



## **ANEXO II**

### **Especificações Técnicas da Execução Contratual**

Neste anexo encontra-se detalhado os requisitos técnicos para a execução de cada etapa dos serviços a serem contratados, que deverão ser cumpridos integralmente pela empresa Contratada durante a vigência contratual.

#### **Transferência Ordenada**

Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.

Na transferência para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão estar listadas, contadas e possuir um identificador único. A cada transferência realizada, estas informações deverão constar de um documento próprio, assinado pela CONTRATADA.

Todas as atividades de transferência poderão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes indicados pela CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

Em caso de subcontratação do serviço do transporte, deverá ser designado um funcionário da empresa CONTRATADA para acompanhamento de todo o serviço, sendo este o responsável pela comunicação com a CONTRATANTE.

A retirada dos documentos dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados, mas não se limitando:

Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

As caixas deverão ser transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo e a movimentação dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

Transferências adicionais poderão ser solicitadas para retirada da ANM/Sede, durante a vigência do Contrato. Estas transferências não excederão mais do que 20% do quantitativo total previsto nesta contratação, e serão previamente agendadas entre as partes, conforme demanda.



Em relação à transferência inicial dos documentos para a contratada, deverá obedecer ao cronograma proposto no Anexo II.

Dada as dificuldades logísticas, poderá a empresa contratada solicitar um fator de multiplicação 2x pelo preço proposto exclusivamente para as retiradas de acervo da ANM em cidades da Região Norte do Brasil, mediante justificativa com detalhamento dos custos para esta situação.

Ao final da vigência do contrato será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a transferência integral do acervo para a Sede da ANM em Brasília/DF, ou outro endereço por ela indicado dentro de um raio de até 300km de distância desta Sede, sem qualquer ônus adicional.

### **Guarda Externa**

Disponibilizar instalações adequadas para tratamento técnico e guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, sendo que o espaço deverá ser suficiente para o armazenamento de todos os documentos da ANM no mesmo endereço.

O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, bem como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação, extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

Para a preservação e conservação do acervo não serão aceitas áreas propensas à inundações, alagamentos ou deslizamentos, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.

O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde será



armazenado o acervo documental da Contratante, com guarda de, no mínimo, 1 (um) ano de gravação.

As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate à fogo e evitar inundações, além de Brigada contra Incêndio e Inundações.

O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

A Contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente da cidade onde estiver situada.

As instalações deverão possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.

As estantes para armazenamento das caixas da Contratante deverão estar, no mínimo, a 0,70m de distância das paredes do galpão da contratada de maneira a permitir a circulação de pessoas, o cuidado com a circulação do ar e a limpeza dos depósitos, evitando assim a proliferação de microorganismos e insetos.

As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração) e sistema de supervisão e monitoramento integrado, que deverá possuir:

- Gráficos com registro dos níveis de temperatura, umidade e qualidade do ar, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1 (um) ano;

- Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto;

- Monitoramento de umidade, temperatura e qualidade do ar, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente;

A contratada deverá apresentar Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros (ou documento equivalente), demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um)ano.

A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes.

A empresa deverá executar, quando solicitado, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.



A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m<sup>2</sup> (quinze metros quadrados), em área próxima àquela onde estarão sendo processados/armazenados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Contratante, com os seguintes equipamentos básicos:

- 01 mesa de escritório;
- 01 mesa de reunião com 04 cadeiras;
- 04 tomadas com rede elétrica de 110 ou 220 volts (a depender da voltagem padrão da cidade); e
- 01 microcomputador (e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet.

O acesso ao local destinado ao processamento/armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela contratada e os representantes autorizados da contratante.

Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da Contratada, com formação em Arquivologia e registro no Ministério do Trabalho. Um profissional da área deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

A empresa Contratada deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

A CONTRATADA deverá disponibilizar Solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da Contratante, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- Controle de Acesso;
- Consultas e Solicitações de Serviços;
- Painel (dashboard) para acompanhamento de todas as fases de tratamento da documentação;
- Painel (dashboard) para acompanhamento do faturamento;
- Geração automática dos espelhos das caixas-box e caixas-20kg, com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados);
- Cadastramento da Tabela de Temporalidade da Contratante,
- Relatórios Gerenciais.

#### **Substituição de Caixas-Arquivo**



Devido ao desgaste do tempo, parte das caixas-arquivo da Contratante podem não estar em condições ideais de preservação de seu conteúdo.

A empresa Contratada deverá providenciar a substituição por caixas-arquivo novas, na mesma qualidade original da anterior.

Cada caixa substituída deverá ter um registro fotográfico único, devendo ser apresentado Relatório mensal das caixas substituídas.

As caixas antigas deverão ser mantidas por 30 dias pela Contratada antes do descarte, para que a Contratada possa realizar fiscalização presencial.

Todos os requisitos necessários na etapa de Guarda Externa deverão ser também observados para as caixas a serem adquiridas para substituição.

### **Tratamento Arquivístico: Organização, Inventário, Classificação e Higienização**

Cabe informar que estes serviços já vêm sendo prestados em contrato anterior, sendo assim estima-se que no máximo 50% do acervo teria que passar por toda a etapa de tratamento arquivístico desde o início, sendo necessário para a maior parte do acervo apenas uma validação e possíveis correções do que já foi anteriormente executado.

Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar Relatório mensal especificando todos os processos e documentos que passaram pela etapa de tratamento arquivístico, incluindo as etapas realizadas.

### **Organização**

A maior parte do acervo objeto deste Contrato já se encontra organizado em caixas-arquivo. Sendo assim, a maior parte desta etapa trata-se de uma validação organização já existente, devendo a Contratada proceder às correções dos erros que forem identificados.

Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos indicados pela CONTRATADA para Guarda Externa, da seguinte forma, mas não se limitando:

Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite (nos casos em que essa informação já esteja presente no documento/caixa);

Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;



As caixas-arquivo (caixas-box) deverão ser de papelão, com qualidade mínima que garanta a segurança e conservação do acervo, devendo o modelo da caixa ser indicado e aprovado pelas partes;

Sempre que necessário para melhor acomodar os documentos/processos da ANM, poderão ser utilizadas caixas-arquivo de 20kg, sendo utilizada para medição a equivalência de 3 caixas-box padrão para 1 caixa-arquivo de 20kg, devendo também o modelo dessas caixas ser indicado e aprovado pelas partes;

Indica-se como referência para qualidade das caixas utilizadas na armazenagem, a obra "[Parâmetros de controle para caixas-box destinadas a arquivos](#)";

As caixas contendo os documentos pertencentes à CONTRATANTE deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;

Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida; e

A empresa CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas mensalmente, em formato acordado entre as partes.

Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação. Esta listagem deverá ser enviada anualmente à Contratada.

Ao final da vigência do contrato a posse das caixas-arquivo em que estejam armazenados seus respectivos documentos será da CONTRATANTE.

## **Inventário**

Já existe uma base de dados inventariada dos atuais contratos da ANM cujo objeto é este acervo. Sendo assim, a maior parte desta etapa trata-se de uma validação da base de dados já existente, devendo a Contratada proceder às correções dos erros que forem identificados.

Todos os processos ou documentos da Contratante deverão ser identificados individualmente.

O sistema utilizado para o inventário da Contratada deverá possuir as seguintes funcionalidades mínimas:

- Permitir a digitação dos índices informado pela Contratante;
- Permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.



Para a correta identificação dos documentos e processos da ANM custodiados pela Contratada, no mínimo 3 metadados deverão ser recuperáveis via sistema (número identificador (NUP), interessado (titular) e tipo documental).

Imediatamente após terminar o inventário de cada caixa, as mesmas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

Ao final do processo de inventariar, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante um relatório contendo o inventário de todos os documentos sob a sua custódia, que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.

Em relação à base de dados fornecida pela Contratante, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de à para) das informações.

## **Classificação**

Assim como o Inventário, a Classificação Arquivística já foi realizada no Contrato atual da ANM para este mesmo tipo de serviço. Sendo assim, a maior parte desta etapa será uma validação do que já foi executado, considerando que pode existir diferenças entre a versão do Código utilizada no momento da classificação e a versão final aprovada e publicada pelo Arquivo Nacional, devendo a Contratada proceder ao registro das diferenças identificadas, através de uma lista “DE-PARA” incluída em sistema.

Consiste na atribuição do código de classificação arquivística referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

Os trabalhos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e pelo Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da Contratante.

A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez



que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

A classificação deverá ser realizada por *técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Área-Meio* e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública, e as respectivas versões do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Área-Fim da ANM.

Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

- Leitura do documento;
- Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela Contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e o Decreto nº 10.148/2019, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante; e
- Os demais custos ref. aos procedimentos para eliminação serão de responsabilidade da Contratante.

OBS: Grande parte do acervo (mais de 80%) já foi classificada arquivisticamente de acordo com a versão à época dos instrumentos arquivísticos da Área-Fim da ANM, que se encontra no aguardo da decisão final do Arquivo Nacional em relação à aprovação e publicação dos mesmos. Sendo assim, deverá a Contratada ser capaz de executar um DE/PARA para os casos de códigos que necessitem de atualização.

## **Higienização**





A Contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pela TDD do CONARQ para os documentos da atividade-meio e TDD da área-fim da ANM. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 5 (cinco) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado em caso de acordo entre as partes.

A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos(clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

- Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado; e
- Realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela Contratante quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

Considerando as características dos requisitos técnicos da Contratada, apontamos também algumas especificadas nos procedimentos de higienização:

- Para os documentos que terão prazo intermediário longo ou guarda permanente, sem previsão de digitalização, a higienização será básica, suficiente para sua conservação a longo prazo;
- Para os documentos já identificados que passarão pelo processo de digitalização, é recomendável aproveitar a higienização para realizar simultaneamente a preparação da documentação para a digitalização, o que pode incluir pequenos reparos e adaptações necessárias para os padrões de leitura do scanner;
- Após a digitalização, será necessário a remontagem do documento para guarda, devendo ser garantida a conclusão do procedimento de higienização, para que possa ser devidamente conservado.

Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- Equipamentos de Proteção Individual – EPI a todos as pessoas envolvidas na tarefa (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
- Mesa higienizadora;
- Pó de borracha;
- Trinchas e pincéis; e
- Processo de fumigação (quando necessário).

#### **Atendimento de solicitações normais**



Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, na entrega para a digitalização, diferente da esteira padrão de digitalização, e/ou entrega física na Unidade ANM/Sede e posterior retorno à empresa.

O atendimento ocorre para os casos em que a CONTRATADA solicitar algum tipo de prioridade da digitalização, sendo esta uma etapa complementar à digitalização, em que os valores devidos serão somados.

Na modalidade normal, a CONTRATADA deverá localizar o processo no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data seguinte à solicitação.

A disponibilização normal envolve: a solicitação, a recepção, a solicitação, a busca, o manuseio, a localização, a entrega para a digitalização e a devolução de cada processo para guarda, conforme descrito abaixo:

- Solicitação: a requisição dos serviços deverá ser efetuada em dias úteis de segunda à sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, via sistema da CONTRATADA, por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida pela CONTRATANTE, sem limitação de número de usuários. O sistema deve permitir solicitações de múltiplos processos, controle dos prazos e acesso aos pedidos por múltiplos usuários. Caso o sistema não atenda aos requisitos ou esteja inoperante, as solicitações poderão ser encaminhadas por e-mail pela Contratante.

- Recebimento da solicitação: a solicitação deverá ser registrada em sistema informatizado da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), onde constará o registro eletrônico relativo a data, hora, nome do responsável pela solicitação, bem como a relação dos processos ou documentos solicitados e os prazos de atendimento.

- Busca, manuseio e localização: conjunto de procedimentos, automatizados ou não, que visam identificar a localização da caixa-arquivo, a busca no acervo e todo o manuseio necessário à disponibilização para a digitalização.

- Entrega: envio das caixa-arquivo que contém os volumes solicitados dos processos para a esteira de digitalização ou para a Unidade da ANM, conforme necessidade.

- Devolução: recolhimento dos processos na Unidade da ANM e retorno para o acondicionamento da guarda externa.

A digitalização dos processos solicitados (etapa vinculada) através da etapa de atendimento normal deverá ser atendida no prazo de máximo de 15 (quinze) dias corridos, totalizando o prazo de finalização do atendimento normal em 20 (vinte) dias corridos, conforme prazo máximo da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Neste caso, a etapa será considerada concluída quando todos os documentos do referido processo estiverem disponíveis no SEI/ANM, em atendimento a todos os demais requisitos desta contratação.

Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este documento, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato e informar o novo prazo possível para atendimento.



O faturamento do serviço de disponibilização de processos/documentos na modalidade NORMAL se dará mensalmente conforme quantitativo de atendimentos realizados, sendo responsabilidade da empresa apresentar Relatório detalhado com todos os atendimentos e prazos individuais do período.

### **Atendimento de solicitações urgentes**

Consiste na solicitação, na recepção da solicitação, na busca, no manuseio, na localização, na entrega para a digitalização e a devolução de cada processo solicitado pela ANM, diferente da esteira padrão de digitalização, e/ou entrega física na Unidade ANM/Sede e posterior retorno à empresa.

O atendimento ocorre para os casos em que a CONTRATADA solicitar a prioridade urgente da digitalização, sendo esta uma etapa complementar à digitalização, em que os valores devidos serão somados.

Na modalidade urgente, a CONTRATADA deverá localizar o processo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data seguinte à solicitação.

A disponibilização urgente envolve: a solicitação, a recepção, a solicitação, a busca, o manuseio, a localização, a entrega para a digitalização e a devolução de cada processo para guarda, conforme descrito abaixo:

- Solicitação: a requisição dos serviços deverá ser efetuada em dias úteis de segunda à sexta-feira, em horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, via sistema da CONTRATADA, por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, conforme relação de usuários a ser fornecida pela CONTRATANTE, sem limitação de número de usuários. O sistema deve permitir solicitações de múltiplos processos, controle dos prazos e acesso aos pedidos por múltiplos usuários. Caso o sistema não atenda aos requisitos ou esteja inoperante, as solicitações poderão ser encaminhadas por e-mail pela Contratante.

- Recebimento da solicitação: a solicitação deverá ser registrada em sistema informatizado da CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), onde constará o registro eletrônico relativo a data, hora, nome do responsável pela solicitação, bem como a relação dos processos ou documentos solicitados e os prazos de atendimento.

- Busca, manuseio e localização: conjunto de procedimentos, automatizados ou não, que visam identificar a localização da caixa-arquivo, a busca no acervo e todo o manuseio necessário à disponibilização para a digitalização.

- Entrega: envio das caixa-arquivo que contém os volumes solicitados dos processos para a esteira de digitalização ou para a Unidade da ANM, conforme necessidade.

- Devolução: recolhimento dos processos na Unidade da ANM e retorno para o acondicionamento da guarda externa.

A digitalização dos processos solicitados através da etapa de atendimento urgente deverá ser atendida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, totalizando o prazo de



finalização do atendimento urgente em 5 (cinco) dias úteis. Neste caso, a etapa será considerada concluída quando todos os documentos do referido processo estiverem disponíveis no SEI/ANM, em atendimento a todos os demais requisitos desta contratação.

Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este documento, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato e informar o novo prazo possível para atendimento.

O faturamento do serviço de disponibilização de processos/documentos na modalidade URGENTE se dará mensalmente conforme quantitativo de atendimentos realizados, sendo responsabilidade da empresa apresentar Relatório detalhado com todos os atendimentos e prazos individuais do período.

### **Digitalização e indexação de documentos**

Prestação de serviços de digitalização e identificação de documentos em papel do acervo da ANM, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

Considerando que os documentos da ANM possuem como padrão o tamanho A4 ou A3/Ofício, e existe uma minoria em padrões diferentes (até extra A0), foram estabelecidas 3 linhas de produção.

O modelo recomendado de scanner para digitalização de documentos padrão seriam os scanners de produção com características entre 110 a 120 páginas por minuto.

<b>Tabela dos Tamanhos dos Documentos</b>			
<b>Tipo / Tamanho*</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade**</b>	
Documento – formato A4, Letter, Legal, Ofício ou A3	Imagem (página)	20.000.000	
Documento – formatos entre A2 até A0	Imagem (página)	1.000.000	
Documento – formato extra A0	Imagem (página)	200.000	
<b>Total Máximo Estimado de Imagens</b>			<b>21.200.000</b>

*\*As dimensões das páginas de documentos dos formatos A4, A3, A2, A1 e A0 estão estabelecidas na ABNT NBR 10.068:1987. Os formatos Letter/Legal constam da norma ANSI X3.151-1987. Para efeito de cálculo, o comprimento será considerado sempre a maior dimensão do documento.*

A cobrança se dará após a digitalização integral do processo, somando o número efetivo de páginas digitalizadas de cada tamanho por processo, além das demais condições previstas neste TR.



O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços de digitalização deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo documental técnico e administrativo sob posse do CONTRATANTE, sendo esta importância refletida na medição de resultados, em que a digitalização e indexação terão peso maior na qualidade dos serviços prestados.

Para o processamento e indexação de todas as imagens, especialmente para documentos agrupados em processos, deverá ser executado "**documento a documento**" (considerando um conjunto de páginas que compõe o documento)", visando espelhar a mesma divisão de documentos do processo físico para a separação documento a documento do processo eletrônico.

Exemplificando o item anterior, se um processo físico "x" possuir 100 documentos que o compõem, após a digitalização sua versão eletrônica digitalizada no SEI deverá exibir separadamente os mesmos 100 documentos.

A necessidade de separação do tipo "documento a documento" se justifica pela exigência de atendimento legal a normativos conflitantes, como a Resolução ANM 01/2019, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que determinam tanto a restrição de acesso quanto a publicidade a diferentes tipos de documentos que compõe um único processo, e portanto não poderiam ser digitalizados em um mesmo arquivo.

Deverão ser digitalizados os documentos/processos conforme solicitação da Contratante, através de Ordem de Serviço. Outros documentos podem ser digitalizados durante a vigência contratual, desde que obrigatoriamente solicitados previamente pela CONTRATANTE, nunca sob iniciativa unilateral da CONTRATADA.

Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO				
Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Arquivo*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A



Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

*\*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.*

Os **metadados** mínimos exigidos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, devendo estar embarcados no PDF, que são:

METADADOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO	
Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.

Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.
Título	<p>Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formal: designação registrada no documento;</li> <li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li> </ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no



	documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Ainda conforme Decreto 10.278/2020, os PDFs digitalizados deverão conter assinatura digital conforme requisitos legais e de forma a garantir a trilha de auditoria dos documentos, assegurando sua autenticidade.

A **indexação** deverá conter também as informações exigidas pelo Protocolo Integrado (Padrão de Dados para Integração de Protocolos do Governo Federal) e complementadas pelas informações mínimas exigidas pelo SEI, salvo alinhamento diferente no Plano de Trabalho aprovado pela CONTRATANTE.

Itens para documento avulso ou processo:

- Data e Hora da produção;
- Protocolos anteriores;
- Espécie;
- Identificação do documento;
- Assunto;
- Protocolos relacionados.

Itens para o Interessado:

- Nome do interessado;
- Identificação do interessado.

Itens para o Histórico:

- Data e Hora da operação;
- Unidade da operação;
- Operação.

O software de captura da Contratada deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e reordenação de páginas nos documentos integrantes do lote digitalizado, para garantir a sequência e integridade dos processos digitalizados.

Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “em branco”.





O tratamento das imagens deverá também proceder à remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento digitalizado, não interferindo na integridade do documento digitalizado.

Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte deverão ser digitalizados em scanner adequado para tais como: scanner de mesa ou planetário, que não necessitam a desmontagem ou sejam submetidos ao impacto dos rolletes do scanner.

A etapa de controle de qualidade visa atender que os requisitos de qualidade contratados sejam atendidos, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados. Sugere-se que o plano de qualidade seja elaborado baseado na NBR 5426, tabelas MIL-STD-105E ou outros padrões globais equivalentes: ANSI/ASQC Z1.4 e ISSO-2859. Neste padrão o controle de qualidade será realizado de forma amostral, de forma a garantir o nível de qualidade aceitável pelo cliente. A partir do nível de qualidade definido, se estima o % de lotes que serão analisados e os parâmetros de aceitação ou recusa dos lotes. Esta etapa deverá ser realizada pela empresa Contratada, sendo que durante a execução contratual, caso comprovadas reiteradas desconformidades técnicas, será solicitada a inclusão de avaliação por lote pela Contratante, prévia ao upload dos arquivos eletrônicos para o SEI/ANM, incluindo as opções aprovar, reprovar ou revisar.

Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:

- Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- Remoção de imagens duplicadas ou imagens em branco;
- Identificar e corrigir ausência de páginas;
- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- Ordem sequencial do número de protocolo e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado;
- Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

Após a geração dos PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se torna inválida. A técnica permite não só verificar a autoria do documento, como estabelece também uma



“imutabilidade lógica” de seu conteúdo, pois qualquer alteração do documento, como por exemplo a inserção de mais um espaço entre duas palavras, invalida a assinatura.

Os atributos da assinatura digital são:

- ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;
- comprovar a autoria do documento eletrônico;
- possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que, em princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

Os serviços de assinatura digital deverão ser executados da forma abaixo:

- Para cada assinatura digital realizada, os serviços de assinatura digital deverão incluir um carimbo do tempo e ter as especificações técnicas do ICPBRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

A CONTRATADA deverá fornecer funcionalidade para carga automática das imagens e seus índices, que se conecte ao SEI via WebService. Tal solução deve permitir a geração de relatórios de acompanhamento da importação, análise dos erros e inconsistências, possibilidade de reimportar documentos e controle de duplicidade. Deve ser disponibilizada com manual de utilização para que enquanto dure o contrato os profissionais do órgão possam utilizar a solução.

A documentação técnica necessária para integração entre os sistemas está disponível publicamente através do endereço eletrônico: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-webservice>.

Dados adicionais para o teste de integração serão disponibilizados mediante assinatura de Termo de Compromisso das empresas interessadas, e poderá ser obtido através de contato pelo e-mail: [gedoc@anm.gov.br](mailto:gedoc@anm.gov.br).

Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE manterá disponível conexão online, remota e criptografada com o SEI, que deverá ser utilizada de forma obrigatória.

A integração ao WebService do SEI/ANM deverá ser comprovada através de Prova de Conceito, requisito obrigatório para a empresa vencedora da licitação.

As seguintes atividades estão previstas, mas não se limitando:

- Fornecer uma sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo; e
- Incluir na solução tecnológica a ser empregada na prestação dos serviços as melhores práticas globais para arquitetar informação, digitalização de imagens,



metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.

A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATADA, devendo ser compatível com os meios disponíveis para transferência para armazenamento nos sistemas da ANM, sendo que os dados estruturados serão armazenados no banco de dados do sistema SEI, também fornecido pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE se responsabilizará pela comunicação à Contratada das manutenções programadas ou quaisquer outras intervenções ou incidentes em componentes que possam acarretar indisponibilidade dos serviços de conexão e acesso ao sistema SEI.

A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)**, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas, mas não se limitando:

- Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;
- Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo definido no Plano de Trabalho;
- Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR.

A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.

Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável da Contratante poderá autorizar o aceite do serviço.

A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

As digitalizações só poderão ser faturadas nos casos de esteira de digitalização formalmente acordado entre as partes ou para as solicitações de atendimento por parte da Contratante.



Será considerado digitalizado somente o processo que respeitar seu vínculo de volumes sequenciais (etapa finalizada quando o processo completo estiver disponível no SEI/ANM).

A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento e especificação dos recursos humanos e materiais (computadores, scanners, estabilizadores, softwares, etc.) necessários à correta execução dos serviços de digitalização.

Considerando que podem existir inúmeros erros de numeração de página nos processos e documentos da Contratante (e que não é possível a identificação prévia dos erros, devido ao tamanho do acervo documental acumulado), esse dado não será utilizado para conferência oficial do número de páginas de um processo, valendo o número de páginas efetivamente digitalizadas (com aplicação dos critérios discriminados neste Termo - ex.: exclusão de páginas em branco).

Ainda que não seja considerado como padrão para validação do número de páginas, poderá ser realizada conferência manual através de amostragem do número de páginas do processo físico.

Todos os documentos deverão ser novamente dobrados como estavam no processo físico original, após a digitalização, com todos os cuidados para que não sofram danos irreparáveis.

Documentos que fogem do padrão A4/A3 e que estiverem em péssimo estado de conservação deverão ser reproduzidos com uma câmera fotográfica de alta resolução, e o arquivo fotográfico deverá ser convertido para PDF/A, a fim de evitar maiores danos ao documento original.

Demais alternativas para a digitalização dos documentos em formatos diferentes do A4 deverão ser discutidas e só poderão ser adotadas se houver concordância por parte da CONTRATANTE, tendo sempre em vista o atendimento aos requisitos deste Termo.

Durante toda a etapa de digitalização, especialmente, deverá ser respeitada a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Os documentos digitalizados deverão entrar no SEI como restritos – hipótese documento preparatório.

O total de documentos em tamanhos maiores do que A3 é estimado em menos de 5% do total do acervo da ANM.

Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar mensalmente relação completa com o número do processo digitalizado, ID SEI do Termo de Digitalização e total de páginas digitalizadas por processo, com especificações dos quantitativos por formato.

### **Informações complementares sobre os Requisitos da Contratação:**

Todas as etapas do serviço deverão ser executadas de acordo com as normas brasileiras e legislação arquivística em vigor na data de realização do Pregão Eletrônico e



daquelas que vierem a ser publicadas sobre gestão de documentos públicos no Poder Executivo Federal.

Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

Disponibilizar sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo a ser empregada na prestação dos serviços com as melhores práticas para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.

Todos os serviços executados estarão sujeitos à fiscalização por amostragem por parte da CONTRATANTE, além da utilização do Instrumento de Medição de Resultados, anexo a este TR (IMR), podendo ser exigida a correção do serviço caso não sejam alcançados os requisitos de qualidade estabelecidos para a contratação, não excluindo a aplicação de sanções, nos casos cabíveis.

Ao final da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar uma transição gradual de modo a não comprometer a continuidade dos serviços, seja para outra empresa, seja para a CONTRATANTE, no caso desta assumir novamente a guarda e gerenciamento do acervo, incluindo a disponibilização de toda a documentação que subsidiou e referenciou o contrato e a migração de dados referentes ao acervo da CONTRATANTE.

Também ao fim da vigência do contrato, será responsabilidade da CONTRATADA a eliminação de todos os dados referentes ao conteúdo do acervo documental da CONTRATANTE, respeitando o Termo de Confidencialidade assinado e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) [Lei nº 13.709/2018].

O licitante deverá formalizar através de Declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços na forma definida neste Termo de Referência e que dispõe da infraestrutura necessária de pessoal, instalações, sistemas, equipamentos e tudo o mais considerado adequado e suficiente ao pleno atendimento dos requisitos mínimos da contratação estabelecidos neste Instrumento, sujeito a aplicação de penalidades no caso de não cumprimento.

Qualquer mudança em relação às Especificações Técnicas de execução contratual só poderá ocorrer em caso de concordância entre ambas as partes, formalizada por meio de documento válido.