

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE
ESTADUAL DE PONTA GROSSA**

EDITAL FAUEPG SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES Nº 121/2024

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLATAFORMA DE
SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO**

**PEDIDO DE COMPRA PROJETO NAPI “CONECTANDO MEMÓRIA E
INOVAÇÃO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NOS MUSEUS E CENTROS DE
DOCUMENTAÇÃO.”**

PROCESSO DE COMPRA 02/2024

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecer uma plataforma de software para gerenciamento de processos de digitalização, incluindo licenciamento, suporte, implantação, treinamento e consultoria. A plataforma deve ser capaz de lidar com diversos tipos de objetos digitais, como imagens, áudio, vídeo, modelos 3D, livros, documentos e outras obras manuscritas, e incorporar recursos de Inteligência Artificial para facilitar a transcrição, busca e relacionamento entre os registros.

1.2 Composição:

- R\$ 200.000,00 para a licença do software;
- R\$ 50.000,00 por ano para suporte e manutenção (2 anos e 7 meses).

Valor total: R\$ 329.190,00 (trezentos e vinte e nove mil, cento e noventa reais).

2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1 As despesas decorrentes da compra, geridas pela FAUEPG, advém exclusivamente de recursos oriundos do projeto:

NAPI 116-2024 “CONECTANDO MEMÓRIA E INOVAÇÃO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NOS MUSEUS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO.”

3. IMPOSTOS, TAXAS, PEDÁGIOS, FRETES etc.

3.1 Todos os custos como impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem serão de responsabilidade da empresa vencedora e são considerados inclusos no preço.

4. FORMA DA CONTRATAÇÃO, ENTREGA E ACEITE DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

4.1 A formalização da contratação será efetuada mediante assinatura de Contrato de Prestação de Serviços com a FAUEPG.

4.2 A empresa contratada deve entregar a plataforma de software configurada e em pleno funcionamento, juntamente com a documentação técnica e os manuais do usuário.

4.3 O aceite será formalizado através de um termo de aceite assinado pelo gestor do contrato e pelo fiscal técnico, após a conclusão satisfatória dos testes e da capacitação da equipe.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Assumir inteira responsabilidade pelo efetivo serviço/aquisição do objeto e efetuar-lo de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Termo de Referência, no Edital e seus anexos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

- 6.2 Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.
- 6.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência, do Edital e seus Anexos, com os termos de sua proposta.
- 6.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal//fatura fornecida pela CONTRATADA.

7. PRAZO E SUPORTE

- 7.1. A vigência do contrato será de 31 (trinta e um) meses.
- 7.2. O período de execução dos serviços contratados por escopo: 36 meses.
- 7.3. Meta de início: 01/01/2025.

8. LOCAL DE ENTREGA

8.1 O objeto da seleção deverá ser entregue, mediante agendamento prévio no local com:

Responsável: EDSON ARMANDO SILVA

Contato por e-mail: edasilva@uepg.br **e telefone:** (42) 9 9914-0793

Endereços de entrega:

Universidade Estadual de Ponta Grossa
Núcleo de Tecnologia da Informação
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 – CEP 84030-900 – Uvaranas – Ponta Grossa/PR

Treinamento presencial

Objetivo: Fornecer capacitação aos profissionais indicados pela CONTRATANTE.

Momento: A capacitação só pode ser realizada após a implantação e configuração da ferramenta no ambiente de produção.

Carga Horária: Mínimo de 40 horas, abrangendo todos os requisitos do sistema e funcionalidades presentes no software, simulando fluxos de trabalho e ensinando a navegar no ambiente.

Horário e local: A ser estabelecido pela Coordenação do NAPI

Aprovação do programa do curso: Deve ser aprovado pela coordenação do NAPI 5 dias

úteis antes do início.

Ambiente: A Coordenação do NAPI fornecerá o espaço físico e computadores, para os treinamentos presenciais.

Instrutores: Devem ser certificados, habilitados e experientes, com comprovação por currículos e atestados. A coordenação do NAPI pode solicitar a substituição em até 8 horas após o início.

Treinamento Remoto

A CONTRATADA deve fornecer o conteúdo do curso também em uma plataforma de EAD fornecida pela Coordenação do NAPI.

Idioma: Português brasileiro, com material didático no mesmo idioma.

Material Didático: Deve ser entregue em formato digital na primeira aula, abordando todo o conteúdo programático, contendo vídeos explicativos do funcionamento do software, vídeos de palestras, apostilas de acompanhamento e demais materiais considerados necessários pela CONTRATADA.

Instrutores: Devem ser certificados, habilitados e experientes, com comprovação por currículos e atestados. A coordenação do NAPI pode solicitar a substituição em até 8 horas após o início.

Conteúdo: Referir-se à utilização de todas as funcionalidades, como no curso presencial. Requisitos para Capacitação

Remota: A Coordenação do NAPI é responsável pelos softwares de conexão e pelo fornecimento do Ambiente de Aprendizagem.

9. GARANTIA

9.1 Garantia mínima descrita nas especificações, seja ele peça, equipamento a ser entregue ou serviço a ser realizado, se for o caso.

9.2 Em caso de não apontamento, fica definida a garantia mínima de 24 meses.

10. PAGAMENTO E NOTAS FISCAIS

10.1 Somente será pago a plataforma de software e os serviços efetivamente entregues e atestados pelo fiscal do contrato. O ateste da nota fiscal, constitui na

FAUEPG - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico da Universidade Estadual de Ponta Grossa
Rua: Siqueira Campos, 123 – Uvaranas - CEP: 84031-030 - Ponta Grossa – Paraná
- www.faupeg.org.br - (42) 2102-8799 - CNPJ: 08.574.460/0001-35 - Inscrição Estadual: Isento

declaração do receber autorizado que o item entregue corresponde exatamente aquele que o fornecedor se comprometeu a entregar e está descrito na proposta, ajustada ao preço vencedor.

10.2 A nota fiscal deverá indicar, além da descrição dos itens entregues, o número da Ordem de Fornecimento emitida, informação que será enviada para o fornecedor vencedor depois da publicação do extrato do resultado da seleção em Diário Oficial, e antes do prazo de entrega. Caso o fornecedor não receba, poderá solicitar para FAUEPG: e-mail superintendencia@fauepg.org.br, telefone e whatsapp (42) 2102-8799.

10.3 A nota fiscal deverá ser emitida em favor da **FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA – FAUEPG**

CNPJ: 08.574.460/0001-35

Inscrição Estadual: Isenta

Endereço: Rua Siqueira Campos, 123, Uvaranas

O pagamento não será efetuado enquanto a empresa vencedora estiver pendente de liquidação com qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

10.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a FAUEPG, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10.5 O pagamento da licença (R\$ 200.000,00) será realizado em seguida à implantação e ao aceite por parte da equipe da Coordenação do NAPI.

10.6 O pagamento de cada anuidade do suporte (R\$ 50.000,00/ano) será realizado em 3 parcelas, no início de cada ano do projeto.

11. VALOR PESQUISADO

11.1 Os preços de referência utilizados neste Edital, no Termo de Referência e seus

*FAUEPG - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico da Universidade Estadual de Ponta Grossa
Rua: Siqueira Campos, 123 – Uvaranas - CEP: 84031-030 - Ponta Grossa – Paraná
- www.faupeg.org.br - (42) 2102-8799 - CNPJ: 08.574.460/0001-35 - Inscrição Estadual: Isento*

anexos, foram aferidos de acordo com a pesquisa de mercado.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Os interessados deverão encaminhar a documentação exigida exclusivamente por meio eletrônico através do e-mail: projetonapimemorias@fauepg.org.br, com a identificação do edital no assunto até **27 de dezembro de 2024**.

12.2 Os resultados da seleção serão publicados via edital na página da FAUEPG, www.faupeg.org.br.

12.3 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser prorrogado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal.

12.4 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Coordenação do Projeto juntamente com a FAUEPG.

12.5. A FAUEPG poderá editar ato específico e reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

12.6 O foro é o da Comarca de Ponta Grossa, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Documentos de Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Descritivo da Proposta de Preços;
- Anexo IV – Modelo de Procuração;
- Anexo V – Modelo de Declaração;
- Anexo VI – Locais de Entrega;
- Anexo VII – Minuta de Contrato (ou Anexo à Nota de Empenho);
- Anexo VIII – Declaração LGPD.

Ponta Grossa, 13 de dezembro 2024.

Edson Armando Silva
Coordenador do Projeto NAPI 116-2024

Sivaldo Baglie
Presidente
FAUEPG

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE PLATAFORMA PARA GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO

PROJETO NAPI 116-2024 “CONECTANDO MEMÓRIA E INOVAÇÃO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NOS MUSEUS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO.”

I. IDENTIFICAÇÃO

Projeto: NAPI: **Conectando Memória e Inovação: Inteligência Artificial nos Museus e Centros de Documentação**

Objetivo estratégico: Implementar e otimizar o gerenciamento de processos de digitalização, aprimorando a eficiência e a acessibilidade de documentos digitais em museus e centros de documentação do estado do Paraná.

Item do Plano de Trabalho: Aquisição de Plataforma de Gerenciamento de Processos de Digitalização

Responsável: Edson Armando Silva (Coordenador Geral)

II. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecer uma plataforma de software para gerenciamento de processos de digitalização, incluindo licenciamento, suporte, implantação, treinamento e consultoria. A plataforma deve ser capaz de lidar com diversos tipos de objetos digitais, como imagens, áudio, vídeo, modelos 3D, livros, documentos e outras obras manuscritas, e incorporar recursos de Inteligência Artificial para facilitar a transcrição, busca e relacionamento entre os registros.

Regime de execução: Indireta (Decreto da Presidência da República nº 8.241, de 21 de maio de 2014, regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio).

Enquadramento:

Serviço não continuado ou contratado por escopo (licenciamento, implantação, treinamento)

Serviço continuado, essencial (suporte e atualização)

III. JUSTIFICATIVA

O projeto NAPI visa modernizar e otimizar a gestão de acervos em museus e centros de documentação através da digitalização e da Inteligência Artificial.

A plataforma de software é essencial para integrar as diversas etapas do processo de digitalização, desde a captura das imagens até a disponibilização online, garantindo a preservação e o acesso aos acervos.

A utilização de IA permitirá a melhora em recursos de OCR, tratamento de arquivos, transcrição de documentos, busca semântica e outras funcionalidades que ampliarão a capacidade de pesquisa e análise dos acervos.

IV. RESULTADOS

Resultados esperados:

- Eficiência na gestão de processos de digitalização em museus e centros de documentação.
- Melhora na acessibilidade e pesquisa de documentos e objetos digitais.
- Otimização do armazenamento e segurança das informações.
- Redução de custos e tempo em processos documentais.
- Maior agilidade na tomada de decisões baseadas em informações.
- Ampliação do acesso aos acervos para pesquisadores e público em geral.
- Preservação do patrimônio histórico e cultural do estado do Paraná.

V. PRAZOS

Vigência do contrato: 31 meses

Período de execução: 31 meses

Meta de início: 01/01/2025

VI. BENS E/OU SERVIÇOS E VALORES ESTIMADOS

Valor total: R\$ 329.190,00 (trezentos e vinte e nove mil, cento e noventa reais)

Composição: R\$ 200.000,00 para a licença do software e R\$ 50.000,00 por ano para suporte e manutenção (31 meses)

VII. DETALHAMENTO DO OBJETO

Aquisição de licença de uso de plataforma de software para gerenciamento de processos de digitalização, compreendendo os seguintes requisitos:

Licença da plataforma de software

Classificação: Aquisição de software pronto com licença perpétua

Natureza: Despesa de investimento

Requisitos de funcionalidades:

O software de arquivística deverá ser responsável pelo fluxo de trabalho, partindo dos arquivos originais (imagens derivadas de escaneamento, documentos em diversos formatos (PDF, office), áudio e vídeo) e chegando a um objeto digital exportável, com metadados incluídos, e camadas de informação agregadas (como transcrições de OCR (Optical Character Recognition - Reconhecimento Óptico de Caracteres) e HTR (Handwriting Text Recognition - Reconhecimento de Texto Manuscrito), transcrições de áudio e vídeo, metadados de documentos). Esses objetos poderão ser organizados em coleções, facilitando a sua manipulação agregada. Mecanismos de indexação e busca também deverão estar implementados.

De maneira mais específica, as seguintes features devem estar implementadas no software:

- Gerenciamento de fontes de dados com montagem de diretórios do servidor do sistema;
- Gerenciamento de fontes de dados com montagem de unidades de rede externas;

- Indexação e organização dos arquivos digitais dos repositórios, com as seguintes funcionalidades de gerenciamento de processos para processar diretórios e arquivos:
 - Possibilidade de vincular os arquivos processados com coleções pré-definidas;
 - Seleção de fontes de dados externas ou envio de arquivos por upload diretamente no browser;
 - Possibilidade de upload de diretórios de arquivos;
 - Seleção de modelos de classificação para tentar classificar os documentos a serem processados com uma label pré-definida.
 - Seleção de modelos de extração de dados para tentar captar dados estruturados de documentos e armazenar no banco de dados permitindo futura exportação;
 - Definição de periodicidade de execução do processo podendo ser uma única vez ou diariamente ou semanalmente ou mensalmente com horário pré-definido;
 - Transcrição de textos digitados de documentos PDF e imagens utilizando OCR;
 - Binarização customizada de imagens (permite realizar ajustes que irão influenciar na qualidade das transcrições), tratamento automatizado de imagens para melhoria de processos OCR e HTR
 - Transcrição de textos manuscritos de documentos PDF e imagens utilizando OCR e HTR;
 - O modelo de OCR deverá ser implementado localmente
 - O modelo de HTR poderá ser implementado localmente ou depender de um fornecedor em nuvem, e nesse caso, o contratante deverá disponibilizar esse serviço
 - Transcrição da faixa de áudio para arquivos de áudio e vídeo;
 - Modelo de extração de palavras-chave;
 - Modelo de processamento de resumos;
 - Extração do conteúdo textual para arquivos .doc, .docx, .odt, .ppt, .pptx, .odp, .xls, .xlsx, .ods, .pdf, .json, .xml, .txt;
 - Extração de metadados de documentos
 - Definição de permissionamento de usuários ou grupos para gestão de processos;
 - Indexação dos documentos processados em mecanismo de busca (search engine) interno para possibilitar a pesquisa em tempo real;
 - Esta busca poderá usar métodos TF-IDF (Term Frequency - Inverse Document Frequency)
 - Interface de correção das informações dos objetos, tais como texto de

OCR, HTR, metadados, transcrições, resumos, palavras-chave, etc;

- Pesquisa (buscas) em tempo real por documentos indexados:
 - Buscas textuais, palavras-chave
 - Buscas textuais em arquivos de áudio e vídeo
 - Utilização de filtros de busca como: extensão de arquivo e outros metadados (ano, autor, última modificação por, data de criação, coleções, classificação);

 - Pesquisa aprimorada utilizando busca semântica (utilização de embeddings e bancos vetoriais);
 - Visualização de resumos e palavras-chave pré-processados pelo sistema;
 - Retorno de highlights dos termos pesquisados no resultado da pesquisa para cada documento;
- Utilização de chat com IA (uso de LLMs - Large Language Models) para realizar questionamentos sobre os contextos de um ou mais documentos;
 - Uso de modelos comerciais (ChatGPT, Gemini, Claude, etc), cujas taxas de utilização são de responsabilidade da Coordenação do NAPI;
 - Uso de modelos instalados localmente (Llama, Mistral, etc), cuja instalação e disponibilização é de responsabilidade da Coordenação do NAPI;
 - Ferramenta de configuração para seleção do LLM a ser usado no sistema;
 - Gerenciador de contexto para chat, possibilitando definir quais documentos deverão ser considerados para o chat com IA;
- Uso de NLP (Natural Language Processing) e LLMs (Large Language Models) para descrição automática de documentos:
 - Preenchimento automático dos campos de um padrão de descrição (como o Dublin Core) a partir de dados encontrados em um documento
 - Funcionalidade disponível no carregamento de documentos (individual ou em grupo/pasta) e também acionada diretamente a cada documento e/ou coleção
 - A funcionalidade deverá poder ser ativada para execução automática ou não, devido ao fato de gerar custos para o contratante, em caso de uso de modelos LLM comerciais
 - Após a geração automática de descrição, o usuário poderá conferir os campos encontrados, em uma tela de conferência e correção, podendo alterar as informações, caso necessário.

- A funcionalidade deverá usar recursos de NLP, como Named Entity Recognition e também LLMs
 - Os LLMs poderão ser comerciais (OpenAI, Gemini, Claude, etc) ou abertos, instalados on-premisses
 - Em quaisquer dos casos, a Coordenação do NAPII será responsável pela disponibilização da licença ou do modelo instalado.
- Funcionalidades de manipulação de objetos e coleções:
 - Download de documentos apresentados nos resultados das pesquisas;
 - Visualização de arquivos de áudio e vídeo com os blocos de transcrição, permitindo a pesquisa por tópicos em tempos específicos do arquivo;
 - Visualizador de documentos na web (pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx);
 - Visualização de coleções de arquivos com possibilidade de pesquisa;
 - Download de coleções completas;
 - Funcionalidades de criar e listar favoritos de documentos;
- Exportação de coleções e arquivos nos padrões OAI (Open Archive Initiative);
- Gerenciamento de usuários do sistema com segmentação por grupos e nível de permissionamento;
 - Gerenciamento de grupos de usuários;
 - Autenticação com token de validade individual por usuário;
 - Funcionalidade de recuperação de senha para usuários cadastrados;
 - Visualização de logs do sistema;
- Funcionalidades de gerenciamento geral
 - Funcionalidade de envio e listagem de notificações relacionadas a atualizações no sistema;
 - Dashboard para visualização de métricas do sistema, informações sobre arquivos indexados, mais pesquisados e mais baixados pelos usuários;
 - Possibilidade de visualização da fila de processamento e das etapas de um processo em execução;
- Funcionalidades de gerenciamento de metadados
 - Funcionalidade de gerenciamento de vocabulários de metadados;
 - Funcionalidade de gerenciamento de modelos de recursos de metadados;
 - Funcionalidade de gerenciamento de metadados em documentos;
- Funcionalidade de gerenciamento de coleções e subcoleções com possibilidade de segmentação de gestão e visibilidade com grupos ou usuários;
- Criação de templates para classificação de documentos:
 - Possibilidade de inserir um PDF ou imagem para definir regras que

- possibilitem ao processo classificar documentos de acordo com as labels definidas no template;
- Possibilidade de validação do template antes de criá-lo (para saber se as regras estão aderentes aos documentos)
- Criação de templates para extração de dados estruturados de documentos:
 - Possibilidade de inserir um PDF ou imagem para definir regras que possibilitem ao processo extrair informações estruturas do documento;
 - Possibilidade de desenhar retângulos para extração posicional;
 - Possibilidade de definir regras de strings para extração das informações alvo;
 - Possibilidade de validação do template antes de criá-lo (para saber se as regras de extração estão funcionando corretamente)
- Segurança de Informações:
 - Funcionalidade de remover um documento do sistema (não permitindo sua reinserção futura por outros usuários)
 - Funcionalidade de omitir parcialmente termos dentro de documentos PDFs (tarjas sobrepostas ao texto a ser omitido);
 - O sistema deverá seguir as boas práticas do Open Web Application Security Project (OWASP), comprovado por um relatório;
 - O contratado deverá apresentar um relatório de Pentest realizado por uma empresa externa, provendo maior segurança ao contratante. Desta forma é comprovando que o produto foi analisado por uma instituição “externa” em relação a detecção de vulnerabilidades e critérios de segurança da informação;
- Sistema disponibilizado para uso em tecnologia web
 - Compatível com os navegadores Firefox e Chrome, sendo executados em sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, Android e iOS.

Requisitos de Arquitetura:

Compatibilidade com hardware, software e nuvens públicas

O sistema deverá ser compatível com a arquitetura x86 64 bits e sistema operacional Linux, também podendo ser instalado em servidores Linux em nuvens públicas disponíveis.

O sistema deverá ser instalado em um servidor Linux disponibilizado pelo CONTRATANTE.

Adequação aos padrões de interoperabilidade do OAI

O sistema deverá importar e exportar objetos digitais no padrão OAI (Open Archive Initiative) com sistemas integrados (como DSpace, Omeka, etc).

A integração será validada com o sistema Omeka (Omeka S) através da importação e exportação de objetos OAI.

Requisitos de Implantação:

- **Processo de Implantação:** Detalha o fluxo desde a disponibilização da licença até a carga inicial de metadados.
- **Configuração Inicial:** A implantação visa deixar o software operacional e integrado aos demais sistemas do projeto NAPI.
- **Documentação dos Profissionais:** A empresa contratada deve apresentar a documentação de todos os profissionais envolvidos na implantação.
- **Opções de Instalação:** A implantação pode ser feita nos servidores locais designados pela Coordenação do NAPI.
- **Plano de Implantação:** A empresa contratada deve elaborar um plano detalhando aplicativos, configurações, arquitetura e parametrizações.
- **Validação do Plano:** O plano deve ser aprovado pela equipe coordenadora do NAPI.
- **Acompanhamento:** A coordenação do NAPI acompanhará as atividades de implantação para adquirir conhecimento sobre os procedimentos.
- **Transferência de Conhecimento:** A empresa contratada deve fornecer informações e suporte à equipe coordenadora do NAPI durante a implantação.
- **Ordem de Serviço:** A implantação será iniciada após a emissão de uma Ordem de Serviço.
- **Prazos:** O início da implantação deve ocorrer em até 10 dias após a emissão da Ordem de Serviço, e a conclusão em até 60 dias.
- **Operação Assistida:** Após a implantação, a empresa deve fornecer 15 dias de operação assistida para auxiliar os usuários.

Requisitos de Garantia, Suporte, Manutenção e Comunicação:

Os Requisitos de Garantia, Manutenção e Comunicação do Termo de Referência em anexo são:

- O software a ser contratado terá suporte vinculado por um item contratual de suporte e atualização de versões por 36 meses.
- O suporte será controlado via ferramenta de chamados disponibilizada pela contratada.
- O suporte será considerado entregue quando homologado pela contratante via ferramenta de chamados disponibilizada pela contratada.
- Caso seja detectado qualquer erro no funcionamento do software, a CONTRATADA é obrigada a corrigi-lo, sem cobrança adicional à CONTRATANTE.
- A comunicação entre as partes deverá ocorrer por chat on-line ou web conferência, por e-mail, ou presencial, conforme o caso e necessidade da demanda.
- No caso de web conferência, será utilizada a ferramenta disponibilizada pela Coordenação do NAPI.

Detalhamento do Suporte:

O suporte ao Omeka S deverá ser feito através de contato eletrônico, através de um email dedicado ao suporte, que deve ser coletado por um software de gerenciamento de chamadas e serviço, implementado e mantido pelo CONTRATADO. Essa estrutura de atendimento deverá ser demonstrada ao CONTRATANTE no início da vigência do contrato, para ser validada.

O chamado deverá então ser classificado por prioridade, privilegiando chamados que mostrem interrupção do serviço, e então deve ser respondido, com informações sobre as possíveis causas e planejamento de resolução, e por fim resolvido.

O suporte deverá contar com uma equipe de atendimento de Nível 1 (N1), para triagem e classificação, que tem a responsabilidade de validar a solicitação (verificar se é pertinente, se realmente é uma falha, se possui todas as informações necessárias para

o atendimento), definir a prioridade e direcionar para a equipe de atendimento de Nível 2 (N2), que irá tratar da resolução do problema.

O Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement) leva em consideração o período de atendimento, que será de segunda a sexta-feira, das 08:00hs às 18:00hs, desconsiderando feriados, e é definido da seguinte forma:

1. Tempo de Resposta:
 - Alta Prioridade: Resposta em até 3 horas.
 - Média Prioridade: Resposta em até 8 horas.
 - Baixa Prioridade: Resposta em até 24 horas.
2. Tempo de Resolução:
 - Alta Prioridade: Resolução em até 8 horas.
 - Média Prioridade: Resolução em até 16 horas.
 - Baixa Prioridade: Resolução em até 48 horas.

Em resumo, os requisitos garantem que a coordenação do NAPI tenha acesso a suporte técnico e atualizações de versão do software durante a vigência do contrato, além de estabelecer canais de comunicação para resolução de problemas e dúvidas.

Requisitos de Capacitação:

Treinamento presencial

Objetivo: Fornecer capacitação aos profissionais indicados pela CONTRATANTE.

Momento: A capacitação só pode ser realizada após a implantação e configuração da ferramenta no ambiente de produção.

Carga Horária: Mínimo de 40 horas, abrangendo todos os requisitos do sistema e funcionalidades presentes no software, simulando fluxos de trabalho e ensinando a navegar no ambiente.

Horário e local: A ser estabelecido pela Coordenação do NAPI

Aprovação do programa do curso: Deve ser aprovado pela coordenação do NAPI 5 dias úteis antes do início.

Ambiente: A Coordenação do NAPI fornecerá o espaço físico e computadores,

para os treinamentos presenciais.

Instrutores: Devem ser certificados, habilitados e experientes, com comprovação por currículos e atestados. A coordenação do NAPI pode solicitar a substituição em até 8 horas após o início.

Treinamento Remoto:

A CONTRATADA deve fornecer o conteúdo do curso também em uma plataforma de EAD fornecida pela Coordenação do NAPI.

Idioma: Português brasileiro, com material didático no mesmo idioma.

Material Didático: Deve ser entregue em formato digital na primeira aula, abordando todo o conteúdo programático, contendo vídeos explicativos do funcionamento do software, vídeos de palestras, apostilas de acompanhamento e demais materiais considerados necessários pela CONTRATADA.

Instrutores: Devem ser certificados, habilitados e experientes, com comprovação por currículos e atestados. A coordenação do NAPI pode solicitar a substituição em até 8 horas após o início.

Conteúdo: Referir-se à utilização de todas as funcionalidades, como no curso presencial.

Requisitos para Capacitação Remota: A Coordenação do NAPI é responsável pelos softwares de conexão e pelo fornecimento do Ambiente de Aprendizagem..

Em suma, os requisitos garantem que toda a equipe do NAPI receba treinamento completo e de qualidade sobre as soluções contratadas, seja em ambiente presencial ou remoto, para que possam utilizar e administrar o sistema de forma eficaz após a implantação.

IX. INSERÇÃO, TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO

Plano de inserção:

Etapas:

- Assinatura do contrato: Formaliza o acordo entre a Coordenação do NAPI e a empresa contratada.
- Convocação da Reunião Inicial: A Coordenação do NAPI convoca uma reunião para alinhar questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- Realização da Reunião Inicial: A reunião é realizada com a participação da Coordenação do NAPI, dos fiscais do contrato e da empresa contratada, que apresenta seu preposto e os termos de compromisso e ciência assinados.
- Apresentação formal do Gestor do Contrato e do Preposto: Ambas as partes apresentam seus representantes responsáveis pela gestão e execução do contrato.
- Entrega do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência: A empresa contratada entrega os termos assinados, garantindo o sigilo e a segurança das informações.
- Conhecimento do ambiente e das normas do ambiente designado para a implantação dos sistemas: A empresa contratada se familiariza com o ambiente de trabalho e as normas desse ambiente, e apresenta a lista de profissionais envolvidos.
- Entrega do Planejamento de Implantação das Soluções: A empresa contratada apresenta um plano detalhado com prazos para todas as etapas do projeto, incluindo a entrega das licenças, implantação, treinamentos, consultoria e suporte.

Transição e encerramento:

O plano de Transição e Encerramento Contratual no documento trata do período final do contrato, quando as atividades são concluídas e a responsabilidade pela solução é transferida para a UEPG ou realizado um novo contratado. O plano detalha as atividades e prazos para essa fase, incluindo:

- Elaboração e entrega do Plano de Transição Contratual: A empresa contratada cria um plano detalhando como será a transição, incluindo transferência de conhecimento e documentação. Prazo: 120 dias antes do término.

- Transferência de conhecimento: A empresa contratada compartilha todo o conhecimento técnico e operacional da solução com a equipe designada pela Coordenação do NAPI. Prazo: 30 dias antes do término.
- Reunião de encerramento/transição: Uma reunião é realizada para discutir o processo de transição e formalizar a transferência de responsabilidades. Prazo: 5 dias antes do término.
- Elaboração do Termo de Recebimento Definitivo: A Coordenação do NAPI elabora um documento formalizando o recebimento definitivo da solução e o encerramento do contrato. Prazo: 1 dia após o término.

X. COMUNICAÇÃO

Mecanismos:

- Ofício
- E-mail
- Ordem de Serviço
- Ferramenta de chamados
- Ata de reunião

XI. SEGURANÇA, SIGILO E DIREITO

Sigilo:

- O contratado deve manter sigilo sobre informações da organização.
- Os profissionais envolvidos devem assinar termos de sigilo.

Propriedade Intelectual:

A propriedade intelectual é da empresa fornecedora, com licença perpétua para a Coordenação do NAPI e a SETI.

Durante o prazo de vigência do contrato (36 meses), o software terá atualizações sem custo, sendo que a Coordenação do NAPI deverá autorizar as atualizações quando for o caso.

Transferência de Conhecimento:

O contratado deve fornecer treinamento para capacitar a equipe da organização a manter e evoluir a solução.

XII. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Gestor do Contrato será especificado no contrato

Fiscal Técnico será especificado no contrato

XIII. ENTREGA E ACEITE

Entrega:

O contratado deverá entregar a plataforma de software configurada e em pleno funcionamento, juntamente com a documentação técnica e os manuais de usuário.

A entrega será considerada concluída após a aprovação dos testes de aceite realizados pela equipe da organização.

Aceite:

O aceite será formalizado através de um termo de aceite assinado pelo gestor do contrato e pelo fiscal técnico, após a conclusão satisfatória dos testes e da capacitação da equipe.

XIV. PAGAMENTO

Condições de pagamento:

O pagamento da licença (R\$ 200.000,00) será realizado em seguida à implantação e ao aceite por parte da equipe da Coordenação do NAPI.

O pagamento de cada anuidade do suporte (R\$ 50.000,00/ano) será realizado em 3 parcelas, no início de cada ano do projeto.

XV. PENALIDADES

Penalidades por atraso na entrega:

O contratado estará sujeito a multas por atraso na entrega da plataforma de software, conforme especificado no contrato.

Em caso de atrasos significativos, a organização reserva-se o direito de rescindir o contrato unilateralmente.

Penalidades por não cumprimento dos requisitos:

O contratado estará sujeito a multas por não cumprimento dos requisitos técnicos e funcionais. As multas e prazos estarão descritas no contrato

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O fornecedor convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital, projetonapimemorias@fauepg.org.br:

1.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregoão, se for o caso.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual; e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

ANEXO III

MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

SELEÇÃO PÚBLICA DE FORNECEDORES Nº 02/2024

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:
CNPJ/CPF: Inscrição Estadual:
Endereço:
Bairro:
CEP: Cidade:
Estado:
Telefone: Fax:
E-mail:

Agência:
Conta-corrente:

Constitui objeto desta seleção:

Aquisição de PLATAFORMA, para atender ao **PROJETO “CONECTANDO MEMÓRIA E INOVAÇÃO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NOS MUSEUS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO.”**

1. Especificações técnicas:

Lote 1	Descrição	Valor Unitário Bruto	Valor Total Bruto	Valor Unitário s/ ICMS	Valor Total s/ICMS	Alíquota % ICMS
Item 1	<ul style="list-style-type: none"> plataforma de software para gerenciamento de processos de digitalização, incluindo licenciamento, suporte, implantação, treinamento e consultoria. 					

- A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.
- A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do material.
- O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa.
- O fornecedor atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
- O fornecedor DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo na Seleção Pública de Fornecedores n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos, interpor recurso, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO (timbre ou identificação do fornecedor)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na seleção ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL SUSTENTÁVEL

Que atesta o atendimento à política pública ambiental sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome do representante legal

ANEXO VI

LOCAIS DE ENTREGA

O objeto da seleção deverá ser entregue, mediante agendamento prévio no local com:

Responsável: EDSON ARMANDO SILVA

Contato por e-mail: edasilva@uepg.br **e telefone:** (42) 9 9914-0793

Endereço de entrega:

**Núcleo de Tecnologia da Informação
Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 – CEP 84030-900 – Uvaranas – Ponta
Grossa/PR**

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FAUEPG E A EMPRESA XXXXXX VINCULADO AO PROJETO NAPI “CONECTANDO MEMÓRIA E INOVAÇÃO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NOS MUSEUS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO”.

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Fornecimento de Gás Hélio, a **Fundação de Apoio Institucional, Científico e Tecnológico da Universidade Estadual de Ponta Grossa - FAUEPG**, instituída por Escritura Pública lavrada no Cartório Correia – 2º Tabelionato – da Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná, às folhas 101 a 114 do livro 323–E, em 04 de dezembro de 2006, dotada de personalidade jurídica de direito privado, constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.574.460/0001–35, com sede na Rua Siqueira Campos, 123, Uvaranas, Ponta Grossa, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Sinvaldo Baglie, brasileiro, portador da Cédula de Identidade (RG) nº 8.688.000-8 e do CPF nº 161.927.568-64, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXX, na função de XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, denominada **CONTRATADA**, RESOLVEM celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, bem como demais disposições legais vigentes:

DO OBJETO

Cláusula 1ª – O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada para fornecer uma plataforma de software para gerenciamento de processos de digitalização, incluindo licenciamento, suporte, implantação, treinamento e consultoria. A plataforma deve ser capaz de lidar com diversos tipos de objetos digitais, como imagens, áudio, vídeo, modelos 3D, livros, documentos e outras obras manuscritas, e incorporar recursos de Inteligência Artificial para facilitar a transcrição, busca e relacionamento entre os registros, junto ao Projeto **NAPI “CONECTANDO MEMÓRIA E INOVAÇÃO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NOS MUSEUS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO”**, conforme detalhamento do objeto no Termo de Referência Anexo I.

Parágrafo primeiro – Objeto da contratação, conforme descrição abaixo:

O software de arquivística deverá ser responsável pelo fluxo de trabalho, partindo dos arquivos originais (imagens derivadas de escaneamento, documentos em diversos formatos (PDF, office), áudio e vídeo) e chegando a um objeto digital exportável, com metadados incluídos, e camadas de informação agregadas (como transcrições de OCR (Optical Character Recognition - Reconhecimento Óptico de Caracteres) e HTR (Handwriting Text Recognition - Reconhecimento de Texto Manuscrito), transcrições de áudio e vídeo, metadados de documentos). Esses objetos poderão ser organizados em coleções, facilitando a sua manipulação agregada. Mecanismos de indexação e busca também deverão estar implementados.

De maneira mais específica, as seguintes features devem estar implementadas no software:

*FAUEPG - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Institucional, Científico e Tecnológico da Universidade Estadual de Ponta Grossa
Rua: Siqueira Campos, 123 – Uvaranas - CEP: 84031-030 - Ponta Grossa – Paraná
- www.faupeg.org.br - (42) 2102-8799 - CNPJ: 08.574.460/0001-35 - Inscrição Estadual: Isento*

- Gerenciamento de fontes de dados com montagem de diretórios do servidor do sistema;
- Gerenciamento de fontes de dados com montagem de unidades de rede externas;
- Indexação e organização dos arquivos digitais dos repositórios, com as seguintes funcionalidades de gerenciamento de processos para processar diretórios e arquivos:
 - Possibilidade de vincular os arquivos processados com coleções pré-definidas;
 - Seleção de fontes de dados externas ou envio de arquivos por upload diretamente no browser;
 - Possibilidade de upload de diretórios de arquivos;
 - Seleção de modelos de classificação para tentar classificar os documentos a serem processados com uma label pré-definida.
 - Seleção de modelos de extração de dados para tentar captar dados estruturados de documentos e armazenar no banco de dados permitindo futura exportação;
 - Definição de periodicidade de execução do processo podendo ser uma única vez ou diariamente ou semanalmente ou mensalmente com horário pré-definido;
 - Transcrição de textos digitados de documentos PDF e imagens utilizando OCR;
 - Binarização customizada de imagens (permite realizar ajustes que irão influenciar na qualidade das transcrições), tratamento automatizado de imagens para melhoria de processos OCR e HTR
 - Transcrição de textos manuscritos de documentos PDF e imagens utilizando OCR e HTR;
 - O modelo de OCR deverá ser implementado localmente
 - O modelo de HTR poderá ser implementado localmente ou depender de um fornecedor em nuvem, e nesse caso, o contratante deverá disponibilizar esse serviço
 - Transcrição da faixa de áudio para arquivos de áudio e vídeo;
 - Modelo de extração de palavras-chave;
 - Modelo de processamento de resumos;
 - Extração do conteúdo textual para arquivos .doc, .docx, .odt, .ppt, .pptx, .odp, .xls, .xlsx, .ods, .pdf, .json, .xml, .txt;
 - Extração de metadados de documentos
 - Definição de permissionamento de usuários ou grupos para gestão de processos;
 - Indexação dos documentos processados em mecanismo de busca (search engine) interno para possibilitar a pesquisa em tempo real;
 - Esta busca poderá usar métodos TF-IDF (Term Frequency - Inverse Document Frequency)
 - Interface de correção das informações dos objetos, tais como texto de OCR, HTR, metadados, transcrições, resumos, palavras-chave, etc;
- Pesquisa (buscas) em tempo real por documentos indexados:
 - Buscas textuais, palavras-chave
 - Buscas textuais em arquivos de áudio e vídeo
 - Utilização de filtros de busca como: extensão de arquivo e outros metadados (ano, autor, última modificação por, data de criação, coleções, classificação);

- Pesquisa aprimorada utilizando busca semântica (utilização de embeddings e bancos vetoriais);
- Visualização de resumos e palavras-chave pré-processados pelo sistema;
- Retorno de highlights dos termos pesquisados no resultado da pesquisa para cada documento;
- Utilização de chat com IA (uso de LLMs - Large Language Models) para realizar questionamentos sobre os contextos de um ou mais documentos;
 - Uso de modelos comerciais (ChatGPT, Gemini, Claude, etc), cujas taxas de utilização são de responsabilidade da Coordenação do NAPI;
 - Uso de modelos instalados localmente (Llama, Mistral, etc), cuja instalação e disponibilização é de responsabilidade da Coordenação do NAPI;
 - Ferramenta de configuração para seleção do LLM a ser usado no sistema;
 - Gerenciador de contexto para chat, possibilitando definir quais documentos deverão ser considerados para o chat com IA;
- Uso de NLP (Natural Language Processing) e LLMs (Large Language Models) para descrição automática de documentos:
 - Preenchimento automático dos campos de um padrão de descrição (como o Dublin Core) a partir de dados encontrados em um documento
 - Funcionalidade disponível no carregamento de documentos (individual ou em grupo/pasta) e também acionada diretamente a cada documento e/ou coleção
 - A funcionalidade deverá poder ser ativada para execução automática ou não, devido ao fato de gerar custos para o contratante, em caso de uso de modelos LLM comerciais
 - Após a geração automática de descrição, o usuário poderá conferir os campos encontrados, em uma tela de conferência e correção, podendo alterar as informações, caso necessário.
 - A funcionalidade deverá usar recursos de NLP, como Named Entity Recognition e também LLMs
 - Os LLMs poderão ser comerciais (OpenAI, Gemini, Claude, etc) ou abertos, instalados on-premisses
 - Em quaisquer dos casos, a Coordenação do NAPII será responsável pela disponibilização da licença ou do modelo instalado.
- Funcionalidades de manipulação de objetos e coleções:
 - Download de documentos apresentados nos resultados das pesquisas;
 - Visualização de arquivos de áudio e vídeo com os blocos de transcrição, permitindo a pesquisa por tópicos em tempos específicos do arquivo;
 - Visualizador de documentos na web (pdf, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx);
 - Visualização de coleções de arquivos com possibilidade de pesquisa;
 - Download de coleções completas;
 - Funcionalidades de criar e listar favoritos de documentos;
- Exportação de coleções e arquivos nos padrões OAI (Open Archive Initiative);

- Gerenciamento de usuários do sistema com segmentação por grupos e nível de permissionamento;
 - Gerenciamento de grupos de usuários;
 - Autenticação com token de validade individual por usuário;
 - Funcionalidade de recuperação de senha para usuários cadastrados;
 - Visualização de logs do sistema;
- Funcionalidades de gerenciamento geral
 - Funcionalidade de envio e listagem de notificações relacionadas a atualizações no sistema;
 - Dashboard para visualização de métricas do sistema, informações sobre arquivos indexados, mais pesquisados e mais baixados pelos usuários;
 - Possibilidade de visualização da fila de processamento e das etapas de um processo em execução;
- Funcionalidades de gerenciamento de metadados
 - Funcionalidade de gerenciamento de vocabulários de metadados;
 - Funcionalidade de gerenciamento de modelos de recursos de metadados;
 - Funcionalidade de gerenciamento de metadados em documentos;
- Funcionalidade de gerenciamento de coleções e subcoleções com possibilidade de segmentação de gestão e visibilidade com grupos ou usuários;
- Criação de templates para classificação de documentos:
 - Possibilidade de inserir um PDF ou imagem para definir regras que possibilitem ao processo classificar documentos de acordo com as labels definidas no template;
 - Possibilidade de validação do template antes de criá-lo (para saber se as regras estão aderentes aos documentos)
- Criação de templates para extração de dados estruturados de documentos:
 - Possibilidade de inserir um PDF ou imagem para definir regras que possibilitem ao processo extrair informações estruturas do documento;
 - Possibilidade de desenhar retângulos para extração posicional;
 - Possibilidade de definir regras de strings para extração das informações alvo;
 - Possibilidade de validação do template antes de criá-lo (para saber se as regras de extração estão funcionando corretamente)
- Segurança de Informações:
 - Funcionalidade de remover um documento do sistema (não permitindo sua reinsertão futura por outros usuários)
 - Funcionalidade de omitir parcialmente termos dentro de documentos PDFs (tarjas sobrepostas ao texto a ser omitido);
 - O sistema deverá seguir as boas práticas do Open Web Application Security Project (OWASP), comprovado por um relatório;
 - O contratado deverá apresentar um relatório de Pentest realizado por uma empresa externa, provendo maior segurança ao contratante. Desta forma é comprovando que o produto foi analisado por uma instituição “externa” em relação a detecção de vulnerabilidades e critérios de segurança da informação;
- Sistema disponibilizado para uso em tecnologia web

- Compatível com os navegadores Firefox e Chrome, sendo executados em sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, Android e iOS.

Requisitos de Arquitetura:

Compatibilidade com hardware, software e nuvens públicas

O sistema deverá ser compatível com a arquitetura x86 64 bits e sistema operacional Linux, também podendo ser instalado em servidores Linux em nuvens públicas disponíveis.

O sistema deverá ser instalado em um servidor Linux disponibilizado pelo CONTRATANTE.

Adequação aos padrões de interoperabilidade do OAI

O sistema deverá importar e exportar objetos digitais no padrão OAI (Open Archive Initiative) com sistemas integrados (como DSpace, Omeka, etc).

A integração será validada com o sistema Omeka (Omeka S) através da importação e exportação de objetos OAI.

Requisitos de Implantação:

- **Processo de Implantação:** Detalha o fluxo desde a disponibilização da licença até a carga inicial de metadados.
- **Configuração Inicial:** A implantação visa deixar o software operacional e integrado aos demais sistemas do projeto NAPI.
- **Documentação dos Profissionais:** A empresa contratada deve apresentar a documentação de todos os profissionais envolvidos na implantação.
- **Opções de Instalação:** A implantação pode ser feita nos servidores locais designados pela Coordenação do NAPI.
- **Plano de Implantação:** A empresa contratada deve elaborar um plano detalhando aplicativos, configurações, arquitetura e parametrizações.
- **Validação do Plano:** O plano deve ser aprovado pela equipe coordenadora do NAPI.
- **Acompanhamento:** A coordenação do NAPI acompanhará as atividades de implantação para adquirir conhecimento sobre os procedimentos.
- **Transferência de Conhecimento:** A empresa contratada deve fornecer informações e suporte à equipe coordenadora do NAPI durante a implantação.
- **Ordem de Serviço:** A implantação será iniciada após a emissão de uma Ordem de Serviço.
- **Prazos:** O início da implantação deve ocorrer em até 10 dias após a emissão da Ordem de Serviço, e a conclusão em até 60 dias.
- **Operação Assistida:** Após a implantação, a empresa deve fornecer 15 dias de operação assistida para auxiliar os usuários.

Requisitos de Garantia, Suporte, Manutenção e Comunicação:

Os Requisitos de Garantia, Manutenção e Comunicação do Termo de Referência em anexo são:

- O software a ser contratado terá suporte vinculado por um item contratual de suporte e atualização de versões por 36 meses.
- O suporte será controlado via ferramenta de chamados disponibilizada pela contratada.
- O suporte será considerado entregue quando homologado pela contratante via ferramenta de

chamados disponibilizada pela contratada.

- Caso seja detectado qualquer erro no funcionamento do software, a CONTRATADA é obrigada a corrigi-lo, sem cobrança adicional à CONTRATANTE.
- A comunicação entre as partes deverá ocorrer por chat on-line ou web conferência, por e-mail, ou presencial, conforme o caso e necessidade da demanda.
- No caso de web conferência, será utilizada a ferramenta disponibilizada pela Coordenação do NAPI.

Detalhamento do Suporte:

O suporte ao Omeka S deverá ser feito através de contato eletrônico, através de um email dedicado ao suporte, que deve ser coletado por um software de gerenciamento de chamadas e serviço, implementado e mantido pelo CONTRATADO. Essa estrutura de atendimento deverá ser demonstrada ao CONTRATANTE no início da vigência do contrato, para ser validada.

O chamado deverá então ser classificado por prioridade, privilegiando chamados que mostrem interrupção do serviço, e então deve ser respondido, com informações sobre as possíveis causas e planejamento de resolução, e por fim resolvido.

O suporte deverá contar com uma equipe de atendimento de Nível 1 (N1), para triagem e classificação, que tem a responsabilidade de validar a solicitação (verificar se é pertinente, se realmente é uma falha, se possui todas as informações necessárias para o atendimento), definir a prioridade e direcionar para a equipe de atendimento de Nível 2 (N2), que irá tratar da resolução do problema.

O Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement) leva em consideração o período de atendimento, que será de segunda a sexta-feira, das 08:00hs às 18:00hs, desconsiderando feriados, e é definido da seguinte forma:

3. Tempo de Resposta:

- Alta Prioridade: Resposta em até 3 horas.
- Média Prioridade: Resposta em até 8 horas.
- Baixa Prioridade: Resposta em até 24 horas.

4. Tempo de Resolução:

- Alta Prioridade: Resolução em até 8 horas.
- Média Prioridade: Resolução em até 16 horas.
- Baixa Prioridade: Resolução em até 48 horas.

Em resumo, os requisitos garantem que a coordenação do NAPI tenha acesso a suporte técnico e atualizações de versão do software durante a vigência do contrato, além de estabelecer canais de comunicação para resolução de problemas e dúvidas.

Requisitos de Capacitação:

Treinamento presencial

Objetivo: Fornecer capacitação aos profissionais indicados pela CONTRATANTE.

Momento: A capacitação só pode ser realizada após a implantação e configuração da ferramenta no ambiente de produção.

Carga Horária: Mínimo de 40 horas, abrangendo todos os requisitos do sistema e funcionalidades presentes no software, simulando fluxos de trabalho e ensinando a navegar no ambiente.

Horário e local: A ser estabelecido pela Coordenação do NAPI

Aprovação do programa do curso: Deve ser aprovado pela coordenação do NAPI 5 dias úteis antes do início.

Ambiente: A Coordenação do NAPI fornecerá o espaço físico e computadores, para os treinamentos presenciais.

Instrutores: Devem ser certificados, habilitados e experientes, com comprovação por currículos e atestados. A coordenação do NAPI pode solicitar a substituição em até 8 horas após o início.

Treinamento Remoto:

A CONTRATADA deve fornecer o conteúdo do curso também em uma plataforma de EAD fornecida pela Coordenação do NAPI.

Idioma: Português brasileiro, com material didático no mesmo idioma.

Material Didático: Deve ser entregue em formato digital na primeira aula, abordando todo o conteúdo programático, contendo vídeos explicativos do funcionamento do software, vídeos de palestras, apostilas de acompanhamento e demais materiais considerados necessários pela CONTRATADA.

Instrutores: Devem ser certificados, habilitados e experientes, com comprovação por currículos e atestados. A coordenação do NAPI pode solicitar a substituição em até 8 horas após o início.

Conteúdo: Referir-se à utilização de todas as funcionalidades, como no curso presencial.

Requisitos para Capacitação Remota: A Coordenação do NAPI é responsável pelos softwares de conexão e pelo fornecimento do Ambiente de Aprendizagem.

Em suma, os requisitos garantem que toda a equipe do NAPI receba treinamento completo e de qualidade sobre as soluções contratadas, seja em ambiente presencial ou remoto, para que possam utilizar e administrar o sistema de forma eficaz após a implantação.

Parágrafo segundo – São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição o Edital de Seleção Pública de Fornecedores nº 02/2024, o Termo de Referência que embasou a contratação, a Proposta da CONTRATADA e eventuais anexos dos documentos supramencionados.

DA VIGÊNCIA

Cláusula 2ª – O período de vigência do presente Contrato é de 31 meses a contar da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

DO VALOR DO CONTRATO

Cláusula 3ª – O valor total da contratação é de R\$ XXXXXXXX.

Parágrafo primeiro – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Parágrafo segundo – O valor descrito acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos a

CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

DAS OBRIGAÇÕES

Cláusula 4ª - A CONTRATADA compromete-se a entregar o serviço descrito na cláusula 1ª em até X dias úteis após a emissão da nota fiscal.

Parágrafo único – A CONTRATADA compromete-se ainda as seguintes condições:

1.

DA FORMA DE PAGAMENTO

Cláusula 5ª - A CONTRATANTE pagará o valor de **R\$ XXXXXXXXX**, em até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento da parte Contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência, através de transferência bancária conforme os seguintes dados:

XXXXXXX

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula 6ª - A fiscalização do presente contrato ficará a cargo do Professor **EDSON ARMANDO SILVA**, Coordenador do projeto **NAPI “CONECTANDO MEMÓRIA E INOVAÇÃO: INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NOS MUSEUS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO”**, ficando responsável por todas as ocorrências relacionadas a execução do presente instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Ficando também responsável em comunicar a FAUEPG diante de qualquer irregularidade ou ausência na prestação de serviços para que esta tome as devidas providências cabíveis.

MULTA POR ATRASO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Cláusula 6ª – Havendo atraso na obrigação estabelecida na cláusula primeira do presente instrumento, salvo os motivos de caso fortuito ou força maior, ensejará a aplicação de multa da Contratada em favor da Contratante no valor de 20% (vinte por cento) do valor total do presente contrato.

DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE DADOS

Cláusula 7ª – Cada uma das partes, por si e por seus funcionários, compromete-se a manter como confidenciais, os termos deste Contrato e de todas as outras informações e conhecimentos não públicos, recebidos em decorrência desse Contrato, objetivando sua execução, não podendo torná-las acessíveis a quaisquer terceiros sem concordância expressa da outra parte.

§ 1º - Este contrato, assim como as demais informações da CONTRATANTE são protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), portanto, senhas de acesso a redes sociais, sites, e-mail, documentos pessoais, informações estratégicas e de negócios e demais dados fornecidos são documentos protegidos e criptografados com etapas de acesso.

§ 2º - Caso a CONTRATADA descumpra o parágrafo primeiro da presente cláusula poderá ser punida legalmente conforme determinada a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

DA RESCISÃO

Cláusula 8ª - RESCISÃO PELA CONTRATANTE.

São motivos para que a CONTRATANTE rescinda o presente instrumento:

- a. Desídia da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas para com a Contratante e terceiros.
- b. Praticar atos, que atinjam a imagem da CONTRATANTE e seus parceiros terceiros.
- c. Deixar de cumprir qualquer das cláusulas dispostas no presente instrumento.

Cláusula 9ª – RESCISÃO PELA CONTRATADA.

São motivos para que a CONTRATADA rescinda o presente instrumento: Quando solicitado que exerça qualquer atividade que exceda o previsto neste instrumento de contrato.

- a. Deixar a CONTRATANTE de observar quaisquer obrigações que conste no presente contrato.
- b. Por motivos de força maior superveniente.

Cláusula 10ª – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Este Contrato não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, tendo natureza contratual, nos moldes do art. 593 do Código Civil.

§ 1º - Não se estabelece por força do presente instrumento, qualquer vínculo empregatício ou de responsabilidade mesmo por salário, por parte da CONTRATANTE, com relação à CONTRATADA ou com relação ao pessoal que a mesma empregar, direta ou indiretamente, para a execução dos serviços ora contratados, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA todas as despesas com esse pessoal, inclusive encargos de ordem trabalhista, previdenciária, securitária, ou qualquer outra, obrigando-se assim, a CONTRATADA, pelo cumprimento das disposições legais, quanto aos seus empregados, incluindo encargos de qualquer natureza em especial do seguro de acidente de trabalho.

§ 2º - A CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, será responsabilizada por acidentes, lesões ou mortes de empregados, prepostos ou subcontratados da CONTRATADA, ocorridos durante a execução dos serviços, tampouco arcará com eventuais danos materiais ou morais.

§ 3º - Caso a CONTRATADA não cumpra com as obrigações contraídas nesse contrato e eventuais aditivos, ficará obrigada a devolver as importâncias efetivamente recebidas por conta desse contrato desde o recebimento até a data da efetiva devolução.

DO FORO

Cláusula 11ª - Para dirimir quaisquer dúvidas advindas deste Contrato, fica eleito o foro de Ponta Grossa, Estado do Paraná, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Ponta Grossa, XX de XXXXXXX de 2025.

SINVALDO BAGLIE

Presidente da FAUEPG
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

EDSON ARMANDO SILVA
FISCAL DO CONTRATO

Testemunhas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO LGPD

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no Edital e que possui as condições de habilitação previstas na presente Seleção Pública de Fornecedores, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta seleção e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a FAUEPG diversos dados pessoais, entre eles:
 - 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
 - 1.2. referentes a participações societárias;
 - 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
 - 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
 - 1.5. estado civil;
 - 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
 - 1.7. relações de parentesco;
 - 1.8. número de telefone;
 - 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo;
 - 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.
2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da FAUEPG.
3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local e data

Representante Legal