



ANEXO IV

REQUISITOS TÉCNICOS DO AMBIENTE DE GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

APRESENTAÇÃO

A preservação e guarda de documentos deverá atender à digitalização do estoque de documentos físicos existentes no acervo da CBTU/AC atendendo às solicitações demandadas, além de receber e guardar os novos documentos advindos das remessas de novos documentos para a guarda externa e prover estes dados e metadados armazenados conforme os melhores parâmetros de mercado às requisições digitais e físicas quando demandado. A composição do ambiente de guarda e preservação se dá com componentes físicos como equipamentos, ambientes, softwares e serviços.

1. AUTOMAÇÃO DO PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE GUARDA E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

1.1. Solução de gerenciamento de documentos via Web para gestão da guarda de documentos e mídias, solução complementar e indispensável à guarda de documentos qualificada, conforme padrões arquivísticos de mercado.

1.1.1. Os seguintes requisitos mínimos deverão estar presentes na solução, e serão verificados durante a vistoria de avaliação técnica:

a) Funcionalidades Gerais

- I. Possuir módulos para gestão das caixas e documentos armazenados na empresa de guarda, gestão de usuários, ordens de serviço, pesquisa, visualização dos registros e seus documentos, captura, formulários para indexação, gestão documental, relatórios, atendimento à LGPD, RFID;
- II. Funcionar via Web;
- III. Deve permitir consultas irrestritas ao sistema web contendo o banco de imagens do legado digitalizado durante toda a execução do contrato, franqueando acesso a todos os usuários indicados pela CONTRATANTE;

1.2. Todas as interfaces e todos os elementos das interfaces (botões, textos, alertas, mensagens e todos os demais itens que compõem a interface com o usuário) devem estar em português brasileiro;

- IV. Operar no conceito de pastas e subpastas para a organização lógica (taxonomia) dos arquivos por tipo de documento, sem limite de níveis;
- V. Permitir integrações com outros serviços através de API REST;
- VI. Permitir a emissão e controle da impressão de etiquetas para caixas ou documentos, podendo a própria CONTRATANTE imprimir as suas etiquetas;
- VII. O sistema deve nativamente manter a completa rastreabilidade de toda caixa ou documento registrado no sistema, através de códigos de barras 2D e QR-CODE.

b) Gestão de usuários e permissões

- I. Controlar, de forma unificada, o acesso dos usuários por meio de login e senha pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissões de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso;
- II. Permitir o acesso ao sistema através de autenticação em 2 fatores com o QRCode de segurança, quando ele estiver habilitado;
- III. Permitir o acesso ao sistema através de certificado digital que obedeça aos padrões do ICP-Brasil;
- IV. Permitir a criação de usuários apenas com CPF e e-mail válidos;
- V. Permitir bloquear contas de usuários por um período de inatividade com data programada ou por inatividade em 90 dias corridos;
- VI. Possibilitar a criação de grupos de usuários com permissões específicas, além de ser possível definir data para expiração do grupo e dos acessos concedidos através dos mesmos;
- VII. Permitir a identificação dos usuários operacionais e clientes, sob intuito de diferenciar os perfis profissionais e de funcionalidades disponíveis para cada usuário. Por exemplo: o usuário cliente não está apto, por regra de sistema, para atender uma Ordem de Serviço.

c) Gestão das ordens de serviços:

- I. Registrar, atualizar e finalizar Ordens de Serviço, bem como acompanhar e alterar o status de atendimento;
- II. Solicitar consultas (empréstimos) e devoluções de objetos (caixas e documentos);
- III. Solicitar eliminação de caixas e documentos;

- IV. Solicitar alterações de cadastro dos itens implantados;
- V. Solicitar fornecimento de materiais para armazenamento (caixas de 20 kg, caixas-arquivo e lacres);
- VI. Permitir o atendimento via Ordem de Serviço Digital, sendo possível realizar todo o atendimento de maneira digital com notificação via e-mail, realizando assinatura digital e sem a necessidade da impressão da Ordem de Serviço;
- VII. Acompanhar a movimentação do veículo com as caixas ou documentos, desde o momento em que a caixa ou documento é coletado até o momento em que ele é descarregado, tanto na coleta quanto nos empréstimos, através de mapa integrado na tela de Ordem de Serviço.
- VIII. Módulo de pesquisa:
 - IX. Possuir um campo de busca que permita a consulta das imagens por um único indexador, na primeira tela da aplicação;
 - X. Efetuar pesquisas ao acervo utilizando-se de filtros por parâmetros diversos e concomitantes (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, processo, anexo, período, usuário etc.), inclusive gerando relatórios a partir dessas informações;
 - XI. Gravar as pesquisas de objetos mais utilizadas como pesquisa favorita recuperando todos os filtros predefinidos pelo usuário;
 - XII. Limitar o valor padrão de quantidade de documentos na pesquisa para melhoria de resultado e desempenho;
 - XIII. Permitir a pesquisa de múltiplos objetos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) em campo de texto livre;
 - XIV. Para cada campo de pesquisa, deve ser possível especificar as regras de busca com as seguintes características: contém, igual, diferente e vazio;
 - XV. Permitir a pesquisa full text através do OCR ou varrendo todos os campos definidos;
 - XVI. Permitir compartilhar um documento registrado no sistema com usuários internos e externos a partir da pesquisa ou do módulo de solicitações.
- d) Módulo de importação e visualização de documentos:
 - I. Permitir a configuração e importação de arquivos em lotes para o sistema, inclusive com a definição de metadados e validação de duplicidades dos arquivos;
 - II. Garantir a integridade e segurança de acesso dos arquivos, imagens e documentos armazenados, permitindo o acesso via interface web, sem exteriorizar no servidor web, os diretórios em que se

encontram localizados os arquivos físicos;

- III. A configuração da importação deve ser feita através da interface do sistema, sem a necessidade de configuração de arquivos de configuração;
- IV. Permitir a importação de base de dados para o sistema, permitindo gerenciar as importações através da interface para verificação de agendamentos, andamento das importações e logs;
- V. Permitir a importação de qualquer tipo de extensão de arquivo;
- VI. Permitir a visualização dos tipos de arquivo PDF, TXT, TIF, JPEG, JPG e BPM na interface da solução.

e) Módulo de indexação e formulários:

- I. Possuir módulo específico para criação de formulários que possibilitem a inserção e edição de registros no sistema;
- II. Permitir utilizar o recurso de “drag and drop” para a construção dos campos do formulário;
- III. Permitir a definição da pasta na qual os registros indexados serão salvos;
- IV. Possibilitar a criação de vários formulários de indexação para um único repositório, inclusive com regras de acesso (permissões) diferenciadas;
- V. Os formulários de indexação devem ser utilizados para Caixas e Documentos;
- VI. Manter os formulários em modo rascunho ou em modo produção;
- VII. Para a indexação das caixas, deve ser possível visualizar e editar todos os documentos existentes dentro da caixa;
- VIII. Deve permitir a configuração de relacionamento entre dois objetos no sistema;
- IX. Permitir que determinado campo no formulário exija a dupla digitação, isto é, o sistema só aceita a informação que for digitada duas vezes corretamente no mesmo campo.

f) Módulo de gestão documental:

- I. Geração automática dos espelhos das caixas (caixas-20 kg, caixas-box, caixas de mídias, etc.) com a descrição completa de seu conteúdo (espelho padrão do sistema) ou espelho customizado para o formato utilizado pela CONTRATANTE;
- II. Os espelhos devem ser impressos através da leitura do código de barras da caixa em botão localizado na tela de pesquisa;
- III. A impressão dos espelhos deve ser liberada através de permissão específica liberada no módulo de Gestão de Usuários;

- IV. Possibilitar o cadastro do Plano de Classificação Documental (PCD) e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) de acordo com as normas do CONARQ;
 - V. Deve ser possível configurar o PCD e TTD para ser apresentado nas telas configuráveis de indexação/inventário por meio de lista suspensa e com possibilidade de pesquisa do código específico a ser selecionado;
 - VI. Para os prazos correntes e intermediários da TTD, deve ser possível o preenchimento através de números inteiros, visando à geração de relatórios automatizados pelo sistema;
 - VII. O sistema deve gerar os relatórios de expurgo em formatos PDF e XLSX. O layout deve ser similar ao sugerido pelo CONARQ;
 - VIII. O sistema deve permitir "mostrar endereço da caixa" ao gerar relatório de expurgo baseado no PCD e TTD.
- g) Dashboards e Relatórios:
- I. Controlar documentos com temporalidade vencidos e a vencer com notificação por e-mail de prazo de retenção;
 - II. Controlar empréstimo e devolução de caixas e documentos com prazo vencido e a vencer com notificação de empréstimos por e-mail para o solicitante e o gestor;
 - III. Relatório de caixas e documentos armazenados no sistema, com seus metadados e status;
 - IV. Relatório de emissões de Ordens de Serviço;
 - V. Relatório de fornecimento de material e/ou suprimentos;
 - VI. Relatório mensal dos serviços prestados para fins de faturamento;
 - VII. Relatório com a log completa de movimentação de determinada caixa ou documentos;
- h) Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD:
- I. Registrar logs de consulta para todo documento que contenha informação de pessoa física;
 - II. Ocultar informação pessoal dos usuários, permitindo a visualização somente mediante autorização do gestor.
- i) Módulo de RFID (*Radio Frequency Identification*):
- I. O sistema deve possuir nativamente recursos para impressão e gestão das etiquetas RFID, configuração do Portal de RFID, configuração do coletor de RFID;
 - II. Permitir encontrar uma caixa ou documento no local de guarda, através de radiofrequência, com emissão de bip sonoro de proximidade;

- III. Possuir função de auditoria através de radiofrequência, emitindo relatório de caixas ou documentos não encontrados.

2. PROCESSAMENTO DO ARQUIVO DIGITAL (VIA WEBSERVICE), INCLUINDO TRATAMENTO, CLASSIFICAÇÃO, EXTRAÇÃO DE ATRIBUTOS E AVALIAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOCUMENTAL EM PROCESSO 100% DIGITAL.

- 2.1. Todo o conjunto de serviços de processamento de arquivo digital deve ser fornecido pela Contratada através de um webservice contínuo, podendo ser conectado por meio de qualquer outro sistema a critério da Contratante;
- 2.2. O serviço de Classificação Documental consiste das seguintes ações:
 - a) A CONTRATADA deve avaliar o documento e o classifica de acordo com a tipologia previamente definida pela CONTRATANTE;
 - b) A CONTRATADA deverá retornar para a CONTRATANTE e disponibilizar para captura, a classificação de tipologia, vinculada ao identificador gerado no ato da submissão do documento.
- 2.3. O serviço de Extração de Atributos dos Documentos consiste das seguintes ações:
 - a) Os atributos deverão ser extraídos de acordo com a tipologia do documento, observado o índice de assertividade definido e disponibilizados conforme janela temporal informada no ato da submissão do documento;
 - b) Deverá ser devolvida pontuação indicando o percentual de assertividade para cada campo extraído;
 - c) Nos casos de atributos definidos e não existentes no documento analisado, uma indicação de inexistência deve ser encaminhada junto com a informação do atributo;
 - d) Será considerado atributo de extração de dados a identificação de existência ou não de algum elemento no arquivo, conforme tipologia do documento;
 - e) Será considerado atributo de extração de dados a realização de recorte de uma área específica da imagem, conforme tipologia do documento;

3. PRESERVAÇÃO DIGITAL

- 3.1. Serviço de preservação digital em hardware aderente ao modelo OAIS e ao Decreto 10.278/2020 com uso de tecnologias que tornem o sistema independente de fornecedor e que não necessite de migração de suporte.
- 3.1.1. A preservação das informações deve utilizar cadastro de informações de índice e metadados que permitam a localização das informações no futuro.

- 3.1.2.O cadastro das informações de índice de pesquisa e metadados deve atender às recomendações para Repositório Arquivístico Digital Confiável / RDC-Arq, conforme Resolução CONARQ nº 43, de 04 de setembro de 2015.
- 3.1.3.Os metadados devem atender ao modelo OAIS - Open Archival Information System e ao Decreto 10.278/2020.
- 3.1.4.Os dados e metadados devem ser embarcados em um único pacote de preservação permitindo a rápida recomposição do banco de dados e também a recomposição do Repositório Digital em caso de necessidade.
- 3.1.5.O sistema de preservação deve utilizar tecnologias abertas e não proprietárias para todo o sistema de software, hardware e suporte físico de preservação de dados digitais.
- 3.1.6.O suporte de preservação deve ser controlado de acordo com os requisitos para Repositório Arquivístico Digital Confiável / RDC-Arq.
- 3.1.7.O suporte de preservação deve armazenar os pacotes de dados e metadados referentes aos documentos preservados.
- 3.1.8.Além da preservação de dados em formato de bitstream, o suporte deve também gerar a preservação correspondente em formato ótico, de forma que o suporte de preservação possa ser lido e decodificado por computadores e também que a informação possa ser recuperada através de leitores óticos sem necessidade de decodificação por máquina.
- 3.1.9.O sistema de Repositório Arquivístico Digital Confiável / RDC-Arq deve utilizar tecnologias que permitam a preservação incremental de informações.
- 3.1.10.As informações adicionadas para preservação de forma incremental devem ser organizadas de forma que sua recuperação seja integralmente recuperável em formato digital, sem necessidade de nova conversão de sistema analógico para digital.
- 3.1.11.A CONTRATADA deve entregar todos os códigos-fontes e informações para engenharia reversa de todos os sistemas de hardware e software.

4. GUARDA FÍSICA DOS DOCUMENTOS

4.1. Transferência Documental Ordenada

- 4.1.1.Durante a execução da implementação do acervo arquivístico da CBTU/AC para as dependências da CONTRATADA, a transferência das caixas da CONTRATANTE deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da CONTRATADA, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela CONTRATANTE, caso haja algo que venha a complementar tais informações. A lista deve conter:

- a) Número da caixa;

- b) Nome do setor;
 - c) Descrição sucinta do conteúdo das caixas.
- 4.1.2.A empresa deve faturar o serviço de inventário das caixas e conjuntos documentais através de item específico neste projeto.
- 4.1.3.O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.
- 4.1.4.A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à CONTRATANTE.
- 4.1.5.Deve ficar disponível uma via da lista de transferência das caixas recolhidas para a CONTRATANTE, uma via da tramitação para a CONTRATADA e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento.
- 4.1.6.A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da CONTRATADA. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na CONTRATANTE.
- 4.1.7.As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.
- 4.1.8.A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:
- a) Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
 - b) As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;
 - c) As caixas recebidas na unidade da CONTRATADA deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.
- 4.1.9.Em se tratando de atendimento de solicitações, por meio da consulta física aos documentos, será de responsabilidade da CONTRATADA a movimentação da caixa no seu retorno às instalações da CONTRATANTE, não sendo-lhes dispensados os mesmos cuidados técnicos.
- 4.1.10. 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 para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas.

- 4.1.11. A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento em que ela é descarregada na unidade da CONTRATADA.
- 4.1.12. Na transferência para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino.
- 4.1.13. Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas.
- 4.1.14. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.
- 4.1.15. Critérios de Medição: a forma de contabilizar este item nas faturas a serem pagas pela CONTRATANTE é por quilômetro percorrido, da distância entre o endereço de coleta até o local indicado para a devolução dos documentos, ambos indicados pela CONTRATANTE.
- 4.2. Inventário do conteúdo das caixas em solução de gerenciamento via web
- 4.2.1. O serviço de inventário documental consiste na catalogação de todo conteúdo contido em cada caixa de 20kg, no momento de migração inicial para a futura contratada, incluindo os procedimentos de verificação de todo conteúdo físico presente nas respectivas caixas.
- 4.2.2. Consiste também nos ajustes consecutivos no banco de dados eletrônico recebido após a assinatura do contrato, por alguns setores da CBTU/AC ou suas regionais e a comprovação da adequação desta catalogação por meio de relatórios mensais dos processos/documentos avulsos catalogados.
- 4.2.3. A catalogação dos documentos de modo mais analítico será realizada no depósito de destino e o banco de dados deverá ser disponibilizado ao final do contrato.
- 4.2.4. O produto deste inventário deverá ser um banco de dados eletrônico de tudo que está guardado na empresa CONTRATADA e pertencente à CONTRATANTE, de forma fidedigna ao que está contido em todas as caixas de 20 kg.
- 4.2.5. O inventário de todas as caixas transferidas deverá ser concluído até data estabelecida no Plano de Execução.
- 4.2.6. É fundamental a padronização dos metadados inseridos e retificados em sistema eletrônico.
- 4.2.7. A realização do inventário do acervo documental não deverá comprometer a execução das outras soluções previstas em contrato.

4.3. Fornecimento de Caixa Triplex

4.3.1. Os documentos deverão ser arquivados em caixas triplex, comumente utilizadas para armazenamento, com corpo confeccionado em papelão ondulado KRAFT TRIPLEX de, no mínimo, 700 g/m², com estrutura formada por dois elementos ondulados, onda tipo B ou C, e três elementos planos (capas), com espessura total mínima de 6 mm, com totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de Kraft reciclado); sendo que a tampa deverá ser confeccionada em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m², com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C e dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3 mm, totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (Fica desde já vedada a utilização de Kraft reciclado).

4.3.2. Essas caixas deverão possuir dimensões mínimas úteis internas de 390 mm x 410 mm x 260 mm (L x P x A), com capacidade de comportar 3 caixas box padrão.

4.4. Guarda de documentos

4.4.1. Deverá ser elaborada pela CONTRATADA, no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, uma listagem-controle de caixas coletadas / recebidas e transferidas / enviadas (indicador de movimentação).

4.4.2. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física das caixas pertencentes à CONTRATANTE, cuidando esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da CONTRATANTE, ao longo de todo o transporte, até seu acondicionamento, o qual deverá ser fiscalizado pelo gerente de atendimento a partir do protocolo de controle automatizado / ordem de serviços registrado no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da CONTRATADA.

4.4.3. A documentação será acondicionada em caixas pela equipe da CONTRATADA alocada nos locais e endereços determinados pela CONTRATANTE e serão recolhidas para armazenamento externo pela CONTRATADA, passando a integrar o acervo sob sua guarda, que será objeto de cobrança mensal de armazenagem.

4.4.4. A CONTRATADA deverá garantir que os espaços dos depósitos sejam suficientes para custodiar o volume da documentação já existente e para receber o acréscimo de documentos estimados no contrato.

4.4.5. As instalações deverão estar situadas em local totalmente murado com vias públicas de acesso asfaltadas ou com calçamento a fim de evitar o acúmulo de poeira na área de armazenamento.

4.4.6. A CONTRATADA deverá possuir instalações distantes de locais que possam representar risco para a segurança ou preservação de documentos, portanto, para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas a inundações e alagamentos, deslizamento, 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.

- 4.4.7. A perda ou destruição parcial ou total do acervo por quaisquer motivos (causas naturais, criminosas etc.) ensejará à CONTRATADA a aplicação de sanções contratuais e legais.
- 4.4.8. Fica vedado à CONTRATADA realizar transferências do acervo para outros locais de armazenamento sem prévia autorização da CONTRATANTE. Caso haja descumprimento, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções contratuais previstas.
- 4.4.9. A qualquer tempo, sem aviso prévio, a CONTRATANTE poderá realizar vistorias às instalações da CONTRATADA para verificação do atendimento dos requisitos dos locais de armazenamento especificados neste Projeto.
- 4.4.10. O local deverá observar ainda as recomendações dispostas nas publicações:
- a) MANUAL DE RECOMENDAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS, publicado pelo CONARQ em 2000, para fins de construção, reforma e adequação. RJ, 2000. 21p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf
 - b) Recomendações do CONARQ para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo, Rio de Janeiro, 2005. 20p. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_produo.pdf
- 4.4.11. O local de armazenamento do acervo da CONTRATADA deverá ser de uso exclusivo para atividades próprias de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão e utilização para outras atividades que possam causar riscos à integridade e à segurança do acervo custodiado.
- 4.4.12. As áreas de depósito devem ser totalmente desvinculadas das áreas destinadas ao público e independentes das áreas de trabalho administrativo.
- 4.4.13. O acesso ao local destinado ao 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.
- 4.4.14. Os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico seco, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.
- 4.4.15. Deverá possuir sistema de controle de temperatura e umidade e, mensalmente, deverá apresentar relatório das variações de umidade e temperatura do ambiente de armazenamento, emitidos pelos correspondentes instrumentos de aferição.

- 4.4.16. As estantes devem ser em aço com resistência proporcional ao peso da documentação arquivada.
- 4.4.17. Todo o mobiliário deve ser metálico, fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.
- 4.4.18. As prateleiras devem ser metálicas e a altura mínima entre uma caixa e o solo deve ser de, no mínimo, 25 cm, e o espaçamento entre o teto e a estante deve ser de, no mínimo, 0,50 cm.
- 4.4.19. Por estrutura entende-se todas as laterais e canaletas do mobiliário e prateleiras. Porém, a base das prateleiras e “apoio” para as caixas poderá ser de madeira, desde que possua tratamento preventivo contra insetos e fungos.
- 4.4.20. O empilhamento de caixas de armazenamento de 20 kg não deve ser superior a 3 (três) caixas, para que não haja o comprometimento da integridade dos documentos.
- 4.4.21. Os extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, que liberam uma fina névoa de água, devem ser os utilizados.
- 4.4.22. O telhado do ambiente de armazenamento deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo transferido.
- 4.4.23. Os depósitos deverão estar em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, inclusive contra incêndio.
- 4.4.24. O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle biológico periódico contra fungos e pragas, garantindo que as caixas fiquem acondicionadas em condições adequadas.
- 4.4.25. A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas, incluindo sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da CONTRATANTE, incluindo ambiente interno e áreas de acesso ao mesmo, com guarda de no mínimo 30 (trinta) dias de gravação.
- 4.4.26. A CONTRATADA deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, inundações, danos e roubo sobre suas instalações.
- 4.4.27. Visando ao acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfilmes, documentos históricos e reservados, a CONTRATADA deverá dispor de sala exclusiva para o armazenamento dos documentos em suporte especial, com a seguinte infraestrutura mínima:

- a) O local deve ter temperatura constante entre 17° e 19 °C e umidade relativa do ar em níveis de 35% a 40%, com variação máxima diária de +/- 5%, controlada com higrômetro e/ou termo-higrógrafo para acompanhamento climático;
- b) O ambiente não deve permitir interferências magnéticas que comprometam a integridade das mídias e deve ser isento de iluminação solar;
- c) O mobiliário deve ser de aço, com pintura polimerizada, suspenso 25 cm do chão;
- d) O acesso ao local de armazenamento deverá ter controle de acesso por biometria ou senha, a fim de se evitar possíveis invasões de pessoas não autorizadas e assim preservar a integridade física do acervo;
- e) A área de armazenamento deverá possuir área tipo eclusa, com duplicidade de portas corta-fogo, para acesso ao ambiente;
- f) Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração);
- g) Sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vídeo, considerando o ambiente interno e as áreas de acesso ao mesmo.

4.4.28. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, solução para Gestão dos Documentos Físicos, por acesso remoto via internet, através de site web com sistema de segurança Hyper Text Transfer Protocol Secure (HTTPS), continuamente atualizado, e com interface aos usuários no idioma português brasileiro.

4.4.29. A CONTRATADA deverá fornecer, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, orientações de uso do sistema, cujo treinamento deve ocorrer nas dependências da CONTRATANTE a partir da primeira semana de uso do sistema, para até 50 (cinquenta) usuários indicados ao longo da vigência do contrato, formando grupos de, no mínimo, 5 (cinco) usuários.

4.4.30. O acesso ao sistema informatizado deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e nos 7 (sete) dias da semana.

4.4.31. Tanto o sistema informatizado de gerenciamento do acervo quanto o aplicativo para dispositivos móveis deverão ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, ou seja, deverá ser fornecido serviço de suporte aos sistemas, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail do setor de informática da CONTRATADA.

4.4.32. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir ações previstas no Plano de Contingência (que será entregue em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato), que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou e-mail, para envio das solicitações.

4.4.33. Serão registrados nesse sistema todos os itens da implantação inicial e os novos itens implantados na fase de guarda continuada, inclusive os dados referentes aos serviços específicos de gestão documental (inventário e classificação arquivística de documentos).

4.5. Atendimentos de Rotina para Consulta Física e Digital do Acervo

4.5.1.A CONTRATADA deverá atender às solicitações de consulta/manipulação das caixas no prazo máximo de 48 horas, a partir do pedido efetivado no sistema.

4.5.2. As requisições serão feitas no horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

4.5.3.Fica a cargo da CONTRATADA a entrega das caixas solicitadas e o fornecimento de materiais.

4.5.4.As solicitações de entrega de caixas deverão ser formalizadas e endereçadas à CONTRATADA através do sistema informatizado de gerenciamento do acervo homologado pela CONTRATANTE avaliado na através da Prova de Conceito (Anexo V) realizada no processo licitatório.

4.5.5.A CONTRATADA deverá manter em seu sistema informatizado o registro de todas as solicitações realizadas, com dados de quantitativo, data, horário e usuário responsável pela ação.

4.5.6.Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo de Referência, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

4.6. Descarte seguro dos documentos

4.6.1.O serviço de descarte consiste na destruição legal e segura dos documentos que já cumpriam prazo de guarda e não possuem valor secundário.

4.6.2.O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, minimizando custos com a guarda documental.

4.6.3.A eliminação consiste na destruição, pela CONTRATADA, de documentos passíveis de eliminação, armazenados em caixas de 20kg passíveis de eliminação, todos previamente identificados em ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE.

4.6.4.O serviço de eliminação só será considerado concluído para efeitos de faturamento com base no número de caixas eliminadas pela CONTRATADA, após aceite da CONTRATANTE em Ordem de Serviço específica.

4.6.5.Após a CONTRATANTE realizar todas as atividades e trâmites exigidos pela legislação arquivística brasileira quanto à eliminação de documentos públicos, autorizará a CONTRATADA a realizar a destruição definitiva de documentos passíveis de eliminação.

4.6.6.Caso a CONTRATADA realize a destruição não autorizada de documentos, estará sujeita às sanções contratuais cabíveis.

4.6.7.A CONTRATADA deverá realizar a baixa dos itens eliminados no sistema informatizado de gerenciamento do acervo.

4.6.8.Um representante da CONTRATANTE deverá ir às instalações da CONTRATADA para acompanhar todo o processo de destruição dos documentos, a ser realizado

por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

4.6.9. Será permitida a subcontratação para o serviço de destruição dos documentos objetos de eliminação.

4.6.10. A empresa deverá observar a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

4.6.11. A CONTRATADA deverá entregar certificado de eliminação/destruição segura ao término do processo ao representante da CONTRATANTE, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

5. TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1. Para consecução do serviço de digitalização, devem ser realizados previamente os serviços de higienização, organização e classificação arquivística de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos à Atividade-Meio do Poder Executivo Federal.

5.1.1. Serviço de higienização de documentos

5.1.1.1. A CONTRATANTE estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.

5.1.1.2. 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:

- a) Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- b) Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado;
- c) A CONTRATADA deverá também 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.

5.1.1.3. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- a) Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);

- b) Mesa higienizadora;
- c) Pó de borracha;
- d) Trinchas e pincéis;
- e) Processo de fumigação (quando necessário).

5.1.2. Serviço de organização e classificação arquivística

5.1.2.1. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ estabeleceu, por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, e posteriormente pela Portaria nº 47 do SIGA/AN, de 14 de fevereiro de 2020.

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

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

5.1.2.3. 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.

5.1.2.4. 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 às Atividades-Meio da Administração Pública e também no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Fim que será disponibilizada a posteriori pela CBTU/AC, através de ordens de serviço emitidas pela CONTRATANTE, os quais especificarão quais conjuntos documentais devem ser trabalhados pela CONTRATADA. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

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

- 5.1.2.6. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.
- 5.1.2.7. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.
- 5.1.2.8. Com o resultado da classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos e Destinação Final, a qual deverá ser emitida pelo sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido pela CONTRATADA, que seguirá os seguintes passos:
- a) Leitura do documento;
 - b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
 - c) Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
 - d) 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;
 - e) 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 44/2020, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE.
- 5.1.2.9. Após a classificação os documentos deverão ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo ou em caixas triplex.
- 5.1.2.10. Deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua classificação, temporalidade e destinação final, reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite.
- 5.1.2.11. Todos os dados oriundos do trabalho de classificação deverão ser lançados no sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido pela CONTRATADA, ficando disponível para consulta pelo gerente de atendimento da CONTRATANTE imediatamente após o processo de classificação.
- 5.1.2.12. 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.
- 5.1.2.13. Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação.
- 5.1.2.14. 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.

5.1.2.15. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidos quinzenalmente.

5.1.2.16. 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.

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

5.2. Conversão de Documentos Físicos e Microfilmes em Digitais para PDF/A.

5.2.1. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo imprescindível utilizar-se de todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.

5.2.2. Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

5.2.3. 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:

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
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG

Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG
-----------------	---------	-----------------------------------	--------------	-----

* 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.

5.2.4. Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.

5.2.5. No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela área de tecnologia da informação da CONTRATADA, as imagens devem ser armazenadas em formato PDF multipage, para cada peça do processo ou processo principal propriamente dito, sendo as outras peças do processo sempre tratadas da mesma forma, ou seja, vinculadas ao documento principal.

5.2.6. Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério do setor de tecnologia da informação da CONTRATANTE.

5.2.7. O arquivo final poderá ser multipaginado, contendo várias páginas em um único arquivo PDF, e ter o padrão de nomenclatura modificado, desde que acordado previamente em tempo de projeto.

5.2.8. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:

- a) Edge detection/cropping: reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- b) Deskewing: alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;
- c) Speckle removal: remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Eliminação/limpeza de bordas pretas.

5.2.9. Para que seja possível a recuperação das imagens, será necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos

digitalizados, conforme procedimento realizado no item Indexação de registros (identificação de documentos).

5.2.10. Dessa forma, a CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização.

5.2.11. Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a CONTRATADA poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:

- a) Número de identificação;
- b) Categoria (espécie);
- c) Composição (tipos de peças documentais);
- d) Tempo de retenção;
- e) Temporalidade.

5.2.12. O responsável pelo controle de qualidade das imagens deverá realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de metadados dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados:

- a) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;
- b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
- c) Verificação da qualidade da indexação: verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;
- d) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

5.2.13. A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a CONTRATANTE, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:

- e) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- f) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- g) Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- h) Ausência de documentos ou páginas;
- i) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

- 5.2.14. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
- 5.2.15. A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos.
- 5.2.16. De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas.
- 5.2.17. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.
- 5.2.18. O software de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos.
- 5.2.19. Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pela CONTRATANTE, separando os documentos por “lotes”.
- 5.2.20. As imagens indesejáveis não deverão gerar custos à CONTRATANTE.
- 5.2.21. Para o processo de captura de documentos históricos, a CONTRATADA deve utilizar scanner planetário, para que a integridade do documento seja preservada.
- 5.2.22. Em todas as imagens digitalizadas deve constar a tecnologia de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas.
- a) Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR.
 - b) A ferramenta OCR deverá reconhecer caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada, bem como cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.
- 5.2.23. Cada página digitalizada será submetida à ferramenta OCR, com aproveitamento mínimo, em conformidade com a tabela abaixo:

TIPO DE DOCUMENTO	APROVEITAMENTO MÍNIMO
Papel impresso em tipografia	95%
Papéis que não sejam do tipo “papel de seda”, datilografados em máquina elétrica	95%
Papéis impressos em impressora matricial	80%
Papéis que não sejam do tipo “papel de seda”, datilografados em máquina manual	70%
Outros tipos de papel	50%

5.3. Extração, revisão e indexação para identificação de documentos.

5.3.1. Consiste na digitação de metadados de itens documentais, tais como processos, dossiês, microfilmes, caixas, dentre outros, digitalizados ou não.

5.3.2. Este item deve ser utilizado também para o serviço de inventário de caixas para transferência ordenada, bem como guarda física.

5.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem indexados.

5.3.4. O sistema deve permitir a digitação dos índices informados pela CONTRATANTE.

5.3.5. A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar a indexação nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à CONTRATANTE.

5.3.6. O sistema da CONTRATADA deve emitir relatório informando a quantidade de metadados preenchidos.

5.3.7. Os metadados mínimos exigidos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo II do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

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 digitalização	pela Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
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 (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.

5.3.8.A relação acima pode ser alterada em comum acordo entre as partes, visando sempre à melhor relação custo/benefício, e deve ser formalizado no Plano de Trabalho.

MAYARA ARAÚJO DO NASCIMENTO LUNA
CEGEI