



**Pytá**

Preservação Digital e  
Tecnologia Ltda

# **PROPOSTA COMERCIAL**

**Treinamento Gestão Documental e Uso -  
Archivematica e AtOM**

**Treinamento Técnico - Archivematica e AtOM**

Ao  
**Tribunal Regional Eleitoral do Acre - TRE-AC**  
Aos cuidados de  
**Lucir Vaz**

**Brasília, 13 de março de 2025**

Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda  
Eixo L Sul - SBS Q. 2 - Ed. Prime, sala 206 - Asa Sul  
Brasília - DF, 70070-120



## 1. RESTRIÇÃO DE ACESSO

As informações contidas nesta proposta são restritas e não podem ser usadas ou divulgadas sem prévia autorização da PYTÁ, para propósitos que não sejam os de avaliação da referida proposta.

## 2. ENTENDIMENTO DOS SISTEMAS

### 1. RDC-ARQ

Segundo a Resolução nº 51 do CONARQ, o repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e gerencia documentos digitais, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve: gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

Ainda tomando por base essa norma, o repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

Para cumprir essa missão, segundo o relatório “Trusted Digital Repositories: attributes and responsibilities” (RLG/OCLC, 2002), os repositórios digitais confiáveis devem:

- aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;
- dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
- demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;
- projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;

- estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
- considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;
- dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis;
- Observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras.<sup>1</sup>

## 2. ARCHIVEMATICA

O Archivemática é um sistema de preservação digital desenvolvido pela empresa canadense Artefactual Systems. É um software de formato aberto que fornece um sistema para processamento e armazenamento de objetos digitais a longo prazo, fundamentado em estratégias de preservação digital e em conformidade com o modelo funcional ISO-OAIS.

É um sistema projetado para implementar estratégias que lidam com a obsolescência e incompatibilidade de tecnologia para garantir que os objetos digitais permaneçam seguros, acessíveis e utilizáveis no futuro.<sup>2</sup>

Ele ainda faz parte do ecossistema do RDC-Arq e visa garantir a autenticidade, a confiabilidade, o armazenamento e a preservação dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, inclusive, permanentemente.

## 3. ATOM

AtoM significa Access to Memory, ele é uma aplicação open source baseada na web para descrições arquivísticas baseadas em padrões e acesso em vários idiomas.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Disponível em: [https://www.gov.br/conara/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conara\\_diretrizes\\_rdc\\_arq\\_resolucao\\_43.pdf](https://www.gov.br/conara/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conara_diretrizes_rdc_arq_resolucao_43.pdf)

<sup>2</sup> Disponível em: <https://archivemata.org/pt-br/>

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt-br>

Foi originalmente construído com o suporte do Conselho Internacional de Arquivos, para incentivar a adoção das normas internacionais. Permite a difusão do fundo arquivístico do órgão e trabalha com as normas de descrição ISAD(G) e Dublin Core podendo ser adaptado a outras normas e/ou para acomodar práticas de descrição nacionais e internacionais.

## **4. INTEROPY**

### **4.1. Viabilidade de uso e incorporação da solução pela Administração Pública**

A viabilidade de uso de uma solução de interoperabilidade entre sistemas pode trazer diversos benefícios e desafios a serem considerados.

Do ponto de vista da viabilidade, uma solução de interoperabilidade pode simplificar e agilizar a integração de sistemas e fluxos de dados dentro do ambiente corporativo. Ela oferece uma plataforma centralizada e escalável, que permite a integração de diferentes sistemas e aplicações, tornando mais fácil o compartilhamento de informações e a automação de processos. Além disso, pode reduzir custos, eliminando a necessidade de desenvolver e manter uma infraestrutura própria para integração.

No entanto, a incorporação de uma solução de interoperabilidade também apresenta desafios. Um dos principais desafios é garantir a segurança dos dados e a conformidade com as regulamentações governamentais e os normativos nacionais e internacionais. É fundamental que a solução escolhida atenda aos requisitos de segurança e privacidade, garantindo a proteção dos dados sensíveis e o cumprimento das leis e políticas existentes.

Além disso, a adaptação à cultura organizacional e a capacitação dos colaboradores são fatores importantes a serem considerados. A incorporação de uma solução de interoperabilidade pode exigir mudanças nos processos e mentalidade dos colaboradores, além de requerer treinamento e capacitação para o uso adequado da plataforma.

Para avaliar a viabilidade de uso e incorporação de uma solução de interoperabilidade, é recomendado realizar um estudo detalhado das

necessidades e dos sistemas existentes, bem como avaliar os requisitos e possibilidades de interconexão. Além disso, é importante envolver diferentes partes interessadas, como setores de TI e Gestão Documental, para garantir que todos os aspectos legais, técnicos e organizacionais sejam considerados.

Em resumo, a viabilidade de uso e incorporação de uma solução de interoperabilidade pode trazer benefícios significativos, como a simplificação da integração de sistemas e a redução de custos. No entanto, é fundamental considerar os desafios relacionados à segurança, conformidade e adaptação organizacional, para garantir uma implementação bem-sucedida e alinhada com os objetivos corporativos.

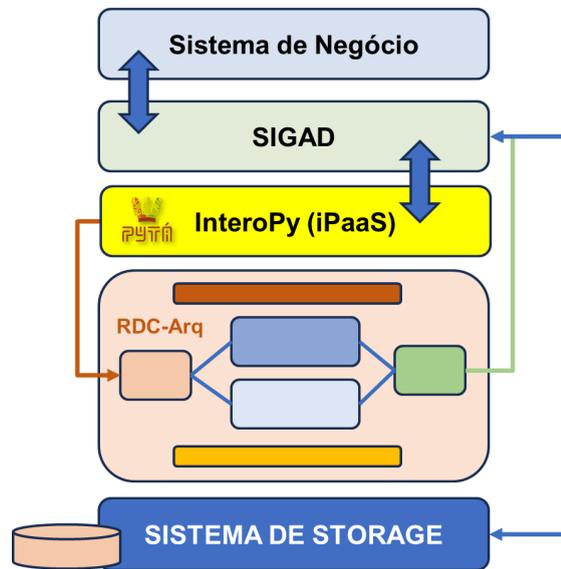


Fig. 1 - Modelo da Arquitetura Conceitual do InteroPy



### 3. PROPOSTA COMERCIAL

#### 3.1. PREÇOS

Objeto	Preço (R\$)
<b>Treinamento Gestão Documental e Uso – Archivematica e AtoM</b>	<b>R\$ 9.000,00</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Datas:</b> a combinar (julho, agosto ou setembro);</li><li>• <b>Horário:</b> das 9h às 12h ou das 14h às 17h, <b>horário de Brasília;</b></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Número de vagas: até 12 (doze);</b></li><li>• <b>Público-alvo:</b> Curso para alunos que façam parte da equipe de Gestão de Documentos do órgão e/ou áreas correlatas;</li><li>• <b>Carga horária: 20 horas</b>, distribuídas em 3 horas por dia, dependendo da disponibilidade da turma;</li><li>• <b>Modalidade:</b> Curso online (ao vivo);</li><li>• <b>Certificado:</b> ao final do curso será fornecido um certificado de participação aos alunos com 75% de frequência.</li></ul>	
<b>Treinamento Técnico para Instalação/Manutenção do Archivematica e AtoM</b>	<b>R\$ 8.600,00</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Datas:</b> a combinar (julho, agosto ou setembro);</li><li>• <b>Horário:</b> das 9h às 12h, <b>horário de Brasília;</b></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Número de vagas: até 10 (dez);</b></li><li>• <b>Público-alvo:</b> Curso para alunos que façam parte da equipe de Tecnologia da Informação do órgão;</li><li>• <b>Carga horária: 12 horas</b>, distribuídas em 3 ou 4 horas por dia, dependendo da disponibilidade da turma;</li><li>• <b>Modalidade:</b> Curso online (ao vivo);</li><li>• <b>Certificado:</b> ao final do curso será fornecido um certificado de participação aos alunos com 75% de frequência.</li></ul>	



## Workshop Prático

R\$ 10.750,00

- **Datas:** a combinar (julho, agosto, ou setembro);
- **Horário:** das 9h às 12h para equipe da TI das 14h às 17h para equipe da gestão;
- **Número de vagas: até 12 (doze);**
- **Público-alvo:** Alunos que façam parte da equipe de Gestão de Documentos do órgão e Tecnologia da Informação;
- **Carga horária: 15 horas** (as **06 (seis) primeiras** horas serão voltadas para a TI e **09 (nove) horas restantes** serão voltadas para a equipe de Gestão);
- **Modalidade:** Curso online (ao vivo);

### 3.2. CONDIÇÕES

A presente proposta será realizada sob as seguintes condições:

- O faturamento ocorrerá ao final do curso;
- Os treinamentos e o workshop poderão ser adquiridos **separadamente;**
- Haverá emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- As datas de realização dos treinamentos estão sujeitas a alterações;
- O conteúdo programático do curso será listado no tópico 04 (quatro) deste documento;
- O **Treinamento Técnico** não contemplará aulas práticas, portanto, serão apenas demonstrativas;
- Fornecemos a documentação que irá auxiliar o profissional da área a estruturar e manusear os sistemas;
- O material de ensino disponibilizado pela empresa, não poderá ser compartilhado. É de uso exclusivo do órgão contratante;



- Os certificados de conclusão serão enviados até uma semana após a finalização do curso para o e-mail individual de cada aluno;
- O link de acesso às aulas será enviado previamente para os e-mails dos alunos;
- O link de acesso às aulas não poderá ser compartilhado externamente ao órgão, sem prévia autorização da Pytá;
- Fotos poderão ser tiradas durante o treinamento, conforme autorização dos participantes, para posterior divulgação nas redes sociais da Pytá;
- É expressamente proibida a gravação das aulas, bem como o atendimento a um número de alunos superior ao especificado nesta proposta;
- Faltas que necessitem de reposição só serão aceitas se forem justificadas com apresentação de atestado médico;
- É necessário que o órgão contratante realize o preenchimento e o envio de planilha disponibilizada pela Pytá contendo os seguintes **dados obrigatórios**: nome completo, e-mail institucional, gmail, CPF e matrícula de todos os participantes;
- Os dados enviados serão utilizados para elaboração dos certificados individuais de participação e para acesso ao repositório de atividades disponibilizado pela Pytá durante o treinamento, hospedado no Google Drive;
- A inclusão de servidores que **não** sejam do órgão contratante, bem como de estagiários e colaboradores terceirizados, sejam de empresas públicas ou privadas, só poderá ser feita com a anuência da Pytá, independente do número das vagas ocupadas. O descumprimento desta cláusula ocasionará a interrupção do treinamento até que a situação seja resolvida.

### 3.3. RECOMENDAÇÕES

Para melhor aproveitamento do curso recomendamos que:

- os alunos utilizem, caso seja viável, notebooks ou computadores.

A utilização de celulares não é favorável para o acompanhamento do curso, logo, não será permitida;

- os alunos tenham prática na utilização dos recursos computacionais;
- tenham acesso à internet;
- tenham e utilize durante as aulas dispositivos de entrada de áudio (microfones);
- tenham noções básicas de internet e pacote office.

#### 3.4. CONTATOS DA EMPRESA

- **Nome:** Pytá Preservação Digital e Tecnologia Ltda
- **CNPJ:** 46.478.100/0001-29
- **Telefone:** (61) 98111-7043
- **E-mail:** comercial@pytatech.com.br
- **Representante Legal:** Ywstter Dayan de Moura
- **Endereço:** Eixo L Sul - SBS Q. 2 - Edifício Prime, Sala 206 - Asa Sul - Brasília - Df, CEP: 70070-120

#### 3.5. INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

- **Banco:** 001 – Banco do Brasil.
- **Agência:** 4733-3
- **Conta Corrente:** 46.929-7
- **Chave Pix (CNPJ):** 46.478.100/0001-29

## 4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **AtoM e Archivematica - Gestão Documental e Uso**

- **AtoM:**

- Apresentação teórica e exercícios de fixação;
- Demonstração da ferramenta;
- Cadastro de usuário;
- Taxonomia: Locais e Assunto;
- Cadastro de Instituição;
- Cadastro de Autoridade;
- Cadastro do Fundo Arquivístico;
- Cadastro de Série e Subsérie;
- Cadastro Processo/Dossiê;
- Cadastro do item;
- Edição do item criado e vinculação às taxonomias;
- Importação (upload) e publicação do item;
- Normas ISAD-G e Dublin Core (alteração das normas e verificação do relacionamento de metadados);
- Importação de CSV;
- Configuração de depósito físico;
- Geração de instrumento de pesquisa;
- Configuração de permissões dos usuários e grupos;
- Páginas estáticas e Gerenciamento de Menus;
- Árvore de Arranjo;
- Funcionamento dos Elementos Visíveis;
- Demonstração das documentações e fóruns.

**\*\*Observação:** Para parte administrativa/técnica (Plugins, Temas, Configurações de idioma e demais configurações), materiais serão enviados e as dúvidas poderão ser mencionadas durante a aula.

- **Archivematica:**

- Apresentação teórica e exercícios de fixação;
- Demonstração da ferramenta;
- Cadastro de usuário;
- Montagem de CSV de descrição;



- Explicação dos microserviços/processos;
  - Explicação dos diferentes tipos de transferência;
  - Exercícios de migração de dados (Transfer, Ingest);
  - Envio dos documentos para o AtoM (integração);
  - Plano de Preservação;
  - Acesso;
  - Administration;
  - Backlog;
  - Appraisal;
  - Archival Storage;
  - Verificação das demais estruturas para os pacotes de migração;
  - Exclusão de pacotes;
  - Revisão/Tira dúvidas;
  - Avaliação do curso.
- **AtoM e Archivematica - Curso para TI**
    - Introdução aos conceitos do Repositório Digital Arquivístico (RDC-Arq);
    - Requisitos Técnicos;
    - Demonstração de instalação dos sistemas AtoM e Archivematica (Dashboard, Storage Service e demais componentes necessários);
    - Principais arquivos de configuração;
    - Backup e Restore:
      - Arquivos, diretórios necessários e bancos de dados;
      - Configurações e permissões;
      - Reconstrução de índices;
    - Atualização para novas versões dos sistemas;
    - Principais linhas de comandos;
    - Configuração de servidor de e-mail smtp do Archivematica;
    - Logs;
    - Erros comuns nas aplicações;
    - Demonstração de funcionamento;
    - Demonstração das documentações e fóruns.
  - **Workshop**
    - O Workshop contempla:

- revisão, com base no escopo definido pela documentação da Artefactual, as infraestruturas necessárias para correta implantação dos sistemas do RDC-Arq;
- simulação de correções de problemas relacionados à configuração, operação, melhoria de desempenho, integração de componentes físicos e lógicos e funcionamento geral da solução e de seus componentes;
- simulação do empacotamento e submissão dos representantes digitais nos sistemas no RDC-Arq (Archivematica e AtoM);
- O Workshop **não** contempla:
  - elaboração de arranjo arquivístico na plataforma de acesso AtoM;
  - elaboração de política e plano de preservação digital;
  - instalação e manutenção dos sistemas que apoiam o RDC-Arq.

## 5. INSTRUTORES

Currículos dos instrutores:

- <http://lattes.cnpq.br/6535049179005389> - Lara Luiza da Silva Aquino (Instrutora do treinamento de Gestão e Uso);
- <http://lattes.cnpq.br/7235540062358150> - Daniel Rodrigues Monteiro (instrutor do treinamento técnico voltado para a TI).

## 6. VALIDADE DA PROPOSTA

Essa proposta comercial tem validade de **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de emissão.