LOGO MARCA DA EMPRESA

NOME COMERCIAL DA EMPRESA

CNPJ Nº

Ao
Governo do Estado de Roraima
Secretaria de Estado da Saúde – SESAU
Gerencia Especial de Cotação – GEC

CARIMBO CNPJ Nº

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO Nº. 20101.058473/2026.12

Contratação de empresa especializada para prestação de solução integrada de modernização da gestão documental arquivística da Secretaria de Estado da Saúde de Roraima – SESAU/RR, em lote único, contemplando tratamento físico do acervo, digitalização com OCR e certificação digital, bem como provisionamento, integração, hospedagem e sustentação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD em nuvem.

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	14036	Levantamento e Diagnóstico da Situação Arquivística	Serviço	1		
02	14036	Elaboração de Instrumentos Normativos e Operacionais	Produto	1		
03	13790	Capacitação e Transferência de Conhecimento	Horas	52		
04	14036	Triagem, Classificação e Eliminação Segura	Metros Lineares	2.527		
05	14036	Higienização Mecânica e Controle Biológico	Metros Lineares	1.011		
06	14036	Ordenação e Preparo Físico	Metros Lineares	1.011		
07	27278	Digitalização com Captura Óptica (OCR)	Imagem	8.280.090		
08	27278	Assinatura Eletrônica e Certificação Digital	Assinatura	212.310		

09	26077	Plataforma (SIGAD), Sustentação e Integração (SEI-RR)	UST	21.450		
VALOR TOTAL						

VALIDADE DE 180 DIAS.

Favor mencionar os dados abaixo na proposta:

a) **Dados cadastrais;**
b) **Prazo de entrega;**
c) **Demais impostos e custos, deverão ser inclusos;**
d) **Assinatura, data e endereço;**
e) **E-mail e número de telefone (válidos)**

_____

E-mail:

_____

Telefone:

_____

Local e Data

_____

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

OBS: RESPONDER PARA O E-MAIL – cotacao.cgplan@saude.rr.gov.br

Telefone: (95) 98404-1642 (também é WhatsApp)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:
[...]

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

DECRETO Nº 39.050-E, DE 18 DE AGOSTO DE 2025

Art. 17º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

[...]

IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

18. DAS UNIDADES ATENDIDAS E DA VISITA TÉCNICA

18.1. Os serviços objeto desta contratação serão executados nas seguintes unidades integrantes da rede da Secretaria de Estado da Saúde de Roraima – SESAU/RR:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO COMPLETO	MUNICÍPIO
1	Hospital Geral de Roraima Rubens de Souza Bento – HGR	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, Nº 3308 - Bairro: Aeroporto	Boa Vista
2	Hospital Materno Infantil Nossa Senhora de Nazareth	Avenida Presidente Costa e Silva, 1100, bairro São Francisco	Boa Vista
3	Pronto Atendimento Cosme e Silva	Rua Delman Veras, S/Nº - Bairro: Dr. Sílvio Botelho	Boa Vista
4	Clínica Médica Especializada Coronel Mota	Rua Coronel Pinto, nº 636, Centro	Boa Vista

ANEXO II – REQUISITOS DA PLATAFORMA (SIGAD) E HOSPEDAGEM EM NUVEM

1. DO MODELO DE PROVIMENTO TECNOLÓGICO

1.1. A solução tecnológica deverá ser disponibilizada preferencialmente na modalidade Software as a Service – SaaS, em ambiente de computação em nuvem, compreendendo os recursos necessários à implantação, configuração, atualização, manutenção, suporte, armazenamento e operação da plataforma durante a vigência contratual.

1.2. A solução deverá possuir funcionalidades compatíveis com um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, permitindo a gestão dos documentos digitais e digitalizados ao longo de seu ciclo de vida, de acordo com os instrumentos de gestão documental adotados pela SESAU/RR.

1.3. A solução deverá observar, no que couber, as diretrizes do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, bem como as normas e orientações aplicáveis do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

1.4. Quando houver necessidade de preservação digital de longo prazo, a solução deverá possuir mecanismos de interoperabilidade e exportação que possibilitem sua integração com repositório arquivístico digital confiável ou

solução de preservação digital adotada pela Administração, sem criação de dependência tecnológica impeditiva à futura migração dos dados.

1.5. Por se tratar de contratação que contém componente de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, os requisitos técnicos definitivos deverão permanecer compatíveis com as políticas, padrões e orientações expedidos pelos órgãos competentes de tecnologia da informação do Estado de Roraima.

2. DA INFRAESTRUTURA DE NUVEM E DISPONIBILIDADE

2.1. A infraestrutura destinada à hospedagem da solução deverá possuir recursos de redundância, alta disponibilidade, monitoramento, proteção contra falhas e mecanismos de continuidade operacional compatíveis com a criticidade das informações armazenadas.

2.2. Não será exigida, como condição exclusiva de atendimento, certificação específica de Data Center ou fabricante determinado, salvo se a área técnica apresentar justificativa expressa demonstrando sua indispensabilidade. Poderão ser admitidos padrões, certificações ou mecanismos equivalentes capazes de comprovar os níveis de disponibilidade, redundância, segurança e continuidade exigidos pela Administração.

2.3. A plataforma deverá assegurar disponibilidade sistêmica mínima de 99% (noventa e nove por cento) ao mês, conforme indicador estabelecido no ETP, cuja aferição será realizada por meio de registros automatizados, logs ou ferramenta de monitoramento auditável.

2.4. As indisponibilidades programadas somente poderão ser desconsideradas do cálculo do SLA quando previamente comunicadas, autorizadas ou realizadas nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.5. A contratada deverá possuir mecanismos de backup e recuperação das informações, contemplando rotinas automatizadas, cópias protegidas contra alteração indevida e armazenamento que reduza o risco de perda simultânea dos dados originais e das respectivas cópias de segurança.

2.6. As periodicidades das cópias de segurança, os períodos de retenção, os objetivos de recuperação de dados e de restabelecimento dos serviços, bem como os procedimentos de teste de restauração, deverão ser definidos no Termo de Referência de acordo com a criticidade dos dados e manifestação da área técnica de TIC.

2.7. Deverão existir procedimentos documentados para continuidade dos serviços e recuperação de desastres, abrangendo falhas de infraestrutura, indisponibilidade de serviços, incidentes de segurança e demais situações que possam comprometer o acesso às informações.

3. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

3.1. Considerando que a solução armazenará documentos que poderão conter dados pessoais e dados pessoais sensíveis relacionados à saúde, deverão ser implementadas medidas técnicas e administrativas aptas a assegurar confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

3.2. A plataforma deverá permitir controle de acesso baseado em perfis e níveis de permissão, possibilitando que cada usuário tenha acesso apenas às informações e funcionalidades necessárias ao desempenho de suas atribuições.

3.3. A solução deverá registrar trilhas de auditoria das operações relevantes realizadas no sistema, contemplando, quando tecnicamente aplicável, identificação do usuário, data e hora, operação executada e demais informações suficientes para rastreamento das ações.

3.4. Os registros de auditoria deverão ser protegidos contra alteração ou exclusão indevida e permanecer disponíveis para fiscalização e auditoria pelo período definido no Termo de Referência.

3.5. Os dados deverão ser protegidos por mecanismos criptográficos adequados durante sua transmissão e, quando aplicável, durante o armazenamento, observados os padrões de segurança definidos pela Administração.

3.6. A contratada deverá comunicar à SESAU/RR, nos prazos e condições previstos no Termo de Referência, qualquer incidente de segurança que possa comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou autenticidade das informações tratadas.

3.7. A solução deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, inclusive quanto às obrigações relativas ao tratamento de dados pessoais, controle de acesso, segurança, registros das operações e comunicação de incidentes.

3.8. Poderão ser consideradas normas técnicas, padrões de segurança e boas práticas reconhecidas para sistemas de informação em saúde, inclusive referências da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde – SBIS, quando compatíveis com o objeto. Eventual exigência de certificação específica deverá ser tecnicamente justificada no Termo de Referência, demonstrando sua necessidade e proporcionalidade.

4. DOS REQUISITOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

4.1. A plataforma deverá permitir a estruturação e utilização dos instrumentos de gestão documental definidos pela Administração, incluindo plano de classificação, tabela de temporalidade e demais instrumentos arquivísticos aplicáveis.

4.2. A solução deverá possibilitar classificação, indexação, pesquisa, recuperação, controle de temporalidade, destinação, preservação e rastreamento dos documentos sob sua gestão, respeitadas as competências e autorizações administrativas correspondentes.

4.3. A plataforma deverá manter vínculo entre os documentos digitalizados e seus respectivos metadados, de forma a permitir sua identificação, recuperação, contextualização e rastreabilidade.

4.4. As operações relacionadas à avaliação e destinação documental deverão possuir controles que impeçam a eliminação automática de documentos sem a correspondente autorização da Administração.

4.5. Os documentos digitalizados deverão ser mantidos em formatos adequados à preservação e ao acesso de longo prazo, observando-se as especificações definidas no Termo de Referência, preferencialmente utilizando formatos consolidados e amplamente documentados, como PDF/A, quando tecnicamente aplicável.

5. DA INTEROPERABILIDADE

5.1. A solução deverá possuir mecanismos de integração por meio de APIs, serviços web ou tecnologias equivalentes baseadas em padrões amplamente adotados no mercado.

5.2. A arquitetura deverá permitir integração, quando necessária, com o Sistema Eletrônico de Informações – SEI-RR e com outros sistemas corporativos utilizados pela SESAU/RR, observadas as condições técnicas, de segurança e de autorização dos responsáveis pelos respectivos sistemas.

5.3. As integrações deverão utilizar mecanismos seguros de autenticação e autorização, mantendo registros das transações realizadas sempre que tecnicamente aplicável.

5.4. A definição definitiva das integrações necessárias deverá ocorrer durante a etapa de implantação, em conjunto com a área técnica competente, não sendo presumida a existência de integração automática ou nativa com sistemas de terceiros antes da correspondente validação técnica.

6. DA PORTABILIDADE, PROPRIEDADE E REVERSIBILIDADE DOS DADOS

6.1. Todos os documentos, dados, metadados e informações produzidos, armazenados ou processados em decorrência da contratação permanecerão sob domínio da Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.2. A contratada não poderá impedir ou dificultar a extração dos documentos e dados da Administração ao término da contratação.

6.3. A plataforma deverá disponibilizar mecanismos que permitam exportação dos documentos, metadados e demais informações relevantes em formatos estruturados, documentados e tecnicamente utilizáveis, de modo a permitir futura migração para outra solução.

6.4. A contratada deverá entregar, quando solicitado e especialmente ao encerramento do contrato, cópia integral dos dados da Administração, acompanhada da documentação técnica necessária à interpretação e utilização dos arquivos exportados.

6.5. Os procedimentos de transição contratual deverão prever medidas destinadas a evitar perda de dados, interrupção indevida de acesso ou dependência tecnológica incompatível com o interesse da Administração.

7. DA LOCALIZAÇÃO E DO TRATAMENTO DOS DADOS

7.1. A hospedagem e o tratamento das informações deverão observar a legislação brasileira de proteção de dados, as políticas de segurança aplicáveis à Administração Pública e as regras estabelecidas pela SESAU/RR.

7.2. Caso sejam utilizados recursos tecnológicos que envolvam transferência internacional de dados, a contratada deverá demonstrar previamente a conformidade da operação com a LGPD e demais normas aplicáveis, ficando sua utilização condicionada à avaliação e autorização da Administração.

7.3. Eventual exigência de armazenamento exclusivo em território nacional deverá ser fundamentada pela área técnica competente, considerando a natureza dos dados, os riscos envolvidos, as políticas de segurança aplicáveis e os impactos sobre a competitividade da contratação.

8. DO MONITORAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A plataforma deverá disponibilizar meios que permitam à fiscalização acompanhar a disponibilidade do serviço, os eventos relevantes de segurança e os indicadores técnicos previstos para a contratação.

8.2. Os relatórios necessários à fiscalização deverão ser disponibilizados de forma periódica e permitir a verificação objetiva dos níveis de serviço estabelecidos.

8.3. O detalhamento dos indicadores, fórmulas de cálculo, faixas de desempenho, critérios de aceite e consequências pelo descumprimento dos níveis mínimos de serviço será estabelecido no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com o ETP.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Antes da entrada definitiva em produção, a Administração deverá realizar procedimento de homologação da plataforma, contemplando os requisitos funcionais, arquivísticos, de segurança, integração, disponibilidade e proteção de dados considerados essenciais.

9.2. Eventual Prova de Conceito – PoC, caso mantida no procedimento licitatório, deverá observar critérios objetivos previamente definidos no Termo de Referência e limitar-se aos requisitos indispensáveis à comprovação da aderência da solução ofertada.

9.3. A homologação não afastará a responsabilidade da contratada pela manutenção dos requisitos técnicos e níveis de serviço durante toda a execução contratual.

ANEXO III – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS DOS SERVIÇOS

1. DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO DOCUMENTAL

1.1. O diagnóstico arquivístico constituirá etapa inicial da execução e deverá preceder o processamento massivo do acervo, tendo por finalidade confirmar e detalhar as condições identificadas durante o planejamento da contratação.

1.2. O serviço compreenderá o levantamento das unidades abrangidas, identificação das principais tipologias documentais, avaliação das condições gerais de armazenamento e conservação, aferição dos quantitativos físicos e identificação de situações que possam representar risco à integridade dos documentos ou à segurança dos trabalhadores.

1.3. O diagnóstico deverá registrar eventuais diferenças entre os quantitativos estimados no ETP e aqueles efetivamente identificados no início da execução, permitindo à Administração avaliar a necessidade de adequações no planejamento operacional, observados os limites e procedimentos contratuais aplicáveis.

1.4. Como produto da etapa deverá ser apresentado relatório técnico contendo, no mínimo, identificação das unidades avaliadas, metodologia utilizada, quantitativos aferidos, condições do acervo, principais tipologias documentais identificadas, riscos constatados e recomendações para organização da esteira de processamento.

1.5. O diagnóstico servirá de subsídio ao cronograma executivo e à aplicação dos instrumentos de gestão documental, não autorizando, por si só, qualquer eliminação de documentos.

2. MANUAL DE TRATAMENTO TÉCNICO E OPERACIONAL

2.1. A contratada deverá elaborar e submeter à aprovação da SESAU/RR Manual de Tratamento Técnico e Operacional destinado a padronizar os procedimentos empregados na execução dos serviços.

2.2. O Manual deverá contemplar, no mínimo, os procedimentos relativos ao recebimento e controle dos lotes documentais, classificação, triagem, higienização, desmetalização quando aplicável, ordenação, preparação para digitalização, captura de imagens, OCR, indexação, controle de qualidade, tratamento de inconformidades, certificação, disponibilização no SIGAD e devolução ou destinação dos documentos físicos.

2.3. O documento deverá estabelecer os metadados mínimos necessários à identificação e recuperação dos documentos, observando os instrumentos arquivísticos adotados pela SESAU/RR e, no que couber, as diretrizes do e-ARQ Brasil.

2.4. Deverão ser previstos procedimentos específicos para documentos frágeis, deteriorados, de difícil manuseio ou que apresentem condição incompatível com o processamento convencional.

2.5. O Manual deverá ser aprovado pela fiscalização antes do início do processamento massivo, podendo ser atualizado durante a execução quando tecnicamente necessário, mediante prévia aprovação da Administração.

3. CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

3.1. A contratada deverá realizar capacitação dos servidores indicados pela SESAU/RR para utilização, administração funcional e acompanhamento da Plataforma SIGAD.

3.2. Para fins de dimensionamento, encontra-se prevista carga horária estimada de 52 horas, cuja distribuição por turmas, conteúdos e perfis de usuários será detalhada no Termo de Referência.

3.3. A capacitação deverá contemplar, conforme o perfil dos participantes, navegação e utilização da plataforma, pesquisa e recuperação de documentos, utilização dos recursos associados ao OCR, gestão de usuários e perfis, aplicação de temporalidade, acompanhamento de trilhas de auditoria, geração de relatórios e procedimentos relacionados à segurança da informação e proteção de dados pessoais.

3.4. Deverão ser disponibilizados materiais de apoio em formato digital e registro das capacitações realizadas, incluindo conteúdo ministrado, carga horária, participantes e avaliação ou mecanismo equivalente de comprovação da transferência de conhecimento.

3.5. O objetivo da capacitação será proporcionar à equipe da SESAU/RR conhecimento suficiente para utilização e acompanhamento da solução, sem afastar as obrigações de suporte e sustentação atribuídas à contratada.

4. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, TRIAGEM E DESTINAÇÃO

4.1. A etapa compreenderá a análise e classificação do acervo abrangido pela contratação, estimado em 2.527 metros lineares, conforme os instrumentos de gestão documental aplicáveis.

4.2. Os documentos deverão ser organizados de acordo com sua tipologia, contexto de produção, classificação e temporalidade, mantendo-se a vinculação necessária à preservação de sua identificação e rastreabilidade.

4.3. A triagem deverá distinguir os documentos cuja guarda deverá ser mantida daqueles potencialmente passíveis de destinação, sempre conforme os instrumentos arquivísticos e procedimentos administrativos aplicáveis.

4.4. A identificação de documento com prazo de guarda aparentemente cumprido não autorizará sua eliminação automática. Qualquer eliminação dependerá de avaliação arquivística, elaboração da documentação pertinente e autorização formal da Administração.

4.5. Os documentos aprovados para eliminação deverão permanecer segregados e controlados até sua efetiva destinação, com manutenção de registros suficientes para assegurar a rastreabilidade do procedimento.

4.6. A eliminação, quando autorizada, deverá ocorrer mediante procedimento que impossibilite a recuperação das informações e assegure destinação ambientalmente adequada dos resíduos, especialmente em razão da possível existência de dados pessoais sensíveis.

5. HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA E CONTROLE DE AGENTES DE DETERIORAÇÃO

5.1. Os documentos selecionados para permanência e processamento digital, estimados em 1.011 metros lineares, serão submetidos aos procedimentos de higienização necessários à manipulação e digitalização segura.

5.2. A higienização deverá ser predominantemente mecânica, utilizando técnicas, ferramentas e equipamentos adequados às características e ao estado de conservação dos documentos.

5.3. Deverão ser removidos, quando tecnicamente possível e sem causar danos ao suporte, poeira superficial, partículas soltas, clipes, grampos, elásticos e demais elementos que prejudiquem o processamento ou possam provocar deterioração.

5.4. Documentos que apresentem fungos, umidade, infestação, fragilidade acentuada ou outra condição especial deverão ser identificados e segregados para avaliação específica, evitando-se procedimentos que possam ampliar o dano ou representar risco aos trabalhadores.

5.5. A utilização de substâncias químicas, tratamentos específicos ou intervenções que ultrapassem a higienização mecânica somente poderá ocorrer quando tecnicamente indicada e previamente autorizada pela Administração.

6. ORDENAÇÃO E PREPARO FÍSICO

6.1. Após a higienização, os documentos deverão ser preparados para captura digital, preservando-se sua ordem lógica, identificação e vínculo com o conjunto documental de origem.

6.2. O preparo poderá compreender alinhamento das folhas, retirada de dobras que impeçam a captura, separação de documentos, reparos mínimos indispensáveis ao manuseio, inserção de identificadores de lote e demais procedimentos necessários à digitalização.

6.3. Deverão ser adotados controles que permitam rastrear cada lote desde sua retirada ou recebimento até a conclusão do processamento e sua devolução ou destinação autorizada.

6.4. A preparação não poderá alterar o conteúdo, a ordem documental relevante ou qualquer informação necessária à compreensão do documento.

7. DIGITALIZAÇÃO, OCR, INDEXAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE

7.1. A digitalização compreenderá a captura óptica dos documentos selecionados, estimando-se, para fins de planejamento, até 8.280.090 imagens.

7.2. Os parâmetros de captura, incluindo resolução, formato, orientação, profundidade de cor e demais características técnicas, serão definidos no Termo de Referência e no Manual de Tratamento Técnico, considerando a natureza e o estado dos documentos.

7.3. Os arquivos destinados à preservação deverão utilizar formato adequado ao acesso e à preservação digital, preferencialmente PDF/A quando tecnicamente aplicável, sem prejuízo de outros formatos necessários às atividades da Administração.

7.4. As imagens deverão passar por processamento de reconhecimento óptico de caracteres – OCR quando tecnicamente aplicável, permitindo a recuperação textual do conteúdo sem substituição da imagem original do documento.

7.5. Não deverá ser fixado índice mínimo de precisão do OCR sem que exista metodologia objetiva de aferição e justificativa técnica correspondente. Os critérios de qualidade deverão ser definidos no Termo de Referência e aplicados mediante amostragem ou outra metodologia auditável.

7.6. A indexação deverá observar os metadados definidos no Manual de Tratamento Técnico, permitindo identificação, pesquisa e recuperação dos documentos na Plataforma SIGAD.

7.7. O controle de qualidade deverá verificar, no mínimo, completude, legibilidade, orientação, correspondência entre imagem e documento físico, associação correta dos metadados e ausência de páginas omitidas ou duplicadas indevidamente.

7.8. Imagens ou lotes rejeitados pela fiscalização por falha imputável à contratada deverão ser corrigidos ou reprocessados sem ônus adicional para a Administração.

8. ASSINATURA ELETRÔNICA E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

8.1. A aplicação de assinatura eletrônica ou certificação digital ocorrerá nos documentos ou conjuntos documentais para os quais esse procedimento seja definido pela Administração, observadas as normas aplicáveis e a finalidade de cada documento.

8.2. Para fins de dimensionamento, estima-se o limite de até 212.310 operações, conforme memória de cálculo do Anexo I, não constituindo obrigação de consumo integral.

8.3. Quando exigida certificação no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, deverão ser utilizados os mecanismos e certificados compatíveis com a natureza do ato e com as responsabilidades definidas pela Administração.

8.4. A aplicação da assinatura ou certificação não deverá alterar o conteúdo documental e deverá permitir a posterior verificação de sua autenticidade e integridade.

8.5. O Termo de Referência deverá definir quais documentos ou conjuntos documentais serão submetidos a assinatura ou certificação, bem como o responsável pela prática do ato e o respectivo fluxo de validação.

9. PLATAFORMA SIGAD, SUSTENTAÇÃO E INTEGRAÇÃO

9.1. A Plataforma SIGAD deverá ser implantada, configurada e disponibilizada conforme os requisitos estabelecidos no Anexo II deste ETP.

9.2. Os serviços tecnológicos poderão compreender implantação, parametrização, configuração, integração, homologação, sustentação e evolução da solução, desde que estejam previamente definidos no Catálogo de Serviços correspondente.

9.3. A integração com o SEI-RR ou outros sistemas institucionais somente será realizada quando tecnicamente necessária, autorizada pelas unidades responsáveis e compatível com as interfaces disponibilizadas pelos respectivos sistemas.

9.4. As atividades remuneradas por Unidade de Serviço Técnico – UST deverão possuir descrição objetiva, unidade de medição, fator de esforço, produto ou resultado esperado, critérios de aceite e quantitativo correspondente.

9.5. O quantitativo estimado de 21.450 USTs somente deverá ser consolidado após a conclusão da respectiva memória de composição, conforme previsto no Anexo I.

9.6. Não serão admitidos pagamentos de UST exclusivamente pela disponibilidade de mão de obra, capacidade ociosa, passagem de tempo ou atividade sem produto ou resultado mensurável e previamente autorizado.

9.7. Cada demanda executada mediante UST deverá ser formalizada, registrada e submetida ao aceite da fiscalização, permitindo a verificação do serviço realizado e de sua correspondência com o Catálogo de Serviços.

10. CONTROLE, RASTREABILIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

10.1. Todas as etapas deverão possuir mecanismos de rastreabilidade suficientes para identificar o lote documental, sua unidade de origem, estágio de processamento, quantitativos executados, responsáveis e eventuais inconformidades.

10.2. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de produção, contendo os quantitativos tratados, higienizados, preparados, digitalizados, certificados, indexados e disponibilizados, conforme aplicável.

10.3. Os serviços somente serão considerados executados após a correspondente medição e aceite pela fiscalização, observados os critérios definidos no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

10.4. O pagamento deverá estar vinculado aos quantitativos efetivamente executados e aceitos, respeitadas as unidades de medição estabelecidas para cada serviço.

10.5. As inconformidades identificadas deverão ser registradas e corrigidas nos prazos estabelecidos pela fiscalização, sem prejuízo das consequências previstas no instrumento contratual.