

# Estudo Técnico Preliminar 17/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23090.034032/2021-85

## 2. Descrição da necessidade

Universidade Digital / Acervo digital

Esta contratação visa atender a Digitalização do Acervo Acadêmico, conforme requisitos de negócio existentes nas seguintes legislações: Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021; Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018; Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Esses instrumentos legais tratam da digitalização do acervo acadêmico pelas universidades de ensino superior.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)	Lucas Amaral de Melo

## 4. Necessidades de Negócio

Identificação das necessidades de negócio	
<b>N.01</b>	<p>Digitalização do acervo acadêmico, conforme requisitos de negócio existentes na Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018 e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. As necessidades identificadas foram:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possibilitar a gestão, organização e disponibilização dos documentos da comunidade acadêmica em meio digital, seguindo as normas e requisitos estipulados pelo RDC-ARQ (Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - Resolução do Conarq nº 43, de 4 de setembro de 2015), E-Arq Brasil (Estabelece requisitos mínimos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos) e OAIS (Open Archival Information System).</li> <li>2. Deve possibilitar a gestão dos documentos referentes às informações acadêmicas, conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e suas eventuais alterações e Portaria AN/MJSP nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Deve possibilitar que sejam estipulados os prazos de guarda e destinações finais dos documentos.</li> <li>4. Deve possibilitar que seja realizada a gestão permanentemente do acervo digital.</li> <li>5. Os documentos em meio físico e em meio digital deverão estar disponíveis no endereço para o qual a IES, ou onde seu <i>campi</i> estiver credenciada.</li> <li>6. Gerar relatórios para que seja possível manter atualizadas, junto ao MEC, as informações sobre a localização do acervo e responsáveis pela emissão de documentos.</li> <li>7. Deve possuir controle dos prazos de guarda das fases corrente e intermediária. O documento original, em suporte físico, do acervo documental, cuja destinação seja a eliminação, este poderá ser eliminado, a critério da instituição, conforme o Decreto nº 10.148, de 19 de março de 2020, a Resolução do Conarq nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e da Resolução do Arquivo Nacional nº 4, de 2020.</li> </ol>
<b>N.02</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integração com serviço de Diploma Digital, conforme requisitos de negócio existentes na Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, na Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019 e na Nota Técnica nº 13/2019/DIFES/SESU/SESU.</li> </ol>

## 5. Necessidades Tecnológicas

Identificação das necessidades tecnológicas	
<b>T.01</b>	<p>Digitalização do acervo acadêmico, conforme requisitos tecnológicos existentes na Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018 e no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. As necessidades identificadas foram:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os métodos de digitalização devem garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais.</li> <li>2. O sistema de gestão eletrônica de documentos deve possuir funcionalidades capazes de suprir todas as fases do processo de gestão e digitalização eletrônica, como: suporte à recepção de documentos, suporte à conferência de documentos, preparo da documentação, digitalização/captura e tratamento dos documentos digitais, indexação dos documentos digitais, extração de dados/metadados de documentos digitais, controle da qualidade dos documentos digitais, capacidade de gestão da remontagem de documentos digitais, guarda dos documentos digitais, controle no processo de arquivamento.</li> <li>3. O acervo acadêmico, oriundo da digitalização de documentos ou dos documentos nato digitais, deve ser controlado por sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, minimamente, as seguintes características: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Aplicação e atendimento às normas e requisitos estipulados pelo RDC-Arq, E-Arq Brasil e OAIS;</li> <li>3.2. Capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital;</li> <li>3.3. Aplicação de redundância de dados sobre as informações, metadados e documentos armazenados no sistema;</li> <li>3.4. Captura, indexação e tratamento de documentos digitais atendendo a todos os requisitos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;</li> <li>3.5. Possibilidade de criação de formulários para criação de documentos nato digitais;</li> </ol> </li> </ol>

- 3.6. Capacidade de mapeamento do processo de gestão eletrônica de documentos, sendo possível a edição, via interface gráfica, de etapas do fluxo de processo documental;
- 3.7. Existência de mecanismo no sistema para criação, edição e manutenção de toda gestão da tabela de classificação de documentos da instituição;
- 3.8. Forma de indexação que permita a pronta recuperação do acervo acadêmico digital por meio de seus metadados, estes definidos pela UFLA, e de busca textual livre utilizando OCR;
- 3.9. Existência de permissão no sistema para controle de acesso aos documentos, possibilitando a criação de grupos e perfis de acesso, mantendo o controle de permissões por meio de perfis e níveis de hierarquias, conforme regras estipuladas pela instituição;
- 3.10. Método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação corrente, intermediária e permanente;
- 3.11. Disponibilização/fornecimento de todos os dados armazenados na estrutura do sistema a qualquer momento que for solicitado pela instituição;
- 3.12. Possibilitar que seja feita a assinatura eletrônica simples, quando não for possível realizar assinatura utilizando *token* e certificado digital;
- 3.13. Quantidade ilimitada de usuários para acesso ao sistema;
- 3.14. Permissão para geração de relatórios para auditoria e análise das informações, sendo capaz de gerar o histórico de auditoria sobre qualquer ação realizada nos documentos;
- 3.15. Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital;
- 3.16. Cessão de backup de todos os dados em caso de interrupção ou perda do vínculo do contrato;
- 3.17 A solução deve permitir a expansão do acervo acadêmico para acervo referente aos documentos administrativos e demais documentos institucionais.

**T.02** Integração com o sistema de Diploma Digital, conforme requisitos tecnológicos existentes na Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018; na Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019 e na Nota Técnica nº. 13/2019/DIFES/SESU/SESU. As necessidades identificadas foram:

1. Prover meios para realizar a integração com o sistema de emissão e registro de Diploma Digital adotado pela UFLA - Solução Diploma Digital - RNP.
2. Possibilitar a assinatura de documentos que atendam os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP, aplicando-se, no que couber, as disposições contidas nos arts. 37 e 38 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009.
3. Garantir interoperabilidade e suporte na integração entre os sistemas instituições e sistemas relacionados ao Diploma Digital, permitindo a configuração, parametrização dos níveis de acesso a determinados documentos, por meio de comunicação API REST e Webservice. Ex: Portal Validador do Diploma deverá acessar informações do SIG/UFLA, solução da RNP de Diploma Digital, mutuamente com documentos armazenados no Acervo Digital.
4. Deve possuir mecanismo que permita o gerenciamento de logs e controle de acesso da documentação acadêmica envolvida no processo de registro e emissão de diplomas, inclusive quando acionados por meio de API REST.
5. Deve possuir mecanismo que permita o envio / anexação de documentos por terceiros (ex: alunos, instituições parceiras) para armazenamento e gestão documental.

	<p>6. Deve possuir mecanismo que permita o armazenamento de arquivos no formato XML - Diploma Acadêmico e Diploma Registrado, assim como a vinculação desses documentos ao dossiê do aluno.</p> <p>7. Garantir o completo atendimento ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.</p>
<b>T.03</b>	<p>1. Interoperabilidade com os sistemas institucionais da UFLA, a princípio com o sistema de gestão acadêmica da instituição (SIG-UFLA), desenvolvido com tecnologia PHP, por meio do framework SIMP. O sistema comporta comunicação via REST e Webservice.</p>

## 6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC	
<b>DN.01</b>	<p>1. Elaboração, implementação e acompanhamento da Política de Segurança da Informação relativa ao acervo acadêmico pelo Comitê Interno de Governança da UFLA (CIGOV-UFLA), para atendimento ao art. 45 da Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, e adequação do sistema conforme as atualizações das políticas elaboradas pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI .</p>

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

### 7.1 Contexto para implantação das soluções na UFLA

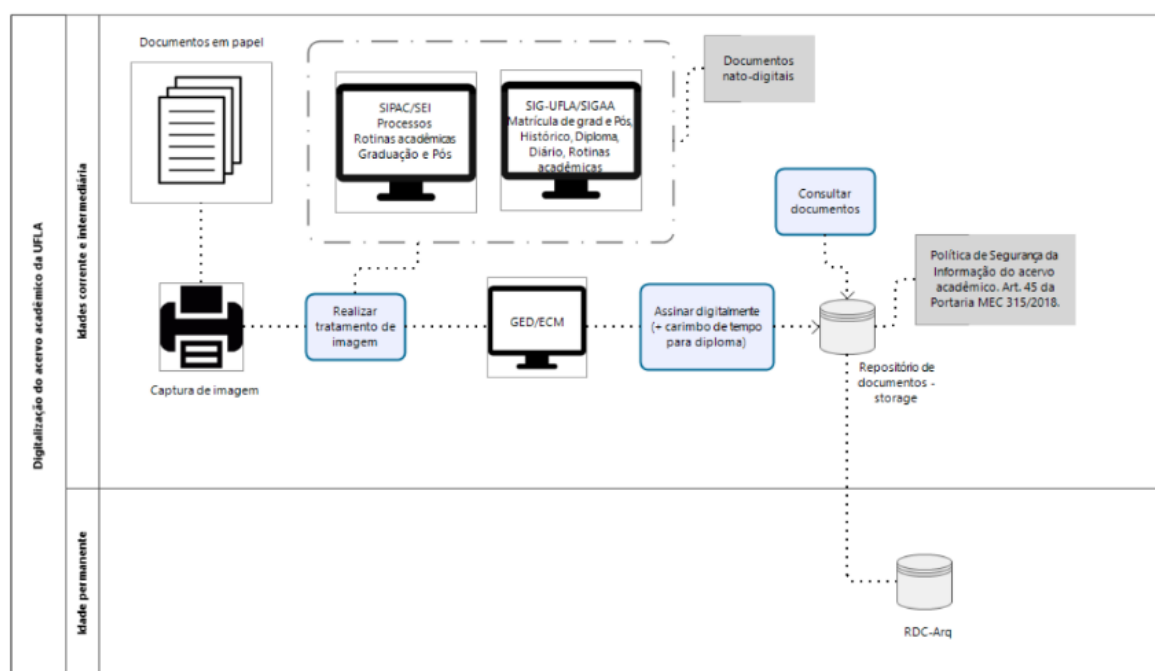
O acervo acadêmico da UFLA é disponibilizado e armazenado todo em meio físico (papel), sendo que, em fase corrente, são mantidos em armários/arquivos deslizantes da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA). Alguns documentos do acervo acadêmico, como diários de classe, históricos e diplomas, atualmente, são gerados pelos sistemas institucionais da UFLA: SIG-UFLA para a graduação e SIGAA para a pós-graduação. Contudo, os documentos não são assinados digitalmente e encontram-se armazenados nos bancos de dados do *datacenter* institucional. Além disso, existem processos, como o de matrícula inicial da graduação, inscrição em processo seletivo de pós-graduação e rotinas acadêmicas de graduação e pós-graduação, em que os alunos calouros e ativos fornecem documentos em papel, que ficam retidos na Instituição. Em relação a esses processos que geram documentos que compõem o dossiê do aluno, a UFLA está em processo de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em substituição ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), que opera atualmente.

A UFLA entrou em contato com a Central de Atendimento do Processo Eletrônico Nacional (PEN) do Ministério da Economia, em setembro de 2019, Protocolo de Atendimento 1125560, para verificar sobre o módulo de Gestão Documental do SEI e também a fim de verificar se o SEI atenderia à necessidade de digitalização do acervo acadêmico. Em resposta, a equipe do Ministério da Economia informou que o SEI é uma ferramenta de processos administrativos eletrônicos, que tem como objetivo realizar a instrução de processos de trabalho, por meio da criação, edição e trâmite de documentos nato-digitais. Foi informado que é possível carregar documentos oriundos de digitalização para o sistema, no entanto, essa não é sua função principal. Com relação ao Módulo de Gestão Documental SEI, foi informado que ele permitirá que o sistema realize o arquivamento formal dos processos digitais, gerencie seus prazos de guarda e faça a correta destinação final, seja a eliminação ou o preparo para



recolhimento para guarda permanente. Foi informado, também, que o processo de digitalização de acervos é um projeto à parte do SEI, sendo que o SEI não se confunde com um repositório arquivístico.

Nesse sentido, um dos trabalhos mais complexos desta Equipe de Planejamento da Contratação - EPC é relativo à definição dos fluxos de processos e arquitetura tecnológica de TI para atendimento às necessidades de negócio e tecnológicas solicitadas na Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018 e no Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020 (digitalização e gestão do acervo acadêmico) e nas Portarias MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, nº 554, de 11 de março de 2019 e nº 117, de 26 de fevereiro de 2021 (diploma digital). Esta equipe realizou um mapeamento dos principais processos de negócio e ferramentas tecnológicas que estariam envolvidas para o atendimento dessas necessidades. Esse mapeamento mostra um cenário complexo, composto por vários processos de negócio e arquitetura tecnológica para apoiá-los, tendo como síntese desse mapeamento, a Figura 1.



**Figura 1:** Levantamento de processos para digitalização do acervo acadêmico da UFPA

Para apoiar esse levantamento de processos apresentados na Figura 1, foram considerados os conceitos do e-ARQ Brasil e a Orientação Técnica nº 3 de 2015, do Conarq, que orientam sobre os cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD, dos quais destacam-se os seguintes trechos:

*“O e-ARQ Brasil compreende uma extensa variedade de requisitos para diferentes esferas de atuação, ramos de atividade e tipos de documentos. No entanto, o e-ARQ Brasil sozinho não abrange todos os requisitos necessários para qualquer órgão ou entidade poder criar, manter e dar acesso a documentos digitais. As organizações possuem exigências legais e regulamentares distintas que devem ser levadas em conta ao se adotar este modelo. Cada organização deve considerar as suas atividades, os documentos que produz, bem como o contexto de produção e manutenção do documento e, dependendo da situação, acrescentar requisitos específicos e/ou assegurar que os requisitos listados aqui como facultativos ou altamente desejáveis possam ser classificados como obrigatórios. Além disso, o sucesso da implementação depende de uma série de decisões, que vão exigir a adoção de uma política arquivística abrangente que não se limita, pura e simplesmente, a selecionar um software ou adaptar um já existente.*

*O e-ARQ Brasil, ainda que discorra sobre vários aspectos da gestão arquivística de documentos, deixa a critério de cada organização ou grupo de organizações a decisão de como adotá-lo, se de forma*

*modular ou completa. Por último, cabe ressaltar que o presente documento foi elaborado para profissionais das áreas de administração, de arquivo e de tecnologia da informação, requerendo a interação entre eles para que a implementação seja bem-sucedida.”*

*“O que é SIGAD? É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos”.*

*“Com base nestas definições, podemos tecer as seguintes considerações:*

- Um sistema de informação abarca todas as fontes de informação existentes no órgão ou entidade, incluindo o sistema de gestão arquivística de documentos, biblioteca, centro de documentação, serviço de comunicação, entre outros;*
- Um GED trata os documentos de maneira compartimentada, enquanto o SIGAD parte de uma concepção orgânica, qual seja, a de que os documentos possuem uma inter-relação que reflete as atividades da instituição que os criou. Além disso, diferentemente do SIGAD, o GED nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida dos documentos;*
- Um SIGAD é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e, como tal, sua concepção tem que se dar a partir da implementação de uma política arquivística no órgão ou entidade.”*

*“Requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD*

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;*
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;*
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;*
- implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);”*

*“2) O que é RDC-Arq? É um ambiente de preservação e acesso, pelo tempo que for necessário, para documentos arquivísticos digitais, capaz de atender aos procedimentos preconizados pela Arquivologia nas idades corrente, intermediária e permanente, e aos requisitos de um repositório digital confiável. Assim, um RDC-Arq deve:*

- gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios e as práticas da Arquivologia, especificamente relacionados à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação;*
- proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica;*
- preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos; e*
- estar em conformidade com a ISO 16363:2012, que lista os critérios a que um repositório digital confiável deve atender.”*

*“É preciso ressaltar que o gerenciamento de documentos feito pelo RDC-Arq não deve ser confundido com a gestão documental realizada pelo SIGAD. Enquanto o RDC-Arq gerencia aspectos como o armazenamento seguro e a aplicação sistemática de estratégias de preservação, o SIGAD faz a gestão arquivística dos documentos. Caso seja usado nas idades corrente e intermediária, um RDC-Arq tem que*

*estar associado a um SIGAD, apoiando a gestão documental, inclusive no que diz respeito à eliminação sistemática de documentos. Nessas idades, não é imprescindível o uso de um RDC-Arq, pois o SIGAD é o responsável por garantir a autenticidade dos documentos e pode armazená-los num sistema de storage ou num repositório digital que não esteja em conformidade com os requisitos de um RDC-Arq. Na idade permanente, os documentos têm que ser recolhidos para um RDC-Arq, de maneira a serem preservados e terem seu acesso garantido. Diferentemente do que acontece nas idades anteriores, o RDC-Arq não permite a eliminação de documentos na idade permanente.”*

Em reunião do dia 4 de setembro de 2019, do Comitê Interno de Governança da UFLA (CIGOV-UFLA), conforme registrado em ata, foi decidido que essas demandas devem ser atendidas por meio da utilização de equipamentos *scanners* que já foram adquiridos pela UFLA, sendo 4 (quatro) no mínimo, bem como a utilização de impressoras multifuncionais que estarão, eventualmente, disponíveis na atual e futura contratação de serviços reprográficos. Também, de acordo com o CIGOV-UFLA, o plano orçamentário para atendimento dessas demandas deve ser adequado à atual situação de restrição orçamentária das Instituições Federais de Ensino Superior do Brasil. Além disso, foi informado ao CIGOV-UFLA, nessa mesma reunião, que a UFLA não possui arquivista, tendo sido proposto que um bibliotecário-documentalista auxiliasse nessas questões.

Em reunião do dia 1º de outubro de 2019, do CIGOV-UFLA, conforme registrado em ata, foi aprovada a constituição do comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, de acordo com a Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, art. 45, inciso II. Foi solicitado pela DGTI e atendido pela Reitoria, juntamente com a Proplag, o apoio de um bibliotecário /documentalista, que está responsável pelo acervo documental da UFLA, compondo esse grupo.

Para realizar a implementação da política arquivística, foi instituída na UFLA, por meio da Portaria Proplag nº 356, de 29 de setembro de 2020, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, que será responsável pela definição de políticas de segurança e preservação digital dos documentos na UFLA, conforme orienta o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Para apoiar o atendimento dessas necessidades, estimou-se a quantidade de documentos do acervo acadêmico por meio de informações fornecidas pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) da UFLA. Conforme volumetria realizada nos documentos atualmente presentes no arquivo da DRCA e estimativa dos documentos existentes no arquivo central, avaliou-se que o número médio de documentos por pasta de um aluno que complete seu ciclo acadêmico de formação regular em um curso de graduação / pós graduação seja de 25 documentos. Esse número será utilizado para fins de cálculos de estimativa do tamanho do acervo acadêmico, bem como para os cálculos de infraestruturas de TI que serão utilizadas para o armazenamento dos documentos.

## 7.2 Estimativa do quantitativo de documentos do acervo acadêmico

**Tabela 1:** Quantitativo **anual** estimado de alunos para graduação e pós-graduação

Alunos	Nível	Quantidade de alunos estimada	Documentos por pasta	Total de documentos
*Ativos	Graduação	10.983	25	274.575
	Pós-graduação stricto sensu	2.218	25	55.450
	Pós-graduação lato sensu	722	25	18.050

	<b>TOTAL ATIVOS</b>	13.923	N/A	348.075
Inativos	Graduação	39.443	25	986.075
	Pós-graduação stricto sensu	10.521	25	263.025
	Pós-graduação lato sensu	60.986	25	1.524.650
	<b>TOTAL INATIVOS</b>	110.950	N/A	2.773.750
	<b>TOTAL GERAL</b>	124.873	N/A	3.121.825

\*Para a contabilização de “Ativos” foram considerados os alunos veteranos e calouros. Levantamento de dados realizado em junho/2021.

**Tabela 2:** Quantitativo **anual** estimado de alunos **calouros** para graduação e pós-graduação

Alunos	Nível	Quantidade de alunos estimada	Documentos por pasta	Total de documentos
*Calouros	Graduação	1.330	25	33.250
	Pós-graduação stricto sensu	1.074	25	26.850
	Pós-graduação lato sensu	850	25	21.250
	<b>TOTAL</b>	3.254	N/A	81.350

\* Apenas alunos ingressantes no semestre corrente. Levantamento de dados realizado em junho/2021.

### 7.3 Estimativa do quantitativo de espaço de armazenamento do acervo acadêmico

Para esta estimativa, utilizou-se como base o tamanho de 1 MB por arquivo e os requisitos expressos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

**Tabela 3:** Quantitativo estimado de espaço de armazenamento do acervo acadêmico de alunos calouros de graduação e pós-graduação

--	--	--	--	--	--	--

<b>Categoria</b>	<b>Período</b>	<b>Total de documentos</b>	<b>Estimativa de tamanho de cada documento</b>	<b>Espaço de armazenamento (MB)</b>	<b>Espaço de armazenamento (GB)</b>	<b>Espaço de armazenamento (TB)</b>
*Alunos calouros	Semestral	40.675	1 MB	40.675 MB	41 GB	N/A
	Anual	81.350	1 MB	81.350 MB	82 GB	N/A

\* Apenas alunos ingressantes no semestre corrente. Levantamento de dados realizado em junho/2021.

**Tabela 4:** Quantitativo estimado de espaço de armazenamento do acervo acadêmico de alunos ativos e inativos de graduação e pós-graduação

<b>Categoria</b>	<b>Total de documentos</b>	<b>Estimativa de tamanho de cada documento</b>	<b>Espaço de armazenamento (MB)</b>	<b>Espaço de armazenamento (GB)</b>	<b>Espaço de armazenamento (TB)</b>
Alunos ativos	348.075	1 MB	348.075 MB	348 GB	0,35 TB
Alunos inativos	2.773.750	1 MB	2.773.750 MB	2.773 GB	2,8 TB
<b>Total</b>	<b>3.121.825</b>	<b>1 MB</b>	<b>3.146.750 MB</b>	<b>3.146 GB</b>	<b>3,15 TB</b>

Com base nas informações apresentadas nas tabelas, será necessário para o primeiro ano após contratação do sistema, um total de 3,15 TB de espaço em disco para armazenamento dos arquivos. O espaço em disco deve ser acrescido de aproximadamente 81.4 GB a cada ano.

#### 7.4 Estimativa de bens e serviços para todas as metas

Conforme foi apresentado na Figura 1, por se tratarem de demandas complexas, com vários requisitos de negócio e técnicos envolvidos, esta equipe sugere que o atendimento às demandas seja executado por meio de metas apresentadas no Quadro 1 deste ETP. A Meta 1 é relativa à implantação da secretaria digital para matrícula de alunos calouros da graduação e todas as demais metas são dependentes da mesma. Na Meta 1 estará concentrada a contratação e implantação do software de GED/ECM, que apoiará os demais projetos.

A Meta 2 consiste na etapa de realizar a digitalização dos documentos que estão em meio físico para o formato digital. A volumetria desses documentos foi estimada na seção 7.2 deste documento. A princípio, serão digitalizados documentos correntes de matrícula de alunos e em seguida os documentos de alunos inativos. Para execução dessa meta, devido à limitação de mão de obra e de pessoal capacitado na UFLA, deverá ser contratado o serviço especializado de digitalização dos documentos.

A Meta 3 corresponde à etapa de integração entre os sistemas de Diploma Digital, a ser implantado com a solução da RNP, com esse sistema de Acervo Digital que está sendo trabalhado neste Estudo Técnico Preliminar. Também deverá ser integrado com o sistema SIG-UFLA, pois nesse sistema estão as informações da comunidade acadêmica.

Na Meta 4, serão definidas as principais estratégias da gestão arquivística de documentos da UFLA, com o apoio do comitê gestor que foi nomeado pela Reitoria para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, de acordo com a Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, art. 45, inciso II e conforme aprovado em reunião do CIGOV-UFLA, de 1º de outubro de 2019. Deve-se destacar que, os prazos previstos para atendimento das metas só poderão ser mais assertivos após a execução da Meta 1, por meio da criação de projetos, definição de atividades, responsáveis e prazos para as mesmas, implicando que atrasos decorrentes da execução da Meta 1, serão refletidos na execução das demais metas.

As Metas 5 e 6 estão sendo previstas para execução, porém, para implantação adequada dessas etapas, é essencial que exista uma normatização proveniente do MEC para instruir sobre a padronização das atividades de gestão documental das IFEs, padronizando as operações núcleo, similar ao que foi estipulado para o Diploma Digital com a criação da Nota Técnica.

O Quadro 2 apresenta o levantamento de bens e serviços identificados para atender a essas metas. Esses bens e serviços podem ser categorizados como “Desejável” ou “Obrigatório”. Os bens e serviços categorizados como “Obrigatórios” devem estar presentes em todas as composições de soluções viáveis. Já os bens e serviços categorizados como “Desejáveis” são relacionados, principalmente, a consultorias, em que a equipe de TI e os responsáveis das áreas de negócio da UFLA estariam assumindo a responsabilidade em implantar a solução sem a necessidade de consultoria. Em relação ao software de captura, este é desejável, pois possibilita uma série de vantagens, como controle automático de qualidade de imagem, indexação dos documentos de forma automática (online) ou em lotes, captura de dados para indexação por código de barras, por OCR, rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados, integridade e a confiabilidade do documento digitalizado, a confidencialidade, quando aplicável, a interoperabilidade entre sistemas informatizados, dentre outras especificadas no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.

**Quadro 1:** Metas propostas para atendimento das demandas de digitalização do acervo acadêmico e diploma digital

#	Metas	Depende da(s) meta(s)	Prazo (ano/semestre)
1	Implantar secretaria digital para matrícula de alunos calouros da graduação	N/A	2022/1
2	Digitalizar acervo acadêmico de todos os alunos	1	2022/1
3	Integrar com o diploma digital e SIG	1, 2	2022/1
4	Finalizar o mapeamento e classificação dos documentos de matrícula da graduação e pós-graduação	N/A	2022/2
5	Implantar secretaria digital para inscrição em processo seletivo de pós-graduação	1 e 2	2022/2
6	Implantar processos digitais para rotinas acadêmicas de graduação e pós-graduação	1, 2, 3 e 4	2022/1

**Quadro 2:** Estimativa de bens e serviços para atendimento das demandas de digitalização do acervo acadêmico por meta

#	Bens e serviços	Metas					
		1. Implantar secretaria digital para matrícula de alunos calouros da graduação (2022/1)	2. Digitalizar acervo acadêmico de alunos ativos e inativos (2022/1)	3. Integrar com o diploma digital e SIG (2022/1)	4. Finalizar o mapeamento e classificação dos documentos de matrícula da graduação e pós-graduação (2022/2)	5. Implantar secretaria digital para inscrição em processo seletivo de pós-graduação (2022/2)	6. Implantar processos digitais para rotinas acadêmicas de graduação e pós-graduação (2022/1)
1	Software de GED/ECM	1 software	1 software	1 serviço	1 software	1 software	1 software
2	Softwares de captura	4 licenças	N/A	N/A	N/A	2 licenças	N/A
3	Software de assinatura eletrônica	1 software	1 software	N/A	N/A	1 software	1 software
5	Digitalização de documentos (alunos ativos e inativos)	N/A	3.121.825 documentos	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Infraestrutura de armazenamento e Processamento de dados	33.2 GB /semestre	3,15 TB no primeiro ano	N/A	N/A	48.1 GB /semestre	N/A

### 7.5 Estimativa de bens e serviços para a Meta 1

Conforme apresentado no Quadro 1, esta equipe está propondo a estratégia de execução das demandas de digitalização do acervo acadêmico e integração ao diploma digital por meio de 6 (seis) metas. Além disso, a

execução do projeto completo depende, principalmente, da conclusão da Meta 1. Nesse sentido, conforme exibido no Quadro 2, foram identificados 5 (cinco) bens ou serviços para o atendimento das 6 (seis) metas. Entretanto, devido à complexidade das demandas e da dependência entre as mesmas, a fim de obter êxito no projeto, de acordo com a capacidade técnica e de restrição orçamentária pela qual a Instituição está submetida atualmente, neste estudo, as soluções serão apresentadas como composição de bens e serviços para atendimento da Meta 1, com base no quantitativo estimado no Quadro 2.

O Quadro 3 apresenta a visão da estimativa de bens e serviços para atendimento às metas do Quadro 2. Ressalta-se que, para atendimento da Meta 1, os bens e serviços estimados referem-se aos itens 1 e 2 do Quadro 3.

**Quadro 3:** Estimativa de bens e serviços para atendimento das demandas de digitalização do acervo acadêmico e integração ao Diploma Digital

Item	Grupo	Solução viável	Descrição	Estimativa
1	1	1	<b>Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para acervo acadêmico, incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos</b>	1 solução incluindo softwares com, no mínimo, 27 acessos para usuários concorrentes, treinamento e integração.
2	1	1	<b>Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1</b>	*3.15 TB
3	Nenhum	<b>Contratação futura (a definir)</b>	<b>**Contratação de serviço especializado de digitalização de documentos destinado à guarda digital compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1</b>	3.121.825 documentos

\* Estimativa para o primeiro ano. A capacidade deve ser expandida aproximadamente em 81.4 GB a cada ano.

\*\* Nesse serviço deve ser considerada toda a etapa de preparação do documento físico para o digital, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico e o acondicionamento dos documentos físicos.

### 7.6 Estimativa de permissão de acesso de usuários concorrentes ao sistema do item 1 do Quadro 3

Foi estimado que, para os processos descentralizados, deveríamos disponibilizar, pelo menos, 1 acesso para cada UA (Unidade Acadêmica). Sendo assim, é necessária permissão de acesso ao sistema para 24 usuários concorrentes, conforme a seguir:

- 2 permissões de acesso no setor de graduação da DRCA;
- 2 permissões de acesso no setor de digitalização da DRCA;



- 2 permissões de acesso no âmbito da Prograd;
- 2 permissões de acesso em cada UA - então seriam 18 visto que são 9 UAs.

Além disso, seriam necessárias 3 permissões de acesso ao sistema para a DGTI.

Dessa forma, é necessária permissão de acesso ao sistema, ao todo, para 27 usuários concorrentes.

## 8. Levantamento de soluções

### 8.1 Considerações iniciais sobre a identificação das soluções

As soluções serão apresentadas como composição de bens e serviços para atendimento da Meta 1 e da Meta 3, conforme constam no Quadro 1 deste documento de Estudo Técnico. O principal elemento a ser identificado refere-se ao software de GED/ECM (Gestão Eletrônica de Documentos/*Enterprise Content Management*) que contemple o acervo acadêmico digital, de modo que possam ser integrados aos demais bens e serviços do projeto e aos sistemas institucionais. Nesse sentido, foram identificadas duas soluções:

- Software GED/ECM *open source*; ou
- Software GED/ECM proprietário.

Conforme conclusão do ETP da equipe de planejamento da contratação instituída pela Portaria Proplag nº 106, de 29 de abril de 2019, alterada pela Portaria Proplag nº 145, de 13 de junho de 2019 e alterada pela Portaria Proplag nº 233, de 2 de setembro de 2019, foi eleita como viável a implantação da Solução GED/ECM *open source*, com infraestrutura toda da UFLA, por ter se mostrado técnica e economicamente mais viável na época. Inicialmente, foi escolhido o GED/ECM do Alfresco Community, pois a equipe de TI da UFLA possuía um prévio conhecimento de implantação desse software. Também pelo fato do Alfresco possuir uma comunidade em português para auxílio nas questões técnicas e de negócio. As ações para implantação dessa solução foram implementadas na UFLA, contudo, atualmente, essa solução é considerada inviável, devido aos principais fatores encontrados ao longo da implantação da solução, que foi conduzida conforme atividades realizadas pela equipe instituída na Portaria Proplag nº 380, de 27 de dezembro de 2019:

- Conforme Portaria MEC nº 332, de 13 de março 2020 que dispõe sobre a alteração no prazo contido no caput do art. 45 da Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018, o projeto do Acervo Digital sofreu uma alteração no seu prazo de implantação, sendo prorrogado para abril de 2022, data posterior à implantação do projeto do Diploma Digital, que tem data limite para 31 de dezembro de 2021, conforme consta na Portaria MEC nº 117, de 26 de fevereiro de 2021. De acordo com a conclusão dos trabalhos da equipe de planejamento da contratação, instituída pela Portaria Proplag nº 74, de 27 de fevereiro de 2020, alterada pela Portaria Proplag nº 136, de 20 de março de 2020, reconduzida pela Portaria Proplag nº 172, de 15 de maio de 2020, entendeu-se que não foi uma decisão acertada realizar a contratação da solução de Diploma Digital separada do Acervo Digital, visto que, para emissão e registro de um Diploma Digital são necessários uma série de documentos digitais que devem estar disponíveis e assinados digitalmente no projeto do Acervo Digital. Sendo assim, para evitar retrabalho e desperdício de recursos, é necessário que exista uma sintonia alinhada entre ambos projetos. Diversos documentos que fazem parte do dossiê do aluno devem ser digitalizados e assinados para que possam permitir a emissão e registro de um Diploma Digital. Caso isso seja feito apenas no projeto do Diploma Digital de forma isolada, sem integração com o Acervo Digital, esses documentos deverão ser novamente mapeados, digitalizados e assinados para o projeto do Acervo Digital. Isso impactaria em um aumento dos custos para a instituição, causando retrabalho, e podendo ainda gerar problemas de comunicação de integração entre sistemas, visto que ao tratar os projetos de forma separada, as soluções implantadas podem apresentar problemas de comunicação e integração.
- A partir disso, foi instituída a equipe de planejamento para Implementação do Acervo Acadêmico e a Emissão e Registros de Diplomas por Meio Digital por meio da Portaria Proplag nº 403, de 5 de novembro de 2020, alterada pela Portaria Proplag nº 444, de 24 de novembro de 2020, reconduzida pelas Portarias

Proplag nº 31, de 4 de fevereiro de 2021 e nº 131, de 23 de abril de 2021, alterada pela Portaria Proplag nº 145, de 6 de maio de 2021 e reconduzida pela Portaria Proplag nº 332, de 12 de agosto de 2021. No entanto, uma ação do MEC juntamente com a RNP proporcionou às IFEs a opção de adotar, gratuitamente, pelo prazo de 12 meses, a solução de emissão e registro de Diplomas Digitais da RNP, juntamente com o carimbo do tempo e assinatura eletrônica. Pelo fato de a direção executiva da UFLA ter optado por adotar essa solução, a equipe desta comissão removeu a opção de contratação do serviço de Diploma Digital deste estudo, acrescentando o serviço de integração entre a solução de GED que será contratada com a solução do Diploma Digital a ser implantada por meio do sistema da RNP. A equipe da DGTI está à frente dos procedimentos necessários para a implantação do Diploma Digital, por meio do sistema da RNP.

- O Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, aumentou os requisitos do projeto e, conseqüentemente, sua complexidade. Foi necessário realizar uma adaptação do projeto, sendo possível atender parte dos requisitos estipulados no referido Decreto. Porém, existem outras exigências que são mais complexas, destacando-se os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos, sendo necessário: garantir a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado; a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados; e a interoperabilidade entre sistemas informatizados. Essas exigências criam a necessidade de desenvolvimento de uma nova solução para atender o início do processo que compõe a captura, indexação e tratamento de arquivos digitais que devem estar integrados aos sistemas SIG-UFLA, SIGAA e SEI para o projeto do Acervo Digital. Atualmente, os softwares utilizados para digitalização na UFLA não contemplam esses requisitos.
- Em contato com fornecedores, foi exposto que, para realizar as assinaturas digitais, o sistema a ser implementado deve também ser homologado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação. A implementação de um assinador que não esteja homologado pode trazer riscos à validade jurídica da assinatura dos documentos quando existirem possíveis auditorias. A implementação do *software* de assinatura seria uma das etapas do projeto do Acervo Acadêmico. A UFLA possui alguns *tokens* para assinatura digital, mas ainda é necessário que o sistema de assinatura faça a leitura do certificado nos *tokens* para assinar os documentos e enviá-los para dentro do sistema do Acervo Digital. A construção do sistema de assinatura é possível, porém a etapa de homologação junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação pode inviabilizar a implementação devido aos prazos e demais burocracias junto ao instituto responsável pela homologação.
- É necessário acompanhar as normas de produção de uma assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, respeitando suas políticas, formatos e padrões. Essas políticas sofrem alterações ao longo do tempo, o que torna necessário um constante acompanhamento das regras para que essas sejam aplicadas no sistema de assinatura digital, para garantir que esse esteja operando de forma atualizada em conformidade com a ICP-Brasil. O acompanhamento e interpretação dessas legislações pode tornar o processo de desenvolvimento insustentável e arriscado.

O cenário “GED/ECM *open source* - com infraestrutura toda da UFLA”, bem como o cenário “solução completa de acervo e diploma digital” não compõem a lista de soluções identificadas neste ETP para fins de análise comparativa de soluções, uma vez que as exposições supracitadas já justificam os motivos pelos quais esses cenários são considerados inviáveis no momento.

Conforme o Estudo Técnico Preliminar 113/2021, da UASG 153032, do pregão eletrônico 73/2021, que restou fracassado, e teve como objeto contratação similar à que está sendo estudada neste documento, foi identificado, pela Equipe de Planejamento da Contratação, que a solução “Contratação de serviço especializado de digitalização de documentos destinado à guarda digital” para atendimento ao item 3 do Quadro 3 seria atendida, a princípio, por meio de um pregão eletrônico SRP, contudo, somente após a contratação de solução que atenda aos itens 1 e 2 do Quadro 3. Nesse sentido, a Equipe de Planejamento da Contratação deste ETP também entende que esse é o caminho a ser seguido, e, nesse momento, o item 3 do Quadro 3 não será considerado como componente da solução,

embora, futuramente, deva ser executada uma contratação somente para atendimento a esse item: contratação de serviço especializado de digitalização de documentos destinado à guarda digital compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1, com 3.121.825 documentos estimados.

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Solução para acervo acadêmico digital - GED/ECM proprietário com infraestrutura de armazenamento e processamento - subscrição de licença de software
2	Solução para acervo acadêmico digital - GED/ECM proprietário - licença perpétua
3	Infraestrutura de armazenamento e processamento própria da UFLA
4	Aquisição/locação de scanners
5	Solução de GED/ECM de uso geral que NÃO CONTENHA SOLUÇÃO PARA ACERVO ACADÊMICO DIGITAL ou de fins específicos para outras áreas que não seja Instituição de Ensino Superior (IES) pública ou privada

## 9. Análise comparativa de soluções

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1	X		

A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1	X		
---	-----------	---	--	--

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Conforme as motivações e justificativas informadas anteriormente, considerando o apoio do MEC juntamente com a RNP para oferta gratuita, por 12 meses, da solução de Diploma Digital, entendemos que, nesse momento, a solução de GED/ECM deve ser tratada em separado da solução do Diploma Digital. No entanto, deve ser considerada a possibilidade de integração da solução do Diploma Digital com a solução de Acervo Digital a ser contratada, visto a necessidade de controle e gestão documental dos documentos necessários (dossiê do aluno) para emitir e registrar o Diploma Digital do aluno.

As soluções 2, 3, 4 e 5 foram consideradas inviáveis, tendo-se como base a necessidade de digitalização do acervo acadêmico da UFLA como um todo e, a seguir, são apresentadas as justificativas para essa decisão.

A solução 2 - *Solução para acervo acadêmico digital - GED/ECM proprietário - licença perpétua* não atende devido às constantes evoluções que devem ser realizadas na estrutura do software para atendimento às regras de negócio. A composição da equipe da DGTI não possui mão de obra suficiente para realizar manutenções no sistema. Além disso, as empresas não disponibilizam o código fonte dos sistemas, não sendo possível realizar a manutenção e evolução do sistema a partir de equipe própria da UFLA.

A solução 3 - *Infraestrutura de armazenamento e processamento própria da UFLA* não atende, pois a solução a ser contratada possui softwares de banco de dados e servidores que a UFLA não possui licença. São softwares proprietários que necessitam de compra de licença e configuração nos servidores da UFLA. O backup das informações pode ser realizado utilizando a estrutura da UFLA, porém, a parte de processamento deve ser na nuvem do fornecedor, visto a particularidade dos softwares necessários para que o sistema funcione corretamente.

A solução 4 - *Aquisição/locação de scanners* é considerada inviável para os documentos correntes a serem digitalizados (relacionados à solução 1 identificada acima), pois a equipe considera que os scanners que existem na UFLA são suficientes para atendimento da digitalização dos documentos correntes. Para os documentos permanentes a serem digitalizados (item 3 do Quadro 3), a equipe entende que para realizar a digitalização de grande volume de documentos em um curto período de tempo serão necessários novos scanners mais robustos e com melhor tecnologia. Não é possível afirmar que os scanners que a UFLA possui atualmente sejam suficientes para o processo de digitalização desses documentos, o que não descarta a possibilidade de contratação de serviço especializado para auxiliar nesse processo, caso seja identificada essa necessidade durante a elaboração do Termo de Referência ou execução do trabalho dessa contratação futura.

A solução 5 - *Solução de GED/ECM de uso geral que NÃO CONTENHA SOLUÇÃO PARA ACERVO ACADÊMICO DIGITAL ou de fins específicos para outras áreas que não seja Instituição de Ensino Superior (IES) pública ou privada* é considerada inviável porque há requisitos específicos para a execução da digitalização do acervo acadêmico em IES integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e à distância que foram estipulados pelo Ministério da Educação - MEC. Além disso, a solução deve integrar com o serviço de Diploma Digital e atender às legislações referenciadas neste ETP, o que também justifica a necessidade de que o serviço seja específico para IES. Bem como, entende-se que não há prejuízo à competitividade do certame com tal decisão, uma vez que o mercado está ciente da necessidade de tal solução específica para IES desde a publicação do Decreto 9.235, de 15 de dezembro de 2017, o que foi possível observar no levantamento de mercado realizado durante este ETP, onde se verificou que há potenciais fornecedores para concorrência no mercado.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

### 11.1 Cálculo dos Custos Totais de Propriedade

O cálculo dos Custos Totais de Propriedade, incluindo os dados e as memórias de cálculo para cada solução, encontram-se no Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar (Pesquisa de Preços.pdf).

#### Solução Viável 1

##### Descrição:

Solução para acervo acadêmico digital - GED/ECM proprietário com infraestrutura de armazenamento e processamento - subscrição de licença de software.

#### Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para acervo acadêmico digital, incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. A solução deve permitir acesso ao sistema de, no mínimo, 27 usuários concorrentes. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso.	12	Unidade	R\$ 5.244,00	R\$ 62.928,00
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida	12	Unidade	R\$ 1.270,00	R\$ 15.240,00

"Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês*.				
*3,15TB ao final de 1 ano				

## 11.2 Mapa Comparativo dos Cálculos Totais de Propriedade (TCO)

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	
Solução Viável 1	R\$ 78.168,00	R\$ 78.168,00	R\$ 78.168,00	R\$ 78.168,00	R\$ 312.672,00

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Solução Viável 1 - Solução GED/ECM proprietário com infraestrutura de armazenamento e processamento - subscrição de licença de software: solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para acervo acadêmico digital, incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. A solução deve permitir acesso ao sistema de, no mínimo, 27 usuários concorrentes.

## 13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 78.168,00

O detalhamento da estimativa de custo total da contratação encontra-se no Anexo I deste ETP (Pesquisa de Preços.pdf).

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

A Solução 1 foi escolhida tecnicamente, pois é uma solução que verificou-se ser viável de ser ofertada pelo mercado em conformidade com as normativas do MEC, requisitos de negócio e tecnológicos para a digitalização de acervo acadêmico de Instituições de Ensino Superior.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

A Solução 1 foi escolhida economicamente, pois está dentro do valor de mercado calculado na Pesquisa de Preços realizada neste Estudo Técnico Preliminar.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Atendimento às Portarias MEC nº 315, de 4 de abril de 2018; nº 330, de 5 de abril de 2018; nº 1.095, de 25 de outubro de 2018; nº 554, de 11 de março de 2019 e ao Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.
- Redução do fluxo de papéis e cópias para consulta, contribuindo para a redução de custos e com o meio ambiente.
- Evitar o manuseio de documentos analógicos permanentes.
- Descarte de documentos analógicos.
- Redução de custo de manutenção com acervo físico.
- Melhoria no atendimento ao usuário com consultas de informações mais dinâmicas.
- Simplificação, otimização e mais agilidade nos processos dos setores que necessitam de informações contidas em diversos documentos.
- Otimização do tempo de acesso, gestão e disponibilização de informações contidas nos documentos.
- Flexibilização do trabalho e redução da burocracia para os trâmites de documentos.
- Melhor gestão e maior controle da informação por meio de consultas ao banco de dados para geração de relatórios para tomada de decisão.
- Melhoria da comunicação interna na instituição a partir da distribuição de informações em meio digital.
- Facilidade de acesso e maior segurança sobre os dados.
- Aumento do espaço físico com a redução do armazenamento de documentos em papel.
- Preservação da informação em meio digital evitando a deterioração física, mantendo a legibilidade dos documentos.
- Maior segurança da informação por meio de criptografia, controle de acesso e redundância dos dados.
- Melhor indexação e organização dos documentos, o que facilita nos processos de auditorias quando necessário.
- Possibilidade de realizar trabalho de forma colaborativa, simultaneamente, em documentos digitais.
- Redução do risco de perda de informações e documentos por meio de extravios ou por força da natureza.

## 17. Providências a serem Adotadas

Considerando o processo de digitalização, será necessário a disponibilização de uma infraestrutura com mobiliário, hardwares e softwares, além dos técnicos que procederão o serviço. Nessa primeira etapa, em que será necessária a digitalização de todo o acervo acadêmico, há necessidade de organizar um *bureau* de digitalização, onde cada posto de trabalho precisará conter:

- 4 mesas e cadeiras (sendo 1 para recebimento, conferência e remontagem; 1 para preparação, higienização e organização dos papéis; e 2 para computadores e scanner);
- Estantes (para acondicionamento dos documentos);

- 2 computadores (1 para captura das imagens; e 1 para verificação das imagens, acertos, indexação, assinatura eletrônica e armazenamento: GED, HD ou nuvem);
- 1 scanner (para captura das imagens).

O espaço físico dependerá da quantidade de postos de trabalho que serão montados. Para cada posto, para um trabalho eficiente e eficaz, são necessários, no mínimo, 4 operadores (1 para recebimento, conferência e remontagem; 1 para preparação, higienização e organização; 1 para captura das imagens; e 1 para controle de qualidade, indexação, assinatura eletrônica e armazenamento). Foram localizados como bens patrimoniais da UFLA, os seguinte scanners que poderão ser utilizados para realizar a digitalização:

- 1 scanner Kodak i4200, localizado na DRCA;
- 1 scanner Fujitsu fi-6670, localizado na DRCA;
- 2 scanners Kodak i2820, localizados na PRGDP;
- 1 scanner Kodak ScanMate i1150, localizado na PRGDP;

2 scanners profissionais da KODAK i4200 e mais 2 licenças do software Kodak Capture Pro. Um dos equipamentos está localizado na COPS e o outro na DCONT.

## 18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento, analisando a contratação pretendida, diante de todo o exposto nos itens anteriores deste Estudo Técnico Preliminar, considera a Solução 1 como a mais viável tecnicamente e economicamente para atender à necessidade de plataforma para o acervo acadêmico, no que se refere ao software de GED/ECM e à infraestrutura de armazenamento e processamento.



## 19. Responsáveis

LUCAS AMARAL DE MELO

Integrante Requisitante

DANIELA ARMONDES DE PAULA OLIVEIRA

Integrante Requisitante

THIAGO BELLOTTI FURTADO

Integrante Técnico

MARCIO BARBOSA DE ASSIS

Integrante Técnico

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Pesquisa de Preços.pdf (9.03 MB)

## **Anexo I - Pesquisa de Preços.pdf**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Anexo I do Estudo Técnico Preliminar**

Lavras, 08 de fevereiro de 2022.

**PESQUISA DE PREÇOS**

Na condição de integrantes técnicos da equipe de planejamento da contratação, instaurada pela Portaria/Proplag nº 523, de 20/12/2021, tendo em vista a Pesquisa de Preços, nessa fase do processo de contratação, apresentamos os valores estimados para a contratação de solução para digitalização do acervo acadêmico da UFLA.

A pesquisa de preços foi baseada nos seguintes quantitativos:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para acervo acadêmico digital, incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. A solução deve permitir acesso ao sistema de, no mínimo, 27 usuários concorrentes. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso.	1 solução incluindo softwares com permissão de acesso ao sistema para, no mínimo, 27 acessos concorrentes, treinamento e integração.
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês.	*3.15 TB

\* Estimativa para o primeiro ano. A capacidade deve ser expandida aproximadamente em 81.4 GB a cada ano.

A pesquisa foi realizada considerando as soluções viáveis apresentadas no Estudo Técnico Preliminar, sendo que, para atender a necessidade de acervo digital acadêmico da UFLA, tem a Solução 1 como viável, com os itens nas quantidades supracitadas, não presentes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, resultando nos seguintes valores estimados:

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário Estimado</b>	<b>Valor Total Estimado</b>
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para acervo acadêmico digital, incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. A solução deve permitir acesso ao sistema de, no mínimo, 27 usuários concorrentes. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso.	12	Unidade	R\$ 5.244,00	R\$ 62.928,00
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês*.	12	Unidade	R\$ 1.270,00	R\$ 15.240,00
<b>Total Estimado Geral</b>					<b>R\$ 78.168,00</b>

\*3,15TB ao final de 1 ano

Para comprovar esse resultado, seguem em anexo:

- Anexo I - Tabelas de Valores Estimados da Pesquisa de Preços para a Solução Viável 1;
- Anexo II - Cotações da Solução Viável 1.

---

Thiago Bellotti Furtado  
Integrante Técnico

---

Márcio Barbosa de Assis  
Integrante Técnico

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO I**

**Tabelas de Valores Estimados da Pesquisa de Preços para a Solução Viável 1**

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para acervo acadêmico digital, incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. A solução deve permitir acesso ao sistema de, no mínimo, 27 usuários concorrentes. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso.	12	Unidade	R\$ 5.244,00	R\$ 62.928,00
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês*.	12	Unidade	R\$ 1.270,00	R\$ 15.240,00

\*3,15TB ao final de 1 ano

ID	DADOS DA PESQUISA DE PREÇOS (ITEM 1)	VALOR UNITÁRIO
1	<u>Razão Social do Fornecedor:</u> TECFY TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA <u>CNPJ/CPF:</u> 26.439.369/0001-99 <u>Data:</u> 17/12/2021	R\$ 3.200,00
2	<u>Razão Social do Fornecedor:</u> Debarry e Correa Ltda <u>CNPJ/CPF:</u> 08.107.762/0001-01 <u>Data:</u> 21/01/2022	R\$ 5.244,00

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

3	<p><u>Razão Social do Fornecedor:</u> Stoque Soluções Tecnológicas S/A  <u>CNPJ/CPF:</u> 05.388.674/0001-29  <u>Data:</u> 01/02/2022</p> <p>*O orçamento enviado no valor de R\$4.100,00 permite acesso ao sistema de 10 usuários concorrentes. Para cada permissão extra de usuário, no orçamento informa que deverá ser acrescentado R\$120,00/mês. Como é necessário, no mínimo, permissão de acesso ao sistema para 27 usuários concorrentes, o valor foi acrescido de 17 x R\$120,00/mês, ou R\$2.040,00/mês. Assim, têm-se, no total, R\$6.140,00 (R\$4.100,00 + R\$2.040,00).</p>	R\$ 6.140,00*
<b>Valor Unitário Estimado para o Item 1 (Mediana)</b>		<b>R\$ 5.244,00</b>

ID	DADOS DA PESQUISA DE PREÇOS (ITEM 2)	VALOR UNITÁRIO
1	<p><u>Razão Social do Fornecedor:</u> TECFY TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA  <u>CNPJ/CPF:</u> 26.439.369/0001-99  <u>Data:</u> 17/12/2021</p>	R\$ 2.200,00
2	<p><u>Razão Social do Fornecedor:</u> Debarry e Correa Ltda  <u>CNPJ/CPF:</u> 08.107.762/0001-01  <u>Data:</u> 21/01/2022</p>	R\$ 1.270,00
3	<p><u>Razão Social do Fornecedor:</u> Stoque Soluções Tecnológicas S/A  <u>CNPJ/CPF:</u> 05.388.674/0001-29  <u>Data:</u> 01/02/2022</p>	R\$ 300,00
<b>Valor Unitário Estimado para o Item 2 (Mediana)</b>		<b>R\$ 1.270,00</b>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ANEXO II**

**COTAÇÕES PARA A SOLUÇÃO VIÁVEL 1**





**PROPOSTA COMERCIAL**  
**# PRO2021/00/1217**  
Revisão: 00 - Data: 17/12/2021

Prezados,

**UFLA - Universidade Federal de Lavras.**

**Ao Sr. Thiago Belotti Furtado**

A TECFY se sente muito honrada em poder apresentar nossa proposta ao projeto Tecnologia e serviços para Secretaria Acadêmica Digital para a **UFLA**.



Somos uma empresa do Grupo TecnoSet, empresa brasileira atuando no mercado de Tecnologia há mais de 30 anos.

Muito desse sucesso se dá por considerar nossos Clientes como verdadeiros Parceiros.

É dessa forma que pretendemos seguir com a **UFLA**, acompanhando seu crescimento e oferecendo soluções inovadoras que ajude a impulsionar seu negócio, criando uma relação de longo prazo e de grande confiança.

Certos de estarmos apresentando uma solução que atenda suas necessidades, colocamo-nos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Atenciosamente

FELIPE TEIXEIRA  
Head Comercial

## 1 RESUMO DA PROPOSTA – EMISSÃO DE DIPLOMA DE ACORDO COM A PORTARIA 554/19

Nos valores apresentados estão inclusos todos os impostos incidentes, vigentes e aplicáveis.

- **PREÇO LICENCIAMENTO SOFTWARE + SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO SAAS / INFRAESTRUTURA TECFY**

Item	Descrição	Unidade de medida	Meses	Valor Mensal	Valor Anual
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para digitalização de acervo acadêmico incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso.	Unidade	12	R\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês.	Unidade	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00

## 2 SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT - GOLD

Os Serviços de Suporte Corporativo oferecem aos clientes a flexibilidade de escolher o nível de serviço que melhor se encaixa nas suas necessidades. Um único contrato simplifica a manutenção corretiva/evolutiva e disponibiliza suporte técnico remoto ilimitado para todo o portfólio de produtos SoftExpert.

NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)	STANDARD	GOLD	PLATINUM	ADVANCED
Acesso as correções de produto (bug fixes)	✓	✓	✓	✓
Acesso as melhorias de produto (novas versões)	✓	✓	✓	✓
Acesso à base de conhecimento de suporte (FAQ)	✓	✓	✓	✓
Suporte à manutenção corretiva ilimitada dentro do ciclo de vida do produto	✓	✓	✓	✓
Sistema de helpdesk online para registro e acompanhamento dos chamados	✓	✓	✓	✓
Contatos por módulo aprovados pelo cliente	1	2	3	5
Suporte técnico no uso da aplicação		✓	✓	✓
Suporte técnico no ambiente operacional da aplicação		✓	✓	✓
Analista de suporte personalizado			✓	✓
Assistência técnica de emergência através de acesso remoto			✓	✓
Análise de novos requisitos e necessidades do cliente				✓
Capacitação remota dos contatos do cliente sobre as melhorias das novas versões do produto (What's New)				✓
Permite definir tempo de solução (workaround) em contrato				✓

### SUPORTE 1º NÍVEL- UFLA

Os Usuários Chave e/ou representantes de TI da **UFLA**, previamente treinados na Solução de Digitalização, serão responsáveis pela abertura e fechamento de chamados junto à **TECFY**, condução da primeira assistência e esclarecimento de dúvidas aos usuários finais, verificação dos sistemas corporativos do cliente relacionados com a solução entregue pela **TECFY** e acionamento do próximo nível de suporte, quando pertinente.

### SUPORTE 2º NÍVEL- TECFY

Para o esclarecimento de dúvidas operacionais, a **TECFY** mantém uma equipe de suporte técnico que, a partir das demandas geradas por pessoas credenciadas pela **UFLA**, oferecerá a orientação técnica que for pertinente ao objeto e a vigência do Contrato.

O escopo de atuação deste nível de suporte compreende apenas a incidentes e problemas onde a solução em questão tenha falhado ou apresentado uma exceção não prevista. Refere-se a ajustes, correções de falhas, indisponibilidade dos serviços que compõe a solução e/ou incidentes que não tenham sido causados por intervenção de usuário ou mau uso.

Este nível de suporte verificará a pertinência do chamado aberto e a solução das ocorrências com a solução **TECFY**, que envolva mau funcionamento, bugs, exceções não tratadas, problemas decorrentes do desenvolvimento, não conformidade com escopo ou falha na integração das plataformas que a compõe.

### PREMISSAS PARA SUPORTE:

- Conexão remota disponível para o pronto atendimento no chamado por parte do cliente.
- Primeiro nível de atendimento executado no início do chamado.
- O SLA cobre possíveis falhas que ocorrerem sem qualquer dano causado por mau uso administrativo da solução conforme documento a ser disponibilizado ao ponto focal do cliente. Entretanto, falhas que possam ter sido causadas pelo mau uso do usuário serão consideradas como extras e serão cobradas à parte, logo após sua ocorrência, bem como quaisquer outras visitas solicitadas, que não sejam referentes a equipamentos e softwares locados pela **TECFY**.

Haverá um funcionário do TI da **UFLA** que deverá ser definido como ponto focal. Este profissional será responsável em prover os requisitos deste projeto que são de responsabilidade da **UFLA** em tempo hábil, de forma que não comprometa o cronograma e o bom andamento do projeto.

### RESTRIÇÕES

Somente será suportada a solução desenvolvida e implementada pela **TECFY** e seus parceiros convidados para este projeto.

As modificações feitas nessas aplicações (**Solução TECFY**) por parte de terceiros não autorizados pela **TECFY** não serão suportadas.

A solução descrita neste documento está desenhada para funcionar no ambiente determinado no momento da análise. Toda mudança, incluindo, mas não limitado a troca de hardware, sistema operacional, origem e destino dos dados, formato e lay-out de dados e documentos, esquema de arquivos de integração, parametrizações, configurações, rede, a versão dos softwares fornecidos ou qualquer outro software utilizado neste projeto, poderá implicar em custos adicionais faturáveis que não estão inclusos nas condições comerciais previstas, e podem comprometer o funcionamento ou o rendimento da solução entregue. A indisponibilidade de recursos ou o atraso de entregáveis de responsabilidade da **UFLA** poderão comprometer o prazo e orçamento previstos.

### 3 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

A área de Serviços da **TECFY** tem o compromisso de auxiliar os clientes a ter sucesso na implementação e uso da solução de software para maximizar os benefícios nos negócios. Como parceiro de tecnologia e negócios, a **TECFY** pode ajudar as organizações a diminuir riscos, maximizar o retorno sobre o investimento e implementar uma solução, no prazo, dentro do orçamento e dentro do escopo.

Para atuar segundo esse compromisso, a **TECFY** desenvolveu uma estrutura de serviços que abrange o ciclo completo de vida de um projeto – desde o planejamento e a implementação da solução até a melhoria do negócio. Ela oferece uma linha flexível de serviços planejados para auxiliar os clientes a obterem o máximo de seus investimentos.

#### 4 ESCOPO

O projeto tem como objetivo principal fornecer à UFLA as ferramentas e serviços necessários para a gestão do acervo documental em conformidade com a Portaria nº 315/18 do MEC, prover uma solução de gestão documental permitindo acesso direto aos documentos a partir das telas de acesso e o automatizar os processos de rotinas do departamento acadêmico.

O projeto também tem como objetivo a parametrização do fluxo de registro e emissão de diplomas acadêmicos com certificado digital padrão ICP-Brasil a ser fornecido pela UFLA

O cerne do presente projeto é a elaboração, implantação e coordenação do projeto de gestão de documentos e informações, que servirá como procedimento para os processos de classificação, digitalização e indexação de documentos, consultas e disponibilização de informações ao UFLA.

#### 5 ETAPAS

Serviços para Implantação	Quantidade de Horas
Instalação – Ambiente Produção	Pacote Fechado
Discovery	
Parametrização da Aplicação <sup>(1)</sup>	
Capacitação Operacional – Usuários Gestores	
Suporte ao Go-Live	
Gestão do Projeto de Implantação <sup>(2)</sup>	

Todas as informações relacionadas as atividades e entregáveis de cada etapa acima, encontram-se detalhadas no catálogo de serviços, enviado em anexo.

<sup>(1)</sup> A Parametrização da Aplicação é feita em apenas um único ambiente.

<sup>(2)</sup> Entregáveis de acordo com a Gestão de Projetos Contratada.

Entregáveis	Basic	Standard	Customized
Gerente de projeto dedicado	✓	✓	✓
Project Charter TECFY	✓	✓	✓
Cronograma do projeto (SE Project)	✓	✓	✓
Registro das solicitações de mudanças (SE Project)	✓	✓	✓
Registros e acompanhamento de pendências	✓	✓	✓
Termo de encerramento do projeto TECFY	✓	✓	✓
<i>Status Report</i> mensal TECFY	-	✓	✓
Entregáveis definidos pela metodologia do cliente	-	-	✓
Plano de gerenciamento de riscos	-	-	✓

(✓) Item incluso.

(-) Item não incluso. Caso requerido, solicitar revisão da cotação.

## 6 EXCLUSÕES ESPECÍFICAS DA IMPLANTAÇÃO

Não estão contemplados na presente proposta o desenvolvimento de relatórios específicos, desenvolvimentos de cubos de BI, customizações de telas ou funcionalidades, integrações e ou importações de qualquer gênero. Se necessário, estes serviços deverão ser especificados, precificados e contratados em proposta técnica/comercial adicional a presente proposta.

## 7 OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

As despesas de deslocamento fora do Estado de São Paulo/SP (passagens, táxi, traslados, pedágios, estacionamentos, etc.), estadia e alimentação são de responsabilidade do cliente. O cliente deverá providenciar as passagens/bilhetes, bem como a hospedagem em hotel (categoria mínima 3 estrelas) junto ao seu departamento de viagens ou compras (caso não possua departamento de viagens). Despesas com deslocamento (traslados, táxi, alimentação, etc.) serão faturadas posteriormente pela TECFY, caso ocorram. Para deslocamento superior a 300 km da cidade origem, o meio de locomoção deve ser aéreo, obrigatoriamente. O deslocamento rodoviário é cobrado por quilômetro rodado, mais pedágios (quando houver).

Caso as despesas de deslocamento e estadia sejam providenciadas e faturadas pela TECFY, haverá um custo de 20% adicional ao valor das despesas referente as taxas administrativas e impostos para o mercado nacional.

Para projetos executados de forma remota, não haverá despesas de deslocamento e estadia.

Se houver alteração do escopo apresentado nesta proposta e a quantidade de horas contratadas não for suficiente para a execução das atividades, horas complementares deverão ser negociadas em outra proposta comercial. Recomendamos a contratação de um pacote de horas para eventuais necessidades de alteração de escopo.

## 8 PRAZOS DE ENTREGA

Item	Prazo
<b>Licenciamento</b>	Até 15 dias, a partir da confirmação formal da proposta
<b>Serviços de Implantação</b>	A área de implantação da TECFY entrará em contato para planejar o cronograma e agendar as etapas do processo no prazo de 15 dias após o aceite formal da proposta comercial e da assinatura do contrato (quando necessário) pelo cliente.

\* Caso ocorra cancelamento ou remarcação da agenda por parte do cliente, este deverá comunicar a TECFY com 05 dias úteis de antecedência, após este prazo será cobrado uma multa de 20% das horas contratadas. Em relação aos encargos e multas referentes à alteração e cancelamento de passagens aéreas/hospedagem/locação de veículo contratados para a agenda cancelada ou remarcada, serão cobradas do cliente independente do reagendamento. Nota: Esta multa não ficará como crédito para a próxima alocação.

## 9 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Conforme cronograma abaixo:

Item	Prazo
<b>Licenciamento</b>	Mensal, 20 dias após aprovação da proposta comercial.
<b>Serviços de Implantação</b>	40% em 20 dias a partir da aprovação da proposta, 30% em 50 dias e o restante (30%) em 80 dias.
<b>Serviço de Digitalização</b>	Após relatório mensal emitido todo dia 15 com 5 dias para pagamento

**IMPORTANTE: Os serviços somente serão iniciados mediante o pagamento da primeira parcela.**



## 10 VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta é válida por 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de emissão, tornando nula toda e qualquer eventual proposta anterior.

## 11 ALGUNS CLIENTES

Com mais de 2000 clientes e 300 mil usuários ao redor do mundo, as soluções da Tecfy são utilizadas por empresas dos mais variados portes e ramos de atuação, incluindo manufatura, governo, farmacêutico, hospitais e laboratórios, serviços financeiros, alta tecnologia e TI, educação, energia e utilidade pública, logística, varejo, serviços, dentre outros.



“

O SE Suite é uma ferramenta muito importante para o nosso negócio. Ele automatiza vários requisitos de gestão: controle de documentos, ação corretiva/preventiva, calibração, gestão estratégica e indicadores de performance. Isso levou a ferramenta a ser adotada por todas as plantas do grupo CSN.

”



CSN  
Rafael Lara – Especialista em  
Garantia da Qualidade



União Química  
Leonardo Pedrozo – Governança  
Tecnológica

“

O SE Suite é o que chamamos de plataforma cross-areas, que permitiu otimizar, automatizar e fortalecer os processos de negócio de diferentes setores da União Química de forma integrada.

”

“

Encontramos na SoftExpert uma solução de BPM que nos ajuda a otimizar a realização das tarefas, automatizando rotinas, reduzindo papéis e e-mails. Reduzimos significativamente as burocracias nos processos administrativos. O resultado é economia de tempo, de recursos e aumento de produtividade.

”



Grupo Simoldes  
Luis Faustino – IT Director da  
divisão de plásticos



## 12 SERVIÇOS EM HORÁRIO NÃO COMERCIAL

As horas extraordinárias de segunda a sexta feira, serão pagas com acréscimo de 60% (sessenta por cento) sobre a hora normal. As horas extras efetuadas aos Sábados, até o limite de 04 (quatro horas), serão pagas com 60% (sessenta por cento) de acréscimo sobre a hora normal. As demais horas extras dos Sábados serão pagas com 100% (cem por cento) de acréscimo sobre a hora normal. Quando efetuadas aos Domingos e Feriados, todas as horas extras serão acrescidas de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

Deve ser considerado sempre o horário do local da prestação do serviço.

## 13 DESPESAS DE DESLOCAMENTO E ESTADIA

As despesas de deslocamento (passagens, táxi, traslados, pedágios, estacionamento, etc.), estadia e alimentação são de responsabilidade do cliente. O cliente deverá providenciar as passagens/bilhetes, bem como a hospedagem em hotel (categoria mínima 3 estrelas) junto ao seu departamento de viagens ou compras (caso não possua departamento de viagens). Despesas com deslocamento (traslados, táxi, alimentação, etc.) serão faturadas posteriormente pela TECFY, caso ocorram. Para deslocamento superior a 300 km da cidade origem, o meio de locomoção deve ser aéreo, obrigatoriamente. O deslocamento rodoviário é cobrado por quilômetro rodado, mais pedágios (quando houver).

Caso as despesas de deslocamento e estadia sejam providenciadas e faturadas pela TECFY, haverá um custo de 20% adicional ao valor das despesas referente as taxas administrativas e impostos para o mercado nacional.

Para projetos executados de forma remota, não haverá despesas de deslocamento e estadia.

## 14 PRÉ-REQUISITOS DE INSTALAÇÃO

A instalação será iniciada somente após o preenchimento de formulário específico referente ao ambiente do cliente.

Os pré-requisitos técnicos para instalação do sistema referentes a hardware e software devem ser tratados paralelamente a aquisição da solução.

**Qualificação Profissional Técnica:** Para administração do sistema é necessário nomear um usuário com conhecimento geral mínimo em Informática (sist. operacional e banco de dados).

O Certificado Digital ICP-Brasil será disponibilizado pela **UFLA** junto com a senha para atrelarmos ao sistema para validação e assinatura dos respectivos diplomas

## 15 ACEITE DOS SERVIÇOS PELO CLIENTE

O cliente terá 5 dias úteis a partir da conclusão do serviço proposto neste escopo para manifestar o seu aceite ou não. Toda e qualquer tratativa a respeito dos serviços deverá ser registrada via e-mail. Caso o cliente não se manifeste em até 5 dias úteis após a conclusão, os serviços serão considerados automaticamente como aceitos e homologados, habilitando desta forma o seu faturamento conforme valores e condições em proposta comercial, bem como o início do período de garantia.

## 16 PRAZO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS

O prazo de garantia padrão é de 90 dias corridos contados a partir da homologação do serviço executado.

## 17 OUTRAS CONSIDERAÇÕES

- O cliente deverá designar um representante para acompanhar os serviços, com poderes para encaminhar todas as atividades e decisões, que se fizerem necessários.
- A execução dos serviços ocorrerá nas dependências do cliente, devendo este disponibilizar toda a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como: local físico, softwares, hardwares, e outros que se fizerem necessários.
- O cliente deverá permitir o acesso às suas instalações, bem como permitir o acesso a toda e qualquer documentação pertinente ao escopo dos serviços, orientando sobre as normas e procedimentos.
- A TECFY garante absoluta confidencialidade sobre todos e quaisquer materiais e informações disponibilizados e que sejam pertinentes ao processo.
- Os deslocamentos dos consultores e gerentes de projetos, preferencialmente, ocorrerão de 2ª feira à 6ª feira, sempre em horário comercial (das 8 às 12 horas e das 13h30min às 18 horas).
- Os valores acima serão corrigidos anualmente conforme a variação do IGP/M (FGV) ou outro índice que vier a substituí-lo. O índice mencionado poderá ser substituído por outro índice ou por um conjunto de outros índices, previamente acordados.
- Após o aceite desta proposta haverá detalhamento de processos e coleta de amostras para validar as premissas e requisitos do processo.
- Prazo de contrato 12 meses

## 18 ACEITE DA PROPOSTA

Solicitamos que, uma vez aceitos os serviços descritos nesta proposta, nos seja devolvida uma das vias assinada pelo Representante Legal de vossa empresa, confirmando a aceitação da mesma.

À  
TECFY Tecnologia e Sistemas Ltda

Ref.: **ACEITE DA PROPOSTA COMERCIAL** – N.º PRO2021/00/1217 REVISÃO: 00

A presente proposta regulará a relação da prestação dos serviços entre a **TECFY Tecnologia e Sistemas Ltda** e a UFLA para todos os efeitos, entregue neste ato à UFLA.

UFLA declara ter recebido, lido e aceito o objetivo e o escopo do projeto, documentos complementares, a metodologia de implantação, a alocação de recursos, os custos envolvidos, o prazo de implementação e prazo de pagamentos e acata as premissas e recomendações importantes, as quais integram e complementam a presente proposta.

Dados para Faturamento:  
Razão Social: TECFY TECNOLOGIA E SISTEMAS LTDA  
CNPJ: **26.430.369/0001-99**  
Inscrição Estadual:  
Endereço/CEP/Cidade/Estado: Rua Tamoios 246/04630-000/São Paulo/SP  
Nome do Executivo: Felipe Dalossio Teixeira dos Santos  
E-mail: [felipe.teixeira@tecfy.com.br](mailto:felipe.teixeira@tecfy.com.br)  
Tel: (11) 99246-3399

Local: **Lavras MG, 15 de junho de 2021**

Atenciosamente,

---

**UFLA – Universidade Federal de Lavras**

## **ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **1. MÓDULO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Quantidade: Ilimitado

- 1.1. Garantir a autenticidade dos documentos através da sua assinatura digital.
- 1.2. Aceitar utilizar certificados digitais ICP-Brasil.
- 1.3. Operar em plataforma Web.
- 1.4. Impedir acesso direto pelos usuários do sistema no servidor de arquivos, o acesso será somente por meio do servidor de aplicação.
- 1.5. Gerenciar todos os tipos de documentos e arquivos (textos, planilhas, apresentações, bancos de dados,
- 1.6. vídeos, fotos, áudios, protocolos, contratos, processos etc.), que tenham sido criados eletronicamente (produzidos em computador) e/ou digitalizados através de scanners.
- 1.7. Permitir a automatização e integração do processo das digitalizações com scanners existentes na FTRB, como multifuncionais e equipamentos de rede, através de driver TWAIN.
- 1.8. Permitir a digitalização de imagens usando scanner aderente aos padrões TWAIN.
- 1.9. Aceitar imagens preto e branco, coloridas ou tons de cinza.
- 1.10. Possibilitar a adição de imagens através de “arrastar” e “colar” diretamente do Windows Explorer.
- 1.11. Permitir apresentar imagens reduzidas (thumbnails) para facilitar a navegação por documentos com múltiplas páginas.
- 1.12. Permitir rotacionar, limpar, inverter as imagens sem custos adicionais.
- 1.13. Permitir a inclusão de observações ou anotações de notas a fim de registrar qualquer andamento no processo.
- 1.14. Possui módulo de OCR com capacidade para reconhecimento de múltiplos idiomas, incluindo pelo menos Português.
- 1.15. Permitir associar o arquivo texto obtido do processo de OCR com a imagem original, permitindo a busca textual no conteúdo da imagem.
- 1.16. Armazenar as imagens e outros arquivos binários (vídeos, áudios etc.) em servidor de arquivos, através do protocolo CIFS com o uso de endereçamento UNC.
- 1.17. Criptografar o armazenamento dos arquivos binários, de modo que uma pessoa ao acessar o repositório de arquivos com outra ferramenta não possa identificar seu conteúdo.
- 1.18. Permitir consulta rápida de documentos.
- 1.19. Possuir índices de buscas customizáveis, com interface para customização pelo cliente, sem a obrigatoriedade de envolvimento de consultoria especializada.
- 1.20. Permitir a criação de fluxo de controle dos documentos com interface para customização pelo cliente, sem a obrigatoriedade de envolvimento de consultoria especializada.
- 1.21. Possuir aviso automático por e-mail a cada etapa de trânsito do documento (Fluxo de documento).
- 1.22. Gerenciar as partes dos documentos, protocolos ou processos associando-os ao mesmo processo ou protocolo para facilitar a rastreabilidade de informações.
- 1.23. Permitir a inclusão de informações sobre a localização de documentos, protocolos ou processos não digitais.
- 1.24. Possuir classificação de documentos.
- 1.25. Assegurar que a classificação quanto ao grau de sigilo atribuída a documentos, protocolos e processos seja estendida a todo o conjunto documental ou à partes dele, independentemente do suporte.
- 1.26. Possuir módulo de captura de imagens e documentos diretamente do scanner ou com a opção de importar os documentos através do recurso “drag and drop” (arrastar e soltar), possibilitando o reprocessamento de imagem previamente digitalizada, melhorando a sua qualidade, integrada ao sistema de gestão eletrônica de documentos.
- 1.27. Permitir aos usuários autorizados acrescentar novos documentos, conforme alterações do plano de classificação.

- 1.28. Permitir que um usuário autorizado altere o prazo, a destinação ou a classificação de documento, protocolo ou processo e garantir que a alteração tenha efeito em todos os documentos associados.
- 1.29. Permitir compartilhamento de documentos ou pasta inteira de documento por algum com permissão temporária.
- 1.30. Permitir e controlar o download de documentos.
- 1.31. Gerar Log de acesso por usuário.
- 1.32. Ser compatível com sistema operacional MS Windows 7 ou superior e/ou Linux.
- 1.33. Ser compatível com os navegadores Chrome e Firefox.
- 1.34. Permitir o gerenciamento de diferentes tipos de documentos (no mínimo Microsoft Word, Excel, Powerpoint, arquivos TIFF, GIF, JPEG, BMP), permitindo o acesso aos arquivos pela aplicação sem abandonar o ambiente de gerenciamento de documentos.
- 1.35. Permitir a visualização e manipulação de imagens.
- 1.36. Possuir a opção de impressora virtual gerando em formato PDF, possibilitando a inclusão de documentos gerados no Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), imagens ou paginas web (HTML) diretamente no GED sem a necessidade de salva no disco e enviar para o GED.
- 1.37. Permitir a criação de modelos de documentos para padronização, assegurando que novos documentos criados a partir do modelo serão cadastrados no gerenciador de documentos.
- 1.38. Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão.
- 1.39. Permitir a visualização de objetos em diversos formatos nativos (incluindo pelo menos todos os formatos MS Office, RTF, JPEG, TIFF, BMP, HTM) com interface nativa, sem a obrigatoriedade de instalação de aplicativos pagos, por exemplo Microsoft Office.
- 1.40. Permitir a vinculação de documentos, protocolos e processos semelhantes em pastas e subpastas, sem limitações de números de níveis.
- 1.41. Permitir efetuar a gestão dos documentos em filas de espera que possam ser examinadas e controladas pelo gestor.
- 1.42. Permitir que os usuários visualizem a fila de espera do trabalho a eles destinado e que selecionem os itens a trabalhar.
- 1.43. Permitir registrar o status de transmissão do documento: minuta ou via original.
- 1.44. Controlar as diversas versões de um documento em produção.
- 1.45. Controlar o acesso a documento estabelecido pelo usuário responsável do documento com a possibilidade de estabelecer permissões, por grupo ou por usuário, para visualizar, copiar, editar, remover (ou combinações destes) o documento.
- 1.46. Possuir log de atividades dos documentos indicando pelo menos criação, edição, acesso, cópia, impressão e envio por correio eletrônico, indicando o usuário e data da atividade.
- 1.47. Permitir a definição de tipo (meio magnético, meio ótico, "off-line") e temporalidade de armazenamento, por tipo de documento, permitindo a migração e remoção de documentos digitais após o prazo estabelecido.
- 1.48. Utilizar múltiplos tipos de agrupamentos (pastas, fichas etc.) para recuperação e catalogação de documentos, podendo definir agrupamentos padrões por grupos de usuários.
- 1.49. Permitir ao usuário alterar a seleção dos agrupamentos dentre aqueles designadas para seu grupo.
- 1.50. Permitir a criação de dicionário de palavras chaves para classificação de documentos, podendo ser usado um número ilimitado de palavras chave por documento.
- 1.51. Permitir a utilização de tabelas já existentes no banco de dados MS SQL Server para efetuar a indexação dos documentos, de modo a minimizar a duplicação de metadados.
- 1.52. Possuir ferramenta gráfica de manipulação das definições da base de dados relacional permitindo a criação e manutenção de novos índices, e criação e manutenção das fichas de catálogo e recuperação de documentos.
- 1.53. Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada.
- 1.54. Disponibilizar tabela de suporte documental com as características e detalhes dos documentos digitais de forma parametrizada com a possibilidade por exemplo de definir regras para a migração de mídia destes documentos.
- 1.55. Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação.
- 1.56. Permitir a criação de índices por pastas ou processos.

- 1.57. Permitir administrar os usuários e grupos de usuários.
- 1.58. Permitir a pesquisa aos documentos por índices, palavras-chave, ou pelo texto integral do documento.
- 1.59. Permitir o refinamento da pesquisa realizada por meio da inclusão de novos critérios de pesquisa.
- 1.60. Permitir criação de workflow (fluxo de trabalho eletrônico) de aprovação de documentos.
- 1.61. Possuir integração com aplicativo de correio eletrônico, padrão MAPI ou SMTP, de modo que os usuários possam enviar documentos e mensagens sem abandonar o ambiente do gerenciador de documentos.
- 1.62. Permitir envio de documentos como cópia ou apenas um link para o sistema GED, minimizando o tráfego na rede.
- 1.63. Configurar o client para instalação nas estações de trabalho no servidor em pacotes, e instalado através de acesso Web ou acionando por link de e-mail.
- 1.64. Permitir acompanhar a tramitação de objetos protocolizados com o registro completo do histórico da tramitação documental.
- 1.65. Permitir a criação de regras para modelagem dos processos dos usuários, com pelo menos a possibilidade de definição de fluxos com etapas sequenciais e/ou paralelas, incluindo a aprovação, revisão, e rejeição de documentos.
- 1.66. Possuir interface para notificação de usuários nos fluxos definidos, troca de mensagens entre usuários do fluxo, e redefinição dos fluxos em andamento.
- 1.67. Permitir a definição de fluxos ad-hoc, permitindo salvar ou exportar fluxos para uso como modelo para importação ou reutilização.
- 1.68. Possuir capacidade, sem limitações, para estabelecer o número necessário de trâmites nos fluxos de trabalho.
- 1.69. Possuir modulo de tramitação de documentos entre usuários e diretorias sem limites de tramitação ou processos.
- 1.70. Permitir definir usuários participantes de Fluxos, com tarefas e duração.
- 1.71. Permitir que o usuário originador visualize o andamento do fluxo.
- 1.72. Permitir que o usuário originador receba notificações sobre o andamento do fluxo, inclusive via e-mail.
- 1.73. Permitir o monitoramento de notas fiscais eletrônicas, através do uso de certificado no padrão ICP-Brasil, junto à Fazenda Nacional.
- 1.74. Enviar notificações aos usuários de algum fluxo de tarefas a realizar via e-mail.
- 1.75. Permitir aos participantes do fluxo receber permissões para adicionar, remover ou modificar os documentos do fluxo, bem como para delegar tarefas.
- 1.76. Manter histórico das tarefas realizadas nos fluxos com pelo menos indicação de fluxo iniciado, tarefa recebida, tarefa completada, tarefa delegada, mensagem enviada, limite de tempo esgotado.
- 1.77. Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido.
- 1.78. Permitir a edição e emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos somente por usuário com permissão específica, sem a necessidade de intervenção técnica especializada.
- 1.79. Possuir Dashboard para o melhor acompanhamento dos documentos, protocolos e processos e suas fases.
- 1.80. Permitir clusterização da aplicação e do banco de dados sem custo adicional.
- 1.81. Os dados e informações inseridas no sistema GED são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE.
- 1.82. Emitir relatório de prazos de guarda.
- 1.83. Emitir relatório de alertas e vencimentos de documentos.
- 1.84. Emitir relatório de documentos (documentos arquivísticos).
- 1.85. Emitir relatório de status de processos (quantos processos em cada etapa).
- 1.86. Emitir relatório de produtividade por usuário e por departamento.
- 1.87. Emitir relatório de movimentação de documentos/processos.
- 1.88. Emitir relatório de documentos pendentes.
- 1.89. Emitir relatório de documentos existentes/não existentes.
- 1.90. Permitir o envio de documentos por correio eletrônico (se houver aplicativo MAPI ou SMTP instalado e configurado) diretamente na aplicação.
- 1.91. Possuir as seguintes funcionalidades vinculadas a um usuário externo à aplicação:
  - 1.91.4. Solicitar Assinatura;

- 1.91.5. Solicitar a inclusão de documento;
- 1.91.6. Solicitar leitura e versionamento de documentos;
- 1.91.7. Peticionar um novo processo;
- 1.91.8. Acompanhar a tramitação do processo peticionado;
- 1.91.9. Permitir cadastrar número ilimitado de usuários externos;
- 1.92. Permitir acompanhar a tramitação de documento físico.
- 1.93. Permitir a impressão de marca d'água em documentos consultados, impressos ou baixados sem autorização.
- 1.94. Permitir a restrição de inserção ou consulta de qualquer tipo documental por usuário não habilitado.
- 1.95. Permitir controlar a guarda física de documentos em arquivos setoriais.
- 1.96. Permitir copiar os metadados de um processo para a criação de novos processos.

## 2. MÓDULO DE CAPTURA DE DOCUMENTOS

Quantidade: 1 licença

- 2.1. Deve permitir a automatização e integração do processo das digitalizações com scanners existentes na empresa, como multifuncionais e equipamentos de rede, através de driver TWAIN;
- 2.2. Deve aceitar com imagens preto e branco, coloridas ou tons de cinza;
- 2.3. Deve possibilitar a adição de imagens através de “arrastar” e “colar” diretamente do MS Windows Explorer;
- 2.4. Deve possuir módulo de OCR com capacidade para reconhecimento de múltiplos idiomas, incluindo pelo menos Português, Inglês;
- 2.5. Deve permitir configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- 2.6. Deverá permitir a captura/importação automática de documentos eletrônicos através de monitoramento de pastas em file system;
- 2.7. Permitir a captura de documentos diretamente do scanner de forma a permitir classifica-los e inseri-los numa determinada pasta do arquivo selecionada anteriormente e preenchimento de formulário de dados para ajudar a situar e localizar o documento.
- 2.8. Possuir interface em português;
- 2.9. Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;
- 2.10. Possuir recurso para visualizar o status dos lotes;
- 2.11. Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos;
- 2.12. Possibilitar a visualização de até 36 imagens no momento da digitalização;
- 2.13. Exportar automaticamente os lotes digitalizados, imediatamente após o encerramento do mesmo;
- 2.14. Possuir recurso de redigitalização, inserção de imagens em um documento digitalizado;
- 2.15. Possuir ferramentas de pós digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;
- 2.16. Possuir ferramentas de pós digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;
- 2.17. Ajuste de brilho e contraste;
- 2.18. Rotação automática das imagens durante a digitalização baseada no conteúdo.
- 2.19. Possuir ferramentas de pós digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;
- 2.20. Gerar arquivos ilimitados nos formatos TIFF Grupo 4, JPEG, PNG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;
- 2.21. Permitir importar arquivos de imagem formatos TIFF (multi e single page), JPEG, PDF (multi e single page), PNG, BMP, GIF. Geradas a partir de outras aplicações, sistemas de armazenamento, sistemas capturas;
- 2.22. Permitir certificar documentos eletrônico dentro do processo de captura/digitalização, usando o e-CNPJ ou e-CPF, ambos no Padrão ICP-Brasil sem intervenção de outros softwares ou programas externos, para que não comprometa a integridade dos documentos digitalizados;
- 2.23. Permitir escolher o local em que as imagens serão armazenadas;
- 2.24. Permitir unir ou dividir imagens (frente e verso) em preto-e-branco, tons de cinza e colorido;
- 2.25. Remover imagens em branco baseadas no conteúdo das imagens e em kbytes;
- 2.26. Rotação ortogonal da imagens (90, 180 e 270 graus);



- 2.27. Permitir a leitura dos seguintes códigos de barras para indexação de documentos e lotes:
  - 2.27.4. Código 32;
  - 2.27.5. Código 128;
  - 2.27.6. Código 2 de 5;
  - 2.27.7. Código 3 de 9;
  - 2.27.8. Data Matrix;
  - 2.27.9. Intercalado de 2 de 5;
  - 2.27.10. PDF 417(bi-dimensional);
  - 2.27.11. Código UCC 128;
- 2.28. Permitir a configuração do OCR para que possa ser definido uma ou mais idioma de reconhecimento;
- 2.29. Permitir a separação/ quebra de documentos por códigos de barras, folha em branco, quantidade de folhas ou tamanho máximo do documento em MB;
- 2.30. Gerar arquivos de índices de documentos nos formatos TXT ou XML;
- 2.31. Possibilitar rotação automática das imagens, baseadas no conteúdo no momento da exportação;
- 2.32. Permitir nomear arquivos baseados nos campos de índice;
- 2.33. Permitir nomear arquivos baseado em valores pré definidos como: Nome do Lote de Trabalho, Número Sequencial do Lote, Número Sequencial do Documento, Número Sequencial da Página, IP da Estação de Processamento, Nome da Estação de Processamento, Código de Barras definidos no item "v" Nome do Usuário Logado na estação de trabalho, Data/Hora do Processamento
- 2.34. Permitir nomear diretórios de processamento de arquivos baseados nos campos de índice;
- 2.35. Permitir nomear diretórios de processamento de arquivos baseado em valores pré definidos como: Nome do Lote de Trabalho, Número Sequencial do Lote, Número Sequencial do Documento, Número Sequencial da Página, IP da Estação de Processamento, Nome da Estação de Processamento, Código de Barras definidos no item "v" Nome do Usuário Logado na estação de trabalho, Data/Hora do Processamento;
- 2.36. O Software deve permitir a configuração/separação do fluxo de trabalho em pelo menos 4 etapas: Digitalização, Controle de Qualidade e Indexação e Processamento;
- 2.37. Permitir a criação de índices de forma que possa ser reaproveitado em diversas configurações sem a necessidade de duplicação;
- 2.38. Permitir a configuração de índices com o recurso de bi digitação para que possa validade a entrada de dados conferindo a primeira digitação com a segunda digitação;
- 2.39. Permitir a configuração/marcação de áreas de documento para que possa ser feito um reconhecimento automático dos caracteres a fim de auxiliar na indexação dos documentos
- 2.40. Permitir importar arquivos PDF para reprocessamento de imagens e/ou inclusão de novas imagens no documento;
- 2.41. Salvar imagens como PDF sem a necessidade de processamento;
- 2.42. Permitir criar usuários e grupos com senhas e definir permissões para o uso de ferramentas e acesso e ao software;
- 2.43. Permite a integração com sistemas de Gestão Documental sem necessidade de customização;
- 2.44. Gerar relatório de processamento de documentos por: período e/ou usuário;
- 2.45. Permitir a junção ou separação de documentos PDF;
- 2.46. Permitir a visualização das imagens em formato de "Thumbnails" a de facilitar a visualização de todas as imagens do lote;
- 2.47. Permitir ampliar as imagens "Thumbnails" (recurso de zoom);
- 2.48. O Software deve trabalhar com o conceito de bloqueio de lote para que dois usuários não possam trabalhar com o mesmo lote;
- 2.49. Permitir visualizar as imagens de todo o lote ou de um documento específico;
- 2.50. Permitir a duplicação de uma imagem selecionada;
- 2.51. Permitir excluir uma ou mais imagens selecionadas;

### 3. MÓDULO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL

Quantidade: 1 licença

- 3.1. Configuração da cadeia de assinatura digitais;
- 3.2. Recebimento dos dados do Aluno;
- 3.3. Geração do arquivo XML seguindo o padrão da Nota Técnica No. 13/2019/DIFES/SESU/SESU;



- 3.4. Criação das regras das Assinaturas Digitais;
- 3.5. Fluxo de assinatura do arquivo XML com o certificado digital A3 ICP-Brasil com Carimbo de Tempo;
- 3.6. Geração da representação visual do diploma com QR Code de validação conforme padrão estabelecido pelo MEC;
- 3.7. Disponibilização do diploma digital para a consulta pública em ambiente WEB.



# SECRETARIA ACADÊMICA DIGITAL

ANO 2021

---

PROPOSTA DE SETUP DA SECRETARIA ACADÊMICA  
DIGITAL DOXPRESS.



# A EMPRESA

A Debarry - Inovação e Tecnologia é uma empresa brasileira de software, com sede em Belo Horizonte, MG. Com 14 anos de mercado, contamos com uma equipe altamente qualificada em soluções educacionais com elevado grau de conhecimento e formação, assegurando sucesso em diversos tipos de projetos.

Em Janeiro de 2019 nos tornamos parceira TOTVS com a solução TOTVS Secretaria Digital, integrada à solução educacional líder no mercado brasileiro.

Temos o objetivo de otimizar tempo e custo nos fluxos processuais de nossos clientes, oferecendo excelente custo/benefício. Buscamos utilizar, de forma criativa e inteligente, as melhores e mais recentes ferramentas do mercado, criando soluções pensadas na evolução do seu negócio.

Temos o objetivo de otimizar tempo e custo nos fluxos processuais de nossos clientes, oferecendo excelente custo/benefício.



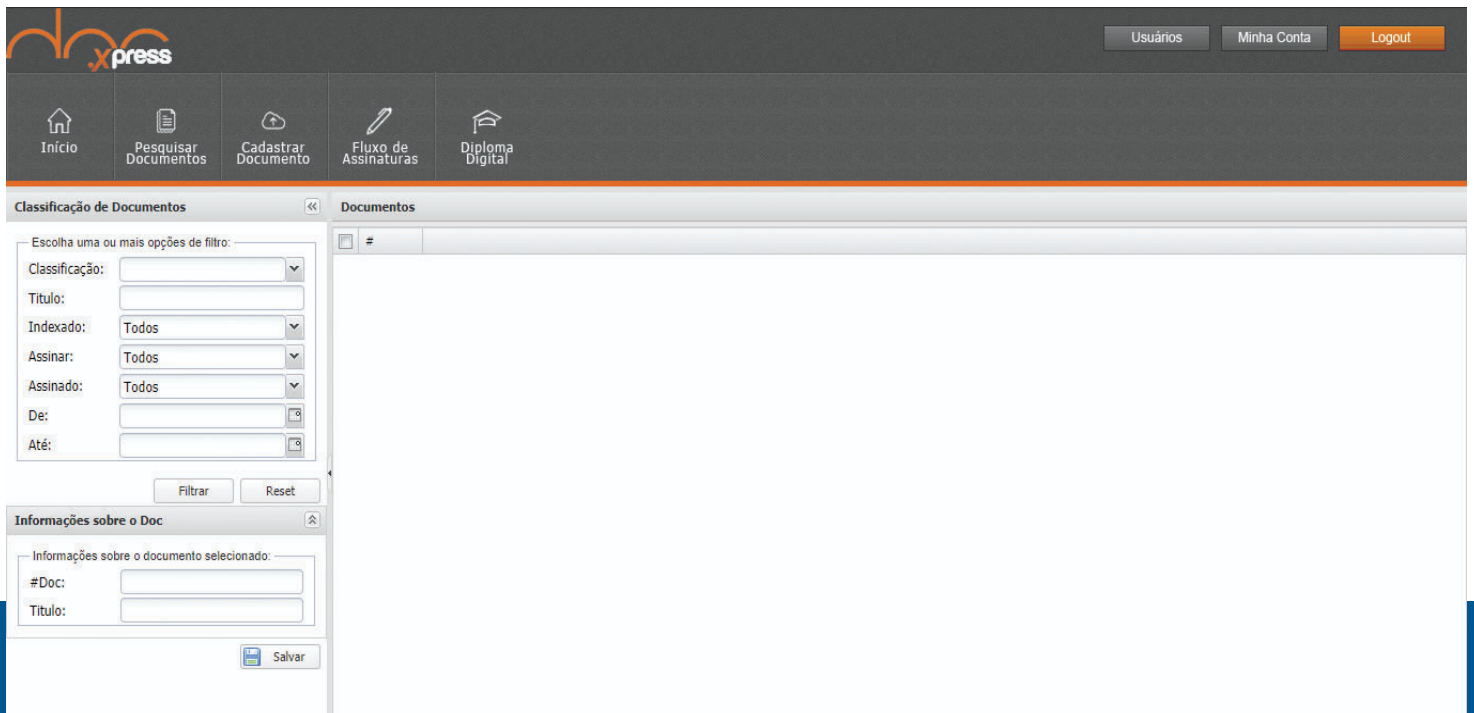


# O SOFTWARE

A Secretaria Digital Doc.Xpress é uma robusta solução de GED (Gestão Eletrônica de Documentos), desenvolvido observando os melhores códigos e plataformas integráveis de programação.



O fato de já contar com integrações no TOTVS Educacional é, sem dúvida, um dos motivos de seu sucesso junto aos clientes, pois pode ser acionado diretamente pelas telas do sistema e aponta a facilidade de integração com diversos outros ERPs do mercado, via webservice, APIs e DLLs já desenvolvidas e documentadas.



## REQUISITOS TÉCNICOS:

- Aplicação em nuvem, para ser usadas pelo navegador, não necessitando de instalação na máquina do usuário;
- Com relação a disponibilidade da plataforma, a mesma é garantida em 99,9999% do ano corrente;
- Opção para salvamento local de arquivos e documentos, se necessário;
- Compatível com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox e Explorer, sempre considerando suas últimas versões;
- Para aplicação de assinaturas digitais, é necessária a instalação do complemento/extensão WebPKI;
- Aplicação homologada em sistemas operacionais, Windows 7 (32 e 64 bits), Windows 10 (32 e 64 bits) e superior, ou versões Linux homologadas;
- Utiliza protocolo AWS SES para integração com serviços de mensagens com envio dentro da aplicação;
- A aplicação possui mecanismos que garantem a integridade dos dados em casos de quedas de energia e falhas;
- Possui registros históricos (LOGs) de utilização referentes às visualizações, inclusões, atualizações e exclusões realizadas pelos usuários para registro de todas as informações e permitindo também a consulta de todos estes registros por usuários com perfis adequados;
- Utiliza e aplica assinaturas digitais ICP-Brasil e não ICP-Brasil (AC privada) em conformidade com a MP 2200/02, de forma individual e em lote, via web. Não é parte integrante da solução o fornecimento dos certificados digitais:
  - Não há limite de documentos a serem assinados e nem limites de assinaturas por documento;
  - É possível assinar documentos digitalmente de forma unitária (um por um) ou por lote de arquivos;
- O armazenamento digital de documentos atende aos requisitos do RDC-Arq;
- A operação documental (incremento, exclusão e download) permite dividir o arquivo de acordo com tamanho máximo das partes ou por intervalo de páginas;
- Compartilhamento de documentos com usuários externos por meio de link para download e comprovante de entrega, em acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados LGPD;
- Em conformidade com a Lei 9.325/17 e portaria 315/18, que estabelece que todos os documentos que compõe o acervo acadêmico devem ser convertidos para meio digital com garantias de integridade;
- A exclusão de um documento não exclui digitalmente o arquivo/registro, resguardando internamente a operação com opção de roll-back via atendimento/chamado (operação de exceção);
- Permite o envio de lotes de arquivos digitalizados, desde que respeitadas as regras de indexação e layouts disponibilizados, bem como formato dos arquivos recomendados;
- A indexação permite aderir aos requisitos de boas práticas de localização e acesso de acordo com os critérios de classificação

## REQUISITOS TÉCNICOS:

prescritos na Portaria nº 092/2011 (Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação) solicitadas na Portaria Normativa MEC 315/2018. A indexação, dependendo da classificação e tipo requerido;

- Geração/Envio de documentos nato-digitais em conformidade com as Portarias 315/18, 330/18, 1.095/18 e 554/19 que obriga o registro e expedição digital (com certificados digitais) de diplomas e históricos, até Março/21, para todas as IES (públicas e privadas);
- A solução contempla funcionalidade de emissão de Diplomas digitais em conformidade com a Portaria 554/19, sendo que os dados gerados são disponibilizados em formato XML conforme previsto na portaria 1.095/18, artigo 16;
- Em conformidade com a Portaria 554/19 disponibiliza em seu site a consulta dos códigos de validação e do QR Code;
- Na solução de diplomas digitais é possível integra com qualquer RP via webAPI que gera documentos com o QR Code atrelado à Uniform Resource Locator (URL) única do diploma digital e segue o protocolo de Hyper Text Transfer Protocol Secure (HTTPS) definido na portaria 554/19;
- A solução de diplomas Digitais segue o padrão técnico estabelecido na PORTARIA 554/19 do MEC especificamente:
  - Extensible Markup Language (XML);
  - Padrão XadES (XML Advanced Electronic Signature);
  - Padrão Brasileiro de Assinatura Digital (PBAD);
  - Carimbo do tempo de ACT ICP Brasil; estrutura do XML;
  - Schema Definition (XSD);
  - Possui APIs e serviços para integração nos protocolos REST e SOAP, além de DLL (Dynamic Link Library) Windows para integração sistêmica;
- Permite o controle de acesso através de regras, baseados em perfis de usuário;
- Permite que privilégios específicos e autorização de acesso a conteúdo específico possa ser atribuído a usuários, limitando seu uso dentro da solução;
- A solução Secretaria Digital Doc.Xpress, não limita a quantidade de usuários, simultâneos ou não.
- Todos os usuários, para respeito aos requisitos de registro e segurança, deverão ser cadastrados e identificados por login e senha individual e intransferível;
- Criptografia entre usuário e solução através do protocolo HTTPS/SSL;
- A solução é fornecida como SaaS (Software as a Service) em nuvem administrada pela solução. Para instalação on premises, consulte disponibilidade técnica e alterações de taxas de serviços;
- Documentação em português e disponibilizada no endereço: docs.debarry.cloud
- Permite a indexação imediata do documento enviado, de acordo com parâmetros informados;
- Possui recursos para filtrar documentos pendentes de assinatura e quais são os responsáveis por estas;

## REQUISITOS TÉCNICOS:

- Possui registro histórico de visualização, alteração, exclusão e adição para cada documento enviado/utilizado na plataforma;
- Possui controle de versionamento e seus registros;
- Realiza a mesclagem (junção de documentos de mesmo tipo) de forma automática ou através de escolha do usuário;
- No caso de mesclagem de documentos de mesma classificação, tipo e indexação, caso o documento original esteja digitalmente assinado, o novo documento criado obrigatoriamente perderá a validade, necessitando novamente de nova assinatura digital;
- Permite a criação de novas informações de classificação, tipos e índices, para atribuição aos documentos cadastrados;
- Atende plenamente aos requisitos de classificação, temporalidade e indexação prescritos na Portaria nº 092/2011 (Código De Classificação De Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação) solicitadas na Portaria Normativa MEC 315/2018.
- A indexação obedece boas práticas de localização e acesso, dependendo da classificação e tipo requerido;
- Realiza controles internos para evitar que documentos idênticos (controle de hash) subam para a plataforma;
- Permite a importação de documentos digitalizados, suas classificações e indexações através layout específico (lote);
- Permite a pesquisa e localização de documentos baseado na classificação, tipo e dados indexados;
- Visualização do documento através de mecanismo interno;
- Em conformidade com as Portarias 330 (ABR/18), 1.095 (OUT/18) e 554/19 que obriga o registro e expedição digital (com certificados digitais) de diplomas e históricos;
- Anualmente é entregue uma cópia digital em meio físico ou é disponibilizado o arquivo do acervo para registro e disponibilização interna na instituição, a título de backup e atendimento ao Artigo 39, Parágrafo 3º da Portaria MEC 315/18. Esta cópia não substitui as integrações existentes ou o ambiente de produção.

## COMO FUNCIONA O DOCXPRESS?





# FLUXO DE ASSINATURA WEB

É possível definir um fluxo de assinatura de documentos onde são apontadas pessoas que assinarão digitalmente o documento por meio dos seus certificados digitais. A assinatura pode ser feita em um único documento ou em um lote de documentos.

# FAW

O software enviará avisos aos e-mails no momento em que a assinatura da parte for requerida. Os participantes e a ordem das assinaturas serão definidos na criação do fluxo. No início do processo é possível criar uma página de QRCode para validação do documento digital.

The screenshot shows a software window titled "Solicitar assinatura em 1 documento(s)". It is divided into several sections:

- Seleção de Assinantes:** Contains two columns for adding signatories. The "Assinante Interno" column has fields for "Usuário" (a dropdown menu), "CPF", and "E-mail". The "Assinante Externo" column has fields for "Nome", "CPF", and "E-mail". There are "Adicionar" buttons below each column.
- Assinante(s) selecionado(s):** A table listing the selected signatories with columns for "Assinantes", "CPF", "E-mail", "Aviso", "Final", "+QRcode", and "Padrão".
- Configurações da solicitação:** A section at the bottom with a checkbox for "Notificar encerramento por email" which is checked.

Assinantes	CPF	E-mail	Aviso	Final	+QRcode	Padrão
Christiano Deberry	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PADES
Daniela Correa Silva	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PADES

É possível inserir no documento digital, um QRCode para sua validação online, para que seja verificado por um terceiro caso este receba a versão impressa.





O Diplomax é uma solução que auxilia as IES a atender completamente as Portarias do MEC nº 554/19 e a 330/18 que dizem:

*"A adoção do meio digital para expedição de diplomas e documentos acadêmicos deverá atender às diretrizes de certificação digital do padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil."*



Ele reúne as principais tecnologias para gestão eletrônica do dossiê do aluno à emissão do Diploma Digital, envolvendo o uso de Certificados Digitais ICP-Brasil pelos responsáveis da Instituição e o e-Cnpj da própria Instituição no final do processo além de carimbo de tempo, assinatura em padrão XML, integração de QR Code e link com código verificador para certificação no site da instituição.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**Ministério da Educação e Cultura**

## **UNIVERSIDADE ALAN MATHISON TURING**

O reitor da Universidade Alan Turing, tendo em vista a conclusão do Curso de Tecnologia da Informação em 07 de junho de 1954, confere grau de Bacharel em Tecnologia da informação a

### **ANA LUIZA ROCHA DUARTE**

nacionalidade Brasileira, natural de Belo Horizonte, estado de Minas Gerais, nascido em 03 de fevereiro de 1929, RG 13.199-082 | SSP-MG a quem outorga este diploma para que possa usufruir de todas as prerrogativas e direitos concedidos pela lei.



**MIGUEL MOORE**  
Reitor

**ALANA TORRES**  
Diretora-Geral



A legalidade da assinatura digital no Brasil é garantida pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Ela permite que os documentos assinados digitalmente tenham validade em todo território nacional eliminando a necessidade de impressão de documentos. Todo o trâmite é feito digitalmente!



O Doc.Xpress contém um Assinador Digital integrado ao GED que permite assinar qualquer documento com certificado digital ICP-Brasil ou corporativo da SIGNNA.

	Tamanho	Páginas	Upload
1657885_1657886_165...	147.9 KB	4	18/02/2020
	1.5 MB	3	18/02/2020
0001.pdf	53.2 MB	77	18/02/2020
1657329_1657889_165...	6.2 MB	15	18/02/2020
	62.5 KB	2	17/02/2020
	83.6 KB	1	14/02/2020
	2.5 MB	21	14/02/2020
f	75.2 KB	1	14/02/2020

O DocXpress possui vários componentes que fornecem meios de gerenciar, localizar, armazenar, autenticar e compartilhar documentos e informação, atendendo às novas demandas de gestão no setor educacional.

## ESCOPO E SETUP:

### I - Disponibilização e Suporte da Plataforma

A contratação do software se dá através da Disponibilização da Plataforma, com a liberação do acesso a plataforma da Secretaria Digital Doc.Xpress para utilização pelo contratante.

O serviço de software sustenta e garante o acesso a plataforma, em ambiente cloud, disponibilizado de acordo com a faixa de alunos informada pelo cliente.

### II - Etapas do Projeto e Setup Inicial:

- Instalação e Ambiente
- Habilitação de ambiente de acesso restrito ao cliente, contendo a estrutura mantenedoras/mantidas contratadas. No escopo desta proposta, contempla a contratação para alunos ativos (média anual) para a mantenedora CONTRATANTE e suas mantidas.
  - Disponibilização da solução em nuvem privada administrada pelo plataforma e solução Secretaria Digital Doc.Xpress.
  - Cadastro dos usuários mapeados (sem restrição em sua quantidade/simultaneidade) Os usuários terão acesso a todas as funcionalidades descritas no item requisitos técnicos, contratadas neste escopo e de acordo com as regras de acesso e perfis cadastrados.
  - Liberação de acesso aos ambientes de homologação e produção.
  - Limite de armazenamento de 50 GB (cinquenta gigabytes) para cada mil alunos.

### III - Projeto

- Abertura de Projeto: Será realizado, em até 30 dias após a assinatura e confirmação do contrato, a abertura do projeto com o comitê gestor de acervo estabelecido pelo cliente. O resultado desta abertura de projeto é o plano de projeto a ser seguido.
- Mapeamento: levantamento (no cliente) dos processos acadêmicos e que irão ser digitalizados, criando insumos para a parametrização sistêmica.
- Parametrização: parametrização sistêmica de todas classificações documentais requeridas, tipos documentais e seus respectivos índices.
- Treinamento: será realizado treinamento presencial, na sede determinada pelo cliente, com objetivo de capacitar os usuários chave identificados no processo parametrizado.
- Manual de operação: será disponibilizado manual operacional de acordo com a configuração realizada. A manutenção do manual e suporte posterior, ficará a cargo do cliente.
- Operação Assistida: será realizado, por um período inferior a 3 dias, a operação assistida do cliente, podendo ser realizada de forma remota (não local).

## CRONOGRAMA MACRO

Atividade Macro	Tempo para ser Realizada	Horas
Abertura do Projeto	até 30 dias após assinatura	1h
Instalação da integração e configuração do ambiente em nuvem.	até 5 dias depois da abertura	2d
Levantamento e definição das classificações documentais	até 3 dias após instalação	2d
Treinamento presencial	até 15 dias após a instalação	1d
Operação Assistida	durante os 3 dias após treinamento	3d

## CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- A contratação dos serviços de digitalização e software pode ser feita separadamente, sem alteração dos valores apresentados nesta proposta;
- Prazos e custos poderão ser alterados caso haja mudança do escopo especificados nesta proposta;
- A interrupção do trabalho por parte da CONTRATANTE não implica na devolução de valores liquidados até o momento do cancelamento formal do projeto;
- Caso haja cancelamento do uso do sistema de GED descrito nesta proposta a CONTRATADA se compromete a disponibilizar para a CONTRATANTE o backup dos dados armazenados no sistema de forma legível, desta forma, os nomes dos arquivos entregues serão formados por um dos índices de pesquisa empregados no sistema. A partir deste momento, a responsabilidade sobre a integridade e segurança da informação passa a ser da CONTRATANTE;
- Todo o conteúdo de documentos existentes e indexações realizadas no sistema GED, serão de uso e acesso exclusivo do cliente, a Debarry em momento algum fará uso dos dados ou dos documentos para quaisquer finalidades que sejam sem a autorização explícita e formal do cliente;
- Haverá uma reavaliação feita anualmente da quantidade de alunos ativos na plataforma. Essa verificação será realizada com o objetivo de adequar a utilização da plataforma aos novos valores que devem ser contratados;
- Em caso de cancelamento do serviço, será removido dos ambientes vinculados a plataforma as configurações específicas, impossibilitando aos usuários o acesso e conseqüentemente aos dados do ambiente;
- O não cumprimento do pagamento dos valores desta proposta dá o direito à contratada de suspender o serviço até que seja regularizado;
- A plataforma Secretaria Digital by Doc.Xpress tem como política de atendimento e suporte, exceto se contratado de modo diverso na proposta, o CLIENTE terá acesso a Canais de Atendimento via sistema suporte.debarry.com.br, em horários e dias pré estabelecidos, conforme sua Política de Suporte Padrão:
  - comunicar, tentar diagnosticar e solucionar eventuais não conformidades apresentadas pelo software.
  - expor dúvidas e sugestões relativas ao software.

## PRAZOS DO SUPORTE ATUALMENTE

Prioridade	Descrição	Tempo de primeira resposta
<b>Baixo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dúvidas, sugestões e melhorias.</li> </ul>	até 3 dias
<b>Média</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidentes que não causam paradas nem são impeditivos.</li> </ul>	até 2 dias
<b>Alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente que não causa parada mas atrapalha as atividades principais.</li> <li>• Criação/alteração de classificações e índices de pesquisa.</li> </ul>	até 1 dia
<b>Crítica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente que causa parada e impede usuário de realizar suas atividades principais.</li> </ul>	até 8 horas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
CNPJ: 22.078.679/0001-74  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - UFLA  
Endereço: Praça Prof. Edmir Sá Santos Nº: S/N  
CEP: 37200-000 Bairro: Campus Universitário Município: Lavras UF: MG  
Telefone: (35) 3829-1546 / 988554791  
dias@ufla.br  
claudiapontello@hotmail.com

A presente proposta tem por finalidade a contratação do serviço de instalação, configuração e suporte da plataforma Secretaria Digital Doc.Xpress, para realizar os processos de secretaria de forma digital, apoiando as instituições de ensino na coleta, digitalização, certificação digital e gestão do acervo eletrônico, de acordo com as legislações requeridas para o tema.

O Doc.Xpress é um GED desenvolvido integralmente pela Debarry - Inovação e Tecnologia.

Agradecemos a oportunidade de apresentar nossas soluções para seu negócio, já que contamos com grande conhecimento neste segmento de atuação.

Colocamo-nos à inteira disposição para esclarecimentos adicionais que julgar necessários.

Atenciosamente,

*Christiano Debarry*

*debarry@debarry.com.br*

*CNPJ 08.107.762/0001-01*

*www.debarry.cloud | www.docxpress.com.br*

*Rua dos Guajajaras 870 Sala 101 - Belo Horizonte | MG - 30180-100*

*(31) 98748 5858 | (31) 3588 1541*



## INVESTIMENTO - previsão de custo de projeto

Sistema Doc.Xpress Cloud					
Descrição do Serviço		UNIDADE	MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para digitalização de acervo acadêmico incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso.	UNIDADE	12	R\$ 5.244,00	R\$ 68.928,00
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês.	UNIDADE	12	R\$ 1.270,00	R\$ 15.240,00

- I. Não estão inclusas despesas de viagem. Deslocamentos e estadia para serviços técnicos presenciais serão cobrados à parte, os reembolsos serão realizados mediante apresentação dos devidos comprovantes e mediante prévia comunicação e aprovação da contratante ou suportados diretamente pelo cliente, a critério deste;
- II. Projeto estipulado para execução em apenas um local;
- III. **NÃO ESTÁ CONTEMPLADO NESTA PROPOSTA MIGRAÇÃO DOS DADOS;**
- IV. O pagamento será mediante boleto condicionado à nota fiscal.

*Esta proposta é válida por 6 meses.*

Assinado digitalmente por Marcos Vinicius Castro Cruz COMERCIAL	Assinado digitalmente por Debarry Correa Ltda CONTRATADO	_____ CONTRATANTE
---	--	----------------------

Assinado digitalmente por  
MARCOS VINICIUS  
CASTRO  
CRUZ.05255358614  
Data: 12/01/2022  
21:58:43 -03'00'



ASSINA





**UFLA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
**Proposta Comercial**

**Stoque Soluções Tecnológicas Ltda.**

**CNPJ: 05.388.674/0001-29**

**Produto : Ábaris SEAD Basic (ECM)**  
**Secretaria Acadêmica Digital**

Proposta:STQ-20220104 V2  
Data: 01/02/2022



Belo Horizonte, 01/02/2022

À UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Att.: THIAGO BELLOTI - TI

Ref.:STQ-20220104 V2

Prezados Senhores (as),

Em nome da **Stoque Soluções Tecnológicas** ("Stoque"), temos a grande satisfação de apresentar, para sua apreciação, nossa proposta técnica e comercial para o Ábaris SEAD BASIC\_ECM (Secretaria Acadêmica Digital).

Agradecendo-lhes pelo interesse e pela oportunidade, colocamo-nos à inteira disposição de V. Sas. para quaisquer esclarecimentos adicionais que julgarem necessários.

Atenciosamente,

**CARLOS EDUARDO SUZANO**

Executivo Comercial

[carlos.suzano@stoque.com.br](mailto:carlos.suzano@stoque.com.br)

(27) 9 8134-1498





## Introdução

---

### **Demanda** - Nosso entendimento da sua necessidade

A Stoque oferece soluções de acordo com as necessidades identificadas em seus clientes garantindo a excelência dos serviços oferecidos.

De acordo com levantamentos realizados, apresentamos proposta comercial para implantação da solução SEAD Basic - (Secretaria Acadêmica Digital) nos UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS.

A implantação desta solução ocorrerá através do licenciamento da versão **Basic** do Software Ábaris

O projeto contemplará os serviços priorizados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS:

- Software para realizar o processo de Digitalização (ECM) – Acervo Acadêmico da UFLA
- Parametrização do Sistema em conformidade as solicitações do MEC, para tratar o acervo acadêmico e atender as portarias e as suas alterações até o presente momento.
- Não está contemplado serviços de conversões de outras extensões de arquivo para PDF-A
- Serviços de Migração – não está previsto no projeto.
- Não está previsto fluxos, serviços e integrações para diploma digital
- Previsto apenas – Disponível 01 **Api de integração básica ou Web Service** para integração do Abaris com RM da UFLA.
- Implantação 40 horas inclusa no projeto do acervo acadêmico, o excedente será aplicado o valor de HH previsto na proposta comercial, mediante aprovação do cliente.

## **SEAD – Secretaria Acadêmica Digital**

---



A Secretaria Acadêmica Digital contempla softwares, hardwares e processos que permitem eliminar a geração de novos documentos em papel. Possibilita também o arquivamento e gerenciamento da documentação, incluindo a assinatura eletrônica de documentos, conforme a legislação brasileira e normativas do MEC.

### **Objetivos**

- Aplicar as mais modernas técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos, dando segurança e eficiência aos processos realizados nas secretarias acadêmicas;
- Recuperação rápida e segura dos documentos acadêmicos;
- Garantia de atendimento a legislação educacional com a perpetuidade dos documentos acadêmicos na forma eletrônica;
- Economia nos processos e eficiência no atendimento.



## Vantagens

- Redução de tempo das atividades que requerem análise documental;
- Redução de custo com armazenamento, recuperação e duplicação;
- Facilidade, rapidez, precisão e controle de acesso e de distribuição;
- Segurança, portabilidade e conectividade;
- Busca indexada por chaves de pesquisa;
- Integração de dados ativos e históricos;
- Criação de documentos digitais com nível de segurança superior a documentos tradicionais;
- Flexibilidade: possível associar diferentes tipos de documentos;
- Facilidade de transmissão: via digital (+ rápido e barato);
- Segurança na confirmação da autenticidade e integridade do documento digital.

---

## Termo de Confidencialidade

Este documento é resultado de trabalho original desenvolvido pela Stoque, e se destina, exclusivamente, à UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS.

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS declara e concorda que todas as informações contidas neste documento, bem como as informações trocadas entre as partes, têm natureza confidencial e não devem ser reveladas, duplicadas, usadas ou publicadas, no total ou em parte, fora da UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, a qualquer outra empresa ou instituição governamental, sem a expressa autorização por escrito da Stoque, sob pena da(o) UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS responder civil e criminalmente pelos prejuízos gerados à Stoque e/ou a terceiros. O presente projeto, bem como todos os seus anexos, é de propriedade da Stoque, ficando vedada sua cópia por quaisquer meios.



## Escopo do Projeto

---

### Visão Geral da Solução

O processo de desenho, implantação, treinamento e acompanhamento da SEAD atua por meio de diferentes fases, as quais destacam-se abaixo: com a implantação do **ECM – Matrículas e Digitalização**

Fase I- Consultoria e criação projeto de SEAD pela CONSAE

- Preenchimento do formulário com informações solicitadas pela CONSAE para abertura do projeto;
- Disponibilização das vídeos-aulas para orientação da Instituição do processo da consultoria CONSAE;
- A CONSAE realizará um estudo e análise das informações de configuração do acervo acadêmico físico da IES para definir e estruturar o projeto SEAD (Secretaria Acadêmica Digital) da Instituição;
- Revisão dos processos e procedimentos que alimentam o acervo acadêmico em conjunto com a Secretaria Acadêmica e TI da Instituição;
- Adequação e criação de lista de documentos a serem guardados, segundo as exigências da legislação – trabalho realizado a quatro mãos - CONSAE e Instituição de Ensino;
- Criação de rotina para digitalização de documentos e manutenção da Solução SEAD - Secretaria Acadêmica Digital;
- Treinamento sobre a documentação eletrônica e certificação digital com ênfase na validade jurídica na construção do acervo acadêmico em meio digital.
- Todas as atividades citadas nesta fase serão realizadas de forma remota (reuniões via ferramentas de comunicação online e/ou telefone);

#### Fase II

- Instalação e configuração dos equipamentos necessários ao funcionamento do Ábaris e funcionalidades SEAD;
  - Implantação do Ábaris e respectiva liberação de seu acesso ao software;
  - Obs.: O cliente deverá fornecer todos os requisitos previamente alinhados para configurar o ambiente (hardware, sistema operacional, estações de trabalho, dentre outros);
  - Treinamento inicial dos profissionais indicados pela Instituição para operação do Ábaris e funcionalidades SEAD;
  - Treinamento inicial do TI da Instituição para domínio do software.
- Todas atividades citadas nesta fase serão realizadas de forma remota (reuniões via ferramentas de comunicação online e/ou telefone).

#### Fase III

- Criação de rotina de alimentação e manutenção das funcionalidades SEAD;
- Treinamento inicial dos profissionais indicados pela Instituição para assinatura de documentos eletrônicos com o uso de certificação digital, com ênfase na validade jurídica dos documentos eletrônicos.



---

## **Premissas e restrições**

Premissas Para planejamento e execução deste projeto as seguintes premissas estão sendo consideradas como verdade:

### **1. UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS:**

- a. Proverá todo ambiente de TI que atenda aos pré-requisitos para implantação da solução.
- b. Disponibilizará um ponto focal da equipe de TI e negócio durante o projeto de acordo com o plano acordado.



---

## Sobre o Ábaris

Software de gestão de conteúdo (ECM) e automação de processos (BPM), em nuvem.  
Hospedado no ambiente da Amazon Web Services – AWS.



### Captura Multicanal:

Captura e indexação de documentos com melhoria da imagem, via scanners, MFPs e Smartphones.



**Gestão de Documentos:** Arquivamento, consulta, visualização e edição, com gerenciamento de versões com segurança total da informação.



### Gestão de Processos:

Criação e monitoramento de fluxos, com geração de indicadores em tempo real - Dashboard.



### Certificação Digital:

Assinatura digital de documentos individual ou em lote, com validade jurídica. Visualize o status das assinaturas e use diferentes tipos de certificados.



## Plano proposto - Condições comerciais

### Especificação do Produto Abaris Basic – ECM/BPMN2.0

No Item	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MESES	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Solução de GED/ECM com subscrição de licença de software para digitalização de acervo acadêmico incluindo captura com OCR, assinatura eletrônica, treinamento na solução contratada e integração entre sistemas acadêmicos. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 1 (um) mês com direito a permissão de uso. <b>** Abaris Basic com 10 usuarios concorrentes.</b>	MENSAL	12	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00
2	Infraestrutura de Armazenamento e Processamento de Dados na nuvem compatível com todos os recursos necessários para o pleno funcionamento do item 1. Obs: A unidade de medida "Unidade" corresponde a 262,5 GB/Mês : <b>300 GB previsto de armazenamento na AWS.</b>	MENSAL	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00

#### Itens adicionais

- Permissão para usuário: **R\$ 120,00/mês**
- Pacotes de hospedagem em nuvem: **R\$ 1,00 GB/mês;**
- Hora técnica para customizações de novos fluxos e integrações: **R\$ 225,00**

#### Preços e Impostos

Declaramos que os preços contidos nesta proposta, incluem todos os custos, tais como: salário, ônus tributários, fiscais, parafiscais, trabalhistas e sociais, frete, todos os materiais, serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, treinamento e demais despesas de qualquer natureza e indispensáveis que possam incidir, direta ou indiretamente, no cumprimento integral desta proposta e seus anexos.

Os valores descritos serão reajustados a cada 12 meses, tendo como base os índices acumulados no período pelo IGPM/FGV.

#### Forma de Pagamento

Os pagamentos serão realizados via boleto bancário;

O valor do Setup será parcela única sendo o primeiro pagamento 7 dias após a assinatura do contrato.

O valor mensal será cobrado 60 dias após assinatura do contrato e entrará no fluxo de faturamento em umas das três datas 10/ 20/ 30

A Nota fiscal/Fatura será disponibilizada a Contratante com antecedência mínima de 10 dias da data de vencimento;



---

### **Despesas de Viagem**

Quaisquer despesas de viagem decorrentes da execução dos serviços constantes nesta proposta (transporte, refeições, hospedagens e deslocamento) deverão ser integralmente pagas pela **UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**.

---

### **Vigência contratual**

O objeto da presente proposta vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, com 12 (doze) meses de fidelização.

---

### **Validade da Proposta**

Esta proposta é válida por 30 dias a contar desta data.

---

---

### **Sobre a Stoque**

---



A Stoque é uma empresa de **soluções tecnológicas para processos e documentos**, com mais de 18 anos de mercado. Sediada em Belo Horizonte e com escritórios em São Paulo, Vitória, Belém, possui forte capilaridade e capacidade de atendimento a nível nacional.

Com o propósito de **SIMPLIFICAR**, a Stoque usa a tecnologia como meio para apoiar seus clientes na sua **jornada de transformação digital**, para que sejam mais **eficientes e competitivos**.



**Soluções tecnológicas** para processos e documentos – do **papel ao digital**



**18+ anos de mercados**  
**250+ clientes** em todo o Brasil



**500+** colaboradores  
Forte Investimento em **P&D**



Sólidas **parcerias tecnológicas** nacionais e internacionais



Investida pelo **fundo de investimentos Kinase** em 2019





### **IIM – Intelligent Information Management**

Soluções para a gestão de conteúdo e automação inteligente

- **Ábaris** - Solução SaaS de gestão de conteúdo e automação de fluxos de trabalho, em nuvem.
- **DPA** (*Digital Process Automation*)- Plataforma end-to-end de automação digital. Combina Captura Cognitiva, Mobilidade, Orquestração de Processos, RPA e Analytics.

### **MPS – Managed Print Services**

Soluções que habilitam ambientes de impressão digital

- Outsourcing de impressão para ambientes de produção e processos de missão crítica.
- **SAG** – Soluções de Automação Gráfica.

---

### **Nosso propósito**

**Simplificar – para que pessoas e organizações possam ir além.**

---

# Termo de Aceite

À  
**STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA.**  
Rua Cel. Antônio Pereira da Silva, 168. Santa Efigênia  
Belo Horizonte. Minas Gerais. CEP 30240 380

**Ref.: Aceite da Proposta STQ-20220104 V2 de 01/02/2022**

Prezados Senhores,

Informamos a V. Sas. que estamos de acordo com as condições técnicas e comerciais da proposta STQ-20220104 V2, de 01/02/2022.

Desde já autorizamos a Stoque Soluções Tecnológicas Ltda. a tomar as iniciativas necessárias para dar início às atividades para a implantação da solução aqui aprovadas, procedendo à realização dos investimentos possíveis, bem como do faturamento, de acordo com os prazos constantes na proposta citada.

Atenciosamente,

Nome legível do responsável:

Assinatura:

Razão Social:

Cargo:

CNPJ:

Data:

Representante Legal para assinatura do Contrato (comprovado pelo Contrato Social):	Indicação de uma testemunha para assinatura do Contrato:
Nome Completo:	Nome Completo:
CPF:	CPF:
E-mail:	E-mail:



#### **MATRIZ**

Rua Cel. Antônio Pereira da Silva, 168 - Santa Efigênia  
Belo Horizonte - Minas Gerais - CEP 30240-380  
Tel.: 55 31 3465 3600 - [stoque@stoque.com.br](mailto:stoque@stoque.com.br)  
[www.stoque.com.br](http://www.stoque.com.br)

#### **BELÉM**

Travessa Rui Barbosa, 891, Reduto  
Belém – Pará  
Tel.: (91) 3215-0230

#### **SÃO PAULO**

Rua Haddock Lobo, 746 – Jardim Paulista  
São Paulo - São Paulo  
Tel.: (11) 3090-7018

#### **VITÓRIA**

Rua Mario Batalha, 29 – Bairro de Fátima  
Vitória - Espírito Santo  
Tel.: (27) 3315-4471