



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO
SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados na organização, tratamento, digitalização e certificação de 50.000 prontuários de apenados, pertencentes ao acervo da Superintendência dos Serviços Penitenciários - SUSEPE

2. JUSTIFICATIVA

A SUSEPE, responsável pela custódia de cidadãos recolhidos por determinação judicial, está empenhada em garantir a integridade e acessibilidade dos prontuários. Diante da ameaça à permanência e integridade dos documentos físicos, torna-se imperativo adotar alternativas modernas para a gestão documental.

A transição para soluções digitais não apenas mitigará os riscos de deterioração física, mas também otimizará o espaço nas instalações penitenciárias, contribuindo para uma administração mais eficiente e sustentável.

Essa medida não apenas reduzirá o espaço físico necessário para armazenamento, mas também resultará em ganhos significativos em termos de eficiência operacional. A modernização para uma abordagem digital não apenas preservará a integridade dos prontuários, mas também possibilitará uma recuperação mais rápida e eficiente de informações cruciais quando necessário.

Além disso, ao abraçar soluções digitais, a SUSEPE irá liberar recursos financeiros anteriormente alocados para a manutenção de arquivos físicos, incluindo espaço físico e tratamento do material. Isso não apenas reduzirá custos operacionais a longo prazo, mas também permitirá uma realocação estratégica desses recursos para áreas mais críticas e prioritárias.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO
SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



TERMO DE REFERÊNCIA

Portanto, a transição para uma gestão documental digital não apenas atende às necessidades imediatas de preservação e acessibilidade, mas também alinha a SUSEPE com práticas modernas, promovendo eficiência, sustentabilidade e responsabilidade financeira.

3. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Sede da Contratada.

4. DIAS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. A prestação dos serviços pela CONTRATADA ocorrerá mediante a entrega dos arquivos pela Contratante no local designado (conforme item 3), durante o horário comercial.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. EMPREITADA:

- Mapear, indexar e gerar índice para pesquisa de documentos;
- Tratamento de documentos para digitalização;
- Digitalização até 300dpi PB OCR;
- Certificação digital ICP Brasil;
- Expurgo certificado – o expurgo dos documentos físicos somente poderá ser realizado com autorização expressa da Contratante, com a respectiva Ata de Expurgo assinada pelas partes. O expurgo deverá ser certificado e estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

5.2. SERVIÇOS MENSAIS:

- Licença de software repositório e pesquisa;
- Acesso de usuário ao repositório digital para pesquisa;



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO
SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



TERMO DE REFERÊNCIA

- Armazenamento em nuvem (imagens digitalizadas) para pesquisa do cliente.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

6.1. Apresentar, em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato, um cronograma físico das tarefas.

6.2. Designar um profissional responsável pela execução dos serviços, reportando-se diretamente à fiscalização contratual.

6.3. Não transferir as obrigações do contrato a terceiros.

6.4. Ressarcir danos pessoais ou materiais causados por seus funcionários.

6.5. Protocolar as notas fiscais atestadas via e-mail notasfiscais@susepe.rs.gov.br.

6.6. Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários.

6.7. Cumprir Padrões de Qualidade:

- Realizar a digitalização dos prontuários seguindo padrões de qualidade estabelecidos, garantindo que as cópias digitais sejam precisas e legíveis.

6.8. Garantir Segurança e Confidencialidade:

- Implementar medidas de segurança para proteger a privacidade e confidencialidade das informações contidas nos prontuários digitais, especialmente quando se trata de dados sensíveis de reclusos.

6.9. Conformidade com a Legislação e Normas:

- Assegurar que o processo de digitalização esteja em conformidade com as leis e regulamentações locais relacionadas à privacidade, proteção de dados e gestão de registros.

6.10. Indexação Adequada:

- Realizar a indexação apropriada dos documentos digitalizados para facilitar a recuperação eficiente de informações quando necessário.

6.11. Preservação da Integridade dos Documentos:

- Tomar medidas para preservar a integridade dos documentos originais durante o processo de digitalização.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO
SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



TERMO DE REFERÊNCIA

6.12. Prazos e Cronogramas:

- Cumprir com os prazos e cronogramas estabelecidos no contrato, garantindo a conclusão oportuna do projeto de digitalização.

6.13. Manutenção de Registros e Relatórios:

- Manter registros detalhados do processo de digitalização e fornecer relatórios periódicos à contratante, conforme acordado no contrato.

6.14. Treinamento e Suporte Técnico:

- Oferecer treinamento, se necessário, para a equipe da contratante sobre como acessar e utilizar efetivamente os prontuários digitais. Além disso, fornecer suporte técnico conforme acordado.

6.15. Comunicação Transparente:

- Manter comunicação transparente com a contratante, informando sobre o andamento do projeto, eventuais problemas encontrados e soluções adotadas.

6.16. Garantia da Qualidade:

- Oferecer garantias de qualidade para o trabalho realizado, com disposições para corrigir eventuais erros ou deficiências.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Fornecer Acesso aos Documentos:

- Disponibilizar todos os prontuários físicos ou documentos que serão digitalizados.

7.2. Definir Requisitos de Digitalização:

- Especificar os padrões e requisitos para a digitalização, como resolução de imagem, formato de arquivo, metadados necessários, entre outros.

7.3. Colaborar no Processo de Indexação:

- Colaborar na identificação de informações relevantes para indexação e organização adequada dos documentos digitalizados.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO
SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



TERMO DE REFERÊNCIA

7.4. Pagar pelos Serviços Prestados:

- Cumprir com as obrigações financeiras relacionadas aos serviços de digitalização, incluindo pagamento pelos serviços conforme estipulado no contrato.

7.5. Responder a Dúvidas e Solicitações:

- Fornecer informações adicionais, esclarecimentos ou feedback sempre que solicitado pela empresa de digitalização pertinentes ao objeto do contrato.
- Zelar pelo bom andamento do contrato e dirimir dúvidas por intermédio da administração das unidades prisionais.

8. DOS PRAZOS:

8.1. O prazo para início dos serviços será de até 5 dias úteis após o recebimento da Autorização de Início dos Serviços.

9. DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. A fiscalização do contrato será definida por ato de nomeação específico, publicado no Diário Oficial do Estado.

10. DOS REQUISITOS LEGAIS

10.1. A gestão de documentos, especialmente quando envolve dados sensíveis, como informações de apenados, está sujeita a diversas leis e normas para garantir a privacidade, segurança e conformidade com padrões éticos. Portanto, a Contratante e a Contratada deverão atender, no que couber, a legislação a seguir:

- **Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.853, de 2019 (LGPD) - Brasil:**
- A LGPD, em vigor desde setembro de 2020, regula o tratamento de dados pessoais no Brasil, garantindo direitos fundamentais de privacidade. Ela se aplica a qualquer



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO
SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



TERMO DE REFERÊNCIA

operação de tratamento de dados realizada por pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado.

- **Lei de Acesso à Informação (LAI) - Brasil:**
- A LAI regulamenta o direito de acesso à informação, estabelecendo procedimentos que devem ser seguidos pelos órgãos públicos para garantir a transparência e o acesso à informação.
- **Norma ISO 15489 - Gestão de Documentos e Informações - Brasil:**
- A ISO 15489 fornece diretrizes e princípios para a gestão eficaz de documentos e informações, abordando desde a criação até a destinação final.
- **Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 36/2014 - Brasil:**
- Estabelece diretrizes para a gestão de documentos arquivísticos em formato eletrônico.
- **Norma ISO/IEC 27001 - Segurança da Informação:**
- Embora não específica para documentos, a ISO/IEC 27001 estabelece padrões para sistemas de gestão de segurança da informação, o que é crucial quando se trata de proteção de dados sensíveis.
- **Lei de Execução Penal (LEP) - Brasil:**
- Esta lei regula a execução das penas no sistema carcerário brasileiro e possui dispositivos relacionados à privacidade e segurança das informações dos apenados.