## Anexo I do Edital

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

HEMOBRÁS

(Processo Administrativo n.° 25800.001814/2022)

## DO OBJETO

* 1. Prestação de serviços de implantação de sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) que atendam ao documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, 2ª versão, publicada em maio de 2022 e demais funcionalidades identificadas pela empresa.

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

* 1. As especificações técnicas do(s) item(ns) objeto da contratação é(são) aquela(s) prevista(s) no Anexo I deste Termo de Referência;

## DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

* 1. O valor estimado do contrato a ser celebrado pela Hemobrás é sigiloso, nos termos do Art. 34, Caput, Lei n. 13.303, de 30 de Junho de 2016.
  2. As despesas decorrentes da futura contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Hemobrás, assegurada no saldo constante na conta orçamentária 2290059000.

## DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

* 1. Para efeito de julgamento do certame, será considerada vencedora a proposta que apresentar MENOR PREÇO por grupo de itens.

## DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

* 1. O serviço objeto deste termo de referência é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 1º, *Caput* e art. 3º, II, do Decreto nº 10.024, de 2019, assim entendido aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
  2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Hemobrás, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
  3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a HEMOBRÁS, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
  4. A Hemobrás seguirá as orientações da resolução CGPAR n º 29, de 5 de abril de 2022.

## INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

* 1. A demanda da HEMOBRÁS tem como base as seguintes características:
     1. Atualmente a Hemobrás não possui um sistema de gestão eletrônica de documentos;
     2. A fase de implantação do sistema deverá levar em consideração um projeto de priorização de instalação, implantação e validação que deverá ser entregue pela CONTRATADA, considerando os requisitos funcionais descritos no documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, 2ª versão, publicada em maio de 2022, os requisitos identificados pela empresa apresentados no Anexo III Roteiro para teste de conformidade e requisitos técnicos descritos no Anexo II Especificações Técnicas do Ambiente, observando as necessidades da Hemobrás no curto, médio e longo prazo.
     3. O acervo do arquivo intermediário da Hemobrás possui os seguintes quantitativos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Processos** | **Caixas** | **Peso (kg)** | **Folhas** |
| 1 | Processos arquivados | 2.984 | 692 | 3.460 | 830.398 |
| 2 | Documentos Área Administrativa | 0 | 1.230 | 6.150 | 1.476.000 |
| 3 | Documentos Área Técnica | 0 | 75 | 375 | 90.000 |
| 4 | Documentos Sigilosos | 0 | 66 | 330 | 79.200 |
| TOTAL | | 2.984 | 2.063 | 10.315 | 2.475.598 |

* + 1. Atualmente, a Hemobrás conta com 270 profissionais, entre concursados e comissionados e 176 profissionais terceirizado, distribuídos em 03 unidades nos seguintes endereços:

|  |  |
| --- | --- |
| Escritório Sede | SRTV Sul Quadra 701 Bloco O, s/n, Salas n° 140, 142, 144,  146 e 148, Asa Sul, Brasília-DF |
| Escritório Recife | Rua Professor Aloísio Pessoa Araújo, nº 75, Empresarial Boa  Viagem Corporate, 8º e 9º andares, Boa Viagem, Recife-PE |
| Fábrica | Rodovia BR-101 Norte, Quadra D, Lote n° 06, Zona Rural,  Goiana-PE |

* + - 1. Segundo o projeto de contratação de terceirizados, encaminhado pela GGP, há uma previsão de aumento e redução de profissionais até final de 2024, conforme quadro abaixo.

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL DE TERCEIROS POR ANO** | |
| 2023 | **207** |
| 2024 | **172** |

* + - 1. Em 03 de junho de 2022, foi publicada a portaria SEST/SEDDM/ME Nº 5.077 que fixa o limite do quadro de pessoal próprio da Hemobrás, em 362 (trezentos e sessenta e duas) vagas, aumentando em 149 profissionais.

## PROVA DE CONCEITO

* 1. Em razão de verificar se a solução apresentada pelo licitante atende às exigências do ato convocatório, no que se refere a suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços entre outros, será exigida prova de conceito conforme descrito no Anexo III – ROTEIRO PARA TESTE DE CONFORMIDADE.
     1. Entende-se como melhor classificado o licitante que não se enquadre nas hipóteses previstas do art. 56, I a V, da Lei 13.303/16 e que preencha os requisitos de habilitação exigidos.
  2. Por ocasião da realização dos testes, os licitantes interessados, por meio de seus representantes, poderão acompanhar sua realização devendo estar devidamente identificados, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para tal procedimento.
  3. A prova de conceito será realizada no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis a contar da data da solicitação da administração
     + 1. Serão avaliados pela CONTRATANTE a demonstração dos requisitos apontados como “Obrigatórios” dos seguintes capiítulos do documento E-ARQ Brasil:
       2. Organização dos documentos arquivísticos;
       3. Captura;
       4. Avaliação: temporalidade e destinação;
       5. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
       6. Eleboração de documentos;
       7. Tramitação e fluxo de trabalho;
       8. Segurança;
       9. Preservação
     1. A prova de conceito poderá ser realizada realizada remotamente;
     2. O licitante deverá colocar à disposição da Hemobrás todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
     3. Se o licitante não disponibilizar a solução no prazo estabelecido, sem justificativa tempestiva, ou havendo a disponibilização fora das especificações previstas neste Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.
     4. A prova de conceito avaliará o nivel de atendimento das funcionalidades. Será considerada apta a empresa que apresentar conformidade em 80% dos requisitos;
     5. Os requisitos não apresentados ou com inconformidade, deverão ser desenvolvidos e implementado pela CONTRATADA em até 120 dias, sem onus adicional para a CONTRATANTE;
     6. Os requisitos “Obrigatórios” que fizerem referência a um requisito com outra classificação de obrigatoriedade, serão considerados obrigatórios para esse projeto;
        1. Após o teste, será emitido parecer conclusivo pela área técnica responsável aprovando ou recusando a solução apresentada.

## DA VISTORIA

* 1. Não há previsão de realização de vistoria para a presente licitação.

## DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

* 1. Não será admitida a participação de empresas consorciadas para este objeto licitatório, visto que a natureza do objeto não configura serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.

## DA PARTICIPAÇÃO DE SOCIEDADES COOPERATIVAS

* 1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas para este objeto licitatório, uma vez que, pela sua natureza, o serviço a ser contratado não evidencia a possibilidade de ser executado com autonomia peloscooperados, de modo a demandar uma relação de subordinação entre cooperativa e cooperados, bem como, entre a Hemobrás e os cooperados.
  2. Analisando a gestão operacional do serviço, verifica-se que o modelo de execução que atende a Hemobrás é incompatível com o modelo de execução do serviço de forma compartilhada ou em rodízio, tendo em vista que neste modelo as atividades de coordenação, supervisão e de preposto devem ser realizada pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

## DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

* 1. As empresas deverão demonstrar a qualificação técnica por meio de:
     1. Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
        1. Para fins de capacidade técnica a licitante deve comprovar experiência nas parcelas do objeto técnica ou economicamente relevantes;
           1. Parcela técnica ou economicamente relevante: da execução de serviços de implantação, suporte e manutenção do software ofertado com os requisitos do e-ARQ BRASIL, durante pelos menos 12 meses de experiência, estando esse prazo compreendido em uma única contratação;
           2. Comprovação de aptidão da empresa prestadora de Serviços em Gestão Documental que oferta requisitos do e-ARQ BRASIL, durante pelos menos 12 meses de experiência, estando esse prazo compreendido em uma única contratação;

Elaboração de Instrumentos Arquivísticos; 11.1.1.1.2.2. Organização de documentos;

* + - 1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
      2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.
      3. O licitante, quando solicitado, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da respectiva contratante e local em que foram prestados os serviços.
      4. O licitante precisará entregar juntamente o ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE NÃO OCORREÊNCIA DE REGISTRO DE OPORTUNIDADE;

## DO PRAZO DE VIGÊNCIA

* 1. O prazo de vigência do Contrato é de 30 (trinta) meses, contados da data de assinatura do instrumento, podendo ser prorrogado, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
     1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
     2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
     3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
     4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
     5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
     6. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
  2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
  3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

* 1. A HEMOBRÁS exige da CONTRATADA prestação de garantia, em valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor total do contrato, nos moldes do Art. 70 da Lei 13.303/16. A contratada poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

1. Caução em dinheiro.
2. Seguro garantia.
3. Fiança bancária.
   1. A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão Hemobrás, contados da assinatura do contrato.
      1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
      2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
   2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.
   3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
      1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
      2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
      3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
      4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
   4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
   5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Hemobrás, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
   6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
   7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
   8. A Hemobrás executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
   9. Será considerada extinta a garantia:
      1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Hemobrás, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
      2. no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Hemobrás não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

* 1. O início da execução do serviço dar-se-á em momento posterior a publicação do extrato de contrato no DOU e/ou solicitação formal da Hemobrás.

## FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

* 1. No prazo de até 5 (cinco) dias após a data da assinatura do contrato, deverá ocorrer a reunião de alinhamento do projeto, onde serão apresentadas as definições para os próximos passos;
  2. A reunião deve ocorrer presencial no escritório da Hemobrás em Recife, podendo ser alterado conforme necessidade da Hemobrás;
  3. Todos os entendimentos da reunião de alinhamento deverão constar em Ata de reunião a ser publicada pelo gestor do contrato da Hemobrás e assinada por todos os participantes.
  4. Conforme a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, é necessário que todo o serviço tenha ordem de serviço ou fornecimento de bens, termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo.
  5. Os seguintes itens serão contratados:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GRUPO | **Item** | **Descrição** | **QUANTIDADE** |
| 1 | Instalação, implantação e validação de software. | 1 unidade |
| 2 | Licenças de software | 500 licenças |
| 3 | Treinamento aos usuários | 2 unidades |
| 4 | Serviço de suporte mensal | 26 meses |
| 5 | Transição contratual | 1 unidade |

* + 1. A Instalação e implantação de software deverá seguir as seguintes fases:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parcela** | **Serviço** | **Prazo** | **Valor da parcela** |
| 1.1 | Apresentação do projeto  /planejamento | 15 dias após reunião de alinhamento | 25% |
| 1.2 | Instalação, implantação e validação de software. | 90 dias conforme projeto | 75%(a) |

(a) Cronograma físico e financeiro deve ser apresentado considerando marcos de entregas mensais.

* + - 1. Na reunião inicial de alinhamento do projeto, a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu preposto, agendar reuniões para a definição do projeto e definir os usuários chave;
      2. No prazo de até 15 (quinze) dias após reunião de alinhamento, a CONTRATADA deverá apresentar o projeto de instalação, implantação e validação do software;
      3. A apresentação deverá ocorrer de forma presencial no escritório da Hemobrás, em Recife;
      4. Após a apresentação do projeto, a Hemobrás terá 5 (cinco) dias para avaliar o projeto, apontar correções e definir novos prazos;
      5. O projeto deverá considerar minimamente a estratégia de instalação, etapa de organização da implantação, implantação por fases de prioridade com prazos, fase de validação do software com equipe da qualidade, identificar responsáveis, prever treinamentos, previsão de início do suporte, monitoramento da qualidade com níveis mínimos de serviço e mapeamento de riscos;
      6. A estratégia de implantação por fases contribuirá para atender prioritariamente os processos mais urgentes para Hemobrás e contribuirá para o monitoramento da qualidade das implantações;
      7. Para o desenvolvimento do projeto, a CONTRATADA deverá realizar a análise situacional, presencialmente no escritório localizado na Rua Professor Aloísio Pessoa Araújo, nº 75, Empresarial Boa Viagem Corporate, 8º e 9º andares, Boa Viagem, Recife-PE e fábrica, localizada na Rodovia BR-101 Norte, Quadra D, Lote n° 06, Zona Rural, Goiana-PE;
      8. A análise servirá para a definição do projeto no que tange ao escopo, usuários chaves, cronograma fisico e financeiro, priorização, marco, comunicação, consultores de implantação da CONTRATADA, definição de qualidade e riscos;
      9. A etapa de validação do software deverá ser realizada em conjunto com a equipe de qualidade da Hemobrás;
      10. O sistema deve ser validável nos termos preconizados pela(a):
          1. RDC 658/2022, de 30 de março de 2022 – Anvisa;
          2. IN N.º 134, de 30 de março de 2022 – Anvisa;
          3. IN N.º 138, de 30 de março de 2022 – Anvisa;
          4. Guia n.º 33/2020, Versão 1 – Guia para Validação de Sistemas Computadorizados – Anvisa;
          5. FDA 21 CFR Part 11 – Eletronic Records, Eletronica Signatures;
          6. GAMP Good Practice Guide: Validation of Laboratoy Computerized Systems;
          7. ISPE GAMP 5 – A Risk-Based Approach to Compliant Gxp Computerized Systems;
      11. Fornecimento da documentação referente à Instalação Básica do SIGAD, incluindo os seguintes:
          1. Especificações e descritivo de funcionalidades;
          2. Requisitos de infraestrutura;
          3. Manuais de Instalação, Operação e Manutenção;
          4. Plano de Validação (PV);
          5. Análise de Riscos (AR);
          6. Protocolo, folhas de Testes e Relatório Qualificação e Infraestutura (QP), se aplicável;
          7. Protocolo, folhas de Teste e Relatório Qualificação de Projeto (QP), se aplicável;
          8. Protocolo, folhas de Testes e Relatório de Qualificação de Instalação (QI);
          9. Protocolo, folhas de Teste e Relatório de Qualificação de Operação (QO);
          10. Protocolo, folhas de Teste e Relatório de Qualidade e Desempenho (QD);
          11. Relatório final de Validação (RFV);
          12. Matriz de Rastreabilidade;
      12. Apoio à elaboração e revisão de documentos operacionais da qualidade;
          1. Especificações e Requisitos do Usuário (ERU), a partid dos requisitos definidos no Anexo III;
          2. Instalação, Operacionalização e Manutenção;
          3. Backup, Restauração (Restore) do sistema;
          4. Plano de Contigência;
          5. Recuperação de desastres.
      13. Os testes de QI, QO e QD serão executados pela Hemobrás, com o apoio e acompanhamento da contratada;
          1. A QI e a QD do Sistema devem ocorrer em ambiente de teste.
          2. A QD do Sistema deve ocorrer em ambiente de produção (ambiente de trabalho).
      14. A documentação referente ao processo de validação deverá ser adequada para desafiar todas configurações implementadas.
      15. Após projeto aprovado pela Hemobrás, a CONTRATADA estará apta a iniciar a fase seguinte, com prazo máximo de 90 (noventa) dias.
      16. O pagamento referente ao projeto de instalação, implantação e validação só será realizado após o termo de recebimento definitivo assinado pela equipe de acompanhamento do projeto da Hemobrás; 15.5.1.13.Os treinamentos deverão ser: matutino (08 h 00 min às 12 h 00 min) e/ou vespertino (13 h 00 min às 16 h 00 min), mas a determinação de horários poderá sofrer alterações com aviso prévio da

CONTRATANTE;

* + - 1. Os treinamentos serão realizados preferencialmente no formato presencial;
      2. Todos os custos com deslocamentos, alimentação e hospedagem dos instrutores serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer custo adicional;
      3. Os treinamentos deverão ser ministrados por instrutor devidamente capacitado na solução

contratada;

15.5.1.17.A título de controle de qualidade, a ação de transferência de conhecimento e treinamento serão avaliados pelo HEMOBRÁS. Caso a avaliação da turma demonstre que a capacitação não foi satisfatória, situação caracterizada com nota média menor que 70% da nota máxima possível, a capacitação deverá ser melhorada e aplicada novamente, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

* + 1. O licenciamento do SIGAD será por meio de subscrição mensal de no mínimo 0 (zero) e no máximo 500 (quinhentas) licenças. Em atendimento a CGPAR nº 29, de 5 de abril de 2022, no artigo 3º, parágrafo I, que versa sobre a obrigatoriedade das empresas estatais federais em adquirirem licenças e serviços estritamente compatível com a necessidade do projeto ou da empresa, os pagamentos das licenças serão feitos para licenças ativas e em uso. A quantidade de licenças ativas irá variar de acordo com a demanda vigente, podendo crescer ou reduzir.
       1. Cada licença deverá ser emitida diante formal solicitação da CONTRATANTE indicando a quantidade de licenças a serem adquiridas.
       2. O serviço de suporte mensal iniciará após o termo de recebimento definitivo assinado pela equipe de acompanhamento do projeto da Hemobrás, podendo ser mais curto do estabelecido neste TR;
       3. Esta etapa tem uma duração prolongada e é caracterizada pela prestação de suporte técnico especializado que não consiga ser resolvido pelos usuários-chave do SIGAD. O suporte deverá ocorrer em horário comercial;
       4. A abertura de chamados deve ocorrer via interface web fornecido pela CONTRATADA ou por e- mail;
       5. Os acordos de níveis mínimos de serviços, criados durante o projeto inicial e utilizados para medir a qualidade do suporte, deve considerar minimamente os seguintes indicadores:
          1. Tempo Médio de Espera;
          2. Tempo Médio para Resolução de Chamados;
          3. Taxa de Reabertura de Chamados;
          4. Taxa de Qualidade de Serviço;  
             15.5.3.3.5. Indicador de aceitação das entregas;
       6. Um chamado somente poderá ser fechado após a confirmação da CONTRATANTE, de maneira que o término do atendimento se dê com a disponibilidade do sistema para uso, em perfeitas condições de funcionamento.
       7. É de responsabilidade do serviço de suporte, atender minimamente os seguintes itens: 15.5.3.5.1. Correção de erros, defeitos e omissões verificadas no sistema;

15.5.3.5.2. Apoio na inserção de novos conteúdos;

15.5.3.5.3. Atualização do ambiente de produção do sistema;

* + - * 1. Manter o backup do ambiente de produção e realizar o Restore quando solicitado ao menos uma vez por mês em um ambiente de teste.
        2. Atualização de versões das APIs e da Plataforma, dentro do período de vigência do contrato, devem ser previamente informadas a CONTRATANTE e somente implementadas após a autorização do Serviço de Validação e Certificação da Hemobrás;
        3. As novas versões do sistema devem ser disponibilizadas a CONTRATANTE, dando acesso a todas as informações pertinentes a mudança de versão, apresentando a documentação que for atualizada;
        4. Disponibilizar ambiente de testes para revalidação do sistema, caso necessário;
        5. Realizar atualização do Banco de Dados, com prévia aprovação da CONTRATANTE, sempre que necessário para correções de falhas de segurança ou para o perfeito funcionamento da aplicação;
        6. Manutenção do suporte às versões antigas do sistema, caso a CONTRATANTE decida não atualizar uma versão;
      1. Para o serviço de suporte técnico, a CONTRATANTE poderá abrir número ilimitado de chamados durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional;
    1. A transição contratual deverá seguir da seguinte forma:
       1. A Hemobrás tem total liberdade de usar ou não este serviço de migração de dados do software contratado, durante a contratação, podendo não gerar retorno financeiro para a CONTRATADA caso decidido por não utilizar;
       2. A CONTRATADA deverá dar todo o apoio à Hemobrás ou a quem ela indicar para o serviço de migração de dados, podendo incluir, entre outros:
          1. Fornecimento de planilhas com os dados solicitados no formato indicado pela Hemobrás;
          2. Uma cópia do banco da dados instalado no ambiente indicado pela Hemobrás;
          3. Relatórios das informações contidas no sistema;
          4. Dicionário e estrutura do banco de dados;
          5. Regras e credenciais de conexão com banco de dados;
          6. Desenvolvimento de querys para extração, tratamento e inclusão (ETL) na nova estrutura de dados.
          7. Reuniões de alinhamento; 15.5.4.2.8. Saneamento dos dados
       3. A CONTRATADA terá até 6 (seis) meses para concluir a migração dos dados da Hemobrás para o novo software a ser utilizado pela Hemobrás.
       4. A migração de dados deve obter dados que permaneçam utilizáveis e retenham seu significado contextual.
       5. Controle de gerenciamento de qualidade devem existir para assegurar que os esforços de migração de dados sejam bem-sucedidos, compatíveis e repetíveis.
       6. Cada atividade de migração de dados deve ser gerenciada por meio de plano e relatórios.
       7. Caso outra empresa seja designada a fornecer o serviço, durante o período de transição, a CONTRATADA é obrigada a prestar toda a assistência necessária de acesso aos bancos de dados e demais ferramentas para a transição das informações entre as bases, contemplando as ações de fornecimento do dicionário de dados, fornecimento de acessos, apoio na criação das instruções SQL e demais atividades necessárias para a migração dos dados de forma automática entre as bases.
  1. A seguir será apresentado o ambiente operacional disponível na HEMOBRÁS:
     1. Sistema Operacional Windows Server 2012;
     2. Servidor de Aplicação Microsoft IIS;
     3. Servidor de Aplicação Tomcat;
     4. SGBD Oracle;
  2. O sistema deverá ser implantado na infraestrutura acima apresentado que será disponibilizado no ambiente da Hemobrás, ou em outra que não haja necessidade de licenciamento.

## METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

* 1. Os serviços de implantação deverão ser executados com base no Anexo I Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, 2ª versão, demais itens descritos no Anexo III Roteiro para teste de conformidade e Anexo II Especificações Técnicas do Ambiente;
  2. Os termos de aceite provisório e definitivo demostrarão o atendimento a necessidade e qualidade da implantação;
  3. Para o acompanhamento do serviço de suporte, os níveis mínimos de serviço deverão ser estabelecidos durante a construção do projeto inicial e aprovados pela equipe da Hemobrás para o monitoramento da qualidade do atendimento;
  4. Os níveis mínimos de serviço devem ser monitorados todos os meses para fins de pagamento, podendo impactar nas remunerações mensais.

## DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

* 1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
  2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
  3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
     1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
  4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## DO PAGAMENTO

* 1. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.
  2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo Fiscal ou Comissão fiscalizadora competente na nota fiscal apresentada.
  3. A Nota Fiscal/Fatura será emitida e apresentada pela CONTRATADA de acordo com os seguintes procedimentos:
     1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar a seguinte documentação comprobatória:
        1. Documentos que demonstrem que a CONTRATADA mantêm das condições de habilitação exigidas no edital;
        2. Demais documentos relacionados à liquidação da despesa, solicitados pelo Fiscal do Contrato ou Comissão fiscalizadora competente.
     2. O fiscal do contrato realizará a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa, e caso existam irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
     3. Após essa verificação, tendo a CONTRATADA atendido aos requisitos contratuais, inclusive os acima mencionados, o fiscal do contrato, observando o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos da apresentação da documentação pela CONTRATADA, deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado.
        1. Consumado o prazo do item acima, não havendo a comunicação do fiscal à CONTRATADA, tendo essa atendido à toda a documentação e requisitos do contrato, será considerada recebida a parcela ou total do objeto comprovadamente entregue pela CONTRATADA, podendo essa emitir a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado.
     4. A nota fiscal deverá ser apresentada ao Setor de Protocolo da Hemobrás na data de emissão, através do e-mail protocolo\_recife@hemobras.gov.br.
     5. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer até o 25º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, exceto no mês de dezembro quando a apresentação deverá ocorrer até o 15º dia do mês. Caso a CONTRATADA não encaminhe a Nota Fiscal/Fatura nesse prazo, deverá ser emitida a partir do primeiro dia útil do mês seguinte.
  4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a HEMOBRÁS.
  5. Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à HEMOBRÁS, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.
  6. O CNPJ que deverá constar nos documentos fiscais apresentados deverá ser o mesmo CNPJ que a CONTRATADA utilizou no contrato.
  7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
     1. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da HEMOBRÁS.
     2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a HEMOBRÁS deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
     3. Persistindo a irregularidade, a HEMOBRÁS deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa. Da rescisão não decorre prejuízo à aplicação de sanção correspondente.
     4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação de manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
     5. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da HEMOBRÁS, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA que não mantêm das condições de habilitação exigidas no edital.
  9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
     1. A Hemobrás, como Empresa Pública Federal, tem obrigação de reter tributos direto na fonte, em especial do Imposto de Renda (IR), da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep sobre os pagamentos que efetuar às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.
     2. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
  10. À exceção dos contratos de telefonia ou que a Hemobrás figure como usuária de serviço público essencial de energia elétrica, água e esgoto e serviços postais, a contratante não acatará a cobrança por meio de boletos e duplicatas ou qualquer outro título, em bancos ou outras instituições do gênero, tampouco a cessão/negociação do crédito que implique na sub-rogação de direitos.
  11. Os prazos para pagamento estão indicados abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. Data da emissão da Nota Fiscal | * + 1. Data Pagamento |
| * + 1. 01 a 05 | * + 1. 05 do mês seguinte |
| * + 1. 06 a 11 | * + 1. 11 do mês seguinte |
| * + 1. 12 a 17 | * + 1. 17 do mês seguinte |
| * + 1. 18 a 25 | * + 1. 25 do mês seguinte |

Observação 1: O pagamento sempre estará condicionado ao atesto pelo Fiscal do Contrato.

Observação 2: Em se tratando de aquisição de mercadoria, para efeito de utilização da tabela acima, ao invés de considerar a data de emissão da Nota Fiscal, será considerada a data de recebimento da mercadoria na Hemobrás.

* 1. Caso a data do pagamento prevista na tabela de pagamento ocorra em dia não útil, o mesmo será efetivado no 1º dia útil subsequente.
  2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Hemobrás, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX/100)/365, onde TX = 6% (Percentual da taxa anual de juros de mora)

## DO REAJUSTE

* 1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta.
     1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
  2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
  3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
  4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
  5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
  6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
  7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

* 1. A atividade de fiscalização da execução contratual é o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Hemobrás para o serviço contratado, realizar instrução processual e encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
     1. A fiscalização compreenderá em última análise as situações que impactem negativamente a execução do contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
  2. Considerando que a contratação em questão trata-se que serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e a Hemobrás ainda não dispõe de normativo próprio para contratações e TI, importa considerar a aplicação da IN 94-2022 SGD/ME que requer a designação de servidores para executarem atribuições de fiscal(is) requisitante(s), fiscal(is) técnico(s), fiscal(is) administrativo(s) e gestor(es) do Contrato, com atividades específicas definidas naquela IN.
  3. As atribuições de cada grupo de fiscais, bem como do gestor do contrato são descritas a seguir:
     1. Fiscal Técnico, para todo o contrato devem exercer as seguintes atribuições:
        1. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e as justificativas por não cumprimento de termos contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Contrato;
        2. Identificar não conformidade com os termos contratuais;
        3. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica;
        4. Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;
        5. Receber e atestar os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento;
        6. Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal;
        7. Promover as fiscalizações Inicial, Diária, Mensal e Especial, constantes na Instrução Normativa/MPOG nº 05/2017;
        8. Encaminhar ao Gestor deste Contrato eventuais pedidos de modificação contratual.
     2. Fiscal (is) Administrativo(s):
        1. Verificar aderência aos termos contratuais;
        2. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
        3. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
        4. Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;
        5. Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal;
        6. Analisar e emitir parecer técnico-administrativo, caso necessário, sobre a documentação apresentada pela CONTRATADA, quando do ateste da Nota Fiscal/Fatura.
     3. Fiscal(is) Requisitante(s):
        1. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e as justificativas por não cumprimento de termos contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato;
        2. Identificar não conformidades com os termos contratuais;
        3. Verificar a manutenção da necessidade e oportunidade da contratação;
        4. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;
        5. Comunicar, formalmente, ao Gestor do Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal;
        6. Encaminhar ao Gestor do Contrato eventuais pedidos de modificação contratual.
     4. As atribuições do Gestor do Contrato são:
        1. Indicar os fiscais do contrato e presidir a reunião inicial;
        2. Encaminhar a indicação de sanções para a Área Administrativa;
        3. Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao Líder técnico da CONTRATADA;
        4. Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de modificação contratual;
        5. Manter o Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros de todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos, por ordem histórica.
        6. No caso de aditamento contratual, encaminhar documentação contida no Histórico de Fiscalização do Contrato e com base nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, enviar à Área Administrativa, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término deste Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;
        7. Manter registro de aditivos;
        8. Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;
        9. Reunir-se com a CONTRATADA para correção de deficiências;
        10. Receber e atestar os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento;
        11. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal;
  4. A Hemobrás seguirá com as orientações da IN 01-2019 até que seja publicado um normativo próprio para as contratações de TI.
  5. As atividades de fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por empregado ou comissão, especialmente designados na forma do Art. 102, do Regulamento Interno de Licitações e Contratações.
  6. O representante da Hemobrás deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

20.7. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Avaliação de Execução do Serviço que deverá ser entregue juntamente ao Relatório de Serviços Executados, para aferição da qualidade da prestação dos serviços de suporte, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

* + 1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
    2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
  1. Os indicadores dos níveis mínimos de serviços deverão ser elaborados nos meses iniciais do projeto pela CONTRATANTE e CONTRATADA, com minimamente os seguintes indicadores:
     1. Tempo Médio de Espera;
     2. Tempo Médio para Resolução de Chamados;
     3. Taxa de Reabertura de Chamados;
     4. Taxa de Qualidade de Serviço;
     5. Indicador de aceitação das entregas;
  2. A utilização do Instrumento de Avaliação de Execução do Serviço não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  3. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
  4. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
  6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
  7. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
  8. O fiscal, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 81 da Lei nº 13.303, de 2016.
  9. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
  10. O representante da Hemobrás deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
  11. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 111 e 112 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Hemobrás.
  12. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
  13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

## OBRIGAÇÕES DA HEMOBRÁS

* 1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
  3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
  4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
  5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.
  6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
  7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
  8. Cientificar a Procuradoria Jurídica da Hemobrás para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
  9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

## OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

* 1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência 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, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
  2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Termo de Recebimento Provisório.
  3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com a aplicação dos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, ficando a Hemobrás autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
  4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
  5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Hemobrás, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
  6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
  7. Apresentar à Hemobrás, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
  8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
  9. Relatar à Hemobrás toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
  10. 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;
  11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer:
      1. alteração do projeto ou especificações, pela Hemobrás;
      2. superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
      3. interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Hemobrás;
      4. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
      5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Hemobrás em documento contemporâneo à sua ocorrência;
      6. omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
  14. Emitir documento fiscal do serviço, discriminando no corpo das mesmas ou em faturamento anexo o período a que se refere a etapa/parcela, o local do serviço, bem como destacar o número e o objeto do contrato firmado;
  15. A Contratada deverá emitir o(s) documento(s) fiscal(is) válido(s) com o mesmo CNPJ que consta no instrumento contratual e na proposta econômica;
  16. A CONTRATADA se compromete a cumprir a legislação brasileira de prevenção e combate à corrupção e a manter elevados padrões de integridade nas relações contratuais com a Hemobrás, respeitando os princípios éticos e prevenindo danos financeiros ou a imagem e reputação da Hemobrás, em conformidade com as normas disponíveis no site da Hemobrás, destacadamente o Código de Conduta e de Integridade. Também concorda em, quando aplicável (conforme critérios estabelecidos pela Hemobrás), submeter-se à Due Diligence de Integridade, visando mitigar o risco de irregularidades, conforme Guia de Avaliação de Integridade de Terceiros Contratados pela Hemobrás. Fica a contratada ciente de que, no caso de descumprimento de previsões contidas nesta cláusula bem como na legislação, estará sujeita à responsabilizações administrativas e legais pertinentes.
  17. A contratada responde pelos prejuízos causados à Hemobrás, mesmo aqueles resultantes de caso fortuito ou força maior.
  18. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Hemobrás possa utilizá-lo de acordo com o previsto neste Termo de Referência, nos termo do artigo 80 da Lei n° 13.303/2016;
      1. quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;
  19. Assegurar à Hemobrás o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Hemobrás distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
  20. Assegurar à Hemobrás os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Hemobrás, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
  21. Caso a CONTRATADA não seja a fabricante do software, ela deverá apresentar documento que comprove relacionamento/parceria, emitido pelo fabricante, para venda, implantação, treinamento, garantia e suporte da solução objeto da contratação.

## DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

* 1. As partes comprometem-se, sempre que aplicável, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e às determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
  2. O tratamento dos dados pessoais será limitado às atividades necessárias para o atingimento das finalidades de execução do objeto deste Termo de Referência, e poderá ser utilizado, quando for caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).
  3. Nos termos da LGPD deverão ser mantidas e utilizadas, pelas partes, medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.
  4. Em caso de incidentes, indícios de vazamento, roubo de dados ou qualquer outro ato que possa colocar em risco os dados dos titulares, as partes se comprometem a comunicar o incidente no prazo determinado pela ANPD.
  5. As partes reconhecem que o compartilhamento ou a transferência de dados pessoais para as bases de dados internas da Hemobrás e para o Órgão da Imprensa Nacional para publicação dos atos oficiais da Administração Pública, quando for necessário, está contemplada pelo disposto no art. 26 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e pelo inciso IV do § 1º do mesmo artigo, conforme a finalidade do referido instrumento jurídico.
  6. As partes, por si e seus subcontratados, garantem que, caso seja necessário transferir para o exterior qualquer dado pessoal, cumprirão as Leis de Proteção de Dados Pessoais, em especial os artigos 33 a 36 da LGPD referentes à transferência internacional de Informações pessoais.
  7. Fica a Contratada ciente de que, no caso de descumprimento de previsões contidas neste item bem como na legislação, estará sujeita à responsabilizações administrativas e legais pertinentes.

## DA SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

* 1. A CONTRATADA deverá atender as Normas e Legislação vigente referente à Segurança e Saúde no Trabalho, conforme as características especiais da unidade de execução do contrato.
     1. A CONTRATADA deve atender integralmente aos requisitos da NR 18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção.
  2. A CONTRATADA deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para a atividade em pauta, ficando obrigada ao fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC cabíveis, e garantir que o pessoal os utilize sempre que necessário e que esteja sempre uniformizado e devidamente identificado com crachá.
     1. Os EPI e EPC fornecidos pela CONTRATADA devem ser adequados ao serviço e ao ambiente de acesso do seu corpo funcional, como por exemplo: EPI e EPC para frio, serviço em eletricidade, serviço em altura, serviço em espaço confinado, entre outros.
  3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas e equipamentos em condições adequadas de segurança, que estarão sujeitas a vistorias por parte da HEMOBRÁS. As vistorias poderão ocorrer previamente para liberação de uso ou durante o período de utilização das mesmas no site da Hemobrás.
  4. Todos os profissionais da CONTRATADA deverão estar treinados de acordo com a atividade desempenhada e as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
     1. São exemplos de treinamentos obrigatórios para realização de atividades especificas: Treinamento em trabalho em altura NR35, Segurança em instalações elétricas – NR10 básico, Sistema Elétrico de Potência – NR10 complementar, Espaço confinado – Trabalhado autorizado/vigia e supervisor NR33, Treinamento em cadeiras e vasos de pressão (NR13), direção defensiva, transporte, movimentação e manuseio de materiais – NR11.
  5. A CONTRATADA deverá fornecer cópia dos documentos em atendimento à legislação de segurança e saúde do trabalhador, em especial as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, antes do início das atividades no site da Hemobrás e sempre que sofrerem alterações/atualizações. A CONTRATADA deverá fornecer sempre que solicitado Documentos e Registros referentes à Segurança e Saúde no trabalho (como por exemplo: PPRA, PCMSO, ASO, ficha de entrega de EPI, comprovação de treinamento obrigatório pelas NR de acordo com serviço a ser executado).
     1. Deve constar no ASO (Atestado da Saúde ocupacional) aptidão explícita para execução de serviços de alto risco, como por exemplo: eletricidade, altura, em espaço confinado.
  6. Serão de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer acidentes em que venham a serem vítimas os seus funcionários quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem. Sendo de responsabilidade da CONTRATADA prestar o devido auxílio ao acidentado e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, de acordo com diretrizes do INSS;

## DO MEIO AMBIENTE

* 1. Além das demais obrigações da CONTRATADA previstas neste documento, a mesma obriga-se, quando aplicável, a:
     1. Atender às condicionantes ambientais constantes na licença ambiental de operação (quando existente), executar as medidas mitigadoras por ventura exigidas e enviar relatório conclusivo com evidência de realização;
     2. Atender às condicionantes ambientais constantes nas Licenças Ambientais da Hemobrás, especificamente relacionadas ao objeto do contrato, além do que é exigido pela Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal;
     3. A CONTRATADA deverá informar imediatamente à Hemobrás, a ocorrência de qualquer não-conformidade ambiental no âmbito da execução do contrato, e a relação da(s) medida(s) corretiva(s) tomada(s) ou prevista(s), mantendo ainda o registro adequado das mesmas, para ser apresentado no final do contrato ou quando solicitado;
     4. A CONTRATADA deverá conhecer e cumprir na íntegra o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Hemobrás aplicável no âmbito dessa contratação. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá sempre obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano de Gerenciamento de Resíduos apresentado ao órgão ambiental competente;
     5. A CONTRATADA deverá efetuar limpeza e remoção de todos os resíduos (materiais inservíveis, efluentes ou emissão) produzidos pelos serviços por ela realizados. Qualquer dano ao meio ambiente provocado por tal serviço, será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo arcar, inclusive, com indenizações e custos dos serviços necessários à recuperação de tais danos;
     6. A CONTRATADA deverá informar a fiscalização do contrato os resíduos gerados no âmbito da contratação em tela, de acordo com a classificação da NBR ABNT 10.004 e com o máximo de detalhes sobre as características e quantidade do resíduo, devendo tais informações ser enviadas às áreas de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente da Hemobrás pelo fiscal de Contrato;
     7. A CONTRATADA deverá realizar Diálogo de Saúde, Meio Ambiente e Segurança - DSMS em cada uma de suas frentes de trabalho, divulgando os riscos e ações/medidas de controle, no dia da execução da atividade. Os registros desses Diálogos de Saúde, Meio Ambiente e Segurança - DSMS devem ser arquivados e disponibilizados para possíveis inspeções e auditorias e devem ser enviados cópias para o fiscal do contrato, mensalmente;
     8. Prevenir e evitar o derramamento no solo, no subsolo, em cursos d’água ou em qualquer rede de esgoto, de qualquer substância que possa causar algum tipo de degradação ambiental;
     9. Em caso de derramamentos acidentais, construir no local diques de contenção ou instalar dispositivo adequado para a coleta ou absorção do material derramado, aplicando posteriormente as ações corretivas que se fizerem necessárias;
     10. A fiscalização do contrato e/ou as áreas de Segurança do Trabalho e de Meio Ambiente podem paralisar qualquer serviço no qual se evidencie descumprimento das normas da Hemobrás e/ou a legislação pertinente;
     11. Qualquer colaborador poderá paralisar qualquer serviço no qual se evidencie risco iminente à segurança ou saúde das pessoas, à integridade das instalações e/ou ao meio ambiente;
     12. A paralisação dos serviços motivada por falta de condições de segurança e consequentemente a não observância das normas, exigências e regulamentos aqui citados, não eximirão o contratado das obrigações e penalidades previstas nas cláusulas do contrato referentes a prazos e multas;
     13. No(s) canteiro(s) de obra (s) e frentes de trabalho todos devem adotar medidas de prevenção e combate a vetores transmissores de doenças, conforme recomendações das autoridades de saúde locais e do SESMT da Hemobrás;
     14. Além dos requisitos citados aqui, a CONTRATADA deve atender às Leis, Decretos, Portarias, Normas Técnicas, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, Instruções Normativas e Resoluções no âmbito federal, estadual e municipal, referentes ao objeto desta contratação.

## DA SUBCONTRATAÇÃO

* 1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## ALTERAÇÃO SUBJETIVA

* 1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

* 1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:
     1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
     2. não cumprir os Acordos Mínimos de Níveis de Serviços;
     3. ensejar o retardamento da execução do objeto;
     4. falhar ou fraudar na execução do contrato;
     5. comportar-se de modo inidôneo; e
     6. cometer fraude fiscal.
  2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Hemobrás pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
     1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

## Multa de:

* + - 1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Hemobrás, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
      2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
      3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
      4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1** e

**2**, abaixo; e

* + - 1. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Hemobrás a promover a rescisão do contrato;
      2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
    1. **Suspensão** de licitar e **impedimento** de contratar com a Hemobrás, pelo prazo de até dois anos;
    2. Para medir a qualidade da prestação dos serviços de suporte, deve-se considerar o acordo de níveis mínimos de serviços que serão elaborados na etapa de projeto inicial;
  1. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
  2. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

## Tabela 1

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 4 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 5 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 83, III da Lei 13.303 de 2016, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Hemobrás em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei 13.303 de 2016.
  3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  4. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA estará sujeita ainda, nos casos em que as multas e sanções aplicadas não sejam suficientes para compensar os danos suportados pela Administração, ao pagamento de uma indenização suplementar.
  5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à HEMOBRÁS serão deduzidos da garantia prestada, respondendo o contratado pela diferença nas hipóteses de insuficiência daquela a ser descontada de pagamentos eventualmente devidos pela HEMOBRÁS, ou cobrada judicialmente.
  6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. **MATRIZ DE RISCOS**
   1. A definição dos riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, estão elencadas no Anexo IV – MATRIZ DE RISCO do Termo de Referência.

Recife, 24 de janeiro de 2023

## ELABORADO POR

## -----------------------------------------------------------------

Gilsinele Silva Sousa

**REVISADO POR**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aristoteles Moura Tavares Junior

## APROVADO POR

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mauricio Barros Ottoni

Gerente de TI

Anexo I do Termo de Referência

## ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. Os requisitos levantados pela empresa como necessários, alêm dos definidos no E-ARQ Brasil, estão descritos no Anexo II Especificações Técnicas do Ambiente e Anexo III Roteiro para teste de conformidade.
2. Os requisitos descritos no documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, 2ª versão, de maio de 2022, disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf.](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf)
3. Os requisitos deverão ser utilizados para o desenvolvimento do projeto de instalação, implantação e validação da Gerência de Garantia da Qualidade.
4. A estratégia de implantação por fases contribuirá para atender prioritariamente os processos indicados pela Hemobrás e contribuirá para o monitoramento da qualidade das implantações.
5. É exigencia da CONTRATANTE a implantação dos requisitos apontados como “Obrigatórios” no documento do E-ARQ Brasil dos seguintes capitulos:
   1. 1 - Organização dos documentos arquivísticos;
   2. 2 - Captura;
   3. 3 - Avaliação: temporalidade e destinação;
   4. 4 - Pesquisa, localização, e apresentação dos documentos;
   5. 5 - Elaboração de documentos;
   6. 6 - Tramitação e fluxo de trabalho;
   7. 7 - Segurança;
   8. 8 - Preservação.
6. Os requisitos “Obrigatórios” que fizerem referencia a um requisito com outra classificação de obrigatoriedade, serão considerados obrigatórios para esse projeto.
7. Durante o desenvolvimento do projeto, a CONTRATANTE deverá validar todos os requisitos funcionais listados;
8. Somente a CONTRATANTE poderá descartar a necessidade de implantação de algum dos requisitos listados como “Obrigatório” nestes capítulos, apresentando justificativa;
9. As demandas podem ser abertas em ferramenta de atendimento de demadas da CONTRATADA, disponibilizada na WEB ou utilizando a ferramenta de abertura de demandas da CONTRATANTE;

Anexo II do Termo de Referência

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Assunto** | **Requisitos** | **Relevância** |
| 1 | Ambiente | O sistema cliente de interface Web (Browser), deverá ser acessível através do navegador Internet Explorer 11 (ou superior), Google Chrome v90 (ou superior) ou Mozila Firefox v90 (ou superior). Em caso de clientes com interfaces desktops, deverá ser acessível através do sistema operacional  Windows 10 e Windows 11. | Obrigatório |
| 2 | Ambiente | O sistema deverá funcionar em ambiente de rede local (LAN), existindo a possibilidade de acesso externo através da Web, a título de extração dos  resultados/relatórios relacionados, sem implicar em custo adicional ou novas aquisições. | Obrigatório |
| 3 | Ambiente | Possuir compatibilidade com ambiente virtualizado de servidores da Hemobrás, como Hyper-V e Vmware. | Obrigatório |
| 4 | Ambiente | Os servidores de aplicação e banco de dados devem possuir compatibilidade  com os sistemas operacionais Linux ou Windows Server, em arquitetura de processador CISC (x86 e x64). | Obrigatório |
| 5 | Ambiente | Possuir compatibilidade com Sistema Gerenciador de Banco de Dados ORACLE. Caso outro SGBD, não deve haver custos extras para Hemobrás na  aquisição e manutenção. | Obrigatório |
| 6 | Ambiente | Suportar alta disponibilidade para os componentes da solução de gestão, com balanceamento de Carga. | Obrigatório |
| 7 | Ambiente | Ser todo parametrizado por configuração, de forma que a mesma seja integralmente suportada em caso de migrações de versão. | Obrigatório |
| 8 | Ambiente | Quando se proceder à eliminação de documentos, as memórias de suporte têm que ser, devidamente, “sanitizadas”, isto é, ter suas informações, efetivamen­te, indisponibilizadas. | Obrigatório |
| 9 | Ambiente,  Usabilidade, Apresentação | Permitir a criação e definição de Interfaces (Comunicação) e Pontos de Integração (Entrada e Saída) baseado em XML e JSON. | Obrigatório |
| 10 | Ambiente, Usabilidade,  Apresentação | Permitir a parametrização de atributos e regras de integração entre a Solução e bases de dados externas. | Obrigatório |
| 11 | Ambiente, Usabilidade,  Apresentação | Tem que fornecer relatórios flexíveis para que o administrador possa gerenciar os documentos e seu uso. Esses relatórios devem apresentar, no mínimo:   1. - quantidade de dossiês/processos, volumes e itens a partir de parâmetros ou atributos definidos (tempo, classe, unidade administrativa etc.); 2. - estatísticas de transações relativas a dossiês/processos, volumes e itens; 3. - atividades por usuário. | Obrigatório |
| 12 | Ambiente, Usabilidade,  Apresentação | Um SIGAD tem que estar de acordo com a legislação e as normas pertinentes, tendo em vista a admissibilidade legal e o valor probatório dos documentos arquivísticos. | Obrigatório |
| 13 | Ambiente, Usabilidade,  Apresentação | É altamente desejável que, sempre que um SIGAD permitir o uso de janelas, admita sua movimentação, redimensionamento a gravação das modificações da aparência, possibilitando a personalização por perfil de usuário. | Obrigatório |
| 14 | Ambiente, Usabilidade,  Apresentação | Um SIGAD tem que restringir o acesso às funcionalidades administrativas e im­possibilitar sua visualização pelo usuário final. | Obrigatório |
| 15 | Arquitetura | A arquitetura da instalação do SIGAD será do tipo On Premisse. | Obrigatório |
| 16 | Arquitetura | A arquitetura do banco de dados do sistema a ser fornecido deverá conter um ambiente de simulação e testes. Deverá simular perfeitamente o sistema, operando sobre uma base de dados de simulação e testes cujo conteúdo poderá ser exatamente igual ao da base de dados de produção. Após o acionamento do simulador, todas as funcionalidades passam a operar sobre essa base de dados sem a necessidade do usuário sair do ambiente de produção. Isto irá permitir que o sistema possa ser testado exatamente nas mesmas condições do ambiente de produção, ou seja, conteúdo parcial ou total da base de dados, rede local, computador, sistema operacional, equipamentos analíticos e interfaces de conexão e condições de bancada serão as mesmas do ambiente de produção. A simulação deverá permitir a operação de todas as funcionalidades do sistema sem afetar a base de dados do ambiente de produção. Toda atualização de cadastro e parametrização do ambiente de  produção será automaticamente reproduzida na base de dados do ambiente de simulação. | Obrigatório |
| 17 | Arquitetura | Ser escalável para outras unidades de forma simples, e sem impacto para as unidades já em operação. | Obrigatório |
| 18 | Arquitetura | Ser Modular de forma a estender facilmente as funcionalidades do sistema. | Obrigatório |
| 19 | Arquitetura | Permitir a adição de novos módulos e funcionalidades sem exigir a alteração do código fonte. | Obrigatório |
| 20 | Arquitetura | Ser compatível com os sistemas de Bancos de Dados Oracle e SQL Server de forma a não limitar a posterior escolha do mesmo. | Obrigatório |
| 21 | Arquitetura | Deverá ser compatível com servidores IIS, Tomcat, ou SQL Server desde que não haja custo adicional de licenciamento para a Hemobrás. | Obrigatório |
| 22 | Suporte | Tem que possuir capacidade de armazenamento suficiente para acomodação de todos os documentos e suas cópias de segurança. | Obrigatório |
| 23 | Suporte | Deverá ter uma equipe constituída de profissionais no Brasil, não ficando limitada a consultoria internacional ou distribuidores independentes da empresa que produzem o sistema. | Obrigatório |
| 24 | Suporte | Possuir mesa de suporte telefônico com equipe brasileira. | Obrigatório |
| 25 | Suporte | Garantir suporte no Brasil pelo fornecedor com atendimento em horário comercial. | Obrigatório |
| 26 | Erros | Fornecer log de erros do sistema, permitindo a visualização das mensagens de erro em língua portuguesa. | Obrigatório |
| 27 | Responsivo | Deverá ser multi-plataforfa (Web, Tablet e Windows). | Obrigatório |
| 28 | Integração | O sistema a ser fornecido poderá ser integrado com o ERP da Hemobrás. O controle de acesso da aplicação poderá ser feito através do AD (Active Directory) disponível na rede da Hemobrás. | Obrigatório |
| 29 | Integração | Possibilitar a criação de interfaces com outros sistemas legados através de WebServices, SOA, ODI, OPC, TCP/IP (Socks) e outros. | Obrigatório |
| 30 | Segurança | Criptografia não reversível nas Senhas e reversível nos dados de auditoria, impedindo assim a alteração de valores mesmo através de uso de chaves DBA  no banco de dados. | Obrigatório |
| 31 | Segurança | Inviolabilidade e proteção dos dados históricos, tanto de processo ou operações, quanto de rastreabilidade de modificações feitas pelo operador do  sistema (por meios eletrônicos contra danos acidentais ou intencionais). | Obrigatório |
| 32 | Segurança | Poderá armazenar todos os dados pertinentes a Hemobrás pelo prazo desejado para acesso imediato ou utilizar metodologia de arquivamento que possibilita  a transferência dos dados de Produção para uma base de Dados Históricos. | Obrigatório |
| 33 | Segurança | Possibilidade de Uso de Log-in com Senha para identificar o usuário, via LDAP e AD. | Obrigatório |
| 34 | Segurança | Possuir a capacidade de geração de trilha de auditoria, possibilitando análise e auditoria de eventos. | Obrigatório |
| 35 | Segurança | Possuir autenticação unificada entre os módulos da solução de gestão (single sign-on). | Obrigatório |

Anexo III do Termo de Referência

## ROTEIRO PARA TESTE DE CONFORMIDADE

Para efeito de validação da prova de conceito, o roteiro abaixo deverá ser seguido.

Os requisitos apontados como “Obrigatório” do E-ARQ Brasil e os necessários para a gestão e tramitação de documentos da empresa, estão listados no roteiro abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS** | | |
| **#** | **DESCRIÇÃO** | **ATENDE?** |
| 1 | Manual do software em Português |  |
| 2 | Controle de acesso com usuário e senha |  |
| ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS | | |
| 3 | Um SIGAD tem que incluir e ser compatível com o plano de classificação do órgão ou entidade, com as seguintes informações:  • identificador da classe;  • nome da classe;  • código da classe;  • subordinação da classe;  • indicação de permissão de uso;  • indicação de classe ativa/inativa.  O plano de classificação dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovado pela instituição arquivística na esfera de competência específica. |  |
| 4 | Um SIGAD tem que garantir a criação de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado. |  |
| 5 | Um SIGAD tem que permitir a usuários autorizados acrescentar novas classes sempre que necessário. |  |
| 6 | Um SIGAD tem que registrar a data de abertura de uma nova classe no respectivo metadado. |  |
| 7 | Um SIGAD tem que registrar a mudança de nome, identificador e código de uma classe já existente no respectivo metadado. |  |
| 8 | Um SIGAD tem que permitir o deslocamento de uma classe inteira, incluídas as subclasses, grupo, subgrupos e documentos nela classificados, para outro ponto do plano de classificação, bem como o desmembramento ou fusão de classes. Nesse caso, é necessário fazer o registro do deslocamento nos metadados do plano de classificação. |  |
| 9 | Um SIGAD tem que permitir que apenas usuários autorizados tornem inativa uma classe em que não sejam mais classificados documentos. |  |
| 10 | Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado apague uma classe inativa. |  |
| 11 | Um SIGAD tem que impedir a eliminação de uma classe que tenha documentos nela classificados. Essa eliminação pode ocorrer a partir do momento em que todos os documentos ali classificados tenham sido recolhidos ou eliminados ou que esses documentos tenham sido reclassificados. |  |
| 12 | Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às classes, conforme estabelecido no padrão de metadados, e deve restringir a inclusão e alteração desses mesmos metadados somente a usuários autorizados. |  |
| 13 | Um SIGAD tem que disponibilizar pelo menos dois mecanismos de atribuição de identificadores a classes do plano de classificação, prevendo a possibilidade de se utilizarem ambos, separadamente ou em conjunto, na mesma aplicação:  • atribuição de um código numérico ou alfanumérico;  • atribuição de um termo que identifique cada classe. |  |
| 14 | Um SIGAD tem que utilizar o termo completo para identificar uma classe.  Entende-se por termo completo toda a hierarquia referente àquela classe. Por exemplo:  MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL PERMANENTE: COMPRA  MATERIAL: AQUISIÇÃO: MATERIAL DE CONSUMO: COMPRA |  |
| 15 | Um SIGAD tem que assegurar que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação. |  |
| 16 | Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios de apoio à gestão do plano de classificação, incluindo a capacidade de:   1. gerar relatório completo do plano de classificação; 2. gerar relatório parcial do plano de classificação a partir de um ponto deter­minado na hierarquia; 3. gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos classificados em uma ou mais classes do plano de classificação; 4. gerar relatório de documentos classificados por unidade administrativa. |  |
| 17 | Um SIGAD tem que prover funcionalidades para definição e manutenção de tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão ou entidade. |  |
| 18 | Um SIGAD tem que manter tabela de temporalidade e destinação de documen­tos com as seguintes informações:   1. identificador da classe; 2. prazo de guarda na idade corrente; 3. evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade corrente; 4. prazo de guarda na idade intermediária; 5. evento que determina o início de contagem do prazo de retenção na idade intermediária; 6. destinação final; 7. sigilo associado à classe; 8. observações.   *A tabela de temporalidade e destinação de documentos dos integrantes do SINAR deve estar de acordo com a legislação e ser aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência.* |  |
| 19 | Um SIGAD tem que prever, pelo menos, as seguintes situações para destinação:   1. apresentação dos documentos para reavaliação em data futura; 2. eliminação; 3. exportação para transferência; 4. exportação para recolhimento (guarda permanente). |  |
| 20 | Um SIGAD tem que prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda referenciados na tabela de temporalidade e destinação de documentos, pelo menos, a partir dos seguintes eventos:   1. abertura de dossiê/processo; 2. arquivamento de dossiê/processo; 3. desarquivamento de dossiê/processo; 4. inclusão de documento sigiloso em um dossiê/processo, se aplicável.   *Acontecimentos específicos, descritos na tabela de temporalidade e destinação como, por exemplo, “cinco anos a contar da data de aprovação das contas”, quando não puderem ser detectados automaticamente pelo sistema, deverão ser informados ao SIGAD por usuário autorizado.* |  |
| 21 | Um SIGAD tem que prever que a definição dos prazos de guarda seja expressa por:   1. um número inteiro de meses ou 2. um número inteiro de anos. |  |
| 22 | Um SIGAD tem que limitar a definição e a manutenção (alteração, inclusão e exclusão) da tabela de temporalidade e destinação de documentos a usuários autorizados. |  |
| 23 | Um SIGAD tem que permitir que um usuário autorizado altere o prazo ou destinação prevista em um item da tabela de temporalidade e destinação de documentos e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos ou dossiês/processos associados àquele item.  *As alterações na tabela de temporalidade e destinação só poderão ser feitas como resultado de um processo de reavaliação realizado pela comissão de ava­liação do órgão ou entidade em virtude de mudança do contexto administrativo, jurídico ou cultural.*  *Os integrantes do SINAR deverão ainda ter suas tabelas aprovadas pela insti­tuição arquivística na específica esfera de competência.* |  |
| 24 | Um SIGAD tem que prover funcionalidades para elaboração de relatórios que apoiem a gestão da tabela de temporalidade e destinação, incluindo a capa­cidade de:   1. gerar relatório completo da tabela de temporalidade e destinação de docu­mentos; 2. gerar relatório parcial da tabela de temporalidade e destinação de documen­tos a partir de um ponto determinado na hierarquia do plano de classificação; 3. gerar relatório dos documentos ou dossiês/processos aos quais foi atribuído um determinado prazo de guarda. |  |
| 25 | Um SIGAD tem que permitir a classificação das unidades de arquivamento somente nas classes autorizadas.  Ver requisito 1.1.12 do documento EARQ Brasil. |  |
| 26 | Um SIGAD tem que permitir a classificação de um número ilimitado de unida­des de arquivamento dentro de uma classe. |  |
| 27 | Um SIGAD tem que utilizar o termo completo da classe para identificar uma unidade de arquivamento, tal como especificado no requisito 1.1.13 do documento EARQ Brasil. |  |
| 28 | Um SIGAD tem que permitir a associação de metadados às unidades de arqui­vamento e deve restringir a inclusão e alteração desses metadados a usuários autorizados.  *A alteração de metadado só deve ser realizada para correção de erro.* |  |
| 29 | Um SIGAD tem que associar os metadados das unidades de arquivamento conforme estabelecido no padrão de metadados. |  |
| 30 | Um SIGAD tem que permitir que uma nova unidade de arquivamento herde, da classe em que foi classificada, alguns metadados predefinidos.  *Exemplos desta herança são prazos de guarda previstos na tabela de tempo­ralidade e destinação e restrição de acesso.* |  |
| 31 | Um SIGAD tem que relacionar os metadados herdados de forma que uma alteração no metadado de uma classe seja automaticamente incorporada à unidade de arquivamento que herdou esse metadado. |  |
| 32 | Um SIGAD tem que permitir que uma unidade de arquivamento e seus res­pectivos volumes e/ou documentos sejam reclassificados por um usuário au­torizado e que todos os documentos já inseridos permaneçam nas unidades de arquivamento e nos volumes que estão sendo transferidos, mantendo a relação entre documentos, volumes e unidades de arquivamento. |  |
| 33 | Um SIGAD tem que associar, automaticamente, ao dossiê/processo o prazo e a destinação previstos na classe em que o documento foi inserido. |  |
| CAPTURA | | |
| 34 | |  | | --- | | A captura tem que garantir a execução das seguintes funções: registrar e gerenciar todos os documentos não digitais;   * 1. registrar e gerenciar todos os documentos digitais ou híbridos, independen­temente do contexto tecnológico;   2. classificar todos os documentos de acordo com o plano ou código de classi­ficação;   3. controlar e validar a introdução de metadados. | |  |
| 35 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que ser capaz de capturar documentos digitais das formas a seguir: captura de documentos produzidos dentro do SIGAD;   * 1. captura de documento digital produzido fora do SIGAD;   2. captura de documento produzido em *workflow* ou em outros sistemas inte­grados ao SIGAD;   3. captura de documentos em lote. | |  |
| 36 | Deve permitir que aplicações de terceiros consumam os serviços da solução, a partir da utilização de Web Services e/ou API, possibilitando minimamente:   * Publicação de documentos no repositório de conteúdo; * Inserção/anexação de documentos em processos eletrônicos; e * Consulta de documentos no repositório de conteúdo |  |
| 37 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que ser capaz de capturar e manter todos os componentes digitais do documento.  *Os componentes digitais armazenam informações de conteúdo, da forma do­cumental e as relações entre elas.* | |  | |  |
| 38 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que permitir o registro dos metadados em conformidade com o indicado na seção a eles dedicada nesse modelo de requisitos e garantir que se mantenham associados ao documento, componente digital ou classe. | |  |
| 39 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que prever a inserção dos metadados obrigatórios, previstos em legislação específica na devida esfera e âmbito de competência, no mo­mento da captura de processos. | |  |
| 40 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que ser capaz de atribuir um número identificador a cada dossiê/processo e documento capturado, que serve para identificá-lo desde o momento da captura até sua destinação final no SIGAD. | |  |
| 41 | |  | | --- | | O formato do número identificador atribuído pelo SIGAD deve ser definido no momento da configuração do SIGAD.  *O identificador pode ser numérico ou alfanumérico, ou pode incluir os identifica­dores encadeados das entidades superiores no ramo apropriado da hierarquia.* | |  |
| 42 | |  | | --- | | * 1. Num SIGAD, o número identificador atribuído pelo sistema tem que:ser gerado automaticamente, sendo vedada sua introdução manual e alte­ração posterior; ou   2. ser atribuído pelo usuário e validado pelo SIGAD antes de ser aceito.   3. *Uma opção seria gerar o número identificador automaticamente, mas, nesse caso, ocultando-o do usuário e permitindo a este introduzir uma sequência não necessariamente única como um “identificador”. O usuário empregaria essa sequência como um identificador, mas o SIGAD a consideraria um metadado pesquisável, definido pelo usuário.* | |  |
| 43 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que prever a adoção da numeração única de processos e/ou documentos oficiais de acordo com a legislação específica a fim de garantir a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento na unidade protocolizadora de origem. | |  |
| 44 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam inseridos somente por usuários autorizados. | |  |
| 45 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que garantir que os metadados associados a um documento sejam alterados somente por usuários autorizados e devidamente registrados em trilhas de auditoria. | |  |
| 46 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que garantir a visualização do registro de entrada do documen­to no sistema com todos os metadados inseridos automaticamente e os demais a serem atribuídos pelo usuário.  *Por exemplo, o SIGAD pode atribuir, automaticamente, o número identifica­dor, a data de captura, o título, o originador, e requerer que o usuário preen­cha os demais metadados.* | |  |
| 47 | |  | | --- | | Um SIGAD tem que garantir a inserção de outros metadados após a captura.  *Por exemplo, data e hora de alteração e mudança de suporte.* | |  |
| 48 | |  | | --- | | * 1. Sempre que um documento tiver mais de uma versão, o SIGAD tem que per­mitir que os usuários selecionem pelo menos uma das seguintes ações:registrar todas as versões do documento como um só documento arquivístico;   2. registrar uma única versão do documento como um documento arquivístico;   3. registrar cada uma das versões do documento, separadamente, como um documento arquivístico.   4. *Um SIGAD não deve considerar minutas como versão. Cada versão deve ser dotada de completeza.* | |  |
| 49 | |  | | --- | | * 1. No caso de documentos constituídos por mais de um componente digital, o SIGAD tem que tratar o documento como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre os componentes digitais;   2. preservar a integridade do documento, mantendo a relação entre os com­ponentes digitais;   3. garantir a integridade do documento quando de sua recuperação, visualização e gestão posteriores;   4. gerenciar a destinação de todos os componentes digitais que compõem o documento como uma unidade indivisível. | |  |
| 50 | Um SIGAD tem que proporcionar a captura em lote de documentos gerados por outros sistemas. Esse procedimento tem que:   1. permitir a importação de transações predefinidas de arquivos em lote; 2. registrar, automaticamente, cada um dos documentos importados contidos no lote; 3. permitir e controlar a edição do registro dos documentos importados; 4. validar a integridade dos metadados.    1. *Exemplos de lotes de documento: mensagens de correio eletrônico, corres­pondência digitalizada por meio de escâner, documentos provenientes de um departamento, grupo ou indivíduo, transações de aplicações de um computa­dor ou, ainda, documentos oriundos de um sistema de gestão de documentos ou sistema de negócio.* |  |
| 51 | Um SIGAD tem que capturar mensagens de correio eletrônico após seleciona­das quais serão objeto de registro. |  |
| 52 | O SIGAD tem que ser capaz de capturar também os documentos não digitais e/ou híbridos. |  |
| 53 | O SIGAD tem que acrescentar aos metadados dos documentos não digitais informações sobre sua localização.  *Essa informação só será acessada por usuários autorizados.* |  |
| 54 | O SIGAD tem que garantir que a parte digital de um documento ou processo/dossiê híbrido seja tratada de forma análoga aos documentos ou processos/dossiês inteiramente digitais. |  |
| 55 | O SIGAD tem que tratar um documento ou processo/dossiê híbrido como uma unidade indivisível, assegurando a relação entre a parte digital e a não digital. |  |
| 56 | Um SIGAD tem que possuir a capacidade de capturar documentos com diferen­tes formatos de arquivo e estruturas. |  |
| 57 | Um SIGAD tem que capturar documentos que se apresentam com as seguintes estruturas:   * simples: texto, imagens, mensagens de correio eletrônico, *slides* digitais, som. * composta: mensagens de correio eletrônico com anexos, publicações ele­trônicas. |  |
| 58 | Um SIGAD tem que ser capaz de incluir novos formatos de arquivos à medida que forem sendo adotados pelo órgão ou entidade. |  |
| 59 | Um SIGAD tem que ser capaz de registrar em metadados as informações re­lativas à dependência de *software*, quando capturar documentos em formatos diferentes dos previstos pelo programa de gestão de documentos do órgão ou entidade. |  |
| 60 | Em caso do SIGAD apoiar a produção de documentos, ele tem que ser capaz de reconhecer três domínios para o controle dos procedimentos de gestão: espaço individual, espaço do grupo e espaço geral. |  |
| 61 | Em caso do SIGAD apoiar a produção de documentos, ele tem que ser capaz de operacionalizar as regras estabelecidas pelo sistema de gestão arquivística de documentos nos três espaços. |  |
| 62 | Um SIGAD tem que impedir que o conteúdo de um documento seja alterado por usuários e administradores, exceto se a alteração fizer parte do processo documental.  Ver seção 7.12 do documento EARQ Brasil – Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais |  |
| AVALIAÇÃO: TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO | | |
| 63 | Um SIGAD tem que fornecer recursos integrados à tabela de temporalidade e destinação de documentos para implementar as ações de destinação. |  |
| 64 | Para cada dossiê/processo, um SIGAD tem que acompanhar automaticamente os prazos de guarda determinados para a classe à qual pertence. |  |
| 65 | Um SIGAD tem que prover funcionalidades para informar ao usuário autorizado sobre os documentos ou dossiês/processos que já cumpriram ou estão para cumprir o prazo de guarda previsto. |  |
| 66 | Um SIGAD tem de prover funcionalidades para gerenciar o processo de destinação, que tem de ser iniciado por usuário autorizado e cumprir os seguintes passos:   * identificar automaticamente os documentos ou dossiês/processos que atin­giram os prazos de guarda previstos; * informar o usuário autorizado sobre todos os documentos ou dossiês/proces­sos que foram identificados no passo anterior; * possibilitar a alteração do prazo ou destinação previstos para aqueles docu­mentos ou dossiês/processos, caso necessário; * proceder à ação de destinação quando confirmada pelo usuário autorizado. |  |
| 67 | Um SIGAD tem sempre que pedir confirmação antes de realizar as ações de destinação. |  |
| 68 | Um SIGAD tem que restringir as funções de destinação a usuários autorizados. |  |
| 69 | Quando um administrador transfere documentos ou dossiês/processos de uma classe para outra, em virtude de uma reclassificação, o SIGAD tem que adotar automaticamente a temporalidade e a destinação vigentes na nova classe. |  |
| 70 | Um SIGAD tem que ser capaz de exportar documentos e dossiês/processos digi­tais e seus metadados para outro sistema dentro ou fora do órgão ou entidade. |  |
| 71 | Quando um SIGAD exportar os documentos e dossiês/processos de uma classe para executar uma ação de transferência ou recolhimento, tem que ser capaz de exportar todos os documentos e dossiês/processos da classe incluídos na ação de destinação, com seus respectivos volumes, documentos e metadados associados. |  |
| 72 | Um SIGAD tem que ser capaz de exportar um documento e dossiê/processo ou gru­po de documentos e dossiês/processos numa sequência de operações, de modo que:   * o conteúdo, o contexto e a estrutura dos documentos não se degradem; * todos os componentes de um documento digital sejam exportados como uma unidade. Por exemplo, uma mensagem de correio eletrônico e seus respectivos anexos; * todos os metadados do documento sejam relacionados a ele de forma que as ligações possam ser mantidas no novo sistema; * todas as ligações entre documentos, volumes e dossiês/processos sejam mantidas. |  |
| 73 | Um SIGAD tem que ser capaz de exportar todos os tipos de documentos que está apto a capturar. |  |
| 74 | Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhado sobre qualquer falha que ocorra durante uma exportação. O relatório tem que identificar os documentos e dossiês/processos que originaram erros de processamento ou cuja exporta­ção não tenha sido bem sucedida. |  |
| 75 | Um SIGAD tem que conservar todos os documentos e dossiês/processos di­gitais que foram exportados, pelo menos até que tenham sido importados no sistema destinatário com êxito. |  |
| 76 | Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/pro­cessos que foram exportados.  *O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido*. |  |
| 77 | Um SIGAD tem que gerar listagem para descrever documentos e dossiês/pro­cessos digitais que estão sendo exportados.  *Este requisito se aplica principalmente nos casos em que é feita exportação para transferência ou recolhimento a uma instituição arquivística pública. Nes­se caso, a listagem deverá ser produzida na forma documental estabelecida pela instituição arquivística recebedora.* |  |
| 78 | Um SIGAD tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dos­siês/processos somente a usuários autorizados. |  |
| 79 | Um SIGAD tem que pedir confirmação da eliminação a um usuário autorizado antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento e dossiê/processo e cancelar o processo de eliminação se a confirmação não for dada. |  |
| 80 | Um SIGAD tem que impedir sempre a eliminação de uma unidade de arquiva­mento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo, a não ser quando estiver de acordo com a tabela de temporalidade e destinação de documentos.  *A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria.* |  |
| 81 | Um SIGAD tem que avisar ao usuário autorizado quando um documento ou dossiê/processo que estiver sendo eliminado se encontrar relacionado a outro; os sistemas também têm de suspender o processo até que seja tomada uma das medidas abaixo:  confirmação pelo usuário autorizado para prosseguir ou cancelar o processo;  produção de um relatório especificando os documentos ou dossiês/processos envolvidos e todas as ligações com outros documentos ou dossiês/processos. |  |
| 82 | Quando um documento tem várias referências armazenadas no sistema, um SI­GAD tem que garantir que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o arquivo digital.  *Esse requisito deve ser considerado quando um SIGAD relacionar um documento digital a mais de um dossiê ou processo, sem a duplicação física do arquivo digital.*  *Por exemplo, uma lista de alunos aprovados em um concurso de doutorado de determinada universidade estará associada ao dossiê “Concurso doutorado 2005” e aos dossiês de cada aluno aprovado.*  *Quando um documento digital estiver associado a mais de um dossiê, o SIGAD deve criar um registro para cada referência desse documento. Cada registro estará vinculado ao mesmo arquivo digital.* |  |
| 83 | Um SIGAD tem que produzir um relatório detalhando qualquer falha que ocorra du­rante uma eliminação. O relatório tem que identificar os documentos cuja eliminação não tenha sido bem-sucedida. |  |
| 84 | Um SIGAD tem que gerar relatório com os documentos e dossiês/processos que serão eliminados.  *Essa listagem deve seguir o formato da* Listagem de eliminação *conforme o esta­belecido na norma vigente.* |  |
| 85 | Um SIGAD tem que manter metadados relativos a documentos e dossiês/pro­cessos eliminados.  *O administrador deve indicar o subconjunto de metadados que deverá ser mantido.* |  |
| 86 | Um SIGAD tem que aplicar a mesma tabela de temporalidade e destinação de documentos para os documentos não digitais, digitais ou híbridos. |  |
| 87 | Um SIGAD tem que acompanhar os prazos de guarda dos documentos não digitais e deve dar início aos procedimentos de eliminação ou transferência desses documentos, tomando em consideração suas especificidades. |  |
| 88 | Um SIGAD tem que alertar o administrador sobre a existência e a localização de uma parte não digital associada a um documento híbrido que esteja desti­nado a ser exportado, transferido ou eliminado. |  |
| PESQUISA, LOCALIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS | | |
| 89 | Um SIGAD tem que fornecer facilidades para pesquisa, localização e apresen­tação dos documentos. |  |
| 90 | Um SIGAD tem que fornecer uma série flexível de funções que atuem sobre os metadados relacionados com os diversos níveis de agregação (documento, unidade de arquivamento e classe) e sobre os conteúdos dos documentos ar­quivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário, com o objetivo de localizar e acessar os documentos e/ou metadados, seja individualmente ou reunidos em grupo. |  |
| 91 | Um SIGAD tem que executar pesquisa de forma integrada, isto é, apresentar todos os documentos e dossiês/processos, sejam eles digitais, híbridos ou não digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa. |  |
| 92 | Um SIGAD tem que permitir que todos os metadados de gestão de um docu­mento ou dossiê/processo possam ser pesquisados. |  |
| 93 | Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de um número identificador. |  |
| 94 | Um SIGAD tem que permitir que um documento ou dossiê/processo possa ser recuperado por meio de todas as formas de identificação implementadas, incluindo, no mínimo:   * identificador; * título; * assunto; * datas; * interessado; * autor/redator /originador; * classificação de acordo com plano ou código de classificação. |  |
| 95 | Um SIGAD tem que permitir a pesquisa e recuperação de uma unidade de ar­quivamento completa e exibir a lista de todos os documentos que a compõem, como uma unidade e num único processo de recuperação. |  |
| 96 | Um SIGAD tem que limitar o acesso a qualquer informação (metadado ou con­teúdo de um documento arquivístico) se restrições de acesso e questões de segurança assim determinarem. |  |
| 97 | Um SIGAD tem que apresentar o resultado da pesquisa como uma lista de do­cumentos e dossiês/processos digitais, não digitais ou híbridos que cumpram os parâmetros da consulta e deve notificar o usuário se o resultado for nulo. |  |
| 98 | Após apresentar o resultado da pesquisa, um SIGAD tem que oferecer ao usu­ário as opções:   * visualizar os documentos e dossiês/processos resultantes da pesquisa; * redefinir os parâmetros de pesquisa e fazer nova consulta. |  |
| 99 | Um SIGAD tem que ser capaz de apresentar o conteúdo de todos os documen­tos arquivísticos digitais definidos pelo programa de gestão de documentos, de forma que:   * preserve as características de exibição visual e de formato apresentados pela aplicação geradora; * exiba todos os componentes do documento digital em conjunto, como uma unidade.   *No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arquivo não previstos no programa de gestão de documentos, o SIGAD tem que permitir o* download *do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.* |  |
| 100 | Em caso do SIGAD imprimir os documentos, tem que manter a forma docu­mental apresentada pelas aplicações geradoras.  *No caso de necessidade de captura de documentos em formatos de arqui­vo não previstos no programa de gestão de documentos, o SIGAD tem que permitir o* download *do documento para que possa ser visualizado em outro ambiente.* |  |
| 101 | Um SIGAD tem que ser capaz de exibir em tela todos os metadados associados aos documentos e dossiês/processos resultantes de uma pesquisa. |  |
| 102 | Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos e dos­siês/processos resultantes de uma pesquisa. |  |
| 103 | Um SIGAD tem que permitir a impressão de uma lista dos documentos que compõem um dossiê/processo. |  |
| 104 | Um SIGAD tem que permitir que todos os documentos de um dossiê/processo sejam impressos em uma ou mais operações. |  |
| 105 | Um SIGAD tem que ter mecanismos destinados a exportar, para fins de re­produção, documentos que não possam ser impressos, tais como documentos sonoros, vídeos e multimídia. |  |
| 106 | Um SIGAD tem que ser capaz de realizar pesquisa e exibição de documentos e dossiês/processos, simultaneamente, para diversos usuários. |  |
| 107 | Deve prover mecanismos para permitir, no mínimo, as seguintes customizações da camada de apresentação:   * Criação de campos editáveis e somente leitura (read-only); * Indicação de campos de preenchimento obrigatório e do momento em que serão obrigatórios, de forma sensitiva ao contexto e momento em que ocorre a operação do SIGAD, pois nem todas as informações são relevantes em todas as etapas do ciclo de vida de um documento; * Definição de máscaras para campos; * Validação de campos com suporte a expressões regulares; Inserção de imagens; * Criação de campos com valores múltiplos e indicação de valor padrão (default); * Criação de campos de ´upload´, que permitam que um arquivo externo seja anexado e vinculado a um campo parametrizável;   Utilização de hiperlinks; |  |
| 108 | Controle de exibição e habilitação de campos com base em regras de negócio, na entrada do usuário ou em suas permissões. |  |
| ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS | | |
| 109 | Um SIGAD tem que registrar nos metadados as datas de abertura e de encer­ramento do dossiê/processo.  *Essa data pode servir de parâmetro para aplicação dos prazos de guarda e destinação do dossiê/processo.* |  |
| 110 | Um SIGAD tem que emitir um aviso caso o usuário anexe um documento que já tenha sido anexado no mesmo dossiê/processo. |  |
| 111 | Um SIGAD tem que permitir que um dossiê/processo seja encerrado por meio de procedimentos regulamentares e somente por usuários autorizados. |  |
| 112 | Um SIGAD tem que permitir a consulta aos dossiês/processos já encerrados por usuários autorizados. |  |
| 113 | Um SIGAD tem que impedir o acréscimo de novos documentos a dossiês/pro­cessos já encerrados.  *Dossiês/processos encerrados devem ser reabertos para receber novos documentos*. |  |
| 114 | Um SIGAD tem que garantir sempre a integridade da relação hierárquica entre classe, dossiê/processo, volume e documento, independentemente de ativi­dades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do SIGAD.  *Em hipótese alguma pode o SIGAD permitir que uma ação do usuário ou falha do SIGAD* dê origem a inconsistência em sua base de dados. |  |
| 115 | Um SIGAD tem que prever a formação/autuação de processos por usuário autorizado conforme estabelecido em legislação específica. |  |
| 116 | Um SIGAD tem que prever que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo que documentos diferentes recebam a mesma numeração. |  |
| 117 | Um SIGAD tem que impedir a renumeração dos documentos integrantes de um processo digital.  *Este requisito tem por objetivo impedir a exclusão não autorizada de documen­tos de um processo. Casos especiais que autorizem a renumeração, como no caso dos documentos do processo acessório na juntada por anexação, devem obedecer à legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.* |  |
| 118 | Um SIGAD tem que prever procedimentos para juntada de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência. A juntada pode ser por *anexação* ou *apensação*.  Este procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. |  |
| 119 | Um SIGAD tem que prever procedimentos para desapensação de processos segundo a legislação específica na devida esfera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. |  |
| 120 | Um SIGAD tem que prever procedimentos para desentranhamento de docu­mentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida es­fera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. |  |
| 121 | Um SIGAD tem que prever procedimentos para desmembramento de docu­mentos integrantes de um processo, segundo norma específica na devida es­fera e âmbito de competência.  Esse procedimento deve ser registrado nos metadados do processo. |  |
| 122 | Um SIGAD tem que prever o encerramento dos processos incluídos seus volumes e metadados. |  |
| 123 | Um SIGAD tem que prever o desarquivamento para reativação dos processos, por usuário autorizado e obedecendo a procedimentos legais e administrativos.  *Para manter a integridade do processo, somente o último volume receberá novos documentos ou peças.* |  |
| 124 | Um SIGAD tem que permitir que um volume herde, automaticamente, do dossiê/processo ao qual pertence, alguns metadados predefinidos, como, por exemplo, classes e temporalidade. |  |
| 125 | Um SIGAD tem que permitir a abertura de volumes para qualquer dossiê/pro­cesso que não esteja encerrado. |  |
| 126 | Um SIGAD tem que assegurar que um volume conterá somente documentos. Não é permitido que um volume contenha outro volume ou outro dossiê/processo.  *Em caso de juntada por anexação de processo a processo, o sistema deverá encerrar o último volume do processo principal e, na sequência, incluir cada um dos volumes do processo anexado.* |  |
| 127 | Um SIGAD tem que permitir que um volume seja encerrado por meio de pro­cedimentos regulamentares e apenas por usuários autorizados. |  |
| 128 | Um SIGAD tem que assegurar que, ao ser aberto um novo volume, o prece­dente seja automaticamente encerrado.  *Apenas o volume produzido mais recentemente pode estar aberto; os demais volumes existentes no dossiê/processo têm que estar encerrados.* |  |
| 129 | Um SIGAD tem que impedir a reabertura, para acréscimo de documentos, de um volume já encerrado. |  |
| 130 | Um SIGAD tem que capturar documentos ou dossiês/processos não digitais e gerenciá-los da mesma forma que os digitais.  *Para o conceito de captura, ver capítulo 2.* |  |
| 131 | Um SIGAD tem que ser capaz de gerenciar a parte não digital e a parte digital integrantes de dossiês/processos híbridos, associando-as com o mesmo núme­ro identificador atribuído pelo sistema e o mesmo título, além de indicar que se trata de um documento arquivístico híbrido. |  |
| 132 | Um SIGAD tem que permitir que um conjunto específico de metadados seja configurado para os documentos ou dossiês/processos não digitais e incluir informações sobre o local de arquivamento. |  |
| 133 | Um SIGAD tem que dispor de mecanismos para acompanhar a movimentação do documento arquivístico não digital, de forma que fique evidente para o usuário a localização atual do documento. |  |
| 134 | Um SIGAD tem que ser capaz de oferecer ao usuário funcionalidades para soli­citar ou reservar a consulta a um documento arquivístico não digital, enviando uma mensagem para o detentor atual do documento ou para o administrador. |  |
| 135 | Um SIGAD tem que assegurar que a recuperação de um documento ou dossiê/processo híbrido permita, igualmente, a recuperação dos metadados da parte digital e da não digital. |  |
| 136 | Sempre que os documentos ou dossiês/processos híbridos estiverem classifi­cados quanto ao grau de sigilo, um SIGAD tem que garantir que a parte não di­gital e a parte digital correspondente recebam a mesma classificação de sigilo. |  |
| 137 | Um SIGAD tem que poder registrar na trilha de auditoria todas as alterações efetuadas nos metadados dos documentos ou dossiês/processos não digitais e híbridos. |  |
| 138 | Disponibilizar recursos para que o processo de assinatura seja otimizado, possibilitando assinar vários documentos com poucos cliques. |  |
| 139 | Disponibilizar página para que usuários externos à organização possam se cadastrar, fazer preenchimento de formulários e envios de documentos para a organização. Usuários que são colaboradores da organização com permissão poderão recebê-los e gerencia-los através de fluxos de processos pré-definidos, que devem ser criados dentro da própria ferramenta e de forma gráfica, ou de tramitações aleatória |  |
| 140 | Deve permitir que usuários externos à organização, referenciados no item anterior, editem e assinem documentos com certificados digitais ou senha utilizada para autenticação no SIGAD. O documento também deverá poder ter como assinantes colaboradores da organização. |  |
| TRAMITAÇÃO E FLUXO DE TRABALHO | | |
| 141 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer os passos necessários para o cumprimento de trâmites preestabelecidos ou aleatórios. Nesse caso, cada passo significa o deslocamento de um documento ou dossiê/processo de um participante para outro, a fim de serem objeto de ações. |  |
| 142 | Um SIGAD tem que ter capacidade, sem limitações, de estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho ou aleatório. |  |
| 143 | O SIGAD deve possibilitar tramitar um documento para qualquer usuários que não esteja disponível por motivos oficiais (férias, licença médica, etc.), o SIGAD deverá permitir a substituição automática por outro usuário, determinado no sistema como substituto, quando houver. |  |
| 144 | O fluxo de trabalho de um SIGAD tem que disponibilizar uma função para *avisar* um participante do fluxo de que um documento lhe foi enviado, especi­ficando a ação necessária. |  |
| 145 | Deve permitir o gerenciamento das notificações, para que não onerem o servidor de e-mails, possibilitando enviá-las também por serviço interno próprio de mensageria. |  |
| 146 | O recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos, alterados e mantidos exclusiva­mente por usuário autorizado. |  |
| 147 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar na trilha de auditoria todas as alterações ocorridas neste fluxo. |  |
| 148 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento a fim de que os usuários possam conhecer a situação de cada documento no fluxo. |  |
| 149 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer um histórico de movimentação dos documentos.  *O histórico de movimentação corresponde a um conjunto de metadados de datas de entrada e saída, nomes de responsáveis, título do documento, pro­vidências etc.* |  |
| 150 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que incluir processamen­to condicional, isto é, permitir que um fluxo de trabalho seja suspenso para aguardar a chegada de um documento e prossiga *automaticamente* quando este for recebido. |  |
| 151 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que reconhecer indivíduos e grupos de trabalho como participantes. |  |
| 152 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que fornecer meios de ela­boração de relatórios completos para permitir que gestores monitorem a trami­tação dos documentos e o desempenho dos participantes. |  |
| 153 | Deve permitir a modelagem de processos de forma visual, sem necessidade de programação complementar. |  |
| 154 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que registrar a tramitação de um documento em seus metadados. Os metadados referentes à tramitação de­vem registrar data e hora de envio e recebimento, e a identificação do usuário. |  |
| 155 | O SIGAD tem que assegurar que qualquer modificação nos atributos dos fluxos leve em conta os documentos a ele vinculados. |  |
| 156 | Um recurso de fluxo de trabalho de um SIGAD tem que ser capaz de registrar o status de transmissão do documento, ou seja, se é minuta, original ou cópia. |  |
| 157 | Um SIGAD tem que manter o identificador único do documento, e controlar as diversas versões deste documento. |  |
| 158 | Deve possibilitar a definição de prazos para tarefas. |  |
| SEGURANÇA | | |
| 159 | Um SIGAD tem que permitir que, sob controle do seu administrador, mecanis­mos de *backup* criem cópias de todas as informações nele contidas (documen­tos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema). |  |
| 160 | O administrador do SIGAD tem que manter o controle das cópias de seguran­ça, prevendo testes de restauração. |  |
| 161 | Um SIGAD tem que incluir funções para restituir os documentos de arquivo e metadados a um estado conhecido, utilizando uma combinação de cópias res­tauradas e rotinas de auditoria. |  |
| 162 | Para implementar o controle de acesso, um SIGAD tem que manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança:   * identificador do usuário; * autorizações de acesso; * credenciais de autenticação. * Single sign-on. * Login LDAP. * Logoff explicito, permitindo que o usuário autenticado via single sign-on possa efetuar o login na solução utilizando outra credencial.   *Senha, crachá, chave criptográfica,* token *USB,* smartcard*, biometria (de im­pressão digital, de retina etc.) são exemplos de credenciais de autenticação.* |  |
| 163 | Um SIGAD tem que exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes de iniciar qualquer operação no SIGAD. |  |
| 164 | Um SIGAD tem que garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário, estejam dentro de conjuntos de valores válidos. |  |
| 165 | Um SIGAD tem que permitir acesso a funções do sistema somente a usuários au­torizados e sob controle rigoroso da administração do sistema, a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. |  |
| 166 | Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar permissões associadas a papéis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais. |  |
| 167 | Um SIGAD tem que aplicar a política de controle de acesso a documentos por grupos de usuários considerando:   * a identidade do usuário e sua participação em grupos; * os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos. |  |
| 168 | O acesso a documentos, a dossiês/processos ou classes, tem que ser concedi­do se a permissão requerida para a operação estiver associada a pelo menos um dos grupos aos quais pertença o usuário. |  |
| 169 | Um SIGAD tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo. |  |
| 170 | Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos do usuário ao implementar a política de controle de acesso aos documentos digitais por papéis de usuários:   * identificação do usuário; * papéis associados ao usuário. |  |
| 171 | Um SIGAD tem que usar os seguintes atributos dos documentos digitais ao implementar a política de controle de acesso por papéis:   * identificação do documento digital; * operações permitidas aos vários papéis de usuários, sobre as classes ou unidades de arquivamento a que o documento pertence. |  |
| 172 | O acesso a documentos, dossiês/processos ou classes tem que ser concedido somente se a permissão requerida para a operação estiver presente em pelo menos um dos papéis associados ao usuário. |  |
| 173 | Um SIGAD tem que impedir que um usuário assuma papéis com direitos con­flitantes. |  |
| 174 | Um SIGAD tem que implementar a classificação de grau de sigilo e demais carac­terizações de restrição de acesso de documentos, dossiês/processos e classes do plano de classificação, e de todas as operações de usuários nos documentos. |  |
| 175 | Um SIGAD tem que implementar a identificação de restrições legais de acesso baseando-se nos seguintes atributos de segurança:   * tipo de restrição legal de acesso; * credencial de segurança do usuário.   *Os tipos de restrição legal podem ser documentos preparatórios, dados pes­soais, sigilo comercial, bancário, industrial, telefônico, segredo de justiça etc.* |  |
| 176 | Um SIGAD tem que tratar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança:   * grau de sigilo do documento; * credencial de segurança do usuário; * identificação da autoridade classificadora.   *O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.*  *Incluem-se também os documentos recebidos com classificação de grau de sigilo.* |  |
| 177 | Um SIGAD tem que recusar o acesso de usuários a documentos que possuam grau de sigilo superior à sua credencial de segurança. |  |
| 178 | Um SIGAD tem que garantir que documentos sem atribuição de grau de sigilo ou identificação de outras restrições de acesso, provenientes de fontes exter­nas ao SIGAD, estejam sujeitos às políticas de controle de acesso e de sigilo. |  |
| 179 | Um SIGAD tem que ser capaz de manter a marcação de restrição de acesso ori­ginal durante a importação de documentos a partir de fontes externas ao SIGAD. |  |
| 180 | Um SIGAD tem que permitir que um dos itens abaixo seja selecionado durante a configuração:   * graus de sigilo e restrições de acesso a serem atribuídos a classes e dossiês/processos; * classes e dossiês/processos sem grau de sigilo ou outras restrições de acesso. |  |
| 181 | Em caso de erro ou reavaliação, o administrador autorizado tem que ser capaz de alterar o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de todos os documentos arquivísticos de um dossiê/processo ou de uma classe, numa única operação.  *A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme le­gislação em vigor.* |  |
| 182 | Um SIGAD tem que garantir que o grau de sigilo ou outra restrição de acesso de um documento importado esteja associado a um usuário autorizado com a credencial de segurança pertinente para receber o documento. |  |
| 183 | Um SIGAD tem que permitir que somente administradores autorizados sejam capazes de realizar as seguintes ações:   * remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; * criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários. |  |
| 184 | Um SIGAD tem que permitir somente ao usuário autorizado, mediante confir­mação, a desclassificação, redução do grau de sigilo ou alteração de restrição de acesso de um documento.  *A informação quanto à desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo ou alteração de restrição de acesso deverá ser registrada conforme le­gislação em vigor.* |  |
| 185 | Um SIGAD tem que impedir que um documento com classificação de sigilo seja eliminado.  *Os documentos com classificação de sigilo têm que se tornar ostensivos antes de receberem a destinação prevista*. |  |
| 186 | Um SIGAD tem que implementar metadados nos níveis de dossiê, documento ou cópia truncada de documento para controlar o acesso à informação com restrição de acesso. |  |
| 187 | Um SIGAD tem que ser capaz de registrar, na trilha de auditoria, informações acerca das ações a seguir:   * data e hora da captura de todos os documentos; * responsável pela captura; * reclassificação, desclassificação ou redução do grau de sigilo de um documento ou dossiê/processo, com a classificação inicial e final; * qualquer alteração na tabela de temporalidade e destinação de documentos; * qualquer ação de reavaliação de documentos; * qualquer alteração nos metadados associados a classes, dossiês/processos ou documentos; * data e hora de produção, aditamento e eliminação de metadados; * ações de exportação e importação envolvendo os documentos; * usuário, data e hora de acesso ou tentativa de acesso a documentos e ao SIGAD; * tentativas de acesso negado a qualquer documento; * ações de eliminação de qualquer documento e seus metadados; * tentativas de exportação (inclusive para *backup*) e importação (inclusive *restore*); * alterações efetuadas nas permissões de acesso que afetem um dossiê/pro­cesso, documento ou usuário; * infrações cometidas contra mecanismos de controle de acesso; * todas as ações administrativas sobre os atributos de segurança (papéis, gru­pos, permissões etc.); * todas as ações administrativas sobre dados de usuários (cadastro, ativação, bloqueio, atualização de dados e permissões, troca de senha etc.); * todos os eventos de administração e manutenção das trilhas de auditoria (alarmes, cópias, configuração de parâmetros etc.). |  |
| 188 | Um SIGAD tem que registrar, em cada evento auditado, informações sobre a identidade do usuário, desde que essa identificação esteja de acordo com a política de privacidade da organização e a legislação vigente. |  |
| 189 | Um SIGAD tem que permitir a leitura das trilhas de auditoria apenas a usuários autorizados. |  |
| 190 | Um SIGAD tem que assegurar que as informações da trilha de auditoria este­jam disponíveis para inspeção, a fim de que uma ocorrência específica possa ser identificada e todas as informações correspondentes sejam claras e com­preensíveis. |  |
| 191 | Um SIGAD tem que ser capaz de impedir qualquer modificação na trilha de auditoria. |  |
| 192 | Somente administradores autorizados têm que ser capazes de exportar as tri­lhas de auditoria sem afetar a trilha armazenada, ou transferir as trilhas de auditoria de um suporte de armazenamento para outro.  *A trilha de auditoria não pode ser excluída antes da data indicada na tabela de temporalidade. Porém, a transferência implica a cópia da trilha para outro espaço de armazenamento, com a subsequente liberação do espaço original. A exportação é a cópia sem liberação do espaço.* |  |
| 193 | Um SIGAD tem que fornecer relatórios sobre as ações que afetam classes, uni­dades de arquivamento e documentos, em ordem cronológica e organizados por:   * documento arquivístico, unidade de arquivamento ou classe; * usuário; * tipo de ação ou operação. |  |
| 194 | Somente administradores autorizados têm que ser capazes de configurar o conjunto de eventos auditáveis e seus atributos. |  |
| 195 | Um SIGAD tem que ser capaz de arquivar periodicamente a trilha de auditoria como documento arquivístico. |  |
| 196 | Somente administradores autorizados têm que ser capazes de incluir, remover ou atualizar no SIGAD os certificados digitais de computadores ou de usuários. |  |
| 197 | Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil, PadES e CadES, para assinatura de documentos convencionais e nato digitais e assegurar integridade e validade jurídica a documentos já assinados, prevenindo alterações dos mesmos. |  |
| 198 | Disponibilizar tela de conferência de autenticidade para baixar o conteúdo assinado e os arquivos p7s das assinaturas. |  |
| 199 | Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento. |  |
| 200 | Um SIGAD, no processo de verificação da assinatura digital, tem que ser capaz de registrar, como metadado, o seguinte:   * validade da assinatura verificada; * registro da verificação da assinatura; * data e hora em que ocorreu a verificação. |  |
| 201 | Um SIGAD tem que ter acesso a relógios e carimbador de tempo confiáveis para seu próprio uso. |  |
| 202 | Um SIGAD tem que ser capaz de verificar a validade do carimbo digital do tempo no momento da captura do documento. |  |
| 203 | Um SIGAD, no processo de verificação do carimbo digital do tempo, tem que ser capaz de registrar, nos metadados do documento, o seguinte:   * validade do carimbo digital do tempo; * registro da verificação do carimbo digital do tempo; * data e hora em que ocorreu a verificação |  |
| 204 | Um SIGAD tem que ser capaz de recuperar informação contida em marcas d’água digitais. |  |
| 205 | Um SIGAD tem que ser capaz de armazenar documentos arquivísticos digitais que contenham marcas d’água digitais. |  |
| 206 | Um SIGAD tem que ser capaz de garantir a autoria de um documento que tenha sido autenticado por meio da identificação do autor após confirmação de senha, nos documentos produzidos e mantidos dentro do SIGAD. |  |
| 207 | Um SIGAD tem que registrar a identificação do autor como metadado de au­tenticação do documento após verificação da senha do usuário. |  |
| 208 | Um SIGAD tem que usar criptografia no armazenamento, na transmissão e na apre­sentação de documentos arquivísticos digitais ao implementar a política de sigilo. |  |
| 209 | Um SIGAD tem que limitar o acesso aos documentos cifrados somente àqueles usuários portadores da chave de decifração. |  |
| 210 | Um SIGAD tem que registrar os seguintes metadados sobre um documento cifrado:   * indicação sobre se está cifrado ou não; * algoritmos usados na cifração; * identificação do remetente; * identificação do destinatário. |  |
| 211 | Somente usuários autorizados têm que ser capazes de realizar as operações a seguir:   * incluir, remover ou alterar parâmetros dos algoritmos criptográficos instala­dos no SIGAD; * incluir, remover ou substituir chaves criptográficas de programas ou usuários do SIGAD; * cifrar e alterar a criptografia de documentos; * remover a criptografia de um documento.   *A remoção da cifração pode ocorrer quando sua manutenção resultar na in­disponibilidade do documento. Por exemplo, se a chave de cifração/decifração estiver embarcada em* hardware *inviolável cuja vida útil esteja prestes a se esgotar ou se o documento for desclassificado.* |  |
| 212 | Em caso de remoção da cifração do documento, os seguintes metadados adi­cionais têm que ser registrados na trilha de auditoria:   * data e hora da remoção da cifração; * identificação do executor da operação; * motivo da remoção da cifração. |  |
| 213 | Um SIGAD tem que fornecer um recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca do local atual e do deslocamento de dossiês/processos digitais e não digitais. |  |
| 214 | A função de acompanhamento de mudança de suporte ou de local tem que registrar metadados que incluam:   * identificador do documento atribuído pelo SIGAD; * localização atual e localizações anteriores (definidas pelo usuário); * data e hora do envio/deslocamento; * data e hora da recepção no novo local; * destinatário; * usuário responsável pela mudança de suporte ou de local (sempre que for adequado); * método da mudança de suporte ou de local. |  |
| 215 | Após falha ou descontinuidade do SIGAD, quando a recuperação automática não for possível, um SIGAD tem que ser capaz de entrar em modo de ma­nutenção, no qual é oferecida a possibilidade de restaurar o SIGAD para um estado seguro.  *Na restauração ao estado seguro, um SIGAD deve ser capaz de garantir a recupe­ração de perdas ocorridas, inclusive dos documentos de transações mais recentes.* |  |
| 216 | Um SIGAD tem que preservar um estado seguro de funcionamento, interrom­pendo completamente a interação com usuários comuns, quando ocorrer um dos erros a seguir:   * falha de comunicação entre cliente e servidor; * perda de integridade das informações de controle de acesso; * falta de espaço para registro nas trilhas de auditoria. |  |
| 217 | Um SIGAD tem que permitir, a um administrador autorizado, anular a operação em caso de erro do usuário ou do sistema.  *Anular uma operação não significa apagar um documento arquivístico captu­rado pelo SIGAD.*  *A anulação da eliminação definitiva de documentos, por ser irreversível, não é possível.* |  |
| 218 | Em situações excepcionais, o administrador tem que ser autorizado a apagar ou corrigir dossiês/processos, volumes e documentos. Nesse caso, um SIGAD tem que:   * registrar integralmente a ação de apagar ou corrigir na trilha de auditoria; * produzir um relatório de anomalias para o administrador; * eliminar todo o conteúdo de um dossiê/processo ou volume, quando forem eliminados; * garantir que nenhum documento seja eliminado se tal ação resultar na alte­ração de outro documento arquivístico; * informar o administrador sobre a existência de ligação entre um dossiê/pro­cesso ou documento prestes a ser apagado e qualquer outro dossiê/processo ou documento, solicitando confirmação antes de concluir a operação; * manter a integridade total do metadado, a qualquer momento. |  |
| 219 | Em caso de erro na inserção de metadados, o administrador terá que corrigi­-lo, e o SIGAD tem que registrar essa ação na trilha de auditoria. |  |
| 220 | Um SIGAD tem que permitir a um usuário autorizado fazer uma cópia truncada de um documento, com o objetivo de não alterar o original.  *Se o SIGAD não fornecer, diretamente, esses recursos, tem que permitir que outros pacotes de* software *os proporcionem.* |  |
| 221 | Um SIGAD tem que possibilitar a ocultação de informação sigilosa contida no do­cumento original, permitindo:   * retirada de páginas de um documento; * adição de retângulos opacos para ocultar nomes ou palavras sensíveis; * quaisquer outros recursos necessários para formatos de vídeo ou áudio, caso existam.   *É essencial que, quando os recursos para truncar documentos forem empregados, nenhuma informação retirada ou ocultada seja passível de visualização na cópia truncada, na tela, nem quando impressa ou reproduzida por meios audiovisuais, independentemente da utilização de quaisquer recur­sos, tais como rotação, variação focal ou qualquer outra manipulação.* |  |
| 222 | Quando uma cópia truncada é produzida, um SIGAD tem que registrar essa ação nos metadados do documento e da cópia truncada, incluindo, pelo me­nos, data, hora, motivo e quem a produziu. |  |
| 223 | Um SIGAD tem que armazenar, na trilha de auditoria, qualquer alteração efe­tuada para satisfazer os requisitos desta seção. |  |
| PRESERVAÇÃO | | |
| 224 | Os suportes de armazenamento de um SIGAD têm que ser acondicionados, manipulados e utilizados em condições ambientais compatíveis com sua vida útil prevista e/ou pretendida, de acordo com as especificações técnicas do fa­bricante e de entidades isentas, e com base em estatísticas de uso.  *A vida útil pretendida de um suporte pode ser menor que sua vida útil prevista, o que permite condições ambientais mais flexíveis.* |  |
| 225 | Um SIGAD tem que permitir o controle da vida útil dos suportes para auxiliar a implementação da estratégia de atualização de suportes. |  |
| 226 | Um SIGAD tem que manter cópias de segurança.  *As cópias de segurança devem ser guardadas em ambientes seguros, em lo­cais diferentes de onde se encontra a informação original.* |  |
| 227 | Um SIGAD tem que possuir funcionalidades para verificação periódica dos da­dos e documentos armazenados, visando à detecção de possíveis erros.  *Nesse caso, recomenda-se o uso de um* checksum *robusto, ou seja, que per­mita a constatação da integridade dos dados e seja seguro quanto a fraudes.* |  |
| 228 | Um SIGAD tem que permitir a substituição dos dados e documentos armaze­nados que apresentarem erros. |  |
| 229 | Ações de preservação têm que ser efetivadas sempre que se torne patente ou previsível a obsolescência da tecnologia utilizada pelo SIGAD. |  |
| 230 | Um SIGAD tem que suportar a transferência em bloco de documentos (incluin­do as demais informações associadas a cada documento) para outros suportes e/ou sistemas, de acordo com as normas aplicáveis aos formatos utilizados. |  |
| 231 | Um SIGAD tem que registrar, em trilhas de auditoria, as operações de preser­vação realizadas. |  |
| 232 | As modificações em um SIGAD e em sua base tecnológica têm que ser verifi­cadas num ambiente exclusivo para essa finalidade, de modo a garantir que, após a implantação das alterações, os dados continuem sendo acessados sem alteração de conteúdo. |  |
| 233 | Um SIGAD tem que gerir metadados relativos à preservação dos documentos e seus respectivos componentes. |  |
| 234 | Deve ser integrado com aplicativos do pacote Microsoft Office 2019 e versões superiores, permitindo que a solução abra e salve diretamente no repositório de arquivos do SIGAD os documentos e modelos de acordo com o aplicativo apropriado. |  |
| 235 | Deve permitir a disponibilização e alteração de templates de tipos documentais (Exemplo: Memorando, Carta, Formulários de Solicitação, etc) para que o usuário possa produzir um documento a partir desses tempaltes no Microssoft Office 2019 e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica. |  |
| 236 | Deve implementar o trâmite de um documento para toda a organização de uma única vez, para departamentos e/ou áreas e para uma lista de nomes. |  |
| 237 | Ao tramitar um documento para qualquer usuários que não esteja disponível por motivos oficiais (férias, licença médica, etc.), o SIGAD deverá permitir a substituição automática por outro usuário, determinado no sistema como substituto, quando houver. |  |
| 238 | Deve permitir o gerenciamento das notificações, para que não onerem o servidor de e-mails, possibilitando enviá-las também por serviço interno próprio de mensageria. |  |
| 239 | Disponibilizar recursos para que o processo de assinatura seja otimizado, possibilitando assinar vários documentos com poucos cliques. |  |
| 240 | Disponibilizar página para que usuários externos à organização possam se cadastrar, fazer preenchimento de formulários e envios de documentos para a organização. Usuários que são colaboradores da organização com permissão poderão recebê-los e gerencia-los através de fluxos de processos pré-definidos, que devem ser criados dentro da própria ferramenta e de forma gráfica, ou de tramitações aleatórias (ad- hoc). |  |
| 241 | Deve permitir que usuários externos à organização, referenciados no item anterior, editem e assinem documentos com certificados digitais ou senha utilizada para autenticação no SIGAD. O documento também deverá poder ter como assinantes colaboradores da organização |  |
| 242 | Deve possibilitar a definição de prazos para tarefas. |  |

Anexo IV do Termo de Referência

## MATRIZ DE RISCO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVENTO/RISCO** | | | | | **RESPONSÁVEL** | **AÇÃO DE CONTINGÊNCIA** | | | |
| Atraso na entrega do projeto | | | | | Contratada | Prorrogação de prazos com atraso na remuneração da contratada. | | | |
| Validação do software | | | | | Contratada | Realização de entrevistas com equipe da qualidade durante desenho de projeto. Prorrogação de prazos com atraso na remuneração  da contratada. | | | |
| Transição contratual | | | | | Contratada | Mobilização da equipe 6 meses antes do prazo. Não remuneração da contratada referente ao item. | | | |
| Contratação de empresa sem experiência com risco de atraso na implementação/validação do sistema computadorizado. | | | | | Hemobrás | Para qualificação técnica, exigir atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado,  comprobatório da execução dos serviços contratados. | | | |
| Subutilização vigência | do | contrato | durante | a | Hemobrás | Celebração de termo aditivo (supressão) ou rescisão do contrato antecipada | | | |
| Necessidade de ajustes técnicos no sistema devido às alterações na legislação. | | | | | Hemobrás | Celebração (acréscimo) | de | termo | aditivo |
| Falta de profissionais no mercado de trabalho acarretando não prestação do  serviço ou atrasos. | | | | | Contratada | Penalidade Contratual e possível rescisão contratual. | | | |
| A empresa contratada atende parcialmente ou toda a demanda | | | | | Contratada | Penalidade contratual gradual e possível rescisão contratual. | | | |
| Aumento do número de usuários da Hemobrás ocasionando perda de qualidade do atendimento. | | | | | Contratada | Alocar mais profissionais para a demanda. Possível rescisão de contrato. | | | |
| Empresa contratada tem problemas/impedimentos legais/negativação/cancelamento do CNPJ | | | | | Contratada | Rescisão Contratual. | | | |
| Desacordo com os procedimentos operacionais e falha de segurança da informação. | | | | | Contratada | Troca de profissionais e penalidades contratual. | | | |
| Atrasos ou falta da equipe service desk ocasionando perda de qualidade do atendimento. | | | | | Contratada | Informar empresa, realizar troca de profissional, penalidades contratuais. | | | |
| Ausência do fiscal de contrato | | | | | Hemobrás | Solicitar a DE a indicação de um profissional para compor equipe. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inexistência de projeto básico | Contratada | Penalidades contratuais |
| Não realizar transferência do conhecimento | Contratada | Penalidades contratuais |

Anexo V do Termo de Referência

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**À Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia – Hemobrás**

CNPJ: 07.607.851/0004-99

ENDEREÇO: Rua Professor Aloísio Pessoa de Araújo, nº 75, Edifício Boa Viagem Corporate, 8º e 9º andares, Boa Viagem

Recife-PE, CEP: 51.021-410

Segue proposta comercial referente à licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação de sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) que atendam ao documento Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, 2ª versão, de maio de 2022, e demais funcionalidades identificadas pela empresa, de acordo com os preços expostos abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **OBJETO** | **QUANTIDADE** | **PREÇO (R$)** | | |
| **UNITÁRIO** | **MENSAL** | **TOTAL** |
| **ITEM 01** | Instalação, implantação e validação de  software | 1 UNIDADE |  |  |  |
| **ITEM 02** | Licença de software | 500 LICENÇAS |  |  |  |
| **ITEM 03** | Treinamento aos usuários | 2 UNIDADE |  |  |  |
| **ITEM 04** | Serviço de suporte mensal | 26 MESES |  |  |  |
| **ITEM 05** | Transição contratual | 1 UNIDADE |  |  |  |
| **GLOBAL:** | | | | | |

De acordo com a planilha de preços exposta acima, nossa proposta tem preço global fixado em R$ ........... ( ).

A validade desta proposta é de ....... ( ) dias

## Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades determinadas no Termo de Referência.

**Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.**

**DADOS DA EMPRESA PARA EFEITO DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO**:

**EMPRESA**

Nome Empresa:

CNPJ:

Insc. Est.:

Endereço Comercial:

Cidade:

Estado:

CEP:

Tel:

E-mail:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO**

Nome:

RG:

CPF:

CARGO:

(Local) , de 20 .

...........................................................................

(Assinatura do representante legal e carimbo)

**NOTAS**

1. Este documento deverá ser emitido em papel timbrado do Licitante.
2. O prazo mínimo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a contar da sessão pública.
3. A documentação comprobatória de poderes do representante legal, especialmente designado para assinatura do Termo de Contrato deverá ser encaminhada em conjunto com esta proposta.

Anexo VI do Termo de Referência

## MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

O(a) Sr.(a)............................................................................................................ CPF nº.... ...............................................

endereço , profissional responsável ou diretamente

envolvido na execução do contrato nº / , DECLARA, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes na HEMOBRÁS e que se compromete:

* 1. a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;
  2. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;
  3. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;
  4. a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;
  5. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente à HEMOBRAS, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (business plans), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da HEMOBRAS.

Não se configuram informações confidenciais:

1. aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;
2. aquelas que não são mais consideradas confidenciais pela HEMOBRÁS;
3. os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados à HEMOBRÁS, adquiridos por mim durante o projeto.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela Gestão da HEMOBRÁS.

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na RESCISÃO DO CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela HEMOBRAS, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

E, por ser verdade, firmamos o presente.

Anexo VII do Termo de Referência

## MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA

Pelo presente instrumento, eu................................................................................, CPF nº.................................................

RG nº............................, expedida em ................................, órgão expedidor......./ , prestador de serviço, ocupando o

cargo de........................................................ na empresa.........................................................................., que firmou

Contrato com a HEMOBRÁS, DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no âmbito da HEMOBRÁS, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

1. tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio da HEMOBRÁS;
2. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço da HEMOBRÁS;
3. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento, pela HEMOBRÁS sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação;
4. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;
5. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da HEMOBRÁS;
6. responder, perante a HEMOBRÁS, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Cidade/UF, de de .

Nome do Funcionário Cargo CPF nº

Ciente:

Cidade-UF, de de .

Nome do Diretor ou representante legal da empresa Cargo CPF nº

Anexo VIII do Termo de Referência

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE REGISTRO DE OPORTUNIDADE**

A

Empresa brasileira de hemoderivados e biotecnologia

Ref.: Pregão n° /20

Objeto: Contratação de serviços informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) que atendam ao documento modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – E-Arq Brasil, 2ª versão.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, DECLARA, que para a apresentação de proposta ao referido edital, NÃO houve ocorrência de “Registro de Oportunidade”, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Instrução Normativa n;º 94, de 23 de dezembro de 2022 e a resolução CGPAR n º 29, de 5 de abril de 2022.

Local:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal: (ASSINATURA)

RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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