidade de processamento conforme a demanda institucional; Garantir que toda a

infraestrutura da plataforma esteja hospedada em território nacional, em conformidade com a legislação vigente aplicável à administração pública; Permitir o acesso ao sistema por meio de navegadores web compatíveis com os principais padrões de mercado, incluindo Google Chrome e Mozilla Firefox; Disponibilizar interface responsiva em português do Brasil, permitindo o acesso por dispositivos desktop, notebooks, tablets e smartphones;

RF02.004 Prover comunicação segura por meio de protocolo criptografado SSL/TLS, assegurando a proteção das informações transmitidas entre usuário e plataforma; Executar rotinas automáticas de backup incremental diário da base de dados, garantindo a integridade e disponibilidade das informações em situações de falha ou desastre; Garantir armazenamento escalável das informações da plataforma, sem limitação sistêmica pré-definida, condicionado à capacidade contratada; Permitir operação contínua da plataforma em regime de disponibilidade estendida, podendo operar em regime até 24x7 conforme necessidade da organização;

RF02.005 Utilizar mecanismo de autenticação baseado em token de acesso ou sessão de conectividade, atribuído ao usuário após autenticação no sistema, contendo as permissões vigentes no momento do login; Definir prazo de validade configurável para os tokens de acesso ou sessões de conectividade, estabelecendo o período máximo de utilização da sessão autenticada antes da necessidade de nova autenticação; Exigir nova autenticação do usuário para atualização das permissões quando houver alterações em grupos de acesso ou perfis de autorização; Registrar todas as ações administrativas realizadas no sistema, garantindo rastreabilidade completa das operações executadas. Gestão de Usuários

RF02.006 Permitir o gerenciamento completo de usuários da organização, incluindo criação, edição, ativação, inativação e remoção de contas; Permitir a criação de usuários de forma individual ou em lote; Permitir a importação de usuários em lote por meio de arquivo no formato CSV contendo os dados cadastrais obrigatórios; Validar automaticamente os dados importados durante o processo de criação em lote, identificando registros inválidos, duplicados ou inconsistentes; Criar automaticamente os usuários cujos dados estejam corretos e apresentar retorno ao usuário contendo inconsistências identificadas durante a importação; Permitir o cadastro de usuários contendo, no mínimo, os seguintes dados: Nome completo E-mail CPF Telefone

RF02.007 Permitir a edição das informações cadastrais do usuário a qualquer momento por administradores autorizados; Permitir a ativação e desativação de usuários da organização, bloqueando o acesso aos aplicativos quando o usuário estiver inativo; Permitir a remoção de usuários da organização, realizando o bloqueio de seu acesso à plataforma por meio da inclusão do respectivo token de autenticação

em lista de revogação (blacklist), impedindo novas autenticações ou requisições aos aplicativos do sistema; Permitir a vinculação de um ou mais grupos de permissões ao usuário; Permitir a vinculação de usuários às unidades da estrutura organizacional; Permitir a visualização de todos os grupos associados ao usuário;

RF02.008 Permitir a remoção de grupos vinculados ao usuário; Permitir a busca de usuários pelo menos pelos seguintes critérios: Nome, E-mail, CPF; Permitir a aplicação de filtros adicionais com base em metadados cadastrados; Permitir a ordenação da lista de usuários por critérios como: ordem alfabética (crescente e decrescente) e data de criação (mais recentes e mais antigos) ; Permitir a definição da quantidade de resultados exibidos por página na listagem de usuários; Aplicar mascaramento automático na visualização de dados sensíveis dos usuários, evitando exposição indevida de informações pessoais;

RF02.009 Exibir dados sensíveis com aplicação de máscaras de proteção, tais como CPF, endereço de e-mail e número de telefone, assegurando a visualização apenas parcial dessas informações; Registrar automaticamente eventos relacionados à gestão de usuários, incluindo no mínimo: usuário responsável pela ação, data e hora da operação Enviar automaticamente mensagem de boas-vindas ao usuário quando este for adicionado à organização, contendo link seguro para definição de sua senha de acesso; Permitir que o usuário realize a criação ou redefinição de sua senha por meio de fluxo de recuperação, com validação mediante código de verificação enviado por canais configuráveis, como e-mail ou SMS. Gestão de Grupos e Permissões

RF02.010 Permitir a criação de grupos de acesso responsáveis por definir os perfis de utilização dos aplicativos da plataforma; Permitir a criação, edição, ativação, inativação e exclusão de grupos de permissões; Permitir a associação de usuários aos grupos de acesso; Permitir a remoção de usuários vinculados aos grupos; Permitir a definição de permissões granulares para cada aplicativo disponível na organização; Permitir a associação de permissões específicas aos grupos de acesso; Permitir a remoção de permissões atribuídas aos grupos; Permitir a visualização das permissões associadas a cada grupo; Permitir a busca de grupos pelo menos pelo nome;

RF02.011 Permitir a aplicação de filtros de busca por metadados cadastrados, incluindo: nome do grupo, aplicativo e status; Permitir a ordenação da lista de grupos por critérios como: ordem alfabética (crescente e decrescente) e data de criação (mais recentes e mais antigos) ; Permitir a visualização de informações do grupo, incluindo: Data de criação, data de modificação e quantidade de usuários vinculados; Permitir que os grupos funcionem como mecanismo obrigatório de vínculo entre usuários e permissões dos aplicativos da plataforma; Permitir a criação de permissões específicas para os aplicativos da plataforma; Restringir o acesso às

funcionalidades de gestão de grupos apenas a usuários com permissões administrativas específicas;

RF02.012 Gestão de Organograma Institucional Permitir a criação e gerenciamento da estrutura organizacional da instituição por meio de organograma hierárquico; Permitir a criação ilimitada de níveis e subníveis organizacionais em formato de árvore hierárquica; Permitir a criação, edição, movimentação, ativação, inativação e exclusão de unidades organizacionais; Permitir a representação da estrutura institucional com diferentes níveis hierárquicos, tais como: secretaria, diretoria, departamento ,divisão, setor, etc..) ; Permitir a criação recursiva de níveis hierárquicos, possibilitando representar toda a estrutura organizacional da instituição; Permitir a visualização da estrutura organizacional em formato hierárquico ou em lista;

RF02.013 Permitir a busca de unidades organizacionais pelo menos pelo nome; Permitir a aplicação de filtros com base em metadados como: nome, status; Permitir a ordenação da lista da estrutura organizacional por critérios como: Ordem alfabética (crescente e decrescente); Data de criação (mais recentes e mais antigos) ; Permitir a ativação ou desativação recursiva de níveis organizacionais, aplicando automaticamente a ação aos níveis subordinados; Permitir a exclusão recursiva de níveis organizacionais, removendo automaticamente todos os subníveis vinculados; Permitir a associação de usuários às unidades organizacionais; Permitir a remoção de usuários vinculados às unidades organizacionais;

RF02.014 Permitir a visualização de informações administrativas da unidade organizacional, incluindo: responsável pela criação, data de criação, data de modificação; Registrar automaticamente todas as ações realizadas na estrutura organizacional, incluindo: usuário responsável, data e hora da operação; Restringir o acesso às funcionalidades de gestão da estrutura organizacional apenas a usuários autorizados; Integração com os Aplicativos da Plataforma Utilizar a estrutura de usuários, grupos e organograma como base para controle de acesso aos aplicativos da plataforma; Permitir que os aplicativos utilizem as unidades organizacionais para definição de fluxos institucionais e vínculos administrativos;

RF02.015 Permitir que o Sistema de Gestão Arquivística utilize o organograma institucional para vinculação de documentos e unidades de acondicionamento; Garantir que os nomes das unidades organizacionais utilizadas nos fluxos institucionais correspondam às estruturas cadastradas no módulo de gestão de acesso.

5.2. ITEM 03 - GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (ECM)

RF03.001 Descritivo Geral Contratação de solução tecnológica para gestão documental eletrônica, baseada em plataforma de Enterprise Content Management

(ECM), com funcionalidades voltadas à captura, organização, armazenamento, controle de acesso, indexação e preservação de arquivos digitais no âmbito da administração pública. A contratação tem como finalidade prover uma solução centralizada e responsiva para armazenamento e gerenciamento de arquivos digitais, assegurando integridade, rastreabilidade, acessibilidade e conformidade com a legislação vigente e diretrizes arquivísticas, promovendo a eficiência da gestão da informação institucional e a modernização dos processos administrativos. Principais Funcionalidades

RF03.002 Disponibilizar acesso ao sistema por meio de arquitetura baseada em computação em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da instituição; Permitir acesso ao sistema através de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva compatível com dispositivos desktop e móveis; Gerenciar permissões de acesso a pastas e arquivos armazenados, realizando validações contínuas para assegurar que as ações dos usuários estejam de acordo com suas permissões atribuídas; Restringir ações no sistema conforme as permissões do usuário, fornecendo mensagens informativas em casos de acesso negado ou ausência de permissão;

RF03.003 Armazenar arquivos e pastas em nuvem, garantindo que os dados estejam localizados em território nacional, em conformidade com a legislação vigente; Disponibilizar alta disponibilidade e durabilidade dos dados, garantindo segurança contra falhas mantendo no mínimo, dois locais de armazenamento distintos; Executar processamento de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) nos arquivos armazenados, convertendo imagens em PDF pesquisável e possibilitando buscas por conteúdo textual; Reprocessar OCR em caso de falhas no processamento inicial, garantindo a qualidade e a precisão das informações indexadas; Exibir uma lista dos últimos arquivos visualizados recentemente;

RF03.004 Integrar com equipamentos de digitalização, como scanners e multifuncionais, permitindo o armazenamento de imagens digitalizadas em repositórios web configuráveis; Assegurar compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox; Prover acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados; Oferecer interface em português do Brasil, com design responsivo que possibilita a realização de upload e download de arquivos e pastas em diferentes dispositivos; Exibir mensagens informativas de sucesso ou falha para cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, promovendo transparência nas operações;

RF03.005 Suportar número ilimitado de usuários cadastrados na instituição através

da plataforma em nuvem, permitindo a expansão conforme a demanda; Permitir que apenas usuários devidamente cadastrados e autorizados, vinculados à estrutura organizacional da instituição, tenham acesso às suas funcionalidades. Essa vinculação pode ser gerenciada internamente pelo próprio sistema ou ser herdada de serviços externos por meio de APIs, possibilitando a integração com outros módulos ou plataformas em nuvem responsáveis pela gestão de usuários, permissões e estrutura organizacional;

RF03.006 Permitir a criação e o gerenciamento de estruturas organizacionais e grupos de permissões, podendo ser feitas diretamente no sistema ou herdada de outros serviços externos por meio de APIs, permitindo a atualização conforme as necessidades institucionais. Essa funcionalidade é essencial para vincular grupos de usuários às estruturas de pastas e documentos, garantindo o controle adequado de acesso e a organização da informação; Disponibilizar registros auditáveis com identificação do responsável por ações na arquitetura em nuvem (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo justificativa, data e hora; O sistema deve permitir, no mínimo, as seguintes operações sobre arquivos e pastas: Realizar upload e download de arquivos e pastas.

RF03.007 Mover, editar, excluir arquivos e pastas Compartilhar arquivos por meio de links de acesso externo. Adicionar arquivos e pastas aos favoritos para acesso rápido. Compartilhar arquivos e pastas com outros usuários da plataforma. Gerar versões de arquivos. DA ORGANIZAÇÃO E NAVEGAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS O sistema deve oferecer funcionalidades que permitam aos usuários organizar, visualizar e navegar pelos arquivos e pastas de forma eficiente e personalizada. As funcionalidades mínimas incluem: Disponibilizar áreas específicas para gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo seções para compartilhamento, favoritos e lixeira;

RF03.008 Permitir diferentes modos de visualização dos dados armazenados, possibilitando ao usuário optar por exibir pastas com seus respectivos arquivos ou apenas um dos itens (pastas/arquivos), conforme sua preferência; Oferecer acesso à lista de pastas e arquivos, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A), data de modificação (recentes ou antigos) ; Permitir a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página; Disponibilizar navegação entre as páginas da lista, permitindo ao usuário selecionar a página desejada e visualizar o intervalo atual de resultados em relação ao total disponível;

RF03.009 Exibir informações relevantes na lista de arquivos e pastas, incluindo, no mínimo: nome, descrição, status e ações disponíveis. DA ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E FUNCIONALIDADES RELACIONADAS O sistema deve possibilitar a

gestão eficiente de pastas e suas respectivas funcionalidades, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: Permitir o envio de uma ou múltiplas pastas para o ambiente de armazenamento, por meio de dispositivos Desktop ou Mobile; Permitir a adição ou edição de metadados em uma ou mais pastas e/ou arquivos, como: nome, descrição, localização, entre outros; Permitir o envio de pastas, com tamanho de até 5 GB, por meio da aplicação web, possibilitando ao usuário selecionar, para um ou mais arquivos, opções como:

RF03.010 Não realizar o processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres); Não indexar o conteúdo textual Permitir a importação de pastas por meio do recurso de arrastar e soltar (drag and drop) em campo específico; Permitir a criação ilimitada de estruturas hierárquicas de pastas (árvore de pastas); Permitir a criação de uma ou várias pastas simultaneamente; Permitir a visualização da trilha de navegação, indicando a localização atual dentro da estrutura de pastas; Permitir a atribuição de status às pastas, como: “Compartilhada” e “Favoritada” ; Permitir a realização das seguintes ações individuais em pastas: mover, editar, fazer download, adicionar aos favoritos, compartilhar e excluir;

RF03.011 Permitir a execução de ações em múltiplas pastas simultaneamente, como: mover, fazer download e excluir; Mover pastas: possibilitar a mover de pastas entre pastas conforme a escolha do usuário; Editar metadados: permitir a edição de informações como nome, descrição, entre outros; Download: permitir o download de um ou várias pastas simultaneamente; Favoritar pastas: possibilitar a marcação de pastas como favoritos para facilitar o acesso frequente; Compartilhar pastas: permitir o compartilhamento de pastas com outros usuários da plataforma pertencentes à mesma instituição; Excluir pastas: permitir a exclusão de pastas, movendo-os para a lixeira do sistema e removendo-os da lista principal;

RF03.012 Permitir que pastas armazenam e organizam múltiplos arquivos, bem como outras pastas (subpastas); Permitir a vinculação de grupos de permissões às pastas, possibilitando consultar os grupos com acesso e os respectivos níveis de permissão atribuídos; Permitir a exibição de informações adicionais sobre cada pasta, tais como: usuário criador, usuário que realizou a última atualização, data de criação, quantidade de arquivos e subpastas contidas; DA ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS O sistema deve oferecer funcionalidades que possibilitem aos usuários realizar a gestão eficiente de arquivos, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: Permitir a listagem de arquivos conforme as permissões atribuídas a cada usuário;

RF03.013 Permitir o envio de um ou múltiplos arquivos por meio da aplicação web, com suporte a tamanhos de até 5 GB; Permitir a adição ou edição de metadados em um ou mais arquivos, incluindo informações como: nome, descrição, localização,

usuário criador, data de criação, entre outros; Permitir a atribuição de status aos arquivos, tais como: compartilhado, favoritado, versões disponíveis, link de compartilhamento gerado, entre outros; Permitir a visualização do status de processamento dos arquivos, indicando etapas como: em processamento, criação em andamento ou conclusão do OCR; Permitir a opção de não realizar o processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) em um ou mais arquivos;

RF03.014 Permitir a opção de não indexar o conteúdo textual de um ou mais arquivos; Permitir a importação e armazenamento de arquivos por meio do recurso de arrastar e soltar (drag and drop) em campo específico; Permitir o envio de arquivos a partir de dispositivos Desktop ou Mobile para o sistema de armazenamento; Permitir a execução do OCR em arquivos com, no mínimo, as seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG, provenientes de uma ou várias pastas; Permitir a indexação e reconhecimento de texto no conteúdo de imagens ou arquivos, viabilizando a busca por conteúdo textual; Permitir a união de dois ou mais arquivos, exclusivamente no formato PDF;

RF03.015 Permitir realizar o processamento OCR de documentos de acordo com a quantidade de páginas, resolução e complexidade do conteúdo; Durante o processamento, o sistema deve exibir status em tempo real, indicando: "Processando OCR"; "OCR concluído com sucesso"; "Erro no OCR"; Registrar no log de auditoria, em caso de erro, os detalhes da falha, incluindo seu motivo, para facilitar a análise e a correção; Permitir que o usuário visualize o status atual de cada documento, possibilitando o acompanhamento do progresso do OCR;

RF03.016 Permitir acesso às propriedades do arquivo: Permitir que o usuário possa ter acesso a informações do arquivo como: nome, descrição, criado por, data de criação, atualizado por data de atualização e tamanho do arquivo (bytes, megabyte, gigabyte); Permitir a visualização de arquivos diretamente na interface da lista, disponibilizando pré-visualização para arquivos do tipo imagem e vídeo; Permitir o armazenamento de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, DOCX, DOCM, ODT, CSV, XLS, XLSX, ODS, ODP, PPT, MOV, MP4, WMV, ZIP, RAR, MP3; Permitir a reprodução de arquivos nos formatos: MOV, MP4 e MP3 diretamente na plataforma;

RF03.017 Permitir a execução de ações em múltiplos arquivos simultaneamente, tais como: mover, fazer download, excluir e realizar OCR; Permitir, de acordo com as permissões atribuídas ao usuário, as seguintes funcionalidades: Mover arquivos: possibilitar mover arquivos entre pastas conforme a escolha do usuário; Editar metadados: permitir a edição de informações como nome, descrição, localização, entre outros; Download: permitir o download de um ou vários arquivos simultaneamente; Favoritar arquivos: possibilitar a marcação de arquivos como

favoritos para facilitar o acesso frequente;

RF03.018 Compartilhar arquivos: permitir a gestão (adicionar, visualizar e remover acessos) de compartilhamento de arquivos com outros usuários da plataforma pertencentes à mesma instituição; Gerar e gerenciar links de compartilhamento externo: permitir a criação, visualização e remoção de links de compartilhamento, incluindo a definição de tempo de expiração para cada link; Gerenciar versões de arquivos: possibilitar a adição de novas versões de arquivos a partir de dispositivos Desktop ou Mobile, bem como a visualização e remoção de versões anteriores; Excluir arquivos: permitir a exclusão de arquivos, movendo-os para a lixeira do sistema e removendo-os da lista principal. DA SEÇÃO DE COMPARTILHAMENTO

RF03.019 Permitir que o sistema, na seção de compartilhamento, exiba pastas e arquivos em uma única lista, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: Disponibilizar acesso às pastas e arquivos somente para a visualização, sem a opção de edição para os usuários com o acesso; Informações Exibidas: Permitir a visualização de informações relevantes para cada item compartilhado com o usuário, incluindo: Nome; Descrição; Ordenação e Paginação: Permitir a ordenação da lista de itens compartilhados por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página;

RF03.020 Permitir acesso somente às propriedades de pastas ou arquivos que foram compartilhados; Propriedades: permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas ou arquivos que foram compartilhados, apresentando, no mínimo, as seguintes informações: Nome; Criado por; Data de criação; Compartilhado por; DA SEÇÃO DE FAVORITOS O sistema deve disponibilizar uma seção específica para gerenciamento de itens marcados como favoritos, contemplando os seguintes requisitos mínimos: Visualização Unificada: Permitir a exibição conjunta de pastas e arquivos favoritos em uma única lista; Informações Exibidas: Permitir a visualização de informações relevantes para cada item favoritado, incluindo: Nome; Descrição; Data de criação; Status; Ações disponíveis;

RF03.021 Ordenação e Paginação: Permitir a ordenação da lista de itens favoritos por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página; Ações Individuais: Permitir a execução das seguintes ações em itens favoritos, conforme as permissões do usuário: Mover: Transferir o item para outra pasta; Editar Metadados: Alterar informações como nome, descrição e localização; Download: Baixar um ou múltiplos itens; Compartilhar: Compartilhar o item com outros usuários da mesma instituição; Excluir: Remover o item da lista e enviá-lo para a lixeira do sistema;

RF03.022 Remover dos favoritos: Desmarcar o item como favorito; Acessar Localização Original: Navegar diretamente para a pasta onde o item está armazenado; Ações em Lote: Permitir a seleção de múltiplos itens favoritados para execução conjunta das seguintes ações: Download: Baixar os itens selecionados; Reprocessar OCR: Executar o processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres nos documentos selecionados; Unir PDF: Combinar múltiplos documentos PDF selecionados em um único arquivo; Propriedades: permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas e arquivos marcados como favoritos, apresentando, no mínimo, as seguintes informações: Nome; Criado por; Data de criação; Atualizado por; DA SEÇÃO DE LIXEIRA

RF03.023 O sistema deve contar com uma lixeira centralizada para armazenamento temporário de pastas e arquivos removidos por usuários da mesma instituição. Essa área deverá atender aos seguintes requisitos mínimos: Visualização: Permitir a exibição de pastas e arquivos removidos em uma única lista, com a opção de visualizar apenas pastas ou apenas arquivos; Informações Exibidas: Permitir a visualização de informações relevantes para cada item removido, incluindo: Nome; Descrição; Data de remoção; Ações disponíveis;

RF03.024 Ordenação e Paginação: Permitir a ordenação da lista de itens removidos por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (mais recentes ou mais antigos). Além disso, permite a navegação entre páginas quando a quantidade de itens exceder o limite de exibição por página; Restringir o acesso ao conteúdo dos arquivos na lixeira, permitindo apenas a visualização de metadados; Manter todos os itens excluídos no ambiente da lixeira até que uma ação de exclusão definitiva seja executada por um usuário com permissão; Ações Individuais: Permitir a execução das seguintes ações em itens removidos, conforme as permissões do usuário: Restaurar: restaurar o item e retornar ao local de origem;

RF03.025 Excluir definitivamente: excluir de forma permanente o item da lixeira, exigindo uma justificativa para a ação ser concretizada; Ações em Lote: Permitir a seleção de múltiplos itens favoritados para execução conjunta das seguintes ações: Restaurar: restaurar os itens da lixeira e retornar aos locais de origem; Excluir definitivamente: excluir de forma permanente os itens da lixeira, exigindo uma justificativa para a ação ser concretizada; Propriedades: permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas e arquivos, apresentando, no mínimo, as seguintes informações: Nome; Descrição; Data de criação; Removido por; DA ORGANIZAÇÃO DE BUSCA DE PASTAS E ARQUIVOS NO SISTEMA Disponibilidade da Funcionalidade de Busca

RF03.026 A funcionalidade de busca deve estar disponível nas seguintes áreas do sistema: Gerenciamento de Arquivos e Pastas; Lixeira; Página de Busca Geral;

Escopo e Permissões de Busca A busca deve respeitar as permissões de acesso do usuário, retornando apenas pastas e arquivos aos quais o usuário tem direito de acesso; Modalidades de Busca Busca no Gerenciamento de Arquivos e Pastas: Permitir que o usuário realize buscas diretamente na pasta em que está navegando, com a busca sendo recursiva, abrangendo todas as subpastas e arquivos contidos; Busca Geral: Permitir que o usuário realize buscas em toda a hierarquia de pastas e arquivos sem a necessidade de navegar até uma pasta específica.

RF03.027 Os resultados devem incluir o caminho completo de origem do item encontrado, facilitando a localização dentro da estrutura do sistema. Busca na Lixeira: Permitir buscas apenas por metadados, como nome, descrição, criado por, removido por, data de criação e data de remoção. A busca por conteúdo indexado não deve ser permitida na lixeira, mantendo a restrição de não acesso ao conteúdo dos arquivos excluídos. Tipos de Dados Pesquisáveis A busca deve abranger os seguintes elementos: Nome de pastas e arquivos; Descrição de pastas e arquivos; Conteúdo textual indexado de arquivos (quando aplicável); Metadados adicionais, como: Criado por. Atualizado por; Data de criação; Data de atualização; Status (compartilhado, favoritado, versionado, etc.);

RF03.028 Tipo de compartilhamento (interno ou externo via link); Filtros e Operadores de Busca Disponibilizar filtros avançados para refinar os resultados da busca, permitindo que o usuário: Combine critérios utilizando operadores lógicos (E, OU, NÃO); Escolha visualizar apenas pastas, apenas arquivos ou ambos; Apresentação dos Resultados Os resultados da busca devem ser apresentados de forma clara e organizada, incluindo: Nome do item; Descrição; Caminho completo de origem; Data de criação e/ou modificação; Status; Ações disponíveis (abrir, mover, editar, excluir, etc.); Considerações Adicionais A busca deve ser otimizada para desempenho, garantindo tempos de resposta adequados mesmo em grandes volumes de dados;

RF03.029 Deve haver suporte para indexação contínua de novos conteúdos e atualizações, mantendo a busca sempre atualizada;

5.3. ITEM 04 - GESTÃO ARQUIVÍSTICA (SIGAD)

RF04.001 Descrição Geral O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é uma solução que gerencia o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, desde sua produção até a destinação final, conforme os princípios estabelecidos pelo Modelo e-ARQ Brasil. O sistema assegura a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos, atendendo aos requisitos legais definidos pelo Decreto nº 10.278/2020. Requisitos funcionais

RF04.002 Controlar o acesso às funcionalidades do sistema por meio de cadastro e vinculação de usuários à estrutura organizacional da instituição, com gestão

realizada internamente pela plataforma, podendo, quando aplicável e implementado, estabelecer integração com serviços externos responsáveis pela administração de usuários e permissões. Permitir que o sistema de gestão arquivística herde ou crie estruturas organizacionais, com capacidade de gerenciamento e atualização conforme as necessidades da instituição. Essa funcionalidade é essencial, pois vincula a estrutura organizacional às unidades de acondicionamento e aos metadados de qualificação dos documentos;

RF04.003 Permitir o gerenciamento, no mínimo, das seguintes entidades: localidades, unidades de acondicionamento, plano de classificação, qualificação dos documentos e assinatura; Permitir armazenamento escalável de documentos, sem limitação sistêmica pré-definida, condicionado à capacidade contratada, com diferentes tamanhos, assegurando a autenticidade, integridade e confiabilidade dos arquivos; Permitir a criação ilimitada de unidades de acondicionamento, com registro de todos os formatos e modelos utilizados no ambiente da organização, possibilitando a vinculação dos documentos às respectivas unidades;

RF04.004 Possibilitar o acompanhamento completo do ciclo de vida dos documentos por meio do sistema, incluindo: recebimento, qualificação com metadados, associação a planos de classificação, assinatura digital, controle de empréstimos e destinação final; Permitir o manuseio completo dos documentos e das estruturas organizacionais diretamente na plataforma, possibilitando que o usuário realize todas as operações dentro do sistema, tais como: upload de arquivos, visualização e qualificação, vinculação de documentos a unidades de acondicionamento, localidades e plano de classificação, além da gestão de processos de empréstimo e descarte documental, entre outras funcionalidades correlatas;

RF04.005 Disponibilizar o acesso ao sistema por meio de arquitetura em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da organização; Permitir o acesso ao sistema por meio de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva e compatível com dispositivos desktop e móveis; Restringir as ações no sistema com base nas permissões atribuídas a cada usuário, que podem ser herdadas de outros serviços em nuvem ou gerenciadas diretamente no próprio sistema. Exibir mensagens informativas sempre que houver tentativa de acesso negado ou ausência de permissão;

RF04.006 Armazenar todas as informações e dados dos usuários em ambiente de nuvem, assegurando que os dados estejam localizados em território nacional e em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Executar backups incrementais diários da base de dados, garantindo a integridade e a disponibilidade das informações; Assegurar

compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox; Prover acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados;

RF04.007 Disponibilizar registros auditáveis com identificação do responsável por ações no sistema arquivístico como: (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo justificativa, data e hora; Seção de Plano de Classificação Incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade, com as seguintes informações, no mínimo: identificador da classe; nome da classe; código da classe; subordinação da classe; indicação de permissão de uso; indicação de classe ativa/inativa; Permitir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado;

RF04.008 Permitir visualização de lista de usuários da organização, com opções de ordenação por critérios como ordem alfabética (A-Z, Z-A) e data de modificação (recentes ou antigos) e/ou ordem por código (crescente e decrescente); Permitir a definição do número de resultados exibidos por página na lista, com opções definidas variando entre um mínimo de 2 e um máximo de 50 itens por página; Permitir a inativação de classes documentais, de modo que, uma vez inativadas, não possam mais ser utilizadas para a classificação de novos documentos. Permitir a exclusão de uma classe inativa; Impedir a exclusão de uma classe que tenha documentos nela classificados;

RF04.009 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; 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: • atribuição de um código numérico ou alfanumérico; • atribuição de um termo que identifique cada classe; Prever um atributo associado às classes para registrar a permissão de uso daquela classe para classificar um documento (ativo/inativo); Utilizar o termo completo para identificar uma classe;

RF04.010 Assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação; Prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação por meio de uma interface gráfica; Permitir a consulta ao plano de classificação a partir de qualquer atributo ou combinação de atributos, e listar resultados obtidos. Seção de Tabela de Temporalidade Prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade; Disponibilizar tabela de temporalidade e destinação de documentos com as seguintes informações, no

mínimo: Identificador da classe; Prazo de guarda na idade corrente; Prazo de guarda na idade intermediária;

RF04.011 Destinação final; Observações; Prever no sistema, as situações de destinação documental - reavaliação, eliminação, transferência e recolhimento para guarda permanente - garantindo que sua operacionalização seja realizada em ambiente funcional específico, distinto do módulo de definição e manutenção da Tabela de Temporalidade. Prever a contagem automática dos prazos de guarda dos documentos, com base na data de produção documental e nas regras definidas na Tabela de Temporalidade, assegurando que o cálculo da fase (corrente, intermediária ou destinação final) seja realizado de forma automatizada em módulo específico da plataforma, distinto do módulo de parametrização da Tabela de Temporalidade.

RF04.012 Prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por: um número inteiro de meses ou um número inteiro de anos; Restringir a criação, alteração e exclusão de registros da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação a usuários com permissão específica de manutenção, assegurando a diferenciação entre perfis de consulta - com acesso apenas para visualização dos metadados - e perfis com autorização para manipulação integral da estrutura, aplicável a todos os níveis da organização;

RF04.013 Permitir a modificação dos prazos de guarda e da destinação final estabelecidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade, garantindo que tais alterações, quando realizadas por usuários com perfil de manutenção, produzam efeito sobre todos os documentos a eles vinculados, com atualização do ciclo de vida documental realizada em módulo próprio da plataforma, distinto do módulo de parametrização; Disponibilizar mecanismo de trilha de auditoria para a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, registrando, para cada alteração efetuada por usuário autorizado, a identificação do responsável, a data e o horário da modificação, além do histórico comparativo dos metadados antes e depois da alteração;

RF04.014 Permitir importar, total ou parcialmente, um plano de classificação. Quanto à Classificação e Metadados dos Documentos Os requisitos desta seção referem-se à formação, classificação e reclassificação dos documentos e à associação de metadados. Restringir a classificação documental às classes que se encontrem ativas no Plano de Classificação, bloqueando sistemicamente a associação de documentos a classes inativas ou desativadas; Permitir a classificação de um número ilimitado de documentos dentro de uma classe;

RF04.015 Permitir a vinculação e manutenção de metadados aos documentos, assegurando que as funcionalidades de inclusão e alteração sejam restritas a usuários devidamente autorizados por perfil de permissão, diferenciando acesso de

consulta e de qualificação, e admitindo alterações apenas para correção de inconsistências ou erros materiais; Relacionar os metadados herdados de forma que alterações promovidas na estrutura do Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade sejam automaticamente consideradas pelos documentos a eles vinculados, assegurando a atualização sistêmica do ciclo de vida documental por meio dos módulos que consomem essas informações parametrizadas;

RF04.016 Permitir que um documento e seus respectivos volumes sejam reclassificados por um usuário autorizado, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de acondicionamento; Manter o registro de UA's posições anteriores à reclassificação, de forma a manter um histórico, quando um documento é reclassificado; Permitir a introdução das razões (justificativa) para a reclassificação, quando um documento é reclassificado;

RF04.017 Controlar, por meio de regra de negócio sistêmica e não parametrizável, a reclassificação de documento integrante de Unidade de Acondicionamento (U.A.), impedindo sua alteração individual quando houver outros documentos vinculados à mesma unidade com classificação diversa, admitindo a modificação somente quando houver uniformidade classificatória entre todos os documentos associados; Associar automaticamente ao documento os prazos de guarda e a destinação final previstos na classe em que foi classificado, registrando tais parâmetros como metadados vinculados ao seu ciclo de vida documental;

RF04.018 Permitir que a evolução das fases do ciclo de vida documental ocorra de forma automática, mediante cálculo sistêmico da temporalidade, ou de forma manual, mediante confirmação do usuário autorizado, mantendo como padrão o processamento automático e assegurando que a opção manual atenda a necessidades operacionais relacionadas à movimentação física ou controle arquivístico; Quanto à Captura de Documentos Quanto à captura de documentos (digitalização), o sistema deverá garantir os requisitos do Decreto nº 10278 anexos I e II; O sistema deverá garantir a validação e qualificação dos documentos tanto digitais quanto digitalizados, atendendo às normas do Decreto 10278 anexos I e II;

RF04.019 Disponibilizar uma área para recebimento e qualificação dos documentos a fim de garantir os requisitos mínimos do Decreto; Garantir o registro, a captura e o gerenciamento de documentos digitais, não digitais e híbridos, independentemente do contexto tecnológico, contemplando: Criação de documento mediante registro exclusivo de metadados, sem necessidade de anexação de arquivo digital, inclusive para documentos físicos em fase final de guarda ou registros de conteúdo audiovisual; Upload de documentos digitais produzidos externamente ao sistema, com posterior qualificação; Digitalização direta de documentos físicos com vinculação automática de metadados; e Recepção de documentos provenientes de sistemas

integrados, quando aplicável.

RF04.020 Assegurar em todos os casos, a classificação obrigatória conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, bem como o controle e a validação da inserção de metadados associados ao documento.; Capturar e manter todos os componentes digitais do documento. Os componentes digitais armazenam informações de conteúdo, da forma documental e as relações entre elas; 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;

RF04.021 Prever a coleta e o registro dos metadados obrigatórios sempre que houver a inclusão de documento na plataforma, seja por digitalização, upload de arquivo externo ou criação de registro documental sem anexação de arquivo, observando, no mínimo, os metadados definidos no Anexo II do Decreto nº 10.278/2020, sem prejuízo da inclusão de campos complementares conforme normativos institucionais. Atribuir a cada documento ingressado na plataforma um identificador único sistêmico e um código hash para verificação de integridade, assegurando sua identificação inequívoca, rastreabilidade e preservação ao longo de todo o ciclo de vida documental, até sua destinação final.

RF04.022 Gerar automaticamente o número identificador atribuído pelo sistema, vedando sua inserção manual e qualquer alteração posterior. Atribuir automaticamente a cada documento registrado no sistema um número identificador único, de caráter sistêmico, destinado ao controle, rastreabilidade e individualização do documento ao longo de todo o seu ciclo de vida. Garantir que os metadados associados a um documento sejam atualizados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria; Garantir a visualização do registro de ingresso do documento no sistema, contendo os metadados gerados automaticamente pela plataforma e aqueles previamente informados no momento da captura, quando aplicável.

RF04.023 Garantir a inserção de outros metadados após a captura. Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte; Permitir a qualificação do documento após o upload ou digitalização, assegurando a visualização integral do conteúdo para conferência de integridade, legibilidade, resolução e conformidade, bem como o preenchimento obrigatório dos metadados. Garantir que cada documento ou registro seja tratado como unidade arquivística indivisível, assegurando a preservação de seus metadados, meio (digital, físico ou híbrido) e status (original ou cópia), bem como mantendo a integridade dos vínculos estabelecidos com a respectiva Unidade de Acondicionamento (U.A.) e seus volumes. Quanto à Captura de Documentos Não-Digital (Físico) e/ou Híbridos

RF04.024 Permitir a captura e o registro de documentos físicos (não digitais) e híbridos, mediante criação de registro com preenchimento completo de metadados, independentemente da existência de arquivo digital anexado; Permitir o registro e controle da localização física dos documentos não digitais, por meio de metadados específicos de guarda, com restrição de visualização a usuários devidamente autorizados; Garantir que, nos documentos classificados como híbridos, a parte digital seja gerenciada com os mesmos critérios aplicáveis aos documentos exclusivamente digitais, incluindo controle de integridade, visualização, qualificação, classificação e destinação;

RF04.025 Assegurar que o documento híbrido seja tratado como unidade arquivística única, preservando a vinculação entre sua representação digital e sua existência física, bem como mantendo coerência quanto à classificação, temporalidade, destinação e vínculo à respectiva Unidade de Acondicionamento (U.A.) e volume. Quanto à Localização e Endereçamentos de Documentos Não Digitais Permitir a criação e o gerenciamento de estruturas de armazenamento destinadas à guarda de documentos, contemplando localidades físicas e digitais. Permitir a edição, inativação e exclusão controlada das localidades cadastradas, observando regras de integridade quando houver documentos vinculados;

RF04.026 Permitir que cada localidade possua status (ativa ou inativa), possibilitando o controle de uso e impedindo novas vinculações quando inativada; Disponibilizar a visualização das localidades em estrutura hierárquica do tipo árvore, possibilitando navegação estruturada e melhor gestão dos endereçamentos; Possibilitar o cadastro de localidades organizadas em múltiplos níveis hierárquicos (N níveis), permitindo a representação estruturada de ambientes físicos e repositórios digitais, tais como: Localidades físicas: prédio, sala, departamento, arquivo, estante, prateleira, gaveta; Localidades digitais: servidores internos, sistemas corporativos, plataformas em nuvem (ex.: AWS), sistemas de tramitação ou outros repositórios eletrônicos.

RF04.027 Quanto à Unidades de Acondicionamento (U.As) Permitir o cadastro e o gerenciamento de Unidades de Acondicionamento (U.A.), físicas ou digitais, destinadas ao armazenamento e organização de documentos previamente qualificados no sistema; Possibilitar a criação, edição, ativação, inativação e consulta de U.As, garantindo controle administrativo e rastreabilidade; Permitir o cadastro da U.A. com, no mínimo, as seguintes informações: Nome, Descrição, Código identificador único, Formato (física ou digital), Tipo (ex.: caixa padrão, pasta, pendrive, mídia específica) e Unidade organizacional vinculada; Garantir unicidade do código identificador da U.A. no âmbito da organização, impedindo cadastros duplicados;

RF04.028 Permitir a vinculação da U.A. a uma unidade organizacional (ex:

Secretaria, departamento, setor ou divisão); Permitir a associação de documentos já qualificados às respectivas U.As., estabelecendo vínculo entre documento e unidade de acondicionamento; Permitir a visualização da lista completa de documentos associados a cada U.A; Permitir a aplicação e remoção de lacres nas U.As., especialmente em casos de conteúdo sigiloso ou restrito, mantendo controle sobre sua integridade física ou lógica; Permitir a busca de U.As. no mínimo por meio de filtros como nome, identificador, unidade organizacional, tipo, status ou localização; RF04.029 Disponibilizar integração com o módulo de etiquetas, permitindo a geração e impressão de etiquetas padronizadas, conforme modelo definido pela organização, para facilitar a identificação física ou lógica da U.A; Garantir a vinculação da U.A. a uma localidade previamente cadastrada, assegurando o controle do endereçamento físico ou digital; Assegurar que a U.A. funcione como elemento intermediário entre documento e localidade, permitindo que o sistema informe com precisão onde o documento se encontra armazenado, seja em ambiente físico ou digital. Quanto ao Endereçamentos de Unidades de Acondicionamento (UA's)

RF04.030 Disponibilizar módulo específico de Endereçamento, destinado à atribuição, gerenciamento e controle das vinculações entre Unidades de Acondicionamento (U.A.) e localidades previamente cadastradas; Permitir a visualização das U.As. não endereçadas, apresentando informações mínimas para sua identificação e possibilitando seleção individual ou múltipla; Permitir a visualização das localidades disponíveis, organizadas em estrutura hierárquica de N níveis, possibilitando navegação estruturada até o último nível de endereçamento; Permitir selecionar uma ou várias U.As. não endereçadas e vinculá-las ao último nível de uma localidade específica, por meio de ação intuitiva de movimentação, possibilitando organização em lote;

RF04.031 Permitir visualizar as U.As. vinculadas a determinada localidade, facilitando a conferência e o gerenciamento do endereçamento atribuído; Permitir realizar o desendereçamento de uma ou múltiplas U.As., retornando-as à área de U.As. não endereçadas; Exigir o registro de justificativa obrigatória para o desendereçamento, garantindo rastreabilidade da ação;

RF04.032 Controlar automaticamente as regras de negócio do módulo de endereçamento, permitindo a vinculação de U.A. do tipo físico exclusivamente a localidades do tipo físico e de U.A. do tipo digital exclusivamente a localidades do tipo digital, restringindo a visualização e movimentação a U.As. e localidades com status ativo, bem como limitando as ações de endereçamento e desendereçamento conforme o perfil de permissão do usuário. Quanto à Execução da Eliminação de Documentos Utilizar o ciclo de vida do documento como requisito obrigatório para liberação das ações de destinação, condicionando a eliminação ou guarda

permanente à correta qualificação do documento e sua vinculação a uma Unidade de Acondicionamento (U.A.);

RF04.033 Permitir a abertura de procedimento de eliminação somente para documentos cuja fase corrente e intermediária estejam concluídas e cuja destinação final esteja definida como eliminação na respectiva classe; Disponibilizar automaticamente a criação da Listagem de Eliminação de Documentos (LED) quando houver U.As. contendo exclusivamente documentos aptos à eliminação, conforme regras de temporalidade; Permitir a inclusão na LED apenas de U.As. que contenham documentos com mesma classificação e mesma destinação, garantindo uniformidade arquivística e conformidade com a tabela de temporalidade; Bloquear automaticamente as U.As. incluídas na LED, impedindo alterações estruturais durante o trâmite do processo de descarte. Quanto à Procedimento de LED

RF04.034 Implementar o procedimento de Listagem de Eliminação de Documentos (LED) para formalizar o processo de descarte; Exigir o preenchimento de campos obrigatórios na criação da LED, conforme orientações do e-ARQ Brasil e normativas do CONARQ, admitindo campos opcionais definidos pela organização; Permitir a solicitação de assinaturas eletrônicas no âmbito da LED, admitindo assinatura qualificada ou avançada mediante certificado digital padrão ICP-Brasil A1; Gerar documento consolidado da LED contendo as informações preenchidas e a identificação das Unidades de Acondicionamento (U.As.) incluídas no descarte;

RF04.035 Permitir o registro da data de publicação da LED e da data de encerramento do prazo de publicidade, condicionando a continuidade do fluxo ao cumprimento desse período; Permitir a consulta aos documentos vinculados às U.As. incluídas na LED durante o período de publicidade; Restringir a visualização dos arquivos digitais anexados durante o período de publicidade, substituindo temporariamente o acesso ao anexo pelo acesso à respectiva LED; Exigir a conclusão de todas as etapas do procedimento da LED, incluindo assinatura e decurso do prazo de publicidade, antes de liberar a exclusão definitiva dos documentos;

RF04.036 Permitir a exclusão irreversível dos documentos da plataforma somente após o encerramento formal da LED e mediante permissão específica de usuário autorizado, desde que não haja determinação legal de preservação; Controlar as ações de abertura, assinatura, publicação, encerramento e exclusão final da LED conforme o perfil de permissão do usuário; Manter o registro das LEDs criadas, com identificação de seu status (criada, publicada ou finalizada), garantindo rastreabilidade do procedimento de eliminação; Manter os metadados essenciais dos documentos eliminados para fins de controle e auditoria, ainda que o conteúdo digital seja excluído de forma irreversível. Quanto à Pesquisa e localização

RF04.037 Disponibilizar módulo específico de Pesquisa e Localização para identificação e recuperação de documentos com base em parâmetros definidos pelo usuário; Permitir a pesquisa por todos os metadados cadastrados no documento, disponibilizando como filtros todos os campos preenchidos no sistema; Permitir a combinação de múltiplos filtros de pesquisa, possibilitando a utilização simultânea de vários campos de metadados; Permitir a definição obrigatória de intervalo de data de criação como filtro inicial de pesquisa, retornando os documentos existentes no período informado;

RF04.038 Permitir o refinamento progressivo dos resultados mediante inclusão de filtros adicionais, tais como nome do documento, descrição, tipo (físico ou digital), temporalidade, localidade, Unidade de Acondicionamento (U.A.), plano de classificação, entre outros; Exibir os resultados da pesquisa em listagem estruturada, permitindo visualizar informações essenciais do documento sem necessidade de abertura do arquivo; Apresentar na listagem de resultados informações como nome do documento, localização, U.A., temporalidade, plano de classificação e status técnico (OCR, indexação e assinatura); Permitir a recuperação de documentos por meio de identificador único do sistema;

RF04.039 Permitir a pesquisa no conteúdo interno dos documentos digitais, com base em processo automático de OCR e indexação realizado após a qualificação e vinculação à U.A; Armazenar o conteúdo extraído via OCR em base indexada específica, permitindo localizar palavras e expressões e identificar as páginas em que ocorrem; Exibir, no resultado da pesquisa por conteúdo, a indicação das páginas em que o termo pesquisado foi localizado; Permitir a utilização de operadores lógicos (E / OU) para combinação de termos na pesquisa por conteúdo, ampliando ou restringindo os resultados conforme a estratégia do usuário; Permitir a utilização de caracteres curinga e truncamento à direita nas pesquisas por metadados e por conteúdo.

RF04.040 Quanto à Inclusão de Metadados Mínimos Assegurar que todo documento digitalizado ou importado contenha, no mínimo, os metadados previstos no Anexo II do Decreto nº 10.278/2020, admitindo a inclusão de campos adicionais conforme necessidade da organização; Permitir a inclusão de assunto por meio de palavras-chave que representem o conteúdo do documento; Permitir a identificação do autor, pessoa natural ou jurídica responsável pela emissão do documento original; Registrar a data e hora da digitalização e o respectivo local de realização, de forma automática quando provenientes de fluxo de digitalização integrado ao sistema, ou mediante preenchimento manual pelo usuário no momento da qualificação, quando se tratar de documento inserido por upload;

RF04.041 Gerar e atribuir automaticamente identificador único ao documento no

momento de seu registro no sistema, assegurando rastreabilidade e controle interno, sem possibilidade de alteração pelo usuário e permitindo apenas sua visualização e consulta; Registrar a identificação do responsável pela digitalização, pessoa física ou jurídica; Permitir a atribuição de título ao documento, ainda que não conste formalmente no original, possibilitando melhor identificação e recuperação; Permitir a indicação do tipo documental, identificando a espécie documental conforme a atividade que a originou;

RF04.042 Aplicar automaticamente algoritmo de hash ao arquivo digital no momento de seu registro no sistema, assegurando a verificação de integridade nos termos do Decreto nº 10.278/2020 e vedando qualquer modificação pelo usuário; Permitir o registro da data de produção do documento original, quando disponível; Permitir a indicação do gênero documental, conforme o sistema de signos utilizado na produção do documento; Permitir a vinculação do documento a classe, subclasse, grupo ou subgrupo do plano de classificação, possibilitando a aplicação automática das regras de temporalidade e destinação; Quanto à Assinatura Digital dos Documentos

RF04.043 Garantir a autenticidade, integridade, rastreabilidade e validade jurídica dos documentos por meio da utilização de assinaturas digitais compatíveis com a legislação vigente e com os padrões de certificação reconhecidos no Brasil; Permitir a utilização de diferentes tipos de assinatura digital, conforme a necessidade institucional e o nível de segurança requerido; Assegurar que o processo de assinatura digital esteja plenamente aderente ao Decreto nº 10.278/2020, contemplando os requisitos relativos à qualidade da digitalização (resolução mínima em DPI, padrão de cores - preto e branco, escala de cinza ou colorido) e à incorporação dos metadados obrigatórios ao documento digital. Tipos de Assinatura Disponíveis

RF04.044 Permitir a utilização de assinatura digital com Certificação ICP-Brasil (A1 em nuvem), garantindo autoria, integridade e validade jurídica do documento e de seus metadados; Permitir a utilização de assinatura qualificada no sistema contratado, vinculada ao CPF e aos dados cadastrais do usuário no sistema, assegurando autenticidade, rastreabilidade e controle de acesso; Permitir que o usuário selecione, no momento da assinatura, o tipo de assinatura desejado; Permitir que o InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências forneça certificados digitais compatíveis com ambiente em nuvem para configuração e utilização dinâmica na plataforma; Solicitação e Gestão de Assinaturas

RF04.045 Permitir solicitar assinatura para qualquer usuário com acesso ao sistema, mediante seleção do documento e dos destinatários; Disponibilizar lista de solicitações enviadas, permitindo ao solicitante acompanhar o status de cada documento; Exibir os seguintes status de solicitação: (Ex: Solicitada, Assinada e

Recusada); Permitir ao usuário gerenciar suas solicitações de assinatura de forma centralizada; Permitir que o próprio usuário assine diretamente um documento, acessando-o e acionando a funcionalidade “Assinar”, sem necessidade de solicitação prévia. Lista de Assinaturas Recebidas Disponibilizar lista específica de documentos pendentes de assinatura para o usuário destinatário; Permitir visualizar o documento antes da assinatura;

RF04.046 Permitir assinar individualmente ou em massa os documentos recebidos; Permitir recusar a assinatura, exigindo obrigatoriamente o registro de justificativa; Identificar, nas propriedades do documento, quem assinou e qual tipo de assinatura foi utilizado; Protocolo de Assinaturas (Funcionalidade Configurável) Disponibilizar funcionalidade configurável de geração automática de página adicional denominada PROTOCOLO DE ASSINATURAS ao final do documento; Manter essa funcionalidade ativa por padrão, podendo ser desativada conforme a política da organização;

RF04.047 Registrar no protocolo, quando habilitado no mínimo as seguintes informações: Nome do(s) signatário(s) , Tipo de assinatura utilizada (ICP-Brasil ou Avançada), Data e hora da assinatura, Links para validação externa; Permitir, quando a funcionalidade estiver desativada, que a comprovação da assinatura ocorra exclusivamente por meio dos registros internos do sistema e das propriedades do documento. Incorporação de Metadados e Conformidade Legal Incorporar automaticamente, no momento da assinatura, todos os metadados do documento às suas propriedades internas, estruturando-os em formato de chave e valor; Garantir que a assinatura digital consolide: Os metadados obrigatórios; As informações de autoria; Os dados de digitalização;

RF04.048 O identificador do documento; O hash de integridade; Assegurar que o documento assinado atenda integralmente aos requisitos do Decreto nº 10.278/2020, consolidando qualidade de digitalização, metadados obrigatórios e integridade por meio de assinatura digital válida; Permitir validar assinaturas digitais diretamente no sistema; Permitir redirecionar, quando aplicável, para ambientes oficiais de validação externa (ex.: validação ICP-Brasil); Garantir a verificação da integridade do documento e da validade do certificado digital utilizado.

5.4. ITEM 05 - INTEGRAÇÃO DE CAPTURA COM ECM

RF05.001 Descrição Geral Solução destinada à integração de ambientes locais com uma plataforma em nuvem, por meio do monitoramento contínuo de pastas específicas e transferência automática e segura de arquivos digitalizados. A transferência é realizada via protocolo HTTPS, utilizando autenticação por credenciais e registrando todas as operações em logs de auditoria, assegurando controle, rastreabilidade e conformidade com políticas de segurança da informação.

Requisitos funcionais Permitir o envio automático de documentos e pastas para plataformas em nuvem, como sistemas de gestão documental e sistemas de gerenciamento arquivístico. Criar automaticamente pastas e subpastas na nuvem conforme as configurações definidas no aplicativo instalado localmente.

RF05.002 Replicar a estrutura de diretórios locais na nuvem, mantendo a hierarquia original dos arquivos e pastas. Realizar o monitoramento personalizado de diretórios, com seleção de arquivos e pastas a serem enviados. Evitar envios duplicados por meio da geração de hash exclusivo para cada documento. Suportar o envio de arquivos com as seguintes extensões mínimas: .doc, .docx, .txt, .pdf, .jpeg, .png, .xlsx, .mp4, .mp3, entre outras. Registrar informações de envio, como nome do arquivo, data e horário da transferência. Armazenar logs detalhados de sucesso e falha nos processos de envio. Estabelecer reconexão automática em caso de perda de conexão com a internet, retomando o envio assim que restabelecida.

RF05.003 Utilizar autenticação baseada em credenciais previamente cadastradas e com permissões específicas. Garantir compatibilidade com os sistemas operacionais de estações de trabalho e servidores identificados para cada implantação, com compatibilidade e versões suportadas declaradas na proposta. Assegurar comunicação segura com uso de protocolo SSL/TLS. Oferecer interface em português do Brasil, responsiva e intuitiva, com capacidade de upload de arquivos de múltiplos diretórios do dispositivo. Mapeamento e Sincronização de Pastas Realizar identificação e mapeamento de diretórios locais para fins de monitoramento contínuo. Efetuar upload automático e sincronizado de arquivos digitalizados para a plataforma em nuvem.

RF05.004 Possibilitar a escolha entre manter cópias locais dos arquivos ou realizar o envio e exclusão automática do conteúdo da origem.

5.5. ITEM 06 - REQUERIMENTOS E GESTÃO ADMINISTRATIVA

RF06.001 Descrição Geral Plataforma digital avançada para gestão de documentos nativamente digitais e centralização de solicitações e requerimentos de servidores, cidadãos e empresas. para garantir a autenticidade, integridade e rastreabilidade das informações. Solução que possibilite a eliminação do uso de papel desde a criação até a assinatura e o arquivamento dos documentos e recursos de tramitação eletrônica de processos, promovendo fluidez e transparência nas interações entre usuários e o órgão público. Principais Funcionalidades: Disponibilizar o sistema na arquitetura cloud; Permitir acesso ao sistema através de módulo, pertencente a uma plataforma em cloud;

RF06.002 Permitir aplicar permissões da plataforma ao usuário da instituição com efeito no sistema de tramitação; Permitir validar toda ação no sistema com a

permissão do usuário adicionado; Permitir que todas as ações sejam realizadas de acordo com a permissão que o usuário tiver atribuído na instituição. Caso o usuário não tenha a permissão para a ação desejada o sistema deverá retornar uma informação como (Exemplo de retorno): ACESSO NEGADO ou USUÁRIO SEM PERMISSÃO. Funcionalidades do Sistema de Gestão de Documentos Nativamente Digitais: Criação e Edição de Documentos Digitais: Permite a elaboração de documentos diretamente na plataforma, utilizando modelos customizáveis conforme o tipo e a finalidade do documento. Gestão de Metadados:

RF06.003 Aplicação de metadados descritivos, técnicos e administrativos para garantir a correta classificação, indexação e recuperação das informações. Tratamento OCR para Arquivos PDF: Realiza o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em documentos PDF, possibilitando a busca textual e garantindo a acessibilidade ao conteúdo digitalizado. Modelagem e Gestão de Processos Baseada em Fluxogramas Criação de Modelos de Processos: Desenvolvimento de fluxos processuais com base em processos internos da instituição. Interface visual, padronizada e intuitiva, que permite a criação, edição e execução de modelos de processos conforme os fluxos organizacionais da instituição. Área de Modelagem de Processos: Ferramenta gráfica para montagem de fluxos.

RF06.004 Elementos disponíveis: atividades, eventos, condicionais e conectores. Controle de versões e trilha de auditoria das alterações realizadas. Parametrização de Tipos de Processos Configuração Personalizada: Definição de diferentes tipos de processos administrativos (ex.: licitações, contratos, pareceres, solicitações internas). Associação de modelos de documentos a cada tipo de processo. Definição de participantes, papéis e permissões específicas para cada etapa do fluxo. Regras de Negócio e Automatização: Criação de regras para transições automáticas entre atividades. Condições de encaminhamento e validações conforme critérios definidos pela instituição. Publicação e Versão de Modelos de Processos

RF06.005 Controle de versões para cada modelo de processo criado. Histórico de alterações com identificação de autores e mudanças. Painel de Gestão e Acompanhamento de Processos Visualização dos processos organizados por status, em abas específicas: Rascunho, Tramitando, Arquivado e Finalizado (acesso condicionado à permissão do usuário). Exibição em formato de lista com as seguintes colunas: Prioridade; Código do Processo; Modelo do Processo; Prazo; Origem (Interno/Externo); Visibilidade (Público/Privado). Filtros e Ordenação Avançada Filtros disponíveis: Código do Processo; Modelo do Processo; Origem do Processo (Interno/Externo); Prioridade (Normal/Alta); Visibilidade (Público/Privado); Criados pelo Grupo do Usuário; Período (data de início e fim);

RF06.006 Status do processo. Ordenação: A-Z / Z-A Paginação com contagem total

de resultados: Apresentação da posição atual e total de registros, independentemente da aba de status selecionada. Busca Contextual e Inteligente Pesquisa textual por contexto dos documentos anexados aos processos, com destaque para palavras-chave encontradas nos conteúdos. Edição e Personalização de Campos do Processo Edição dos campos vinculados aos modelos de processos, com suporte aos seguintes tipos: Texto curto / Texto longo; E-mail; CNPJ / CPF; Telefone; Data / Horário; Campo numérico; Caixa de seleção; Lista de seleção; Upload de anexos. Anexos e Integração com Repositórios Anexação de documentos a processos e tarefas, com possibilidade de origem:

RF06.007 Repositório em nuvem integrado à plataforma. Dispositivos locais (desktop) ou móvel (mobile). Geração de Documentos em PDF Emissão de PDF do processo em qualquer status (Rascunho, Em Análise, Tramitando, Arquivado, Finalizado), contendo: Conteúdo do PDF: Identificação institucional: Logomarca e nome da organização; Dados do processo: Modelo e assunto do processo Número e status atual Data de criação Visibilidade Prazo Origem Solicitante Grupo responsável. Informações complementares: Quantidade e nomes dos documentos anexados; Quantidade de tarefas e campos dos modelos de tarefa (se houver); Histórico do processo (criação, arquivamento, desarquivamento, finalização); Histórico de assinaturas recusadas; Lista de anexos com paginação;

RF06.008 Documentos mencionados e assinados eletronicamente; Protocolo de Assinaturas: Lista de assinantes com nome, data, horário e código de verificação; Link para verificação da autenticidade das assinaturas; Assinatura Eletrônica e Digital Suporte a assinaturas eletrônicas avançadas e qualificadas (ICP-Brasil). Registro detalhado de logs para auditoria e conformidade. Página de validação de assinaturas; Permitir que a visualização de assinatura valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma; Permitir a visualização dos status das assinaturas por abas: pendentes, assinadas e recusadas; Permitir que o resultado de assinaturas mostre em uma lista com as informações conforme os status:

RF06.009 Pendente: Nome do documento; Número do processo; Tipo de processo; Solicitante; Data da solicitação; Ações (assinar, recusar, ir para processo). Assinadas: Nome do documento; Número do processo; Tipo de processo; Solicitante; Status (assinado e assinando); Ações (ir para processo). Recusadas: Nome do documento; Número do processo; Tipo de processo; Solicitante; Data da solicitação; Ações (ir para processo). Ordenar o resultado de busca de assinaturas por: Mais recentes; Mais antigos; Possuir paginação na lista de assinaturas; Permitir que o resultado do documento mostre as informações conforme os status: Pendente: Visualizar o documento; Ações (assinar ou recusar). Assinada: Visualizar o documento; Protocolo de assinatura; Código de autenticidade.

RF06.010 Recusada: Visualizar o documento; Responsável pela recusa; Data da recusa; Horário da recusa; Justificativa da recusa. Permitir a ação de "recusar" a assinatura de documentos somente com status "pendente" incluindo justificativa - após a ação, o sistema deve alterar o status para "recusado". Permitir que documento assinados recebam as seguintes informações: Registro do documento assinado eletronicamente; Protocolo de assinaturas: lista de assinantes (nome do usuário, data, horário e código de verificação); Link para consulta e verificação de validade das assinaturas; Campos para referenciar lei e/ou decreto normativo. Possibilitar que as assinaturas sejam realizadas por dispositivo mobile, inclusive assinaturas do tipo qualificada ICP Brasil;

RF06.011 Armazenamento Seguro e Gestão Arquivística Repositório digital com organização estruturada conforme normas arquivísticas. Suporte a padrões de preservação digital (PDF/A e metadados conforme e-ARQ Brasil). Controle de acesso e políticas de retenção documental. Segurança e Conformidade Legal Criptografia e autenticação forte para proteção de informações. Conformidade com LGPD, Decreto nº 10.543/2020 e Resolução nº 36/2023 do CONARQ. Perfis de usuários com níveis de permissão diferenciados. Integração e Interoperabilidade API para integração com sistemas de gestão documental (SIGAD, GED), ERPs e plataformas governamentais (conforme disponibilidades e solicitação do InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências).

RF06.012 Para integração com outros sistemas (ERPs e/ou plataformas governamentais fica de responsabilidade da contratada viabilizar as APIs de integração. Compatibilidade com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outras soluções públicas. Para integração com o SEI fica de responsabilidade da contratada viabilizar as APIs de integração. A PARCEIRA deverá disponibilizar e executar as interações acordadas com a InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, conforme estudos prévios e prazos estabelecidos no cronograma. Mobilidade e Acessibilidade Interface responsiva para acesso via desktop e dispositivos móveis. Aplicativo para visualização, tramitação e assinatura digital. Gestão de Centro de Custo / Grupos / Organogramas

RF06.013 O aplicativo deve oferecer suporte completo à visualização e gestão de centros de custo, grupos e estruturas organizacionais hierárquicas, permitindo que essas ações sejam executadas diretamente no app ou, quando necessário, por outro módulo administrativo integrado ao sistema. Visualização Estruturada e Hierárquica Exibição de todos os grupos/organogramas da instituição, com estrutura em árvore hierárquica Visualização detalhada dos grupos com as seguintes informações: Código do grupo Nome do grupo Status (Ativo/Inativo) Quantidade de usuários vinculados Ações disponíveis (Editar, Ativar, Desativar, Detalhes) Criação e Edição

de Grupos / Organogramas Criação de grupos com as seguintes opções:

RF06.014 Visualização automática de código sequencial gerado pelo sistema; Inserção do nome do grupo; Associação de um grupo "pai" para formação da hierarquia. Edição de grupos com as seguintes permissões: Alteração do nome do grupo; Inclusão e remoção de usuários internos; Consulta e listagem dos usuários vinculados ao grupo. Ativação e Desativação de Grupos Desativação de grupo/organograma com obrigatoriedade de justificativa. Registro automático das informações da desativação: Nome do usuário responsável; Data e hora da ação; Justificativa informada. Reativação de grupos desativados com manutenção do histórico. Busca, Filtros e Ordenação Busca por nome ou código do grupo. Filtros aplicáveis: Status (Ativos, Inativos); Ordenações disponíveis: A-Z / Z-A;

RF06.015 Paginação personalizada: Resultados exibidos em blocos; Indicação clara da página atual e total de resultados encontrados; Informações Detalhadas do Grupo Acesso aos seguintes dados de cada grupo: Nome e código do grupo; Quantidade de processos abertos pelo grupo; Nome do usuário que realizou a desativação (se aplicável); Justificativa da desativação (se aplicável); Data da desativação (se aplicável). Gestão de Cadastros de Solicitantes e Usuários O aplicativo deve oferecer suporte completo à visualização e gestão dos cadastros de solicitantes e usuários, permitindo que essas ações sejam realizadas diretamente no app ou, quando necessário, por meio de outro módulo administrativo integrado ao sistema. Visualização e Listagem de Solicitantes/Usuários

RF06.016 Exibição de todos os solicitantes/usuários da organização, separados por tipo: Usuários Internos (servidores públicos); Usuários Externos (cidadãos ou representantes jurídicos); Listagem em formato de tabela com as seguintes informações: Nome/Razão Social; Tipo (Interno ou Externo); Status (Ativo/Inativo); CPF/CNPJ; Ações disponíveis (Editar, Ativar, Desativar, Detalhes); Paginação dos registros, com visualização da página atual e total de resultados. Busca, Filtros e Ordenação Busca por: Nome; CPF/CNPJ; Filtros disponíveis: Status (Ativo/Inativo); Tipo (Interno/Externo); Ordenações aplicáveis: A-Z / Z-A; Criação de Solicitantes/Usuários Usuário Interno (Pessoa Física - Servidor Público) Cadastro disponível apenas para pessoas físicas. Campos obrigatórios:

RF06.017 Nome completo E-mail institucional CPF Data de nascimento Telefone Usuário Externo (Pessoa Física ou Jurídica - Cidadão/Empresa) Cadastro realizado por meio de ferramenta de protocolo específica, integrada à plataforma. Campos obrigatórios: Nome/Razão Social CPF/CNPJ Data de nascimento/Data de abertura Celular Telefone fixo Endereço completo (CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado) Edição e Visualização de Dados Edição disponível para usuários internos e externos, com os seguintes campos: Nome/Razão Social Data de

nascimento/Data de abertura Telefones (celular e fixo) Endereço completo (CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado) Permissão para visualização detalhada do cadastro com todos os dados preenchidos.

RF06.018 Ativação e Desativação de Solicitantes/Usuários Permitir desativação de usuários mediante: Justificativa obrigatória Registro da ação com: Nome do responsável pela desativação; Data/hora; Justificativa informada; Permitir reativação de usuários desativados com preservação do histórico. Exibição de informações complementares do solicitante: Quantidade de processos abertos; Dados da desativação (nome do responsável, data, justificativa - quando aplicável). Área de Consulta Geral Permitir que a visualização da consulta de processo valide se o usuário está atribuído a um grupo/organograma; Permitir que o resultado da consulta de processo mostre em uma lista com as informações: Código do processo; Modelo do processo; Status do processo; Prazo; Visibilidade.

RF06.019 Permitir a consulta de processo por: Código do processo; Modelo do processo; Assunto. Permitir ordenar o resultado de consulta de processo por: Ordenar de A até Z; Ordenar de Z até A; Mais recentes; Mais antigos; Prazo. Permitir paginação de resultados encontrados na lista; Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultados; Permitir que o usuário seja redirecionado para a visualização do processo através da consulta realizada; Permitir que o sistema valide as permissões e grupos que o usuário pertence para retornar os processos de visibilidade "privada" consultados. O sistema deve retornar quaisquer processos de visibilidade "público" consultados.

RF06.020 Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada. Gestão de Tarefas de processos Padronização e automação das atividades dentro do fluxo de um processo administrativo ou operacional. Essa funcionalidade permite definir, organizar e gerenciar tarefas recorrentes, garantindo eficiência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentos. Principais Características da Gestão de Modelos de Tarefas: Modelagem de Tarefas Definição de tarefas padronizadas dentro dos processos. Associação a tipos específicos de processos e fluxos de trabalho. Configuração de prazos, responsáveis e regras de execução.

RF06.021 Permitir a visualização dos modelos de tarefas da organização: Permitir que o resultado do modelo de tarefa mostre em uma lista com as informações: Nome do modelo de tarefa; Descrição; Status; Ações do tipo de tarefa (Editar, Desativar, Ativar e Detalhes). Permitir a busca de modelo de tarefa por: Nome de modelo de tarefa. Permitir filtrar busca de modelo de tarefa por: Ativos; Inativos; Permitir ordenar o resultado de busca de modelo de tarefa por: Ordenar de A até Z; Ordenar de Z até

A; Mais recentes; Mais antigos; Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista; Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;

RF06.022 Permitir a criação de modelo de tarefa com as informações solicitadas: Nome; Descrição. Permitir a visualização de modelo de tarefas já criadas com as informações: Nome; Descrição; Campos do modelo de tarefa. Permitir criação de campos personalizados para cada modelo de tarefa com as opções: Texto curto; Texto longo; E-mail; CNPJ; CPF; Telefone; Data; Horário; Campo de número; Caixa de seleção; Lista de seleção. Permitir a visualização de campos já criados disponibilizando em uma lista; Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado; Permitir a edição de campos já criados; Permitir a remoção de campos já criados. Permitir desativar modelo de tarefa da organização;

RF06.023 Permitir a solicitação de uma justificativa para desativar um modelo de tarefa; Permitir o registro do usuário, data e justificativa da ação de desativar modelo de tarefa; Permitir ativar modelo de tarefa desativados da organização; Permitir acesso a informações do modelo de tarefa como: Nome do tipo de tarefa; Quantidade de processos envolvidos; Nome do usuário que desativou o modelo de tarefa; (Caso seja desativado) Justificativa; (Caso seja desativado); Data da desativação; (Caso seja desativado). Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

RF06.024 Permitir a solicitação de escolha do tipo de tarefa "Padrão" ou "Modelo de tarefa" para criar a tarefa; Permitir criar a tarefa com status "rascunho" possibilitando o usuário editar ou excluir a tarefa após sua criação; Possibilitar a edição dos campos: Nome da tarefa; Descrição; Prazo; Prioridade; Anexo Mencionar documentos. Permitir a exclusão de tarefas somente com status "rascunho"; Permitir a atribuição de tarefas com status "rascunho" para grupos ou usuários; Permitir redefinir o destino atribuído de tarefas com status "aguardando" e "tramitando"; Permitir a solicitação de assinaturas em documentos do processo com status "em análise" e "tramitando" e em suas respectivas tarefas;

RF06.025 Permitir a edição de alteração de destino (retribuição) de "tarefas" somente com status "aguardando" e "tramitando" para outro usuário ou grupo incluindo justificativa. Permitir a exclusão de tarefas somente com status "rascunho" na visualização de "processos". Permitir a ação de "aceitar tarefa" somente com status "aguardando" - após a ação, o sistema deve alterar o status para "tramitando". Permitir a ação de "recusar tarefa" somente com status "aguardando" incluindo justificativa - após a ação, o sistema deve alterar o status para "recusado". Permitir a criação de solicitação de assinaturas em processos com status "em análise" e

"tramitando"; Permitir a adição ilimitada de assinantes;

RF06.026 Permitir a seleção dos documentos dos processos a serem assinados; Permitir a seleção dos documentos das tarefas a serem assinados; Permitir a assinatura de documentos somente em formato PDF; Gestão de Subprocessos de Modelos de Processos Visualização e Listagem de Subprocessos Permitir a exibição ou ocultamento da lista de subprocessos no menu de navegação. Exibir a lista de subprocessos com, no mínimo, as seguintes informações: Nome do subprocesso vinculado ao modelo de processo Grupo responsável Visibilidade (Interno/Externo) Campos definidos no subprocesso Documentos ou anexos vinculados Permitir retorno mínimo com o nome do subprocesso ao realizar buscas ou listagens.

RF06.027 Suporte à paginação com indicação do intervalo de resultados atual e total de registros. Criação e Edição de Subprocessos Permitir a criação de sub processos vinculados a um modelo de processo, com os seguintes campos obrigatórios: Nome do subprocesso; Grupo responsável; Visibilidade (Interno/Externo); Permitir a edição de subprocessos já cadastrados, incluindo: Nome do subprocesso Grupo responsável Visibilidade (respeitando a herança do modelo de processo pai) Ativação e Desativação de Subprocessos Permitir a desativação de subprocessos da organização mediante: Solicitação de justificativa obrigatória Registro da ação, incluindo: Nome do usuário responsável; Data da ação; Justificativa informada; Permitir a reativação de subprocessos desativados.

RF06.028 Definição de Campos Personalizados no Subprocesso Permitir a criação de formulários personalizados dentro de cada subprocesso, com os seguintes tipos de campo: Texto curto; Texto longo; E-mail; CPF; CNPJ; Telefone; Data; Horário; Campo numérico; Caixa de seleção; Lista de seleção; Anexos; Permitir a edição e remoção de campos personalizados criados no subprocesso. Suporte à paginação de campos definidos, com exibição do intervalo atual e total. Feedback ao Usuário Após cada ação realizada (criação, edição, ativação, desativação), o sistema deve exibir uma mensagem informativa ao usuário, indicando o sucesso ou falha da operação. Gestão de Anexos de Arquivos

RF06.029 O sistema deve permitir o anexo de qualquer tipo de arquivo a processos e tarefas, garantindo a correta tramitação e organização documental. Isso possibilita a centralização das informações e o fácil acesso aos documentos relevantes. Exemplos de tipos de arquivos suportados incluem: Documentos de texto: PDF, DOCX, TXT, ODT Planilhas eletrônicas: XLSX, CSV, ODS Apresentações: PPTX, ODP Imagens: JPG, PNG, GIF, TIFF, BMP Áudio: MP3, WAV, AAC, OGG Vídeo: MP4, AVI, MKV, MOV, WMV Arquivos compactados: ZIP, RAR, 7Z Arquivos CAD e técnicos: DWG, DXF, DGN Tipos de Processos padrões O sistema deverá possuir uma área de configuração, possibilitando ativar e desativar os tipos de processos padrões. Tipo

Pedido Funcionalidades:

RF06.030 Formulários padronizados para diferentes tipos de pedidos (materiais, serviços, viagens, etc.). Fluxo de aprovação configurável com múltiplas etapas. Acompanhamento de status em tempo real. O sistema deverá gerar numeração de protocolo conforme padrão da instituição. Ex. 00/0000 numeração sequencial composto pelo ano. Integração com sistemas de compras ou estoque. Relatórios analíticos sobre pedidos realizados.

5.6. ITEM 07 - PROTOCOLO EXTERNO

RF07.001 Descrição Geral Sistema ou módulo complementar voltado ao atendimento de cidadãos, contribuintes e empresas, permitindo a abertura, registro e acompanhamento de protocolos externos de forma 100% digital. Integrado ao sistema de tramitação interna da instituição, simplificando a comunicação entre o público externo e o órgão administrativo, garantindo fluidez, transparência e segurança no envio de solicitações, requerimentos e documentos, deve oferecer uma interface simplificada, acessível e responsiva, mantendo os padrões de autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos eletrônicos. Principais Funcionalidades:

RF07.002 Abertura de Protocolos: Criação de novos requerimentos ou solicitações diretamente pela plataforma, com preenchimento guiado e upload de documentos digitais. Acompanhamento em Tempo Real: Visualização do status de cada protocolo, com notificações automáticas sobre atualizações, movimentações e conclusões. Compartilhamento de Documentos: Envio de documentos de forma segura, com possibilidade de compartilhamento com outros usuários ou representantes. Assinatura Eletrônica: Autenticação de documentos por meio de assinatura digital, garantindo validade jurídica e segurança das informações.

RF07.003 Integração com a Gestão Interna: Encaminhamento automático dos protocolos para os setores responsáveis dentro do sistema de tramitação interna, promovendo agilidade e rastreabilidade. Histórico e Rastreabilidade: Registro completo de todas as interações, movimentações e atualizações do protocolo, assegurando transparência e controle. Arquitetura em Nuvem (Cloud Computing): Disponibilizar o sistema em ambiente de cloud computing com provisionamento dinâmico e escalável, permitindo o ajuste automático de recursos conforme a demanda. Garantir que toda a infraestrutura em nuvem esteja localizada em território brasileiro, atendendo às exigências legais de soberania e proteção de dados. Redundância e Alta Disponibilidade:

RF07.004 Manter cópias redundantes do sistema e dos dados armazenadas em data centers distintos, todos localizados no Brasil, assegurando alta disponibilidade e resiliência contra falhas. Tráfego e Armazenamento de Dados: Garantir que todo o

tráfego de dados (transferência, sincronização e comunicação entre sistemas) permaneça dentro do território nacional, evitando a exposição de informações fora do país. Assegurar que todos os registros de requisições e operações da plataforma sejam armazenados em banco de dados mantido exclusivamente no Brasil. Estratégia de Backup Realizar backups diários de todo o sistema e dos dados armazenados, com políticas de segurança e integridade da informação.

RF07.005 Manter backups no formato snapshot, com retenção mínima de sete dias corridos. Armazenar todos os backups exclusivamente em território nacional, garantindo conformidade com a LGPD e outras normas de proteção de dados. Acesso Personalizado e Disponibilidade: Subdomínio Institucional: Permitir que o sistema seja acessado por meio de subdomínio próprio da instituição, possibilitando personalização da URL conforme a identidade institucional. Link de Acesso: Disponibilizar o link de acesso exclusivo para a instituição, facilitando a divulgação e o redirecionamento dos usuários finais. Alta Disponibilidade: Garantir que o sistema esteja disponível para acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7), assegurando operação contínua e sem interrupções.

RF07.006 Interface do Usuário Idioma da Plataforma: Disponibilizar a interface de acesso totalmente em português (Brasil), promovendo inclusão e facilidade de uso para o público-alvo. Design Responsivo: Oferecer interface totalmente responsiva, compatível com dispositivos desktop, tablets e smartphones, garantindo boa experiência de uso em qualquer plataforma. Tela de acesso: Permitir que na página de login o usuário possa visualizar: Imagem da LOGO da instituição; Campos: CPF/CNPJ; SENHA; Botão de Acessar; Link para recuperar conta/Desbloquear; Link para criar conta; Permitir acesso ao sistema por login único; Permitir que o sistema solicite o CPF/CNPJ e SENHA para liberar o acesso;

RF07.007 Permitir sinalizar ao usuário quais são os campos obrigatórios para acesso a ferramenta sendo eles: CPF/CNPJ; SENHA. Permitir retorno de informação conforme a interação do usuário com os campos de login. Mensagens de retorno devem informar o que aconteceu e instruções do que o usuário deve fazer. Exibir uma mensagem de erro informando ao usuário: Erro em CPF ou CNPJ; Erro na senha fornecida; Erro na validação do recaptcha; Usuário não encontrado; Usuário bloqueado. Permitir que o usuário seja direcionado para página HOME caso as credenciais estiverem corretas. Tela de cadastro de Usuário/Conta Cadastro de Novo Usuário Permitir o cadastramento de novos usuários diretamente na tela de login, para cidadãos que ainda não possuem conta.

RF07.008 Exibir todos os campos obrigatórios para criação da conta, com clareza e indicação de preenchimento obrigatório. Exibir botão de “Criar Conta” para envio das informações inseridas. Disponibilizar link para retornar à tela de login, visível na tela

de cadastro. Campos Obrigatórios para Criação de Conta O sistema deve apresentar os seguintes campos para preenchimento: Nome completo ou Razão Social CPF (para pessoa física) ou CNPJ (para pessoa jurídica); Data de nascimento (CPF) ou Data de abertura da empresa (CNPJ); E-mail principal; E-mail secundário (opcional); Telefone celular (com DDD); Telefone fixo (opcional); Profissão ou atividade exercida (Opcional); CEP; Endereço completo: Logradouro, Número predial, Complemento, Bairro, Cidade, Estado;

RF07.009 Preferência de notificação: opção de escolha entre SMS ou E-mail; Aceite dos Termos de Uso/Responsabilidade: checkbox com acesso ao conteúdo. Validação de Dados e Mensagens de Retorno O sistema deverá apresentar mensagens de retorno específicas com base na interação do usuário com o formulário: Mensagens de Erro: CPF ou CNPJ inválido; CPF ou CNPJ já cadastrado; E-mail principal inválido; E-mail principal já cadastrado; CEP inválido; Erro na comunicação com o serviço de busca de CEP; Mensagens de Sucesso: Conta criada com sucesso; Senha temporária enviada com sucesso (via meio escolhido). Notificações e Senha Temporária

RF07.010 Enviar senha temporária para o e-mail ou número de celular informado, conforme a preferência de notificação escolhida pelo usuário no momento do cadastro. Utilizar os canais de SMS ou E-mail para o envio de notificações sobre a conta e atualizações relacionadas às solicitações realizadas no sistema. Tela de Troca de Senha Temporária Redirecionamento e Acesso Permitir que todos os acessos com senha temporária sejam validados diretamente pela tela de login, independentemente do subdomínio ou link de acesso. Caso o sistema identifique que a senha fornecida é uma senha temporária, o usuário deverá ser automaticamente redirecionado para a tela de troca de senha. Tela de Troca de Senha - Componentes Visuais

RF07.011 Na tela de troca de senha temporária, devem ser exibidos os seguintes campos e ações: Campo para inserção da senha temporária; Campo para criação da nova senha; Campo de confirmação da nova senha; Botão para "Alterar/Salvar Senha"; Link para retornar à tela de login; Indicação visual dos campos obrigatórios; Regras de Criação de Nova Senha A nova senha deve atender aos seguintes critérios de segurança mínimos: No mínimo 8 caracteres Pelo menos 1 letra minúscula Pelo menos 1 número Pelo menos 1 caractere especial O sistema deve realizar a validação em tempo real de cada um dos critérios de segurança à medida que o usuário digita, sinalizando visualmente quais requisitos ainda não foram cumpridos. Mensagens e Interações com o Usuário

RF07.012 O sistema deverá exibir mensagens claras e orientativas de acordo com as ações realizadas pelo usuário: Mensagens de Erro: Senha temporária inválida; Nova

senha não atende aos critérios de segurança; Senhas informadas não coincidem. Mensagens de Sucesso: Senha alterada com sucesso; Notificação de alteração de senha enviada com sucesso. Notificações ao Usuário Sempre que a senha for alterada com sucesso, o sistema deve enviar uma notificação automática ao usuário, utilizando o canal de preferência informado no cadastro (SMS ou E-mail). Tela de desbloqueio e Recuperação de Conta de Usuário Integração com Tela de Login Exibir, na tela de login, mensagens informativas sobre o número de tentativas restantes antes do bloqueio da conta.

RF07.013 Caso a conta seja bloqueada, exibir mensagem clara de bloqueio, com orientações sobre o processo de desbloqueio. Permitir que usuários com contas bloqueadas sejam identificados independentemente do subdomínio ou link de acesso utilizado. Disponibilizar, na tela de login, um link de acesso para a tela de desbloqueio/recuperação de conta. Tela de Solicitação de Recuperação/Desbloqueio Exibir os seguintes campos e opções: Login de acesso (CPF ou CNPJ); Canal de recebimento do código: seleção entre SMS ou E-mail; Botão para enviar código de recuperação; Link para retornar à tela de login. Validações e mensagens nesta etapa: Informar se o CPF ou CNPJ está incorreto; Confirmar o envio do código de recuperação com sucesso;

RF07.014 Enviar notificação automática com o código para o canal escolhido; Garantir que o código de recuperação tenha tempo de expiração definido (ex.: 5 minutos). Tela de Validação de Código e Redefinição de Senha Após o envio do código, o sistema deve redirecionar o usuário para a tela de validação e redefinição de senha, com os seguintes campos obrigatórios: Código de recuperação recebido; Nova senha; Confirmação da nova senha; Botão para confirmar alteração; Link para retornar à tela de login. Regras de Criação da Nova Senha A nova senha deve atender aos seguintes critérios de segurança mínimos: No mínimo 8 caracteres; Pelo menos 1 letra minúscula; Pelo menos 1 número; Pelo menos 1 caractere especial.

RF07.015 Realizar validação em tempo real à medida que o usuário digita, indicando quais critérios ainda precisam ser cumpridos. Interações, Validações e Mensagens de Retorno O sistema deve apresentar mensagens informativas e instrutivas ao usuário conforme a interação com os campos das telas. Mensagens de Erro: CPF/CNPJ inválido; Código de recuperação inválido ou expirado; Senhas não coincidem; A nova senha não atende aos critérios de segurança. Mensagens de Sucesso: Código de recuperação enviado com sucesso; Senha alterada com sucesso; Notificação de alteração de senha enviada com sucesso. Notificações ao Usuário O sistema deve enviar notificações automáticas em todas as seguintes ações: Envio do código de recuperação; Alteração de senha.

RF07.016 As notificações devem ser enviadas via SMS ou E-mail, de acordo com a

preferência do usuário informada no cadastro. Acesso ao Sistema e Página Inicial
Acesso ao Sistema Permitir que o usuário seja redirecionado automaticamente para a página inicial (dashboard) após realizar login com credenciais válidas. Validar o acesso a partir de qualquer domínio autorizado, garantindo autenticidade e segurança da sessão. Menu de Navegação Disponibilizar um menu de acesso rápido visível e acessível a partir de qualquer página do sistema, contendo, no mínimo, os seguintes atalhos: Início; Processos; Tarefas; Assinaturas; Compartilhados.
Dashboard - Página Inicial

RF07.017 A página inicial deve apresentar um dashboard dinâmico, contendo os seguintes componentes e funcionalidades: Indicadores Visuais Painéis com contadores para: Processos Tarefas Assinaturas Compartilhados Ações e Comportamento Cada painel do dashboard deve ser clicável, redirecionando o usuário para a respectiva tela de visualização detalhada. Exibir a data e hora da última atualização das informações apresentadas no dashboard. Ao realizar o recarregamento da página, os dados dos painéis devem ser atualizados automaticamente. Informações Institucionais Na página inicial, devem ser apresentadas as informações de identificação da instituição, de forma visualmente destacada, incluindo: Logomarca da instituição; Número de telefone;

RF07.018 Endereço de e-mail institucional; Endereço completo. Acesso e Visualização de Processos Validação de Sessão Permitir o acesso à tela de processos somente com sessão ativa e autenticada no sistema. Caso a sessão esteja expirada ou inválida, redirecionar o usuário para a tela de login. Apresentação da Lista de Processos Exibir os processos em uma lista estruturada, com as seguintes informações principais por item: Número do processo; Assunto; Status do processo; Data de criação; Ações disponíveis: Gerar comprovante; Compartilhar processo. Funcionalidades de Pesquisa Permitir ao usuário localizar processos por meio de busca direta, utilizando os seguintes critérios: Número do processo; Assunto. Funcionalidades de Filtro

RF07.019 Permitir o refinamento da lista de processos por meio de filtros: Intervalo de datas de criação; Status do processo: Em análise; Tramitando; Arquivado; Finalizado. Funcionalidades de Ordenação Permitir que o usuário ordene a lista de processos de forma ascendente ou descendente, com base nas colunas: Número do processo; Assunto; Status; Data de criação. Paginação de Resultados Implementar paginação na lista de processos para otimizar a navegação. Exibir na interface a posição atual da página e o total de resultados encontrados. Permitir que o usuário navegue entre páginas com facilidade (ex.: anterior, próxima, ir para página X). Criação de Novo Processo

RF07.020 Disponibilizar, na própria tela de processos, uma opção destacada para a

criação de novos processos, visível e acessível em qualquer etapa de navegação da lista. Início da Criação de Processo Disponibilizar uma opção clara no sistema para criação de nova solicitação. Ao selecionar essa opção, o sistema deve redirecionar o usuário para a tela de escolha do processo. Exibir os modelos de processo e respectivos assuntos, conforme configurado no sistema interno de tramitação da instituição. Garantir que o sistema externo esteja integrado em tempo real com o sistema interno, refletindo as opções válidas disponíveis para o usuário. 2. Etapas de Criação de Processo

RF07.021 A criação do processo deve seguir um fluxo em três etapas, com navegação sequencial e controlada: Etapa 1 - Seleção Permitir que o usuário visualize e pesquise todas as opções de modelo de processo e assunto disponíveis. O usuário só poderá avançar após selecionar modelo de processo e assunto válidos. Exibir uma prévia dos campos obrigatórios e documentos necessários para o processo. Solicitar uma confirmação de ciência do usuário em relação às exigências de preenchimento e anexação. Etapa 2 - Preenchimento de Dados Exibir as seguintes informações ao usuário: Solicitante (nome do usuário logado) Modelo de processo (selecionado) Assunto do processo Centro de Custo (setor destinatário da solicitação)

RF07.022 Campos da solicitação (variáveis conforme o modelo selecionado) Permitir anexar documentos com as seguintes extensões suportadas: .pdf, .png, .jpeg, .jpg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .odp, .zip, .rar, .winrar, .txt. Sinalizar quais campos são obrigatórios e bloquear o avanço caso não estejam devidamente preenchidos. Etapa 3 - Confirmação Apresentar um resumo com os dados preenchidos: Solicitante Tipo de processo Assunto Centro de custo Todos os campos da solicitação Disponibilizar opção de: Editar informações, reabrindo os campos para correção. Finalizar a solicitação, enviando o processo para registro. Comportamento Pós-Criação Exibir mensagens claras de retorno ao usuário: Sucesso: "Processo criado com sucesso";

RF07.023 Erro: "Falha na criação do processo. Tente novamente ou entre em contato com o suporte"; Enviar notificação automática ao usuário, via SMS ou e-mail, conforme a preferência definida no cadastro. Integração com Sistema Interno Criar automaticamente uma tarefa para o centro de custo responsável, com: Status inicial: AGUARDANDO; Disponibilização imediata no sistema interno de tramitação; Atualizar o processo recém-criado na lista de processos do usuário com status inicial: EM ANÁLISE; Permitir que o sistema controle e atualize os status do processo e da tarefa, conforme o andamento definido no sistema interno. Visualização do Processo Acesso à Visualização de Processo

RF07.024 Permitir que o usuário acesse processos com status "Rascunho", sendo

automaticamente redirecionado para a etapa de criação do processo. Permitir o acesso à visualização do processo por meio da lista de processos. Garantir que o usuário consiga visualizar processos nos seguintes status: Em análise Tramitando Arquivado Estrutura da Visualização do Processo Informações Gerais do Processo Número do processo Status atual Opções disponíveis: Compartilhar processo Gerar comprovante em PDF Solicitar cancelamento (disponível apenas para status: Em análise ou Tramitando). Dados do Processo Data de criação Solicitante Modelo de processo Assunto Centro de Custo (setor responsável) Campos do processo preenchidos pelo solicitante. Movimentação do Processo Tarefas

RF07.025 Exibir tarefas relacionadas em tabela com as seguintes colunas: Nome da tarefa; Criador; Status; Data; Anexo (quando houver); Nome da tarefa; Criador; Status; Data; Anexo. Histórico do Processo Apresentar em formato textual, sem paginação e com scroll infinito. Informações por item: Ação realizada (ex.: criado, arquivado, desarquivado, finalizado) Nome do usuário responsável Data e hora da ação Justificativa (obrigatória apenas para ações de arquivamento e desarquivamento); Apresentar o histórico em ordem cronológica (do mais antigo ao mais recente). Geração de Comprovante Permitir ao usuário gerar comprovante do processo em formato PDF. O comprovante deve conter: Número do processo; Status do processo; Data de criação; Solicitante; Modelo e assunto do processo;

RF07.026 Origem; Centro de custo; Campos preenchidos. Compartilhamento do Processo Permitir que o processo seja compartilhado com outros usuários do sistema. A funcionalidade deve estar disponível apenas para os status: Em análise, Tramitando, Arquivado, Finalizado. O dono do processo deve poder: Adicionar novos usuários por CPF/CNPJ; Visualizar a lista de usuários que acompanham o processo; Remover usuários compartilhados. Validar o CPF/CNPJ informado no campo de compartilhamento. Retornar mensagens claras com o resultado da ação: Sucesso: "Processo compartilhado com sucesso". Erro: "Erro ao compartilhar o processo. Verifique os dados informados." Enviar notificação ao usuário com quem o processo foi compartilhado, conforme canal escolhido (SMS ou E-mail).

RF07.027 Solicitação de Cancelamento Disponibilizar botão de solicitação de cancelamento apenas quando o processo estiver nos status: Em análise Tramitando Solicitar justificativa do usuário e confirmação da ciência sobre a solicitação. Criar automaticamente uma tarefa interna para o centro de custo responsável: Nome da tarefa: "Solicitação de cancelamento". Status inicial: AGUARDANDO. Garantir que a tarefa seja enviada ao sistema interno de tramitação. Retornar mensagens claras: Sucesso: "Solicitação de cancelamento enviada com sucesso". Erro: "Erro na solicitação de cancelamento. Tente novamente ou entre em contato com o suporte". Regras e Restrições de Ação Ações de compartilhamento e gerar comprovante

disponíveis apenas para processos com status: Em análise

RF07.028 Tramitando Arquivado Finalizado A ação de solicitação de cancelamento é permitida somente para os status: Em análise Tramitando As ações de arquivamento, desarquivamento e finalização do processo são de responsabilidade exclusiva do sistema interno de tramitação, e só podem ser executadas por usuários internos. Usuários internos também são responsáveis por atribuir tarefas aos solicitantes externos. Visualização e Interação com Tarefas Acesso e Validação Validar se o usuário está com a sessão ativa antes de permitir o acesso à visualização de tarefas. Permitir que o usuário acesse tarefas: Por meio da lista geral de tarefas; Através da visualização do processo vinculado. Listagem de Tarefas Apresentar as tarefas em uma lista com as seguintes informações:

RF07.029 Nome da tarefa; Criador; Data de criação; Status atual; Ações disponíveis (conforme o status); Permitir busca por: Nome da tarefa; Permitir filtros por: Status: Aguardando, Tramitando, Recusada, Finalizada. Permitir ordenação da lista por: Nome da tarefa; Criador; Data; Status. Implementar paginação, exibindo: Intervalo atual de exibição Total de resultados encontrados Ações por Status de Tarefa Ações Disponíveis na Lista Para cada status, exibir as ações disponíveis: Aguardando: Aceitar | Recusar | Ir para processo; Tramitando: Ir para processo; Finalizada: Ir para processo; Recusada: Ir para processo. Ações Dentro da Visualização da Tarefa Permitir a visualização completa da tarefa por meio de modal ou página própria, contendo: Status; Nome; Criador; Data de criação;

RF07.030 Responsável; Descrição; Anexos; Comentários. Permitir ações somente nos status: Aguardando Aceitar tarefa; Recusar tarefa (com justificativa obrigatória). Tramitando Adicionar anexo; Adicionar comentário; Finalizar tarefa (com comentário obrigatório). Regras de Atribuição e Comunicação Toda criação e atribuição de tarefas deve ser responsabilidade exclusiva dos usuários internos da instituição. Permitir que tarefas sejam uma via de comunicação oficial entre usuários internos e usuários externos. Enviar notificações automáticas ao usuário externo sempre que uma nova tarefa for atribuída, conforme o canal escolhido: SMS e/ou E-mail. Controle de Status e Mensagens do Sistema Aceite de Tarefa Ao aceitar uma tarefa: Exibir mensagens:

RF07.031 Sucesso: "Tarefa aceita com sucesso"; Erro: "Erro no aceite da tarefa. Tente novamente." Recusa de Tarefa Solicitar justificativa obrigatória Exibir mensagens: Sucesso: "Tarefa recusada com sucesso" Erro: "Erro ao recusar tarefa. Verifique as informações." Finalização de Tarefa Solicitar comentário obrigatório ao usuário Exibir mensagens: Sucesso: "Tarefa finalizada com sucesso" Erro: "Erro ao finalizar a tarefa. Tente novamente." Observações Técnicas O sistema deve permitir apenas a visualização e resposta de tarefas por usuários externos. Todas as tarefas

atribuídas a usuários externos devem estar vinculadas a um processo. Ações como aceitar, recusar e finalizar podem ser realizadas tanto: Pela lista de tarefas, quanto RF07.032 Pela visualização do processo vinculado Assinatura de documentos Acesso e Validação Validar se o usuário está com a sessão ativa antes de permitir o acesso às solicitações de assinatura. Permitir que o usuário acesse as solicitações de assinatura através da lista geral ou da visualização do processo. Listagem de Solicitações de Assinatura Apresentar as solicitações de assinatura em uma lista com as seguintes informações: Nome do documento Data de solicitação (Solicitado em) Status atual Ações disponíveis (conforme o status) Permitir filtros por: Intervalo de datas da solicitação Status: Pendente, Assinado, Recusado Permitir ordenação da lista por: Nome do documento Data de solicitação Status Implementar paginação com: Intervalo atual de exibição

RF07.033 Total de resultados Ações por Status da Assinatura Ações Disponíveis na Lista Para cada status, exibir as ações disponíveis: Pendente: Assinar | Recusar | Ir para processo Assinado: Ir para processo Recusado: Ir para processo Ações Dentro da Visualização da Assinatura Exibir detalhes da assinatura em modal ou página específica com: Nome do documento Status Visualização do documento para assinatura Permitir que as ações sejam realizadas apenas na página de assinatura: Assinar documento; Recusar assinatura (com justificativa e ciência obrigatórias); Após a ação de assinatura: Alterar status de Exibir mensagens: Sucesso: "Documento assinado com sucesso"; Erro: "Erro ao assinar o documento"; Atenção: "Documento está sendo assinado, aguarde";

RF07.034 Após a recusa de assinatura: Alterar status de Exibir mensagens: Sucesso: "Documento recusado com sucesso"; Erro: "Erro ao recusar assinatura". Notificações e Responsabilidades Toda solicitação de assinatura deve ser exclusivamente realizada por usuários internos da instituição. Permitir que assinaturas sejam uma forma de autenticação de documentos oficiais entre usuários internos e externos. Enviar notificações automáticas ao usuário externo sempre que uma nova solicitação de assinatura for criada, conforme preferência (SMS ou e-mail). Assinatura e Registro Digital Após assinatura, o documento deve conter: Registro do documento assinado eletronicamente; Protocolo de assinaturas com: Nome do assinante; Data e horário; Código de verificação;

RF07.035 Link para consulta pública e verificação da validade da assinatura. Campos adicionais para referências legais, como: Lei ou decreto normativo associado. Navegação entre Processos e Assinaturas Permitir que a ação "Ir para processo" direcione o usuário diretamente à visualização do processo relacionado à assinatura. Compartilhamento de Processos Acesso e Validação Validar se o usuário está com a sessão ativa antes de permitir acesso à seção de compartilhamentos. Permitir que o

usuário acesse a visualização completa do processo através dos itens da lista de compartilhamentos. Garantir que usuários que receberam compartilhamentos tenham acesso apenas de visualização, sem permissão para edição de dados. Listagem de Compartilhamentos

RF07.036 Apresentar os processos compartilhados em lista, com as seguintes informações: Número do processo; Compartilhado por; Data do compartilhamento; Status do compartilhamento; Ações disponíveis (conforme o status). Implementar paginação, incluindo: Intervalo atual de visualização; Total de resultados encontrados. Permitir ordenação da lista por: Número do processo; Compartilhado por; Data de compartilhamento; Status; 3. Ações por Status do Compartilhamento Status: Aguardando Ações permitidas: Aceitar compartilhamento; Descartar compartilhamento; Ao aceitar: Alterar status para Acompanhando; Exibir mensagens: Sucesso: "Compartilhamento aceito com sucesso"; Erro: "Erro ao aceitar compartilhamento"; Ao descartar: Solicitar justificativa do usuário;

RF07.037 Alterar status para Não acompanha; Exibir mensagens: Sucesso: "Compartilhamento descartado com sucesso"; Erro: "Erro ao descartar o compartilhamento"; Status: Acompanhando Ações permitidas: Ver processo; Descartar compartilhamento (com justificativa); Ao descartar: Alterar status para Não acompanha; Exibir mensagens: Sucesso: "Compartilhamento descartado com sucesso"; Erro: "Erro ao descartar o compartilhamento"; Observação: As ações devem estar disponíveis somente dentro da página de compartilhamentos. Regras e Restrições O compartilhamento de processos serve como uma forma de outros usuários acompanharem o andamento de processos de terceiros, com acesso somente para leitura.

RF07.038 Todas as solicitações de compartilhamento devem ser iniciadas por usuários que detenham o processo original. Não é permitida a edição de dados por usuários que receberam o processo via compartilhamento. 5. Notificações Enviar notificação automática sempre que um processo for compartilhado com outro usuário externo, conforme a preferência configurada (SMS ou e-mail). Perfil do Usuário Visualização de Perfil Permitir que o usuário acesse a página de perfil para consultar os dados cadastrados na criação da conta. Exibir os seguintes campos de dados do usuário: Nome ou Razão Social; CPF ou CNPJ; Data de nascimento ou abertura da empresa; E-mail principal; E-mail secundário; Celular; Telefone fixo; Profissão ou atividade; Escolha de notificação (SMS ou E-MAIL);

RF07.039 CEP; Endereço; Número predial; Complemento; Bairro; Cidade; Estado. Disponibilizar as opções: Editar dados Alterar senha Sair do sistema (encerrar sessão) Edição de Dados Permitir que o usuário edite os seguintes campos ao acessar a opção "Editar dados": Nome ou Razão Social; E-mail principal; E-mail

secundário; Celular; Telefone fixo; Profissão ou atividade; Escolha de notificação (SMS ou E-MAIL); CEP; Endereço; Número predial; Complemento; Bairro; Cidade; Estado. Exibir mensagens de retorno conforme a interação do usuário: Sucesso: "Dados alterados com sucesso"; Erro: "Erro ao editar dados". Alteração de Senha Permitir que o usuário altere a senha através da página de perfil. Solicitar os seguintes campos obrigatórios: Senha atual Nova senha desejada

RF07.040 Confirmação da nova senha Validar os critérios mínimos de segurança da senha: Mínimo de 8 caracteres Pelo menos 1 letra minúscula Pelo menos 1 número Pelo menos 1 caractere especial Validar e sinalizar, em tempo real, os critérios que ainda faltam para o preenchimento da nova senha. Exibir mensagens de retorno conforme a ação realizada: Sucesso: "Senha alterada com sucesso"; Erro: "Erro: senha não foi alterada"; Atenção: indicar campos inválidos ou critérios de senha não atendidos. Enviar notificação automática ao usuário após a alteração da senha, conforme o canal de notificação escolhido (SMS ou E-MAIL). Sessão e Segurança Permitir que o usuário encerre a sessão do sistema através da opção "Sair".

RF07.041 Garantir que os dados de sessão sejam invalidados imediatamente após a saída.

5.7. ITEM 08 - BILHETAGEM E SEGURANÇA DE IMPRESSÃO

RF08.001 Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão, com softwares devidamente licenciados. Requisitos mínimos: GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO: Permitir o monitoramento remoto das multifuncionais; Permitir a verificação do status dos equipamentos; Permitir a criação de relatórios; Permitir o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets; Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso; Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas); Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);

RF08.002 Permitir a exportação dos relatórios; Enviar relatórios via e-mail; Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão; Capturar contadores dos equipamentos automaticamente; Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas; Relatório de erros; A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório; Monitoramento dos equipamentos em tempo real; Possuir relatórios de: Dispositivos instalados;

RF08.003 Contadores coloridos e monocromáticos; Notificações e alertas; Quantidade de suprimentos; Registro de auditoria; Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada; A Solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP;

RF08.004 Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail; **GESTÃO DE COTAS, BILHETAGEM E SEGURANÇA:** Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, cuja composição de servidores e estações de trabalho será identificada antes da implantação. A proposta deverá declarar a compatibilidade e as versões suportadas. As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);

RF08.005 Os componentes deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais e a arquitetura declarados na proposta, permitindo a distribuição dos módulos conforme a configuração definida para cada implantação. Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;

RF08.006 A solução deverá permitir autenticação por diretório local ou em nuvem, mediante LDAP ou interfaces de integração documentadas. A proposta identificará os diretórios suportados, os conectores, as licenças e as condições de integração. O diretório e a configuração aplicáveis serão definidos a partir do ambiente do órgão usuário antes da implantação e deverão estar operacionais no início do atendimento correspondente.

RF08.007 A proposta deverá identificar as bases de dados suportadas pela solução, com licenciamento regular comprovado e custos incluídos pela PARCEIRA, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema

operacional; A solução deverá permitir ambientes com ou sem servidor de impressão fazendo envio apenas de dados de controle para nuvem privada ou servidor central

RF08.008 A solução deve permitir alocar na nuvem PRIVADA toda a parte de gestão da solução bem como relatórios deixando a impressão sempre local Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independentemente de como o usuário solicita a impressão; OPCIONAL: O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual

RF08.009 A PARCEIRA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão O software deve suportar cluster de servidores Windows; O software deve suportar cluster de servidores F5; O software deve suportar cluster de servidores NEC; A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional A solução não pode ter limites de contas a serem apresentadas em painéis de equipamentos embarcados, independentemente da quantidade que existirem de contas

RF08.010 A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a contratante, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas como por exemplo o redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho etc., sem a necessidade de intervenção do fabricante. A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes VDI (Infraestrutura de desktop virtuais); Ressaltamos que impressão móvel se considera qualquer equipamento que seja portátil independente do sistema operacional que o mesmo esteja rodando, inclusive Windows

RF08.011 A solução deve permitir impressão de convidados com o mínimo de necessidade de envolvimento do departamento de TI e de forma segura em equipamentos notebook, smartphones e tablets

RF08.012 A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água tanto em rodapé quanto em cabeçalho, sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que o InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências não enfrente possíveis problemas de

impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente

RF08.013 A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso; A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de “re-autenticação”

RF08.014 A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente se necessário e global do cliente, Status de quantos jobs estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente do cliente, Status de páginas impressas na ultima hora, Status da aplicação, Status de licenciamento e Status de banco de dados para uma aplicação de monitoramento já utilizada pelo cliente simples através de retornos http ou avançados com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada

RF08.015 A solução deve possuir módulo cliente para filiais ou instâncias locais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário

RF08.016 Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados; A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P)

RF08.017 Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional; Deve estar junto a documentação do software uma declaração da integridade, transparência e confidencialidade dos dados bilhetados diretamente do fabricante ou distribuidor oficial do software A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim

que o encarregado de proteção de dados da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática. Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho.

RF08.018 Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor GESTÃO DE PRODUÇÃO (IMPRESSÃO + CÓPIAS + SCAN). A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari. Navegador Internet Explorer está fora de linha mas será aceito desde que a solução não utilize componentes de alta vulnerabilidade aprovado pelo time de segurança do InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências.

RF08.019 Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web. A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, nos sistemas operacionais de estações e dispositivos móveis identificados para cada implantação e declarados compatíveis na proposta, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos; A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash. A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3.

RF08.020 No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento. Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo; Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.

RF08.021 A solução deverá possuir driver universal compatível com os equipamentos de impressão ofertados, sem restrição a fabricante específico. Deverá permitir integração documentada com serviço de impressão em nuvem quando esse serviço integrar o ambiente identificado para a implantação, com os conectores e as licenças necessários previstos na proposta. Deverá gerenciar alertas de erro e nível de toner e enviar e-mail para usuários específicos. Todos os drivers ofertados deverão ser assinados digitalmente. A solução deverá permitir configurar a não retomada de impressão após erro prolongado no dispositivo, para proteção da produção.

RF08.022 A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser

apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu. A bilhetagem atrasada só será aceita em casos de perda de link de internet por parte da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências. Para dados de bilhetagem a solução deve ter um método de agendamento para não sobrecarregar o link de comunicação podendo essa função ser ativada ou desativada conforme desejo do time de tecnologia da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências.

RF08.023 Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço. Não será permitido armazenar esse log em texto aberto, ele deve ser criptografado de alguma forma impedindo que haja qualquer chance de alteração dos dados antes que seja enviado ao banco de dados. Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory;

RF08.024 Em nenhuma hipótese deve-se obrigar atividades manuais de importação e/ou cadastramento de dados de usuário, apenas os dados de cartão de aproximação podem ser feitos pelo próprio usuário, todas as outras atividades devem ser importadas de maneira automática. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema; O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações. A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários.

RF08.025 A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo. A solução de OCR deve conter funcionalidades de limpeza de imagem como remoção de páginas em branco, skew, speckle e ainda separação de documentos quando houver uma página em branco entre os documentos facilitando o uso do recurso pelo usuário. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com ou sem os metadados referentes ao trabalho executado sempre a partir do embarcado. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para email.

RF08.026 A solução integrada deve permitir a digitalização para URL mesmo que em rede local ou em nuvem dedicada, apenas um link é enviado para o usuário por email.

qual ele poderá acessar diretamente o documento com possibilidade de duplo-fator de autenticação e ainda de compartilhamento direto sem necessidade de download para iniciar um novo fluxo de compartilhamento. Esse link de URL deve ter tempo de vida no mesmo conceito do tempo de vida do documento impresso de forma segura que esta retido. O tempo de vida tanto para documentos impressos retidos como para documentos digitalizados para URL podem ser configurados de maneira independente e flexível como por exemplo, 4 horas ou 24 horas

RF08.027 A solução de digitalização embarcada deve prever operações mais tradicionais como digitalizar para pasta, para email, para serviços de armazenamento em nuvem identificados para cada implantação, mediante integração documentada e licenciamento previsto na proposta. A solução embarcada para digitalização deve ter a opção de que os usuários possam ou não editar os endereços de envio de digitalizações por email. Essa opção será definida com o departamento jurídico do InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências na implementação. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para o serviço de nuvem definido para a implantação ou envio para um repositório customizado

RF08.028 Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática; Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5); Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros; Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento. O software deve detectar e deletar jobs duplicados automaticamente.

RF08.029 O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos; O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 10,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 100 páginas); Permitir criar filtros e regras customizadas para funções de impressão em todos os equipamentos e cópias nos equipamentos que permitam o controle dessa função;

RF08.030 A solução deve ter um aplicativo customizado para a InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências de digitalização para que usuários que não estejam próximos dos equipamentos ou com equipamentos mais próximos indisponíveis possam usar o smartphone para digitalizar. O aplicativo de digitalização deve enviar para um repositório de documentos nativo da solução e com outras

opções de entrega minimamente por e-mail

RF08.031 A solução, mesmo que os usuários digitalizem inúmeras páginas no mesmo trabalho de digitalização, deve enviar apenas 1 arquivo por e-mail qual, dentro do documento e não somente no corpo de e-mail, os arquivos estejam com link de acesso permitindo que tanto na indexação no repositório nativo quanto em uma carga manual do usuário os links estejam contidos no documento para economizar espaço de armazenamento; Os documentos devem estar disponíveis por esse link por todo o tempo do contrato; O aplicativo deve rodar em qualquer tamanho de tela e tanto em iOS, iPadOS quanto Android e ainda navegadores se o equipamento do usuário não suportar. HABILITAR / FORNECER O SERVIÇO DE IMPRESSÃO

RF08.032 Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário, mesmo quando ele não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar, e que a mesma, seja instalada através de uma interface visual e intuitiva; O portal self-service deve permitir customização integral de acordo com as melhores práticas para o InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências não apenas em cores, mas em layout, visualização e ações;

RF08.033 Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário; Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;

RF08.034 Não serão aceitos scripts de login/logoff, a ferramenta solicitada deve ter um deploy/delivery nativo, visual e centralizado sem depender de alterações no LDAP e/ou em scripts de login/logoff; A solução também deve ter um deploy automatizado para os módulos embarcados nos equipamentos quando se aplicar a fim de diminuir o tempo de transição entre um fornecedor e outro e ainda o tempo de implementação de equipamentos. Essa função deve estar disponível em todas as marcas e modelos que serão alvo de instalação no ambiente da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências;

RF08.035 Deve ter a opção de impressão segura (ou retida como também é conhecida) permitindo a liberação mesmo em equipamentos simples através de um ou mais de um dos seguintes componentes: ○ Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento) ○ PIN ○ PIN + Senha do PIN PIN podem ser

digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento ○ Cartão de Aproximação Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento ○ Usuário + senha criado internamente na solução pelo próprio usuário, essa atividade não pode depender do time de tecnologia ou outro departamento da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências;

RF08.036 Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento; Deve permitir que no conceito “siga-me” utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que a InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências tenha em sua rede; Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede; Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);

RF08.037 Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto-associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados; Qualquer habilidade ou método de entrega deve manter a experiência de usuário como a tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P) como prioritária. Apenas em modo de operação de emergência serão aceitos métodos alternativos a fim de não sobrecarregar o departamento de informação do de chamados. GESTÃO DE SEGURANÇA

RF08.038 Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e, também, rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo etc.), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6; Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo o InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequado para cada departamento;

RF08.039 A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD; As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado; Deve possuir um sistema de inserção de QRCodes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QRCode sem necessidade de

reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio eletrônico e serviços de mensagens quando aplicáveis; Esse processo com inserção de QRCode deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas;

RF08.040 Os QRCodes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QRCode; Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets; Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento; Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca por qualquer palavra contida no documento apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;

RF08.041 O usuário deve poder “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema; A solução deve permitir envio do documento para endereços de e-mail também; A solução deve manter histórico de versionamento de cada documento; A solução deve criar um link web para ser embarcado em páginas web caso necessário; A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento; A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável; Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas nos equipamentos e outras não em horários diferentes. GESTÃO DE COTAS

RF08.042 Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários; Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas; Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante; Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal; Possibilidade de cotas por franquias global Colorido e P&B; Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora; Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato; Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato; Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;

RF08.043 Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão; O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo

contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato; Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;

RF08.044 Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição; Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas; Todos os tipos de cotas (Cota Parceira, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função;

RF08.045 Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão; Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas); Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;

RF08.046 As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações; As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir; Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores; O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;

RF08.047 O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up; Permitir interagir com o usuário de forma proativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;

RF08.048 Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o

usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e, também, uma mensagem enviada por e-mail para o usuário; Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo; Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

6. SERVIÇOS TÉCNICOS SOB DEMANDA

6.1. ITEM 10 - HORAS TÉCNICAS SOB DEMANDA

RF10.001 A contratação de Horas Técnicas disponibiliza mão de obra especializada em Tecnologia da Informação, sob demanda, para atender a demandas específicas não cobertas pela rotina mensal, abrangendo: a). Engenharia de Software: Customizações e integrações de sistemas; b). Engenharia de Dados: Importação, migração e saneamento de bases; c). Gestão Técnica: Alocação de Gerente de Projetos (PMO) para coordenação de implantações complexas ou mudanças de fluxo de trabalho; d). Transferência de Conhecimento: Realização de treinamentos presenciais ou remotos, workshops e capacitação de equipes excedentes ao escopo inicial de implantação.

RF10.002 A contratada deve realizar o treinamento inicial necessário para a operação plena da solução (setup/implantação) sem custos adicionais, garantindo a capacitação dos multiplicadores indicados pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências. Demandas futuras por reciclagem, treinamento de novos servidores (turnover), cursos avançados ou workshops específicos solicitados após o aceite definitivo da implantação poderão ser executados mediante o consumo de Horas.

7. OPERAÇÃO, TRATAMENTO E DIGITALIZAÇÃO

7.1. ITEM 11 - OPERAÇÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTAL

RF11.001 O presente item estabelece os requisitos técnicos, operacionais, estruturais e de desempenho relativos à execução contínua de serviços especializados de gestão arquivística e tratamento documental, compreendendo atividades integradas de organização física, classificação arquivística, aplicação de instrumentos de gestão, preparação técnica, digitalização com geração de representante digital, indexação, autenticação digital quando aplicável, captura em sistema informatizado, apoio à governança documental e execução de procedimentos de destinação final. A execução deverá abranger documentos em

suporte papel formato A4, documentos encadernados, processos administrativos, dossiês funcionais, bem como acervos microfilmados quando existentes.

RF11.002 Escopo operacional obrigatório A PARCEIRA deverá executar, de forma integrada e sequencial, as seguintes atividades técnicas: I - Diagnóstico Arquivístico Inicial a) Levantamento situacional do acervo; b) Identificação de fundos, subfundos e séries documentais; c) Verificação da existência e aderência ao Plano de Classificação; d) Verificação da Tabela de Temporalidade vigente; e) Identificação de passivos arquivísticos; f) Elaboração de relatório técnico situacional inicial. II - Triagem e Classificação Documental a) Abertura técnica das caixas e volumes; b) Identificação da unidade produtora; c) Separação de documentos por tipologia e série; d) Aplicação do Plano de Classificação; e) Identificação de datas-limite;

RF11.003 f) Organização cronológica, numérica ou temática conforme série; g) Separação de documentos passíveis de eliminação; h) Registro técnico em planilha ou sistema. III - Organização Física e Recondicionamento a) Ordenação interna dos documentos; b) Substituição de acondicionamento inadequado; c) Etiquetagem padronizada; d) Identificação externa das caixas com código único; e) Registro de localização física; f) Atualização da base de controle do acervo. IV - Higienização e Preparação Técnica a) Higienização mecânica superficial quando necessária; b) Desmetalização (remoção de grampos, cliques, trilhos metálicos); c) Alinhamento de folhas; d) Separação de documentos frágeis; e) Preparação para digitalização;

RF11.004 f) Identificação de documentos que demandem conservação especializada (não inclusa). V - Digitalização e Geração de Representante Digital A digitalização deverá observar: a) Resolução compatível com normas técnicas aplicáveis; b) Geração de arquivos em PDF, PDF/A ou TIFF; c) Geração de OCR pesquisável; d) Controle de sequência documental; e) Digitalização frente e verso quando aplicável; f) Controle de qualidade integral ou por amostragem; g) Registro de logs de produção; h) Reprocessamento obrigatório em caso de falha. VI - Indexação e Metadados a) Inserção de metadados arquivísticos obrigatórios; b) Indexação por número de processo, interessado, assunto, data e série; c) Vinculação à classe correspondente; d) Conferência da consistência dos dados;

RF11.005 e) Registro em base estruturada. VII - Autenticação Digital Quando aplicável: a) Aplicação de assinatura digital baseada em certificado ICP-Brasil; b) Garantia de integridade e autenticidade; c) Registro do certificado utilizado; d) Geração de evidência de validação. VIII - Captura em Sistema de Gestão Documental a) Inserção do representante digital em sistema institucional; b) Vinculação ao processo eletrônico correspondente; c) Indexação final validada; d) Teste de recuperação documental; e) Registro de conclusão de lote. IX - Apoio à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) a) Participação técnica

em reuniões; b) Elaboração de pareceres arquivísticos; c) Apoio na aplicação da Tabela de Temporalidade;

RF11.006 d) Preparação de listagens para eliminação; e) Elaboração de termos e registros técnicos. X - Eliminação Documental Quando autorizada: a) Preparação de lote para eliminação; b) Lavratura de listagem de eliminação; c) Publicação quando exigida; d) Fragmentação mecânica segura; e) Registro formal do evento; f) Atualização da base de controle. ESTRUTURA OPERACIONAL MÍNIMA A PARCEIRA deverá manter: Unidade Técnica de Digitalização (UTD) estruturada; Espaço exclusivo para tratamento documental; Controle de acesso; Monitoramento interno; Equipamentos dedicados; Softwares licenciados; Rotina de backup; Procedimentos formais de controle de qualidade; Política de segurança da informação. EQUIPE TÉCNICA A PARCEIRA deverá disponibilizar coordenação técnica e equipe compatíveis com as atividades de execução;

RF11.007 A equipe deverá contemplar arquivista habilitado e técnicos de tratamento documental, com atribuições e dedicação compatíveis com os serviços. O apoio especializado por horas técnicas dependerá de escopo e autorização prévios, sem duplicidade com serviços já incluídos. ENTREGÁVEIS QUANTIFICÁVEIS Constituem entregáveis objetivos do serviço: I. Organização física de documentos, compreendendo classificação, ordenação e registro, medida em páginas; II. Digitalização e indexação de documentos, medidas em páginas; III. Eliminação documental conforme necessidade e autorização da CPAD; IV. Atualização contínua da base de dados arquivística correspondente às unidades tratadas; V. Disponibilização de repositório digital organizado, indexado e recuperável.

RF11.008 VI. Manutenção de estrutura técnica ativa durante toda a vigência contratual. MODELO DE MENSURAÇÃO E AFERIÇÃO A aferição contratual ocorrerá mediante: Quantidade de caixas/páginas tratadas; Metros lineares organizados; Lotes processados; Índice de retrabalho; Prazo médio de processamento; Disponibilidade operacional da UTD; Registro de participação técnica na CPAD; Conformidade dos metadados; Auditoria por amostragem. MODELO DE REMUNERAÇÃO Remuneração mediante: I - Parcela variável vinculada aos quantitativos efetivamente entregues (caixas/páginas tratadas, metros lineares organizados, lotes digitalizados, eventos de eliminação); II - Demandas extraordinárias mediante autorização formal. EXCLUSÕES Não compreende: Restauração laboratorial;

RF11.009 Tratamentos químicos; Conservação especializada; Encadernação histórica. A PARCEIRA será responsável por implementar e administrar o serviço especializado de digitalização do acervo legado nas dependências da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, o referido serviço de digitalização

compreende e abrange os acervos de arquivos documentais físicos, que deverão receber o devido tratamento de preparo, identificação, separação, classificação, ordenação e indexação para posteriormente serem digitalizados e migrados para a nova plataforma de gestão documental.

RF11.010 O processo de seleção de documentos ou conjuntos documentais para conversão digital será gerenciado pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências e observará as melhores práticas de processos de seleção conhecidas e aplicáveis, por exemplo, seleções prioritárias para conservação, seleção de conteúdo para exibição ou publicação, seleção para tratamento em função de demanda de usuários, seleção de documentos com restrições legais de reprodução ou acesso, e demais critérios e normas legais previstas em legislação vigente.

RF11.011 Os Processos de seleção documental envolvem indicações, avaliações e prioridades, as quais não podem ser decididas por uma única pessoa, portanto, está previsto o estabelecimento de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - (CPAD), que será responsável por definir as diretrizes do processo de seleção documental, a referida comissão será constituída e nomeada pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, e deverá ser composta por servidores públicos que fazem parte do quadro de profissionais da administração pública municipal. A referida comissão deve ser constituída por um corpo técnico multidisciplinar, de acordo com a disponibilidade dos recursos humanos da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, e composta preferencialmente por:

RF11.012 Servidores das unidades organizacionais as quais se referem os conjuntos de documentos a serem avaliados; Membros da instituição que conheçam a missão e os objetivos da instituição; Membros da instituição que conheçam a política local de desenvolvimento dos conjuntos documentais; Responsáveis pela organização e guarda dos conjuntos documentais, que a conheçam em profundidade; Pesquisadores e/ou especialistas em temas que caracterizem eventualmente um determinado conhecimento relacionado ao acervo ou a prática arquivística; Especialistas em conservação e preservação documental; Historiadores, Bibliotecários, Arquivistas/Curadores; Colaboradores com experiência no trabalho com recursos online; Advogados e representantes do corpo jurídico municipal.

RF11.013 Serão responsabilidades desta comissão: A elaboração das diretrizes procedimentais que deverão ser observadas pelos agentes da Unidade Técnica de Digitalização (UTD); durante a execução dos serviços de digitalização e conversão digital dos documentos; As indicações iniciais para definição de conjuntos documentais ou itens para a conversão digital; Avaliar quais documentos deverão de fato permanecer no conjunto inicialmente destacado para conversão; Estabelecer prioridades baseadas no valor, uso e risco dos materiais; Monitoramento contínuo do

processo. OBRIGAÇÕES DA InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências:

RF11.014 A InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências deverá constituir a CPAD - Comissão de Permanente de Avaliação Documental, composta por servidores públicos qualificados, para estabelecer diretrizes de seleção, monitoramento e avaliação dos documentos a serem digitalizados.

RF11.015 É responsabilidade da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, a disponibilização do local a ser designado para a execução do trabalho, caso a InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, não disponha de uma estrutura de arquivamento centralizado dos documentos, o serviço poderá ser realizado de modo descentralizado e instalado de modo temporário ou permanente em qualquer Próprio Municipal, desde que reúna e atenda as condições necessárias para abrigar os serviços, dentre eles, espaço físico adequado para a execução dos trabalhos de digitalização, infraestrutura de rede elétrica e rede lógica para correta instalação e configuração dos equipamentos e sistemas informatizados, entre outros.

RF11.016 É de responsabilidade de InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, a guarda física e a manutenção da preservação dos documentos físicos. OBRIGAÇÕES DA PARCEIRA: A PARCEIRA será responsável por implementar e administrar o serviço especializado de digitalização do acervo legado nas dependências da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências. para posterior migração para a plataforma de gestão documental. Para a correta execução dos serviços de digitalização de documentos ou conjuntos documentais designados, a PARCEIRA, deverá obedecer rigorosamente, as normas e diretrizes estabelecidas pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, através da sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - (CPAD).

RF11.017 A PARCEIRA será responsável pela correta manipulação, digitalização e cadastro dos documentos na ferramenta de gestão arquivística, assim como, responsável pela devida manutenção da disponibilidade de acesso, consulta e recuperação dos arquivos digitalizados.

RF11.018 Para a execução dos serviços, a parceira deverá disponibilizar técnicos operacionais para diagnóstico, classificação, tratamento arquivístico, organização, higienização, preparação para avaliação e eliminação documental, bem como para digitalização, indexação, gestão de metadados, autenticação digital e captura em sistema de gestão documental. A equipe deverá assegurar produtividade, cumprimento dos prazos e dos níveis de serviço, continuidade e qualidade durante a execução contratada.

RF11.019 A PARCEIRA, deverá garantir suporte técnico para a integração dos

arquivos digitalizados junto a plataforma de gestão documental. Executar os serviços conforme especificações deste Anexo I - Especificação do Objeto e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em conformidade com os requisitos técnicos e as condições do instrumento de atendimento;

RF11.020 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

RF11.021 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento. Paralisar, por determinação da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Anexo I - Especificação do Objeto, no prazo determinado.

RF11.022 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina. Submeter previamente, por escrito, à InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

RF11.023 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso. Apresentar à InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a

execução do serviço. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências.

RF11.024 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Parceira relatar à InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função. Relatar à InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato. Dotar aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

RF11.025 A Parceira deverá manter equipe técnica qualificada, sendo perfis necessários à correta execução dos trabalhos: Coordenador de Projeto: na gestão da prestação de serviços, o coordenador indicado pela Parceira deverá: a) Acompanhar a execução dos Serviços; b) Assegurar que as políticas, normas e procedimentos do InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências sejam respeitados e acatados pelos profissionais da Parceira; c) Alocar os profissionais necessários para atendimento as Demandas de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;

RF11.026 d) Informar à InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços; e) Elaborar documentos referentes ao andamento da execução dos Serviços; f) Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados; e g) Acompanhar os fiscais designados da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências no que se refere aos controles para o cumprimento do Contrato. PROCEDIMENTOS TÉCNICOS PARA DIGITALIZAÇÃO

RF11.027 Os processos de digitalização seguirão as regras, protocolos e procedimentos estabelecidos, em conformidade com o Decreto 10.278/2020 e a legislação vigente. A autenticidade dos documentos digitais será garantida por assinatura digital qualificada conforme a Lei 14.063/2020. Para assegurar a qualidade do serviço, a UTD deverá ser estruturada com equipamentos adequados, softwares licenciados e equipe técnica capacitada. A segurança e confidencialidade dos documentos serão garantidas por medidas como controle de acesso, uso de

softwares oficiais e assinatura de termos de sigilo pelos funcionários envolvidos.

RF11.028 A execução da digitalização do acervo documental da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências deverá ocorrer de maneira eficiente e segura, garantindo a preservação, acessibilidade e conformidade legal dos documentos digitalizados. A criação de um cronograma detalhado permitirá um acompanhamento rigoroso do progresso e cumprimento dos prazos estipulados, assegurando a entrega eficaz do serviço contratado. FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO A SER APLICADO

RF11.029 Os processos de trabalho representam um conjunto de atividades que devem ser implementadas pela UTD durante todo o processo de digitalização. Cabe ressaltar que, para cada processo do fluxo existem atividades (regras, protocolos e procedimentos) que devem ser respeitadas para que o processo seja efetivo e auditável. Essas atividades são fundamentais para o monitoramento do processo de digitalização observam as orientações e os requisitos arquivísticos, o Decreto 10.278/2020 e a legislação vigente.

RF11.030 As etapas iniciais descrevem as atividades relacionadas às fases de recepção, conferência e preparação dos documentos originais pela UTD. Nestes processos, devem estar previstas e estabelecidas regras, protocolos e procedimentos quanto a forma de recebimento e conferência considerando a integridade do conjunto documental recebido, também deve estar previsto o espaço físico para acondicionamento e organização dos documentos originais e, finalmente, prever a garantia da higienização (limpeza, desmetalização e verificação do estado de conservação) antes de sua submissão ao processo de digitalização propriamente dito.

RF11.031 As etapas de digitalização descrevem as atividades relacionadas ao processo de digitalização dos documentos originais de forma a garantir a qualidade da digitalização. Nestes processos, devem estar previstos um conjunto rígido de regras, protocolos e procedimentos que garantam que as imagens digitalizadas tenham completeza, qualidade e forma suficientes para representarem os originais sem perda de informações, prevendo inclusive o expurgo da digitalização e nova submissão do documento aos processos em questão.

RF11.032 As etapas de autenticação descrevem as atividades relacionadas a produção efetiva do representante digital. Nestes processos, são fundamentais a utilização de boas ferramentas computacionais de composição do documento digitalizado em seu formato final e de autenticação digital utilizando a ICP-Brasil para garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados - ver Assinatura qualificada Lei 14.063/2020, Art. 4º, III. Destaca-se também a interação de responsabilidade pessoal ou institucional através da assinatura ou certificação digital.

RF11.033 A etapa de captura descreve as atividades relacionadas à captura do representante digital no ambiente informatizado de gestão documental. Este processo permite fazer a captura do representante digital - incluindo os metadados - no ambiente informatizado da instituição produtora. Neste momento encerra-se o processo de digitalização e inicia-se a gestão do representante digital pelos sistemas informatizados institucionais. Tecnicamente, a partir da captura, considera-se o representante digital o documento oficial para a instituição, cabendo aos responsáveis a destinação final do documento original. Cabe ressaltar que neste momento é atribuída a presunção de autenticidade ao representante digital, ou seja, ele é o documento efetivo.

RF11.034 A etapa de devolução descreve as atividades relacionadas à devolução dos documentos originais tendo em vista a destinação final dos documentos originais após o processo de digitalização. Os documentos originais devem ser devolvidos da mesma forma que foram recebidos, garantindo desta forma a integridade e a organização dos documentos. Esta garantia é fundamental para que não haja dúvidas sobre a fragmentação ou desorganização dos documentos originais digitalizados. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES PREVISTAS EM CADA PROCESSO.

RF11.035 O conjunto de regras, protocolos e procedimentos deve monitorar e garantir que os passos do fluxo sejam efetivamente executados e monitorados para que não haja dúvidas em relação à lisura do fluxo. O conjunto de regras, protocolos e procedimentos de monitoramento devem ser definidos pela instituição produtora com vistas a validar a presunção de autenticidade dos representantes digitais. A garantia da presunção de autenticidade do representante digital, não se limita apenas a implementação do fluxo proposto, também é fundamental considerar na implementação da UTD as seguintes recomendações:

RF11.036 O processo de digitalização é um serviço e não deve ser misturado com outras atividades da instituição; Os equipamentos da UTD - com exceção os equipamentos responsáveis pela autenticação do representante digital - não devem ser conectados à Internet com acesso público; Utilização de somente softwares oficiais. Todos devem estar atualizados, licenciados e devidamente inventariados; Não utilização de outros softwares que não fazem parte dos processos nos equipamentos da UTD; Utilização dos equipamentos da UTD somente para os fins previstos; A configuração dos equipamentos deve ser compatível com os processos e softwares; Os equipamentos da UTD devem ter manutenção preventiva, corretiva e evolutiva sempre que necessário;

RF11.037 O local de instalação da UTD deve ser bem estruturado e devidamente climatizado para garantir a qualidade no processo de digitalização e o funcionamento

dos equipamentos; Os funcionários da UTD devem ser treinados para os fins que exercem no processo; A UTD deve ser estruturada considerando a participação ativa das áreas de negócio, tecnologia da informação e de arquivologia; Implementação, institucionalização e certificação da UTD antes do início dos processos de digitalização; Assinatura do termo de sigilo aos funcionários da UTD; A UTD pode ser ligado a qualquer estrutura desde que atenda a legislação, aos padrões técnicos e que traga uma abordagem multiprofissional; Serviço de monitoramento de vídeo em todo ambiente da UTD.

RF11.038 Oportunamente, deve-se observar que os documentos originais permanentes que foram digitalizados, deverão ser gerenciados de forma correlacionada com seus representantes digitais. Essa vinculação ocorrerá via metadados de gestão arquivística e contemplará toda a tramitação e guarda, de modo que a destinação do digital ocorra conjuntamente com o seu original. Uma segunda ação igualmente importante refere-se ao acondicionamento e à organização dos documentos originais de valor permanente após a digitalização.

RF11.039 Pela importância fundamental na gestão e preservação de documentos digitais, frente à obsolescência tecnológica de hardware, software, mídias de armazenamento e de diferenciados formatos digitais, destaca-se a necessária adequação institucional para garantir a preservação desses documentos pelo tempo que for necessário. Assim, cabe ressaltar a imprescindível implantação de políticas, planos e programas institucionais de preservação digital que contemplem, no mínimo: relacionamento com a política de gestão documental da instituição e seus instrumentos, dentre outros, plano de classificação, tabela de temporalidade, regras para concessão ou limitação de acesso;

RF11.040 conscientização, mudança cultural e treinamento interno, envolvendo preparação para mudança, manuais técnicos e programa de treinamento; disponibilidade estrutural e financeira: infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica; capacitação técnica e cooperação interinstitucional. Adicionalmente, em se tratando de instituição pública, na sua esfera de competência, se recomenda a observação às diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas estabelecidas na Resolução do CONARQ, de nº 24 de 2016.

7.2. ITEM 12 - TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

RF12.001 O serviço de tratamento arquivístico será medido em páginas, com registro da produção e verificação dos critérios de aceite previstos no instrumento executivo.

7.3. ITEM 13 - DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO

RF13.001 O serviço de digitalização e indexação será medido em páginas, com registro da produção e verificação dos critérios de aceite previstos no instrumento executivo.

8. PRODUÇÃO E EQUIPAMENTOS COMO SERVIÇO

8.1. ITEM 14 - REPRODUÇÃO MONOCROMÁTICA A4

RF14.001 O serviço de reprodução monocromática A4 será medido em páginas, com registro da produção e verificação dos critérios de aceite previstos no instrumento executivo.

8.2. ITEM 15 - REPRODUÇÃO COLORIDA A4

RF15.001 O serviço de reprodução colorida A4 será medido em páginas, com registro da produção e verificação dos critérios de aceite previstos no instrumento executivo.

8.3. ITEM 16 - REPRODUÇÃO COLORIDA A0

RF16.001 O serviço de reprodução colorida A0 será medido em metros quadrados, com registro da produção e verificação dos critérios de aceite previstos no instrumento executivo.

8.4. ITEM 17 - CARTÕES E CRACHÁS

RF17.001 O serviço de produção de cartões e crachás será medido em unidades, com registro da produção e verificação dos critérios de aceite previstos no instrumento executivo.

8.5. ITEM 18 - SERVIDOR DE GERENCIAMENTO

RF18.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Processador de 1,8 GHz ou superior, com arquitetura compatível com os sistemas ofertados Memória mínima: 32Gb Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte Gabinete tipo lâmina, com trilhos deslizantes Padrão de montagem: rack 19" Interface interna padrão: 2 x Ethernet 10/100/1000 Interface interna padrão: Sistema operacional de servidor compatível com os sistemas ofertados, com licenciamento regular incluído.

8.6. ITEM 19 - FRAGMENTADORA DE GRANDE PORTE

RF19.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Abertura de inserção para papel: 320 mm; Abertura para CD/DVD e Cartões de PVC: 130 mm; Capacidade para folhas (75g): até 25 folhas A4 e até 15 folhas A3; Tipo de fragmentação: Partículas de 4 x 40 mm; Nível de segurança: P4; Velocidade de fragmentação: 3,6 m/min; Capacidade de fragmentação: 90 Kg/h;

8.7. ITEM 20 - SCANNER A4 DE PRODUÇÃO, 60 PPM

RF20.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Velocidade de digitalização: 60ppm Suportar até o tamanho A4 Modos de digitalização: Simplex e Duplex Resolução óptica: 600 dpi Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas Resolução de saída: de 60 até 600 dpi Gramatura do papel: até 280g/m2 Alimentação elétrica: Bivolt Função de proteção avançada de originais Alinhamento da imagem Correção de orientação Detecção da orientação do documento Detecção de cores Remoção de páginas em branco Detecção de folha dupla Recursos de eliminação de cores Correção do desvio da folha Detecção do tamanho do documento Separação horizontal automática da imagem Digitalização contínua Reconhecimento de código de barras Interface interna padrão: USB

RF20.002 Ethernet 10/100 Compatibilidade: Com sistemas operacionais Microsoft Windows

8.8. ITEM 21 - SCANNER PLANETÁRIO A3

RF21.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Fonte de iluminação LED Suportar até o tamanho A3 Modos de digitalização: Mono e Color Resolução: 300 DPI Sistema de scanner suspenso, digitalização simplex Interface padrão: USB Formatos JPEG, PDF, PDF Pesquisável - OCR (nativo ou via software) Alimentação elétrica: 100v - 240v Digitalização rápida de apenas um toque Detecção de folheamento de páginas Detecção de múltiplos documentos Correção de distorção de curva de livros Interface interna padrão: USB Compatibilidade: Com sistemas operacionais Microsoft Windows

8.9. ITEM 22 - SCANNER DE MICROFILME

RF22.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Operação: Câmera de 6,6 megapixels: Ampliação do zoom óptico: 5x a 32x Captura de imagem grande: 35mm x 48mm Orientação da câmera: Retrato ou paisagem para melhor nitidez de imagem USB3/USB2/USB1: porta de acesso frontal conveniente para unidades flash Rotação de imagem: Endireitamento óptico de imagens para melhor nitidez de imagem Iluminação: LEDs monocromáticos, otimizados para filme e vidro de suporte opticamente transparente para melhor nitidez de imagem Rolos de guia de precisão: rolamento de esferas de baixa inércia para controle preciso da posição e movimento do filme Recurso de Software Padrão:

RF22.002 Interface de usuário: Interface de computador Windows intuitiva com assistente de seleção de filme personalizável. Foco de imagem contínuo mesmo durante o zoom óptico Ajustar à janela: a imagem exibida cobre toda a tela do monitor sem deixar nenhuma área em branco Lupa: Zoom digital de 5x a 1575x, para leitura de texto pequeno e exame de detalhes finos. Rotação da imagem digital: clique para girar 90°, 180°, 270° e 360° Espelho: Clique para espelhar a imagem

Resolução selecionável por software: 150 dpi a 2000 dpi, escala de cinza de 8 bits, preto e branco de 1 bit Digitalizar e salvar formatos de arquivo: PDF, TIFF, JPEG, OCR Marca d'água e direitos autorais: suporte de aviso personalizável para digitalizações e impressões

RF22.003 Botão de impressão com um clique: usando impressora predefinida e para a gaveta de papel da impressora específica com o tamanho de papel necessário Botão de digitalização com um único clique: digitalizar usando nome de arquivo, formato e caminho predefinidos Hardware: Iluminação do filme: LEDs ópticos verdes Velocidade de captura de imagem: um segundo. Sistemas operacionais 32/64: Win 7, Win 8, Win 10 (Enterprise, Professional, Home) Interface: USB 3.0 Garantia do fabricante: mínimo um ano. Energy Star (rotulado): registrado. Aprovações de segurança e emissão (rotulado): UL, CSA, CE, FCC.

8.10. ITEM 23 - IMPRESSORA DE CARTÕES FRENTE E VERSO

RF23.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Tecnologia de impressão: Sublimação de corantes; Recurso de impressão: Dupla face Resolução de impressão: 300dpi (300 x 600, 300 x 1200); Velocidade de impressão: Até 140 cartões por hora, dupla face colorido; Alimentador de entrada com capacidade para até 125 cartões; Alimentador de saída com capacidade para até 25 cartões; Tamanhos de cartão suportado: Espessura: 0,010 polegadas a 0,040 polegadas (0,25 mm - 1,016 mm). Dimensão: ID-1, CR-79, CR-80; Conectividade: USB e Ethernet; Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo suprimentos e peças de reposição

8.11. ITEM 24 - IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS

RF24.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Método de Impressão: Transferência ou térmica direta Velocidade de Impressão: 5IPS Resolução: 203 dpi Fontes: Fonte A - Fonte V (ZPL) Tipo de mídia: Papel térmico, mídia, papel de marca preta Interface padrão: Ethernet 10/100 Alimentação: 100-240 V AC, 50-60Hz Ribbon: Largura: 30 a 110 mm; Comprimento: 74 m Largura de Impressão: 4" Conectividade: USB, Ethernet

8.12. ITEM 25 - MULTIFUNCIONAL PLOTTER A0

RF25.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Tecnologia de impressão: Jato de tinta Resolução de impressão: 1200 DPI Tanque de tinta de no mínimo: 04 cores Suportar até tamanho A0 Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada Largura de mídia: 203mm - 914mm Espessura de mídias: 0,7mm - 0,8mm Digitalização de documentos coloridos Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC Alimentação elétrica: 110 - 240 VCA (50-60Hz) Deverá acompanhar todos os dispositivos e

acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo adaptadores de núcleo de mídia e cesta de empilhamento de trabalhos Interface interna padrão: USB Ethernet 10/100 Compatibilidade:

RF25.002 Com sistemas operacionais Microsoft Windows

8.13. ITEM 26 - MULTIFUNCIONAL A3 COLORIDA, 50 PPM

RF26.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi Velocidade nominal de 50 ppm Processador com capacidade mínima de 1.4GHz Memória com capacidade mínima de 3GB Impressão em formatos A3, A4 e Carta Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário Capacidade mínima de armazenamento de papel para 1000 folhas Módulo de Gerenciamento: Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9" Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP) IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP HD com capacidade mínima de 256GB Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID Scanner Colorido integrado: Alimentador automático de documentos

RF26.002 Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única) Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta Função de captura de imagens Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%. Interface interna padrão: USB

RF26.003 Ethernet com velocidades 10/100/1000 Compatibilidade: Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

8.14. ITEM 27 - MULTIFUNCIONAL A4 COLORIDA, 40 PPM

RF27.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi Velocidade nominal de 40ppm Processador com capacidade mínima de 1GHz Memória com capacidade mínima de 2GB Impressão em formatos A4 e Carta Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas Módulo de Gerenciamento: Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7" Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP) IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID Scanner Colorido integrado: Alimentador automático de

documentos

RF27.002 Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única) Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi Captura de documentos no formato papel A4 e Carta Função de captura de imagens Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%. Interface interna padrão: USB

RF27.003 Ethernet com velocidades 10/100/1000 Compatibilidade: Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

8.15. ITEM 28 - MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICA, 50 PPM

RF28.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4 Processador com capacidade mínima de 1.6GHz Memória com capacidade mínima de 4GB Impressão em formatos A4 e Carta Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário Capacidade mínima de armazenamento de papel para 1000 folhas Módulo de Gerenciamento: Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9" Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP) Scanner Colorido integrado: Alimentador automático de documentos Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)

RF28.002 Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi Captura de documentos no formato papel A4 e Carta Função de captura de imagens Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%. Interface interna padrão: USB Ethernet com velocidades 10/100/1000 Compatibilidade: Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

8.16. ITEM 29 - MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA, 50 PPM

RF29.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi Velocidade nominal de 50ppm Processador com capacidade mínima de

1GHz Memória com capacidade mínima de 1,5GB Impressão em formatos A4 e Carta Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas Módulo de Gerenciamento: Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7" Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP) IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP Scanner Colorido integrado: Alimentador automático de documentos

RF29.002 Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única) Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi Captura de documentos no formato papel A4 e Carta Função de captura de imagens Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local ou em nuvem As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%. Interface interna padrão: USB

RF29.003 Ethernet com velocidades 10/100/1000 Compatibilidade: Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

8.17. ITEM 30 - MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA, 40 PPM

RF30.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi Velocidade nominal de 40ppm Processador com capacidade mínima de 1GHz Memória com capacidade mínima de 1GB Impressão em formatos A4 e Carta Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas Módulo de Gerenciamento: Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4" Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP) Scanner Colorido integrado: Alimentador automático de documentos Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 50 folhas (passagem única) Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi RF30.002 Captura de documentos no formato papel A4 e Carta Função de captura de imagens Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%. Interface interna padrão: USB Ethernet com velocidades 10/100/1000 Wi-Fi Compatibilidade: Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

8.18. ITEM 31 - IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA, 40 PPM

RF31.001 Especificações / Requisitos Mínimos: Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi Velocidade nominal de 40ppm Processador com capacidade mínima de 800MHz Memória com capacidade mínima de 512MB Impressão em formatos A4 e Carta Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas Módulo de Gerenciamento: Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP) Interface interna padrão: USB Ethernet com velocidades 10/100/1000 Wi-Fi Compatibilidade: Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

9. REQUISITOS TRANSVERSAIS E INTEGRAÇÕES

RF32.001 | A InPACTA responderá pela gestão da parceria, pelo suporte de primeiro nível (N1) e pela central de situação. O parceiro responderá pela execução especializada, implantação, manutenção, suprimentos, sistemas, nuvem, serviços documentais e suporte de segundo e terceiro níveis. Os órgãos usuários manterão as competências relativas aos seus documentos, acessos, informações e decisões administrativas.

RF32.002 | O N1 da InPACTA registrará, classificará, orientará e acompanhará os chamados, encaminhando ao parceiro as ocorrências que demandem intervenção especializada. A central de situação consolidará disponibilidade, incidentes, consumo, produtividade, entregas e cumprimento dos níveis de serviço. O parceiro fornecerá os registros e os dados necessários e manterá interlocutores técnicos. O escalonamento não reiniciará a contagem do chamado. A cobertura da equipe própria, os canais e o dimensionamento serão definidos antes da operação, com rota direta para incidentes críticos fora do horário do N1.

RF32.003 | O aceite dependerá da comprovação das entregas, dos registros de produção, dos testes de integração e da disponibilização dos dados à InPACTA. A autodeclaração não substitui a evidência.

RF33.001 | Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, de fabricação recente e compatíveis com o ambiente tecnológico da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências; Com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o órgão usuário, caso seja omissa alguma das especificações, a interessada será obrigada a apresentar documentação complementar na qual se verifique que as especificações são atendidas;

RF33.002 | Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que a solução de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de

papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros. Os Equipamentos Multifuncionais e Scanners deverão disponibilizar OCR (Optical Character Recognition) de forma nativa/embarcada ou integrada através de software local ou em nuvem, para conversão de arquivos PDF em PDF pesquisável em idioma Português Brasil.

RF33.003 | Os documentos digitalizados como PDF deverão ter a capacidade de serem enviados diretamente dos equipamentos multifuncionais para o repositório de gestão documental em nuvem, através de integração. Os equipamentos que compõem os Itens 26 e 27, deverão possuir leitor de RFID embutidos ou conectados via interface USB, esses leitores serão utilizados para a autenticação dos usuários para a liberação de impressões e/ou cópia. Os leitores RFID deverão ser compatíveis com os equipamentos ofertados e, também, com o sistema de bilhetagem, sem a obrigatoriedade de ser do mesmo fabricante, deverão reconhecer automaticamente os cartões RFID e verificação do protocolo correto de comunicação.

RF33.004 | A Parceira deverá fornecer os cartões RFID ou TAG, conforme as especificações contidas neste edital, sem nenhum custo adicional para a InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, nas quantidades definidas para cada implantação, conforme as necessidades dos departamentos atendidos. Serão aceitos equipamentos de diferentes fabricantes desde que a solução de gerenciamento e bilhetagem seja compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

RF33.005 | A parceira deverá assegurar suporte residente para softwares e sistemas e para hardware e equipamentos quando previsto no plano da implantação. A quantidade de profissionais, a dedicação, os locais e os horários serão definidos previamente conforme o parque, os serviços e a cobertura pactuada, com os custos incluídos na composição aprovada. O suporte compreenderá acompanhamento e monitoramento dos sistemas e atendimento aos equipamentos, articulado com o N1 da InPACTA e o N2/N3 da parceira. Durante a prestação dos serviços, os profissionais deverão estar identificados por crachá e observar as normas disciplinares do órgão usuário.

RF34.001 | IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM - A4 - MONOCROMÁTICA Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem preto e branco, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considerar taxa de cobertura de impressão 5%, conforme normas ABNT ISO/IEC 19752 e 19798; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM - A4 - POLICROMÁTICA

RF34.002 | Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem em papel A4

colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM - A0 - POLICROMÁTICA Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem em formato A0, colorida, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários (exceto papel). Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página. Não será permitida a tarifação na digitalização de documentos/imagens.

RF34.003 | IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS REALIZADAS EM EQUIPAMENTOS POLICROMÁTICOS: As páginas monocromáticas reproduzidas nos equipamentos policromáticos serão tarifadas como páginas monocromáticas. Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas;

RF35.001 | Esta seção tem como finalidade estabelecer os métodos e padrões técnicos de integração entre os sistemas da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências e os sistemas da PARCEIRA. A integração entre sistemas é essencial para garantir a interoperabilidade, a consistência dos dados e a automação dos processos institucionais. Para isso, serão adotadas abordagens modernas de comunicação entre aplicações, conforme os requisitos de integração deste anexo. As integrações deverão possibilitar operações de consulta, inserção, atualização e exclusão de informações de forma segura, padronizada e rastreável, garantindo escalabilidade e alta disponibilidade dos sistemas. Obrigações da Parceira Disponibilização de APIs para Integração

RF35.002 | A PARCEIRA deverá disponibilizar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da solicitação formal da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências, um conjunto de APIs para integração entre sistemas, permitindo a manipulação de dados por meio das seguintes operações: inserção, alteração, consulta e remoção. Disponibilização de ambiente sandbox para testes antes da entrada em produção. Essas APIs devem ser desenvolvidas atendendo aos seguintes requisitos: Ser devidamente documentada, utilizando Swagger/OpenAPI, GraphiQL, Protobuf Documentation ou outro tipo de documento, desde que possua, exemplos de utilização, como entrada de dados e saída de dados Estar protegidas por mecanismos de autenticação e autorização

RF35.003 | Garantir rastreabilidade e registros de auditoria das operações realizadas. Procedimentos para geração e renovação de tokens de autenticação. Tecnologias e

Padrões de Integração A PARCEIRA deverá garantir que as integrações sejam construídas seguindo as tecnologias e padrões abaixo: a) Padrões REST Implementação de APIs REST, com suporte aos métodos HTTP: GET (recuperação de dados); POST (criação de registros); PATCH (atualização parcial do registro); PUT (atualização de registros); DELETE (remoção de registros). Utilização do formato JSON como padrão para troca de informações entre sistemas; Endpoints organizados de forma lógica, padronizada e versionados. b) Webhooks

RF35.004 | Suporte à implementação de Webhooks para permitir notificações assíncronas de eventos relevantes. Utilização do formato JSON c) gRPC Suporte aos tipos de comunicação: Unary: Uma requisição, uma resposta. Server Streaming: Uma requisição, múltiplas respostas enviadas pelo servidor. Client Streaming: Múltiplas requisições do cliente, uma resposta do servidor. Bidirectional Streaming: Múltiplas requisições e respostas em ambos os lados, em tempo real. Autenticação e Segurança A PARCEIRA deverá garantir a segurança das integrações implementando os seguintes mecanismos: Autenticação via OAuth 2.0, JWT, JWKS. Criptografia SSL/TLS. Controle de permissões baseado em perfis de usuário, permitindo a concessão de acessos conforme necessidade.

RF35.005 | API Keys gerenciáveis Monitoramento de logs de acesso e requisições Certificados (chave pública e privada); Suporte Técnico e Manutenção A PARCEIRA deverá garantir suporte técnico adequado: Atendimento especializado para esclarecer dúvidas sobre as APIs. Prazo de resposta conforme SLA, com prioridade para falhas críticas. Correção de erros e atualização das APIs, garantindo compatibilidade com as necessidades da InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências. Garantia de Disponibilidade e Desempenho As APIs deverão ter disponibilidade mínima de 99,5%, medida mensalmente. Monitoramento ativo e envio de alertas para falhas críticas. Implementação de rate limits para evitar sobrecarga no sistema.

RF35.006 | O tempo de resposta entre as integrações não deve exceder o valor máximo de 5000 milissegundos, sendo desejado que o tempo de resposta padrão deve ficar entre 100 milissegundos e 500 milissegundos. OBRIGAÇÕES DA InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências Fornecimento de Informações Técnicas A InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências deverá fornecer à Parceira todos os requisitos técnicos e regras de negócio necessários para o desenvolvimento das integrações, incluindo: Descrição dos dados a serem trocados entre os sistemas. Definição de perfis de acesso e permissões para a API. Identificação dos sistemas legados que precisarão de integração. Disponibilização de Acesso a Sistemas

RF35.007 | A InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências deverá fornecer acesso controlado aos ambientes necessários para testes de integração.

Deverá indicar responsáveis técnicos para acompanhamento e validação das entregas. Homologação das Integrações A InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências deverá realizar testes de validação no ambiente de homologação antes da entrada em produção. O aceite da API será concedido somente após verificação de conformidade com os requisitos acordados. Segurança e Gestão de Acessos A InPACTA e órgão usuário, nas respectivas competências será responsável por gerenciar as chaves de API (API Keys) fornecidas pela PARCEIRA.

RF35.008 | Implementar políticas de controle interno para concessão e revogação de acessos. Manutenção e Atualização dos Sistemas Internos Garantir compatibilidade dos seus sistemas internos com as APIs disponibilizadas. Responsabilizar-se pela atualização dos seus sistemas internos conforme mudanças no serviço da API.

10. LICENCIAMENTO E DIREITOS DE USO

10.1. A parceira identificará todos os produtos, versões, métricas, capacidades, usuários, conectores, interfaces, suporte e vigências necessários ao escopo. Dependências de terceiros e limitações deverão ser expressas.

10.2. A licença deverá permitir os usos aprovados para cada órgão, as integrações e a exportação dos documentos e metadados. Renovação e suporte não poderão ser interrompidos por dependência não declarada.

11. SEGURANÇA, PROTEÇÃO DE DADOS E CONFORMIDADE

11.1. Os acessos deverão observar identidade individual, perfis, menor privilégio e segregação de funções. Dados e documentos serão protegidos em trânsito e em repouso, com registros de acesso, alteração, exportação e eventos relevantes.

11.2. Incidentes serão comunicados por fluxo pactuado, preservando evidências. A parceira manterá atualizações e controles sobre seus suboperadores. O órgão competente conservará a autoridade sobre classificação, acesso e destinação documental.

12. ARMAZENAMENTO, RETENÇÃO, BACKUP E CONTINUIDADE

12.1. O armazenamento principal e o backup utilizarão infraestrutura nacional, redundância e possibilidade de expansão conforme os RF. A política de retenção deverá ser compatível com classificação e temporalidade documental.

12.2. Os parâmetros técnicos de recuperação são RTO de seis horas e RPO de 24 horas, sujeitos à consolidação do plano de continuidade. Testes de restauração deverão produzir evidência. Backups não substituem a gestão arquivística nem autorizam descarte de documentos.

12.3. A digitalização não autoriza, por si, a eliminação de originais. A destinação

observará a Lei nº 8.159/1991, especialmente arts. 9º e 10, as tabelas aprovadas e a autoridade arquivística competente. A equiparação legal de representantes digitais observará a Lei nº 12.682/2012 e o Decreto nº 10.278/2020, dentro de seu âmbito e de suas exclusões; não decorre apenas de OCR, armazenamento em nuvem ou apresentação de tela.

13. INTEGRAÇÃO, ESCALABILIDADE E GOVERNANÇA

13.1. As interfaces deverão conectar captura, ECM, SIGAD, requerimentos, protocolo, acessos, bilhetagem e indicadores, conforme o escopo aprovado. Cada integração terá documentação, autenticação, tratamento de erros, registros e controle de versão.

13.2. A previsão de até 90 dias para disponibilização de APIs conta da solicitação formal e não representa prazo global de implantação de todos os serviços e equipamentos.

14. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E ACEITE

O plano físico compreenderá inventário, preparação dos ambientes, configuração, integração, treinamento inicial, validação, operação assistida e aceite. Não está fixado prazo global para implantar o parque. A previsão de APIs em até 90 dias da solicitação será conciliada com as dependências.

A medição distinguirá sistemas mensais, TB de backup habilitado, horas previamente autorizadas e efetivamente consumidas, páginas tratadas e digitalizadas aceitas, páginas impressas, área A0 em m² e cartões produzidos. Impressões monocromáticas em equipamentos coloridos serão medidas como monocromáticas. Papel não integra o fornecimento de suprimentos.

O aceite deverá registrar identificação do lote ou equipamento, quantitativos, critérios verificados, falhas, correções e responsável pela validação. Produção refeita para corrigir falha imputável à parceira não será contada como nova entrega remunerável. Os parâmetros de amostragem e produtividade deverão ser estabelecidos antes da operação.

15. SUPORTE, MANUTENÇÃO E NÍVEIS DE SERVIÇO

Os tempos específicos abaixo são parâmetros propostos de operação especializada, sujeitos à aprovação. O N1 fará triagem e acompanhamento; a parceira responderá e resolverá a falha técnica. Horário comercial estendido de software: 7h às 19h, exceto severidade 1 com atendimento 24x7. O fluxo de acionamento deve assegurar cobertura de incidentes críticos.

Domínio / severidade	Resposta	Resolução
Software 1	1 hora	6 horas
Software 2	2 horas	12 horas
Software 3	4 horas	24 horas
Software 4	8 horas	5 dias úteis
Hardware crítico	1 hora	24 horas
Hardware alto	4 horas	48 horas
Hardware médio	8 horas	5 dias úteis
Hardware baixo	48 horas	Cronograma acordado

Severidade de software: 1, indisponibilidade total ou comprometimento de integridade que impeça a operação de mais de 50% dos usuários ativos; 2, função essencial sem alternativa; 3, função não essencial sem paralisação; 4, dúvida, pequena falha ou melhoria. Hardware: crítico, equipamento inoperante; alto, função essencial comprometida; médio, falha parcial; baixo, ajuste programado.

O índice de disponibilidade da nuvem deverá ser definido e aprovado antes da publicação, mediante decisão motivada entre os valores divergentes de 99,9% e 99,5% mensais. A fórmula é disponibilidade = (tempo total do mês menos indisponibilidade não planejada) dividido pelo tempo total do mês, vezes 100. As APIs têm previsão específica de 99,5%. RTO proposto: até seis horas; RPO: até 24 horas. Exclusões de medição dependerão de registro, evidência e aceitação, sem isenção genérica de responsabilidade pela cadeia de fornecimento.

O N1 do InPACTA e o suporte especializado da parceira deverão utilizar registros correlacionados, preservando data e hora de abertura, prioridade, transferências e solução. A central de situação acompanhará os indicadores e pendências. O encaminhamento não reinicia automaticamente a contagem do SLA.

16. CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

16.1. A parceira capacitará os perfis envolvidos no uso, administração, gestão documental e atendimento, com material de apoio, registros e validação prática compatíveis com cada função.

16.2. A transferência de conhecimento abrangerá procedimentos operacionais,

integrações, exportação, recuperação, medição e escalonamento, incluindo a preparação do N1 e dos responsáveis pela central de situação.

17. QUALIFICAÇÃO, EQUIPE E CAPACIDADE OPERACIONAL

17.1. A avaliação seguirá os 16 RCO e a fase de comprovação indicada nos Anexos II e IV. Atestados deverão demonstrar objeto, escala, períodos, responsabilidades e execução, com possibilidade de diligência motivada.

17.2. Os atestados deverão demonstrar experiência pertinente, com escopo, quantidades e períodos verificáveis. A definição dos critérios objetivos de qualificação dependerá de motivação técnica e aprovação antes da publicação. As equipes serão dimensionadas na mobilização de cada implantação, conforme volumes, atividades e cobertura, sem soma automática de perfis.

18. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E COMPROVAÇÕES

18.1. A interessada relacionará cada RF a componente, versão, licença, documento, página ou seção e forma de validação. A comissão registrará sua análise em campo próprio, separada da declaração.

18.2. Manuais, arquitetura, documentação de APIs, atestados, relatórios, logs e demonstrações deverão comprovar o requisito material. Apresentação comercial não substitui prova técnica suficiente.

19. PROVA DE CONCEITO E VALIDAÇÃO TÉCNICA

Os 120 testes POC001 a POC120 integram o roteiro funcional da solução e são reproduzidos no Anexo V e no Anexo III. A aprovação na PoC não dispensa o cumprimento dos requisitos aplicáveis aos serviços autorizados. Os demais requisitos serão verificados documentalmente ou na implantação e execução, conforme a natureza.

O plano de saída incluirá exportação de arquivos, metadados e registros, continuidade de acesso durante a transição autorizada, devolução de documentos e comprovação das providências sobre cópias. A eliminação será condicionada às decisões competentes e às obrigações de retenção, sem descarte automático pelo término da parceria.

20. TRANSIÇÃO E PORTABILIDADE

20.1. O plano de transição assegurará exportação utilizável de documentos, metadados, históricos e registros necessários à continuidade. Serão identificados formatos, inventários, responsáveis, prazos e testes de integridade.

20.2. A desativação e a eliminação de cópias remanescentes dependerão de aceite,

retenções aplicáveis e autorização competente, com revogação de acessos e evidência do encerramento seguro.

21. CRITÉRIOS GERAIS DE ACEITE

21.1. O aceite verificará escopo, quantidade, capacidade, funcionalidade, integração, licenciamento, segurança, documentação, treinamento e ausência de falhas impeditivas. Poderá ocorrer por lote, etapa ou serviço, preservada a validação integrada.

21.2. Não conformidades terão descrição, criticidade, responsável, prazo e condição de encerramento. A produção documental deverá distinguir itens entregues, rejeitados, retrabalhados e aceitos, sem remuneração duplicada.

22. RELATÓRIOS, INDICADORES E RESULTADOS

22.1. A parceira disponibilizará dados e relatórios de parque, consumo, produção, qualidade, chamados, disponibilidade, manutenção, backup e pendências à gestão e à central de situação do InPACTA.

22.2. Os indicadores serão rastreáveis aos registros operacionais. Medição, aceite e eventual faturamento deverão utilizar as mesmas unidades e períodos definidos no instrumento executivo.

23. SUSTENTABILIDADE E CICLO DE SUPORTE

23.1. Equipamentos, peças e versões deverão manter suporte e condições de segurança e continuidade. A parceira comunicará obsolescência, fim de suporte ou mudanças relevantes.

23.2. Manutenção, substituição, gestão de suprimentos e destinação de resíduos deverão preservar desempenho, segurança, responsabilidade ambiental e rastreabilidade, conforme obrigações pactuadas.

24. OBRIGAÇÕES TÉCNICAS ESSENCIAIS

24.1. A parceira executará e corrigirá os serviços especializados. O InPACTA gerenciará a parceria, realizará N1 e acompanhará a operação na central de situação. Os órgãos usuários decidirão sobre seus acessos, acervos e atos administrativos.

24.2. A distribuição não afasta a responsabilidade da parceira por seus componentes e terceiros nem presume disponibilidade de equipe própria do Instituto. As designações, recursos e horários serão formalizados.

24.3. A verificação arquivística considerará, na extensão pertinente, o e-ARQ Brasil, versão 2, aprovado pela Resolução CONARQ nº 50/2022, e as diretrizes de

digitalização da Resolução nº 48/2021. A simples referência não comprova conformidade integral, certificação ou atendimento de todos os requisitos de um modelo externo.

Maringá, PR, 16 de outubro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Regina de Camargo Hasegawa**, **Diretor(a)-Presidente do INPACTA**, em 16/10/2026, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na [Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001](#) e [Decreto Municipal nº 871, de 7 de julho de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maringa.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9859632** e o código CRC **D476D8E7**.

Referência: Processo nº 43.04.00000179/2026.83

SEI nº 9859632