

CENTRO DE OBTENÇÕES DO EXÉRCITO

Estudo Técnico Preliminar 58/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 64474.012922/2025-32

2. Descrição da necessidade

2.1 O serviço de gestão documental é um conjunto de procedimentos e operações técnicas arquivísticas, voltadas para o controle, organização, armazenamento, acesso, segurança e preservação de documentos.

2.2 A necessidade atual visa à modernização do arquivo, por meio da implantação de procedimentos de gestão documental para atender os requisitos arquivísticos de preservação e recuperação eficaz das informações dos processos relacionados à regulação, autorização e fiscalização de Produtos Controlados pelo Exército (PCE), concedidas às pessoas físicas e jurídicas através do Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados (SisFPC), composto pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados e pelos Serviços de Fiscalização de Produtos Controlados das Regiões Militares e Organizações Militares vinculadas/subordinadas ao SisFPC, e demais documentos que compõem o legado administrativo e histórico documental da DFPC.

2.3 O objetivo, portanto, é realizar o tratamento técnico documental dos documentos físicos (avulsos e processos finalísticos), bem como digitalizá-los e indexá-los em sistema próprio do Exército Brasileiro. A estimativa é de tratar cerca de 1.700 (um mil e setecentos) e digitalizar/indexar cerca de 4.200 (quatro mil e duzentas), equivalentes a aproximadamente 600 metros lineares de documentos. As atividades abrangem os seguintes serviços:

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO: compreendendo as etapas de transporte, triagem, inventário /identificação, higienização, classificação, avaliação e acondicionamento

DIGITALIZAÇÃO: incluindo captura digital, tratamento de imagens, renomeação e assinatura com certificação digital; e

INDEXAÇÃO: envolvendo a inserção de metadados e do representante digital no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), em conformidade com as normas arquivísticas vigentes.

2.4 Cabe contextualizar que em 2017, o Tribunal de Contas da União (TCU), após auditoria na Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), determinou, por meio do Acórdão nº 604/2017-TCU-Plenário, que o Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados (SisFPC) deveria digitalizar todos os processos e documentos referentes às suas atividades, além de adotar a gestão documental exclusivamente em meio eletrônico para os novos procedimentos, conforme os termos do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

“9.3.4. digitalizar ou coordenar a digitalização de todos os processos e documentos referentes ao SisFPC, além de passar a realizar a gestão processual e documental exclusivamente em meio eletrônico para novos procedimentos, nos termos dos arts. 4o, 5o, 6o e 12 do Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015.”

2.5 Diante da complexidade do tema e da abrangência das ações exigidas, a DFPC iniciou estudos técnicos voltados à definição de parâmetros adequados para atender à determinação do TCU, considerando as legislações vigentes, as diretrizes do Exército Brasileiro e os princípios arquivísticos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

2.6 Como parte dos esforços iniciais, foi desenvolvido o Sistema de Gestão Corporativo (SisGCorp), ferramenta tecnológica voltada à tramitação digital de processos relacionados aos Produtos Controlados pelo Exército (PCE). Em paralelo, foi autorizada a utilização do sistema SIGA-DOC (SVP Digital), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, como solução oficial de gestão arquivística de documentos no âmbito do SisFPC, permitindo a estruturação do passivo documental físico a ser digitalizado.

2.7 Nesse contexto, a DFPC iniciou, ainda em 2019, a contratação de serviços de tratamento técnico arquivístico por meio do Contrato nº 31/2019-COLOG, firmado com a empresa SOS DOCS. Durante esse contrato, foi realizado o tratamento técnico de 2.500 caixas de documentos, o que corresponde a aproximadamente 372 metros lineares, deixando-as aptas para digitalização.

2.8 A partir de então, com parte significativa do acervo tratada, tornou-se necessário avançar para a fase de digitalização dos documentos, etapa fundamental tanto para a preservação do acervo quanto para garantir agilidade na recuperação das informações.

2.9 Em 2023, a DFPC elaborou um planejamento para contratação dos serviços de digitalização e indexação, o que culminou na celebração do Contrato nº 008/2024-COEx/DFPC com a empresa Digital Paper Ltda., prevendo a digitalização de cerca de 4.200 caixas, das quais 2.500 já se encontravam organizadas. As demais seriam preparadas internamente pela equipe da Diretoria, conforme o avanço dos trabalhos.

2.10 O contrato foi assinado em abril de 2024, mas, após pouco mais de um ano, a empresa contratada solicitou a rescisão contratual, interrompendo os trabalhos em abril de 2025.

2.11 Durante a execução do contrato, diversos entraves comprometeram a eficiência da prestação dos serviços. Um dos principais problemas foi à incompatibilidade entre os computadores disponibilizados pela DFPC e os equipamentos de *scanners* utilizados pela empresa contratada.

2.12 Embora a empresa contratada tenha se prontificado a utilizar seus próprios computadores, oferecendo, inclusive, a possibilidade de formatação e aplicação das medidas de segurança requeridas pela DFPC, o entendimento do Centro de Obtenções do Exército (COEx), responsável pela gestão contratual, inviabilizou essa alternativa, por contrariar o disposto no Termo de Referência nº 29/2023, que atribuía à Contratante o fornecimento dos equipamentos.

2.13 A Diretoria, por meio de sua Divisão de Sistemas, chegou a apresentar as configurações dos computadores que poderia fornecer, porém a desempenho das máquinas ficou aquém da esperada pela contratada, impactando diretamente a produtividade.

2.14 Soma-se a isso a ausência, por parte da empresa contratada, de um profissional arquivista para acompanhar tecnicamente os trabalhos, o que levou à ocorrência de retrabalhos frequentes nas etapas de preparação e escaneamento. Além disso, itens técnicos específicos, como a correta aplicação da assinatura digital visível, não foram plenamente atendidos.

2.15 Outro fator que comprometeu a produtividade foi à limitação do sistema SIGA-DOC quanto à automação. Idealmente, o sistema deveria aproveitar a etapa de nomenclatura do documento para gerar um arquivo que, de forma automatizada, pudesse ser transportado para o SIGA-DOC na fase de indexação.

2.16 Assim diante da impossibilidade de exportar esses dados, o sistema da Contratante exige que os metadados sejam inseridos manualmente, campo por campo, serviço que não havia sido devidamente considerado pela contratada, que priorizou a agilidade nas entregas, sem levar em conta o tempo necessário para realizar a indexação desses campos. Essa limitação foi um dos pontos críticos observados ao longo da execução do contrato e será considerado na estruturação de nova contratação.

2.17 Paralelamente às ações da DFPC, as Regiões Militares integrantes do SisFPC também foram orientadas a iniciar seus próprios processos de digitalização. Para isso, a Diretoria descentralizou recursos orçamentários e disponibilizou documentação modelo para auxiliar na contratação.

2.18 Assim, nos anos de 2024 e 2025, as doze Regiões Militares pertencentes ao Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados iniciaram as atividades com as empresas contratadas, trazendo para esse novo processo as lições aprendidas, tanto os erros quanto os acertos, obtidas nessas localidades. Uma dessas lições foi à necessidade de dividir a etapa de digitalização em duas fases: (I) digitalização (captura da imagem) e (II) indexação.

2.19 Essa divisão permite que a empresa contratada receba pelos serviços prestados de forma mais ágil, especialmente na fase de captura, possibilitando a liquidação de despesas correntes. Já a etapa de indexação, mais demorada, demandando de 10 a 15 minutos por arquivo digital, é executada posteriormente.

2.20 Ressalta-se que, desde o término da contratação anterior, referente à primeira empresa contratada para o tratamento técnico documental, a massa documental física continuou a crescer. Estima-se, atualmente, um acervo adicional de 1.700 caixas, correspondentes a aproximadamente 243 metros lineares de documentos, produzidos e recebidos entre 2020 e julho de 2025, os quais ainda não passaram por tratamento técnico arquivístico.

2.21 Considerando o volume total do acervo (organizado e não organizado), o novo processo de contratação tem como meta organizar as 1.700 caixas de arquivo, numerar e higienizar 2.500 caixas, já organizadas na contratação anterior, digitalizar aproximadamente 5.890.000 de imagens e indexar aproximadamente 450.000 arquivos digitais, garantindo sua inserção no sistema SIGAD utilizado pelo SisFPC, conforme os padrões arquivísticos e operacionais estabelecidos.

2.22 A continuidade desse projeto é essencial e está prevista no Plano de Gestão Organizacional da DFPC 2024–2025, além de estar alinhada ao Plano de Gestão Estratégica de Logística (PGEL) 2024–2027 do Comando Logístico.

2.23 A iniciativa contribui diretamente para o cumprimento do Objetivo de Fiscalização de Produtos Controlados (OFPC-04) - assegurar a eficiente prestação de serviços aos usuários do SisFPC -, bem como para os Objetivos Estratégicos Logísticos:

OEL 2.3 – aperfeiçoar a fiscalização de Produtos Controlados pelo Exército; e

OEL 3.4 – valorizar os recursos humanos, com foco na integridade, rastreabilidade e autenticidade das informações.

2.24 Dessa forma, justifica-se a elaboração de um novo processo de contratação, incorporando as lições aprendidas e promovendo os ajustes necessários para garantir a continuidade, eficiência e conformidade legal do projeto de gestão documental do SisFPC.

2.25 Sobre o novo processo de contratação cabe mencionar que a referida contratação não se trata de contratação que envolva Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com base na Instrução Normativa SGD/ME nº 94 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, conceitua no Art. 2º, inciso VII, solução de TIC para fins desta Instrução Normativa: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa;

2.26 Desse modo, o Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME de 94 de dezembro de 2022, elenca o rol de bens e/ou serviços considerados como soluções de TIC, sendo que dentre eles, consta a categoria de impressão e digitalização. Contudo, no item 1.8 da IN 94/2022 que trata de IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, consta o seguinte:

“a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização). (grifos nossos).”

2.27 Conforme constante nestes Estudos Técnicos Preliminares, a digitalização é uma das etapas da gestão documental que permitirá o atendimento ao objetivo da contratação, que é digitalizar e indexar a média de 4.200 (quatro mil e duzentas) caixas de documentos (massa documental), os quais se aplicam ainda, as outras etapas que possibilitam o cumprimento do objetivo.

2.28 E assim, para melhor compreensão do rito da gestão documental, apresenta-se um entendimento que vai de encontro ao entendido por esta Diretoria:

“As questões atinentes à conversão de suporte por meio da digitalização estão intrinsecamente relacionadas à Gestão Documental, a qual é definida pelo artigo 3º da Lei nº 8.159/1991, como: [...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991). (MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO, 2023, p. 15).”

2.29 Isto posto, em virtude da exclusão expressa na letra "b" do subitem 1.8 do Anexo II do Decreto 94/2022, esta Diretoria entende que a contratação em comento não se enquadra como Tecnologia da Informação, mas sim, contratação de serviço comum à luz da definição constante no art. 6º, inciso XIII:

"bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe da equipe de planejamento da contratação	Tenente Coronel Rodrigo Borges Lins Evangelho
Membro da equipe de planejamento da contratação	1º Tenente Viviane Viana Silva
Membro da equipe de planejamento da contratação	3 Sgt Leandro Gomes de Brito

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Após consulta ao Catálogo Eletrônico de Padronização de compras, serviços e obras da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, instituído pela Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022, o objeto desta contratação para prestação de serviços de organização (tratamento técnico documental, digitalização e indexação do acervo de documentos e processos finalísticos físicos da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) não se encontra contemplado na referida norma, ou não possui itens padronizados que atendam integralmente à necessidade identificada neste estudo. Desta forma, optou-se pela descrição detalhada das características técnicas no Termo de Referência, com o objetivo de buscar a solução mais vantajosa no mercado, garantindo a ampla competição, conforme faculta a legislação vigente.

4.2 Conforme constante no Documento de Formalização da Demanda (DFD) estima-se que o acervo documental da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC) abrange, em média, 4.200 (quatro mil e duzentas) caixas de arquivo, totalizando aproximadamente 600 (seiscentos) metros lineares de documentos, entre documentos avulsos e processos finalísticos.

4.3 O acervo é constituído, em sua maioria, por papéis no formato A4 e “ofício”, com gramatura de 75g/m2. Entretanto, também há documentos com gramaturas e formatos diversos, incluindo:

- Folhas perfuradas;
- Processos finalísticos contendo fotografias, gráficos, planilhas, comprovantes de pagamento bancário, plantas, mapas, livros, encadernações e outros;
- Folhas com documentos colados;
- Folhas termo-sensíveis;
- Existência de grampos, cliques e colchetes;
- Textos digitados, manuscritos, fotocopiados, etc.;
- Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- Documentos impressos em frente e verso;
- Diferentes níveis de legibilidade (ruim, boa e ótima);
- Diversos formatos de papel.

4.4 Quantidades estimadas:

Estimativas para contratação do Serviço			
Grupo	Lote	Descrição das etapas	Quantidade
Grupo 1	Lote 1	1. Organização/Tratamento Técnico Documental	
		Item 1. Separação dos lotes;	1.700 caixas
		Item 2. Elaboração do Termo de saída de documentos;	1.700 caixas
		Item 3. Transporte das caixas;	1.700 caixas
		Item 4. Triagem dos Documentos;	1.700 caixas
		Item 5. Classificação Arquivística;	1.700 caixas
		Item 6. Numeração das páginas;	1.700 caixas
		Item 7. Higienização de Documentos;	1.700 caixas
		Item 8. Organização e Acondicionamento;	1.700 caixas
		Item 9. Inventário e Identificação dos documentos;	1.700 caixas
	Lote 2	2. Organização/Tratamento Técnico Documental	
		Item 10. Separação dos lotes;	2.500 caixas
		Item 11. Elaboração do Termo de saída de documentos;	2.500 caixas
		Item 12. Transporte das caixas;	2.500 caixas
		Item 13. Numeração das páginas;	2.500 caixas
		Item 14. Higienização de Documentos;	2.500 caixas
		Item 15. Organização e Acondicionamento;	2.500 caixas
	Lote 3	3. Digitalização/Escaneamento	
		Item 16. Captura digital da imagem;	5.890.000 imagens
		Item 17. Tratamento e conferência dos representantes digitais;	5.890.000 imagens
		Item 18. Nomenclatura do representante digital;	5.890.000 imagens
		Item 19. Assinatura digital com certificação ICP Brasil;	5.890.000 imagens
	Lote 4	4. Indexação e inserção na ferramenta tecnológica;	
		Item 20. Indexação dos metadados do processo;	450.000 Arquivos digitais
		Item 21. Inserção do Representante digital.	450.000 Arquivos digitais

4.5 Em relação às quantidades estimadas é importante destacar que se trata de valores aproximados, uma vez que não há detalhamento individual da quantidade exata de documentos por caixa.

4.6 Quanto à quantidade de caixas, trata-se de um número mais assertivo. Contudo, é necessário ressaltar que, durante o processo de tratamento técnico documental, esse quantitativo pode variar. Tal variação ocorre porque, conforme a classificação documental, as caixas podem aumentar, à medida que os documentos forem separados por código de classificação e ano, ou diminuir, caso sejam identificados documentos não arquivísticos ou cópias durante a triagem.

4.7 No que se refere à quantidade de imagens, também pode haver variação, uma vez que os cálculos utilizados foram baseados na estimativa de folhas armazenadas em uma caixa arquivo. Nas caixas padrão utilizadas pela DFPC (38 cm x 14 cm), cabem aproximadamente 700 (setecentas) folhas no formato A4.

4.8 Considerando que algumas folhas possuem conteúdo em frente e verso estimou-se um total de até 1.400 (um mil e quatrocentas) imagens por caixa (700 (folhas) x 2 (frente e verso)). No entanto, nem todo o conteúdo possui impressão nos dois lados. Ainda assim, diante da ausência de dados mais precisos, optou-se por adotar a estimativa máxima, com margem para acréscimo.

4.9 A quantidade de arquivos digitais apresenta um nível ainda maior de imprecisão, devido à diversidade de tipos documentais e de processos avulsos tramitados na DFPC, resultantes de suas atividades finalísticas e administrativas.

4.10 Há, por exemplo, caixas contendo cerca de 100 (cem) arquivos distintos, que deverão ser indexados e inseridos individualmente no SIGAD da Contratante. Por outro lado, existem caixas compostas por ofícios de apenas uma página, o que pode representar até 700 (setecentos) arquivos distintos, também a serem indexados individualmente. Além disso, é possível que haja caixas com apenas três processos, cada um contendo aproximadamente 200 (duzentas) folhas, mas que resultarão na criação de apenas três arquivos digitais no sistema.

4.11 Para fins de estimativa, estabeleceu-se um total de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) arquivos digitais a serem indexados. Todavia, esse número poderá ser superado ou diminuído, a depender das variações mencionadas.

4.12 Complementarmente, quanto aos documentos em formato especial existentes no acervo documental da DFPC, destaca-se a presença de mapas e plantas de grandes dimensões, distribuídos em diversas caixas do acervo arquivístico. Embora não seja possível, neste momento, determinar a quantidade exata desses itens, observa-se que representam parcela significativa do acervo físico.

4.13 A DFPC reconhece que o tratamento e a digitalização desse tipo de material demandam maior tempo de execução e custo unitário mais elevado, em razão da necessidade de equipamentos específicos e da alta resolução exigida (600 DPI) para garantir a legibilidade e a preservação digital adequada. O tempo médio estimado para a digitalização de cada unidade situa-se entre 20 e 30 minutos, variando conforme o estado de conservação e o formato do documento.

Para os requisitos da Contratação, espera-se da Contratada que sejam realizadas as seguintes etapas:

4.14 ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO

4.14.1 PREPARAÇÃO DOS LOTES

4.14.1 A etapa de preparação será de responsabilidade da Contratante, compreendendo as atividades necessárias à identificação e separação e formação dos lotes das caixas de arquivo que compõem o acervo documental da DFPC a ser retirado pela contratada para execução de tratamento técnico documental e digitalização.

4.14.1.2 Para as 2.500 (duas mil e quinhentas) caixas já submetidas ao tratamento técnico documental pela empresa SOS DOCS, caberá a Contratante realizar a separação e organização dos lotes, cujas quantidades e cronograma de entrega serão definidos no Plano de Trabalho a ser aprovado conjuntamente pela Contratante e pela Contratada.

4.14.1.3 Compete à Contratante definir a ordem de priorização dos documentos, tanto para o tratamento técnico documental quanto para digitalização, conforme as necessidades operacionais e critérios definidos pela Contratante.

4.14.1.4 A entrega formal do material à Contratada será registrada por intermédio de Termo de Entrega de documentos ou Ordem de Serviço (OSv), tipo documental a ser ajustado entre ambas as partes no Plano de Trabalho, elaborado pela Contratante, que formalizará a transferência da custódia e guarda temporária do acervo.

4.14.1.5 Para a elaboração desse Termo ou Ordem de Serviço será utilizada a ferramenta de gestão de contratual do Sistema Comprasnet “Contratos.gov.br”.

4.14.1.6 Será necessária que ambas as partes utilizem a ferramenta do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual, o módulo do Fornecedor possibilita uma interação com a Administração Pública e os responsáveis pela execução e fiscalização de contratos.

4.14.1.7 Os manuais oficiais para utilização da ferramenta estão disponíveis:

Manual Técnico Operacional do Sistema de Contratos.Gov.Br - Perfil Governo

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-contratos-gov-br-nova-versao/> manual-contratos-gov-br-nova-versao.pdf

Manual Técnico Operacional do Sistema de Contratos.Gov.Br - Perfil Fornecedor

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-contratos-gov-br-nova-versao/>
ManualContratos.gov.brPerfilFornecedor.pdf

4.14.1.8 O Termo de entrega de documentos a ser elaborado pela Contratante deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Informações do contrato (Nº do Processo Administrativo; Nº do Contrato, Empresa Contratada; Objeto);
- Número do lote;
- • Item;
- • Número da caixa;
- • Número do invólucro (camisa);
- • Localização/Endereço;
- • Descrição;
- • Departamento de origem;
- • Tipo documental;
- • Classificação documental;
- • Interessado (pessoa física, jurídica ou instituição pública);
- • Campo para confirmação do recebimento pela Contratada;
- • Horário de saída da sala do Arquivo;
- • Horário de chegada no local de tratamento técnico-arquivístico; e
- • Total de caixas por lote.

4.14.1.9 Para as 1.700 (um mil e setecentas) caixas que ainda passarão pelo tratamento técnico documental, a Contratante elaborará igualmente o Termo de Entrega de Documentos ou Ordem de Serviço. Como essas caixas ainda não possuem etiquetas de identificação definitiva, estando distribuídas entre as Divisões e Seções da DFPC, será atribuído pela Contratante um número sequencial provisório, para fins de controle e rastreabilidade.

4.14.1.10 Após o recebimento, a Contratada deverá realizar a identificação definitiva das caixas mediante fixação de etiquetas padronizadas, conforme os critérios estabelecidos neste ETP e no Plano de Trabalho.

4.14.1.11 A Contratada assumirá a responsabilidade pela custódia e integridade física das caixas a partir do recebimento, devendo informar à Contratante, por meio de relatório formal, quando as caixas estiverem prontas para seguir à etapa de digitalização. Nessa ocasião, deverá apresentar a lista consolidada das caixas prontas e encaminhadas para o escaneamento e digitalização, acompanhada do respectivo Termo de Entrega ou Ordem de Serviço, conforme disposto no item 4.14.1.8 e no Plano de Trabalho.

4.14.1.12 Caberá à CONTRATANTE preparar os lotes, elaborando a Ordem de Serviço (O Sv), separando a documentação e as caixas que passarão pela organização, digitalização e indexação, de forma a registrar toda movimentação (saída, entrada, execução e devolução) das caixas, controlando sistematicamente a execução, conforme estabelecido no Plano de Trabalho e as rotinas de fiscalização contratual.

4.14.1.13 A quantidade de caixas por lote será definida entre as partes no Plano de Trabalho, de modo a atender ao cronograma semanal de execução.

4.14.1.14 A CONTRATADA deverá receber a lista, elaborar o termo de saída, providenciar a retirada das caixas onde estão acondicionadas, conferir e atestar o recebimento, assumindo a responsabilidade pela custódia dessas caixas de arquivo e de sua respectiva documentação.

4.14.2 SEPARAÇÃO E TRANSPORTE DE LOTES

4.14.2.1 Caberá à CONTRATADA realizar a retirada das caixas de arquivo acondicionadas em arquivos deslizantes, estantes, armários e paletes localizados nos Arquivos, nas Divisões e Seções da DFPC, retirando apenas as caixas listadas no Termo de Entrega de Documentos/Ordem de Serviço, preparadas na etapa anterior, bem como efetuar o transporte dessas caixas até a Central de Digitalização e/ou a sala para a Organização, situada nas instalações da DFPC.

4.14.2.2 A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Trabalho, a ser elaborado conjuntamente pelas partes, observando a ordem de prioridade definida pelos representantes da CONTRATANTE.

4.14.2.3 A Contratada deverá providenciar carrinhos próprios, com fechamento em todos os quatro lados, para o transporte entre esses locais.

4.14.2.5 Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e por militar da DFPC designado para essa função, a fim de garantir o cumprimento das normas de segurança física e evitar qualquer tipo de dano ou extravio dos documentos.

4.14.2.6 Será de responsabilidade da CONTRATADA o manejo e a movimentação dos documentos no momento do seu retorno às instalações da CONTRATANTE, devendo esse processo ser registrado por meio do Termo de Devolução ou Ordem de Serviço, à qual se aplicam os mesmos cuidados técnicos exigidos para o Termo de Entrega. A qualquer momento, a contratante poderá indagar sobre procedimentos de transporte que não atendam aos requisitos definidos neste Estudo Técnico Preliminar.

4.14.2.6 O manuseio da documentação deverá ser realizado com o uso de materiais adequados que garantam a integridade física dos documentos originais. Qualquer eventual dano causado aos documentos deverá ser comunicado imediatamente à CONTRATANTE.

4.14.2.7 A documentação chegando à Central de Digitalização e/ou sala destinada à Organização, caberá à Contratada estabelecer e manter o controle integral sobre toda a documentação recebida, garantindo a rastreabilidade e a transparência das atividades executadas.

4.14.2.8 A Contratante deverá ter acesso, a qualquer tempo, às informações referentes à execução das atividades vinculadas a cada lote entregue, devendo a Contratada dispor de instrumento que permita identificar, em tempo real, a localização física de cada caixa e a etapa do processo em que se encontra.

4.14.2.9 A Contratada deverá utilizar sistema informatizado próprio, de sua titularidade, específico para controle, registro e acompanhamento das etapas, compreendendo o recebimento, inventário, classificação, ordenação, numeração de folhas, higienização, acondicionamento em invólucros (camisas), escaneamento e digitalização, de organização, digitalização, indexação, finalização, transporte de retorno e guarda da documentação.

4.14.2.10 Cabe ressaltar que o sistema informatizado mencionado no item 4.14.2.9 não será objeto de aquisição, cessão de licença ou fornecimento pela Contratante, sendo de uso exclusivo e interno da Contratada. A Contratante terá acesso apenas durante o período de execução contratual, com a finalidade restrita de acompanhamento, monitoramento e obtenção de informações sobre o andamento da produção e principalmente um controle sobre as caixas de arquivos entregues a Contratada, mediante relatórios emitidos pela Contratada.

4.14.2.11 O referido sistema informatizado não será utilizado nas etapas de indexação e inserção dos representantes digitais, atividades estas que deverão ser executadas diretamente no Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) de titularidade da Contratante.

4.14.2.12 Ressalta-se que empresas especializadas na prestação de serviços de organização e digitalização documental normalmente já dispõem de ferramentas tecnológicas dessa natureza, utilizadas para fins de gestão e controle interno das etapas operacionais, possibilitando a rastreabilidade, a transparência e a eficiência na execução contratual.

4.14.2.13 Esse sistema deverá permitir o acompanhamento detalhado da execução dos serviços e possibilitar a emissão de relatórios mensais de atividades, a exigência dessa ferramenta tecnológica visa assegurar a gestão eficiente e transparente das atividades, evitando perdas, extravios e atrasos no fluxo operacional.

4.14.2.14 Com base na experiência obtida em contrato anterior, verificou-se que empresas que não dispõem de solução informatizada própria para registro de entrada, saída, movimentação e inventário de documentos não atingem o nível de celeridade e controle demandados pela DFPC.

4.14.2.15 Assim, considerando que o tempo de execução é fator determinante para a conclusão do projeto, reforça-se a obrigatoriedade do uso de sistema informatizado eficiente e funcional, como requisito indispensável para o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.

4.14.2.16 A Contratante disponibilizará o mobiliário necessário (armários e/ou estantes) a ser utilizado na Central de Digitalização e/ou na sala destinada à Organização Documental, para o adequado acondicionamento das caixas de arquivo que compõem os lotes entregues à Contratada.

4.14.2.17 Caberá à Contratada dispor as caixas de acordo com sua metodologia de trabalho, desde que mantenha a organização física e a segregação das etapas de execução, observando a seguinte estrutura mínima:

- Caixas recebidas para organização;
- Caixas em etapa de inventário;
- Caixas em classificação e ordenação;
- Caixas em numeração e higienização/separação por invólucros;
- Caixas recebidas e preparadas para digitalização (escaneamento);
- Caixas digitalizadas;
- Caixas conferidas e indexadas/inseridas no SIGAD;
- Caixas finalizadas e prontas para acondicionamento nos depósitos de arquivo da DFPC.

4.14.2.18 A disposição e movimentação das caixas deverão permitir o controle visual e físico de todas as etapas, de modo a garantir a rastreabilidade e a integridade do acervo sob guarda da Contratada. A Contratada deverá organizar cada lote de forma a possibilitar a identificação e localização rápida dos processos e caixas, assegurando a disponibilidade do acervo sempre que houver solicitação formal por parte da Contratante.

4.14.2.19 Durante a execução dos trabalhos, a Contratante poderá solicitar a disponibilização de processos ou caixas para consulta, mediante requisição formal. Nesses casos, a Contratada deverá atender:

- Em até dois dias úteis, em situações normais; ou
- Em até um dia útil, quando a solicitação for classificada como urgente.

4.14.2.20 Após a realização da consulta, os processos ou caixas deverão ser devolvidos à Contratada para continuidade dos trabalhos, mediante Termo de Entrega de documento ou Ordem de Serviço e recebimento, garantindo o controle de movimentação do acervo.

4.14.2.21 A retirada, o transporte interno, a movimentação e a devolução do acervo documental deverão observar rigorosamente os procedimentos estabelecidos no Plano de Trabalho, a ser elaborado pela Contratada e previamente aprovado pela Contratante.

4.14.2.22 Todas as movimentações deverão seguir a ordem de prioridade definida pelos representantes da Contratante, devendo a Contratada registrar cada deslocamento no sistema de controle interno e assegurar as condições adequadas de manuseio e conservação do acervo.

4.14.2.23 O volume semanal dos serviços a serem realizados, assim como a quantidade de caixas por lote, deverá ser previamente listado pela CONTRATADA e transportado da sala dos Arquivos (ou da sala reserva de acervo) até a sala da Central de Digitalização ou sala de Organização documental.

4.14.3 TRIAGEM DOS DOCUMENTOS:

4.14.3.1 A triagem documental consiste na análise e separação dos conjuntos documentais a serem submetidos às etapas subsequentes de organização, higienização e digitalização. Essa fase tem como objetivo identificar e distinguir os documentos arquivísticos dos não arquivísticos.

4.14.3.2 De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), consideram-se documentos arquivísticos aqueles produzidos ou recebidos por órgãos e entidades públicas no exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte ou formato, e que apresentem valor probatório, informativo ou histórico. Tais documentos integram o acervo institucional e devem ser tratados segundo os princípios da gestão documental e da política de arquivos públicos, observando os prazos e destinações definidos nas Tabelas de Temporalidade Documental (TTD).

4.14.3.3 Já os documentos não arquivísticos compreendem materiais que, embora possam estar armazenados em conjunto com a massa documental da unidade, não possuem valor arquivístico, por não estarem vinculados a

atividades-fim ou meio do órgão. Incluem-se nessa categoria publicações, cópias não controladas, rascunhos, documentos de apoio, materiais promocionais, manuais de fabricantes, entre outros itens que não demandam guarda permanente nem digitalização.

4.14.3.4 Durante a triagem, caberá à Contratada realizar a análise individual dos documentos, identificando e separando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos. Os materiais identificados como sem valor arquivístico deverão ser separados e acondicionados em local previamente estabelecido pela Contratante. A Contratada não está autorizada a dar destinação a esses materiais, competindo exclusivamente à Contratante deliberar sobre o seu tratamento e destino final.

4.14.3.5 A correta execução desta etapa é fundamental para garantir a racionalização dos trabalhos, a otimização dos custos da contratação e a fidelidade do acervo digital resultante, assegurando que apenas os documentos com valor arquivístico e institucional sejam submetidos organização documental e posteriormente à digitalização.

4.14.3.6 Adicionalmente, será obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados, conforme a natureza da atividade desempenhada, visando garantir a segurança e a saúde dos colaboradores envolvidos em todas as atividades com manuseio da documentação.

4.14.4 CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:

4.14.4.1 A classificação tem como objetivo agrupar os documentos sob um mesmo tema, facilitando as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. Isso porque o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo dos documentos, o qual reflete a atividade que os gerou e determina o uso da informação neles contida.

4.14.4.1 A classificação deverá ser executada conforme as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e realizada por técnicos treinados, sob a coordenação do (a) arquivista da CONTRATADA. Deverão ser utilizados o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa (Portaria nº 154 do Arquivo Nacional, de 18 de outubro de 2013) e o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024), seguindo as rotinas definidas no Plano de Trabalho, previamente aprovado pela CONTRATANTE.

4.14.4.3 Seus objetivos são:

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Assegurar que os documentos arquivísticos 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, e
- d) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

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

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

4.14.4.6 Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado. A temporalidade destes documentos sempre deverá seguir a com tempo de guarda mais longo e a destinação final que prevalecerá será a de Guarda Permanente.

4.14.4.7 Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto. A classificação servirá de base para os subitens Ordenação e Arquivamento, Cadastramento e Digitalização.

4.14.4.8 Portanto, na etapa de Classificação, deverá ser realizada a identificação dos documentos e o registro das informações no sistema informatizado de titularidade da Contratada, contemplando também a definição de sua destinação final, que seguirá os seguintes passos:

- a) Leitura do documento para identificação do conteúdo, assunto e sua tipologia documental;
- b) Anotação, a lápis, do código de classificação, no canto superior direito do documento;
- c) Identificação e conferência dos documentos classificados, garantindo consistência com os critérios previamente definidos;
- d) Organização física dos documentos conforme assunto, data-limite e sua destinação (guarda permanente, eliminação, digitalização etc.);
- e) Eliminação de cópias, desde que comprovadamente idênticas ao documento original, preservando-se os elementos distintivos do original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais marcas autênticas;
- f) Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor arquivístico dos demais pertencentes ao conjunto documental avaliado;
- g) Os documentos classificados com prazo de guarda expirado e com destinação final de eliminação deverão ser listados pela Contratada, em conformidade com a Resolução nº 40/2015 do CONARQ, e a listagem deverá ser formalmente encaminhada à Contratante;
- h) Os documentos identificados com carimbos de “Reservado”, “Acesso Restrito”, “Secreto” ou “Ultrassegredo” deverão ser classificados normalmente, sem separação do respectivo conjunto documental a que pertencem. Todavia, na etapa de inventário, cada documento que contenha o carimbo grau de sigilo e que não tenha o carimbo de desclassificação quanto ao grau de sigilo deverá ser registrado individualmente pela Contratada no seu sistema informatizado, bem como inserido no SIGAD da Contratante, preenchendo o metadado específico. Essa sistematização permitirá que a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Classificados (SCPADC) possa localizar e recuperar esses documentos tanto em meio físico quanto digital. Ao término dos trabalhos, a Contratada deverá gerar relatórios consolidados, contendo a relação de todos os documentos classificados quanto ao grau de sigilo, de modo a subsidiar a posterior análise e validação pela SCPADC. O sistema da Contratada deverá possibilitar a listagem e a extração dessas informações de forma estruturada e auditável;
- i) Inserção das informações dos documentos classificados no sistema informatizado de controle;
- j) Emissão de relatórios de controle e comprovantes de destinação, os quais deverão ser anexados ao relatório mensal de serviços;
- k) Na capa de cada processo ou na parte externa do invólucro/camisa, folha de papel A3 dobrada ao meio, formando uma capa (quando for o caso), a Contratada deverá apor, no mínimo, as seguintes informações:
 - Etiqueta de identificação do invólucro, a numeração não poderá se repetir;
 - Código de classificação e respectiva descrição conforme o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
 - Data-limite da unidade de arquivamento (data/ano inicial e data/ano final dos documentos).
 - Tipologia documental; e
 - Interessado (Pessoa Física ou Jurídica) ou instituições públicas ou privadas.

4.14.5 NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS

4.14.5.1 Antes de iniciar a etapa de higienização documental, que compreende, entre outras atividades, a retirada de colchetes, cliques e grampos metálicos, a Contratada deverá proceder à numeração sequencial das páginas de todos os documentos avulsos e processos finalísticos que ainda não possuam numeração. Essa medida visa garantir a manutenção da ordem original dos documentos e a integridade física e informacional dos conjuntos processuais, prevenindo extravios, inversões ou perda de contexto arquivístico.

4.14.5.2 A numeração de páginas em processos e documentos administrativos está prevista no Manual de Redação da Presidência da República, o qual estabelece a obrigatoriedade de numeração a partir da segunda página.

4.14.5.3 Considerando que o serviço a ser executado refere-se ao passivo documental da Contratante, é comum que muitos documentos e processos antigos não apresentem numeração ou apresentem numeração irregular. Assim, essa contratação visa sanar tal ausência, garantindo que todo o acervo a ser digitalizado possua numeração padronizada, contínua e verificável, assegurando o controle e a rastreabilidade em todas as fases do tratamento documental.

4.14.5.4 A Contratada deverá registrar a execução dessa atividade em relatório de controle interno, certificando que todos os documentos e processos foram devidamente numerados antes da higienização e digitalização. A Contratante poderá realizar auditorias amostrais para verificação da conformidade da numeração aplicada, podendo determinar ajustes ou correções sempre que necessário.

4.14.5.5 A numeração das páginas, diferentemente do previsto no Manual de Redação da Presidência da República, será realizada no canto superior direito de cada documento. Recomenda-se a aplicação preferencialmente a lápis, de modo a permitir que o fiscal técnico da Contratante verifique facilmente a correspondência entre a numeração física do documento e a numeração inserida no SIGAD, após a inserção do representante digital no referido sistema.

4.14.6 HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

4.14.6.1 Todos os documentos devem ser higienizados e desinfetados para eliminação de poeira, fungos, insetos e outros resíduos estranhos aos documentos, por intermédio de técnicas apropriadas, visando a proteção física do acervo documental.

4.14.6.2 A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística. Por isso, os processos devem passar por análise de sua estrutura física e estado de conservação, a fim de definir o tipo de higienização mais adequado.

4.14.6.3 Durante a higienização, os técnicos da CONTRATADA deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis. Também deverão empregar os equipamentos e materiais necessários, como mesa higienizadora, pó de borracha, trinchas, pincéis e, quando aplicável, o processo de fumigação. Todos os equipamentos e materiais mencionados serão fornecidos pela CONTRATADA.

4.14.6.4 A fumigação de arquivos é um processo de controle de pragas (insetos, fungos, microrganismos) que atacam acervos documentais. É um procedimento técnico que deve ser feito com produtos químicos específicos e sob supervisão especializada do arquivista, para não comprometer a integridade dos documentos e garantir a segurança dos profissionais envolvidos.

4.14.6.5 A Contratada deverá fornecer todos os subsídios necessários à execução dos serviços, sem ônus adicionais à Contratante, tais como: equipamentos, materiais e mão de obra qualificada.

4.14.6.6 Nessa etapa, os documentos deverão ser retirados dos maços (envelopes, sacos plásticos, pastas e outros invólucros), mantendo a ordem sequencial dos códigos, para que sejam desamassados, desmontados, desencadernados e higienizados, realizando limpeza folha a folha com uso de trinchas e retirando materiais como grampos metálicos, cliques, bilhetes, marcadores, anotações ou quaisquer outros itens físicos que possam prejudicar a passagem do documento no scanner ou comprometer sua preservação.

4.14.6.7 Além disso, nessa fase, os processos finalísticos, dossiês e documentos avulsos deverão ser numerados, preferencialmente a lápis, no canto superior direito de cada página, de forma legível e visível após digitalização, garantindo a conferência precisa das páginas digitalizadas.

4.14.6.8 Após a numeração das páginas, a CONTRATADA deverá cadastrar essa informação no sistema informatizado de sua titularidade, utilizado para controle e gestão do serviço de digitalização, conforme mencionado na etapa de separação dos lotes, com o objetivo de mensurar o quantitativo de imagens digitalizadas por lote.

4.14.6.9 É fundamental manter a formação ordenada dos documentos, de modo que todas as folhas estejam alinhadas na mesma direção, com clara identificação e separação entre elas.

4.14.6.10 Deverão ser adotados procedimentos simples para a recuperação de partes rasgadas ou amassadas, bem como para a limpeza das folhas em caso de sujidade.

4.14.6.11 Durante o processo de higienização, os documentos devem ser acondicionados em invólucros (camisas) de papel alcalino, a fim de evitar o contato direto entre unidades documentais. As camisas servem para separar documentos de um mesmo processo, garantindo que após a retirada de grampos e cliques, os conjuntos documentais não se misturem.

4.14.7 ORGANIZAÇÃO E ACONDICIONAMENTO PARA ARQUIVAMENTO

4.14.7.1 A Contratada deverá organizar os documentos de um mesmo processo em invólucros (camisas) e, na parte externa deste, transcrever as informações extraídas na etapa da Classificação (Etiqueta de identificação do invólucro, a sequência numeral do invólucro não poderá de repetir; código de classificação, data-limite, tipologia documental; Interessado).

4.14.7.2 Conforme terminologia utilizada em manuais de gestão documental e procedimentos técnicos arquivísticos o termo “camisa” refere-se ao invólucro confeccionado em papel, geralmente no formato A3 dobrado ao meio, mas o seu tamanho deverá ser adequado para a quantidade de folhas contidas no conjunto documental, utilizado para envolver, identificar e proteger conjuntos documentais dentro das caixas arquivísticas, evitando a mistura de documentos durante as etapas de higienização e digitalização.

4.14.7.3 Os invólucros e as etiquetas devem ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.14.7.4 Após a desmontagem e higienização, o conjunto de documentos de um mesmo processo devem ser acondicionados em invólucros (camisas) de papel alcalino (120g), em substituição às pastas, sem a afixação de colchetes, de forma a proteger todo o volume de documentos do processo independentemente da quantidade de páginas. Essa medida visa preservar os documentos durante o processo de digitalização, evitando perdas ou extravios de folhas.

4.14.7.5 A remontagem dos documentos e processos físicos deverá ser realizada colocando todas as peças dentro do mesmo invólucro, mantendo a ordem original, sem páginas faltantes e respeitando a numeração das folhas, preservando o mesmo estado de conservação em que foram recebidos e restaurando aquelas que apresentaram danos.

4.14.7.6 O invólucro deverá garantir a proteção adequada do processo ou documento avulso e seu tamanho deverá ser adaptado para comportar processos com grande quantidade de páginas.

4.14.7.7 Volumes de processos classificados como Guarda Permanente devem ser acondicionados sem prendedores, sendo utilizado conjunto de maço (invólucro) e cadaço sarjado cru para acondicionamento dos documentos/processos destinados à guarda permanente.

4.14.7.8 Os processos e/ou documentos avulsos de uma mesma classe documental devem ser acondicionados em caixas arquivo, tipo “box” de papelão reforçada com folhas duplas, nas dimensões adequadas para o tipo de mobiliário da Contratante. As caixas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, em número suficientes para acondicionar todo o acervo documental, com a finalidade de proteger os documentos dos agentes externos de deterioração, tais como luz, poeira, variação de temperatura e umidade, poluentes e pragas, reforçadas para uma resistência maior ao tempo.

4.14.7.9 As caixas de arquivo de papelão reforçado deverão ser identificadas com etiquetas numeradas contendo código de barras ou QR Code, conforme especificações a serem definidas no Plano de Trabalho por ambas as partes. Cada caixa deverá ser numerada de forma sequencial, iniciando pelo número 000.000.001, sem repetição dos números, a fim de facilitar a localização, o uso e o controle de cada caixa.

4.14.7.10 A CONTRATADA deverá fornecer instrumentos (software), impressoras (hardware), insumos (cartuchos, entre outros) e materiais de escritório (papel, etiquetas, colas, entre outros) que permitam a impressão de etiquetas, que serão coladas nas caixas de arquivo, bem como capa de lote e folhas de rosto necessárias para a identificação dos documentos e das caixas utilizadas.

4.14.7.11 A identificação das caixas é fundamental, tendo em vista que no decorrer dos trabalhos a Contratante poderá solicitar a disponibilização de documentos/caixas para consulta, mediante solicitação formal, que deverá ser atendida pela Contratada no prazo máximo de dois dias úteis, em situações de normalidade; em casos de solicitação com urgência, deverá ser atendido no prazo máximo de um dia útil.

4.14.7.12 Salvo por orientação expressa e por escrito da CONTRATANTE para casos específicos, cada caixa poderá conter apenas processos de uma única classe documental.

4.14.7.13 Os invólucros e caixas serão disponibilizados pela CONTRATADA. No caso de processos compostos por mais de um volume, este deverá ser acondicionado na mesma caixa ou, na impossibilidade, em caixas sequenciais na ordenação. Para volume de processos que estejam classificados para guarda corrente e intermediária, poderão ser utilizados prendedores de papel plástico para arquivo, a critério da CONTRATANTE.

4.14.7.14 Em resumo, os documentos tratados deverão ser organizados e devidamente acondicionados em caixa-arquivo da seguinte forma:

- Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua classificação documental, tipologia, temporalidade e destinação final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;
- 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 deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa Arquivo Nacional Nº 1, de 18/04/1997, ou outra de Qualidade superior definida no Plano de Trabalho;
- 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 Contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida.
- A Contratada deverá manter a contratante informada sobre a quantidade de documentos/processos recebidos e tratados, atualizando a informação mensalmente por relatórios mensais. 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.
- A remontagem, após a etapa de digitalização, para devolução dos documentos/processos físicos, deverá seguir os seguintes procedimentos:
- Remontar os processos físicos, colocando todas as peças dentro do respectivo invólucro, devidamente fixados com grampos plásticos, que serão fornecidos pela Contratada, mantendo a ordem, sem páginas faltantes, respeitando a numeração das folhas, será realizado após a digitalização, como preparo para devolução à CONTRATANTE, mediante lote;
- Organizar os documentos/processos físicos dentro da caixa arquivo, em ordem numérica sequencial (ordenação), identificando em cada invólucro a ordenação recebida;
- Cada caixa arquivo deve conter uma folha de referência (relação) dos documentos/processos ordenados em seu interior e ser identificada externamente com a folha de rosto para caixa de arquivo, definida pela DFPC e impressas pela Contratada;
- A Contratada deverá devolver os documentos e processos físicos para o local (Arquivo Deslizante, Armário, Prateleira ou Palete) definido pela Contratante e registrar a informação de localização no sistema da Contratante, no campo "Informações de Arquivamento".

4.14.8 INVENTÁRIO E IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.14.8.1 Após as etapas previamente descritas, os documentos/processos organizados deverão ser inventariados, possibilitando o controle das informações constantes nos documentos/processos tratados.

4.14.8.2 A Portaria nº 1.702, de 22 de outubro de 2019 (EB: 64536.030420/2019-73), do Gabinete do Comandante do Exército, aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 3ª Edição, 2019.

4.14.8.3 Em seu Anexo "C", a norma estabelece a obrigatoriedade da inserção, em cada caixa organizada, da chamada Folha de Referência (Anexo "A").

4.14.8.4 A Folha de Referência é um documento de controle interno da Organização Militar (OM), elaborado pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD), para os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório na fase corrente (5 anos). Essa folha acompanha o conjunto documental até sua eliminação ou destinação para guarda permanente, relacionando todos os documentos avaliados.

4.14.8.5 Com o intuito de deixar os arquivos em condições adequadas para posterior avaliação pelas SCPAD, caberá à CONTRATADA realizar o inventário das caixas, contemplando as seguintes informações:

- Item ou Ordem;
- Número da caixa;
- Número do invólucro;
- Local de guarda;
- Código de classificação;
- Documento;
- Data; Origem; Destinatário;
- UARQ;
- Assunto;
- Fase corrente;
- Fase intermediária;
- Destinação final;
- Quantidade de páginas.

4.14.8.6 A realização do inventário das caixas organizadas não depende da utilização de um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), uma vez que essa etapa é inteiramente manual e faz parte do processo de organização documental.

4.14.8.7 O inventário digital, em formato de planilha, servirá como banco de dados para consulta dos documentos por caixa, enquanto sua versão impressa, inserida fisicamente dentro de cada caixa, terá a função de Folha de Referência, conforme exigência da Portaria nº 1.702/2019 do Exército Brasileiro.

4.14.8.8 Caso o sistema informatizado da Contratada, utilizado para o registro, gerenciamento e geração de relatórios, conforme descrito no item 4.14.2.9, possua funcionalidade que permita a geração da Folha de Referência, conforme o Anexo "A", a planilha poderá ser emitida diretamente a partir desse sistema, desde que contenha todos os campos obrigatórios e esteja devidamente configurada para incluir o brasão do Exército Brasileiro, em conformidade com o padrão institucional.

4.14.9 DIGITALIZAÇÃO

4.14.9.1 CAPTURA DIGITAL DA IMAGEM:

4.14.9.1.1 É o processo de conversão de um documento analógico em digital com a utilização de um hardware (scanner) e software específico, com a finalidade de gerar um representante digital fidedigno (sem cortes, sem bordas, e que principalmente estejam legíveis) com todos os efeitos legais, jurídicos e comprobatórios.

4.14.9.1.2 Os representantes digitais, derivados dos documentos físicos capturados, deverão ser armazenados temporariamente em servidor físico da própria Contratada, com restrição de acesso à rede Internet, até que sejam indexados e inseridos no SIGAD.

4.14.9.1.3 A CONTRATADA deverá realizar os processos de digitalização utilizando equipamentos scanners profissionais, respeitando os formatos e tamanhos originais dos documentos, e seguindo os melhores padrões de qualidade para garantir produtividade, confiabilidade e excelência na execução dos serviços.

4.14.9.1.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar scanners de alto desempenho, esses equipamentos deverão possuir velocidade mínima de 40 páginas por minuto (ppm), preferencialmente entre 60 e 210 ppm, com digitalização duplex (frente e verso simultaneamente). É exigido também ciclo de trabalho diário compatível com grandes volumes (acima de 10.000 páginas/dia, sendo recomendável até 100.000 páginas/dia), resolução óptica mínima de 600 DPI (idealmente até 1.200 DPI) e Alimentador Automático de Documentos (ADF – Automatic Document Feeder) com capacidade mínima de 80 folhas, preferencialmente 150 ou mais. Os scanners devem permitir digitalização em cores, tons de cinza e preto e branco, com ajuste automático conforme o tipo de documento.

4.14.9.1.5 Os equipamentos devem contar com recursos avançados de processamento de imagem, como remoção de páginas em branco, correção de inclinação, detecção de tamanho automático, compressão e OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) com geração de arquivos pesquisáveis. Os arquivos digitais produzidos deverão ser salvos, obrigatoriamente, no formato PDF/A, conforme previsto no Decreto nº 10.278/2020, que estabelece os requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados com valor legal.

4.14.9.1.6 Além disso, os scanners devem suportar diversos tamanhos e tipos de papel (A4, A3, ofício, cartões rígidos, cheques, comprovantes de pagamento termo sensíveis, fotografias, entre outros), e dispor de conectividade via USB 3.0 e Ethernet. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.

4.14.9.1.7 A captura digital da imagem deverá buscar máxima fidelidade entre a representação digital e o documento original, levando em consideração características físicas, estado de conservação e finalidade do documento digitalizado.

4.14.9.1.8 Devem ser incluídas capas, contracapas e páginas em branco que contenham numeração ou gráficos, assegurando o registro completo do conteúdo.

4.14.9.1.9 Cuidados no manuseio, iluminação adequada, escolha do equipamento e uso de suporte físico para os documentos originais são fundamentais para preservar a integridade dos documentos e garantir a qualidade da digitalização.

4.14.9.2 Padrão técnico

4.14.9.2.1 Os representantes digitais gerados a partir da digitalização deverão atender integralmente aos padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos.

4.14.9.2.2 Para documentos com destinação de guarda permanente, deverão ser observados os padrões estabelecidos pela Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.

4.14.9.2.3 Para documentos cuja destinação final seja diferente da guarda permanente, deverão ser seguidos os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, conforme quadro a seguir:

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MINIMA	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.

4.14.9.2.4 Ressalta-se que os padrões técnicos definidos no item anterior são mínimos, e por esta razão podem ser considerados padrões que ampliem ainda mais a qualidade. Como por exemplo, as plantas e mapas que deverão seguir o padrão de cor do tipo COLORIDO.

4.14.9.2.5 No mais, para a digitalização de documentos cuja destinação final é de guarda permanente deverão ser considerados os padrões mínimos exigidos na Resolução N° 31 do CONARQ, de 28 de abril de 2010, a seguir:

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ

Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes - 2010

TABELA 1

Tipo de documento	Tipo de Reprodução	Formato de arquivo digital	Resolução mínima, modo de cor e observações
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco. (*) sem manchas	Bitonal (**)	TIFF TM sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi TM , escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 4 bits, modo bitonal(**)
Textos impressos, com ilustração e preto e branco.(*) com manchas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Textos impressos, com ilustração e cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Manuscritos sem a presença de cor	Tons de cinza	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Manuscritos com a presença de cor	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Fotografias		TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por
(Preto e Branco e Cor) (**)	Cor		canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente)
Negativos fotográficos e diapositivos (a)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 3000 dpi, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB (****)
Documentos cartográficos	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)
Plantas	Preto e branco	TIFF	Resolução mínima de 600 dpi, 8 bits, com possibilidade de modo tons de cinza (****)
Microfilmes e microfichas	Tons de cinza (***)	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, 8 bits, modo tons de cinza (***)
Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor)	Cor	TIFF sem compressão	Resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB, com carta de cinza ou cores para ajuste de níveis (preferencialmente) (****)

(*) Sem manchas / com manchas.

(**) Bi-tonal: Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original.

(***) Tons de Cinza / Escala de cinza: (Grayscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima.

(****) Modo de cor: RGB (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (data displays), em contraposição ao sistema subtrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

1 Avaliar de acordo com o documento original a utilização do formato de arquivo PNG ao invés de TIFF

2 A resolução óptica mínima de 300 dpi é a recomendável quando se deseja utilizar a tecnologia OCR (Optical Character Recognition).

4.14.9.2.6 Os representantes digitais derivados de acesso deverão ser gerados no formato PDF/A, conforme as necessidades da **CONTRATANTE**, agrupando todas as imagens pertencentes a um documento avulso ou processo finalístico em um único arquivo de múltiplas páginas

4.14.9.2.7 Os representantes digitais deverão apresentar as seguintes características:

- Metadados mínimos exigidos, conforme o Anexo II do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;
- Imagens convertidas em texto por meio de Reconhecimento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition – OCR);
- Reconhecimento Inteligente de Caracteres (Intelligent Character Recognition – ICR), quando possível;
- Aplicação do reconhecimento de caracteres (OCR); e
- O Optical Character Recognition (OCR) é a tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits.

4.14.9.2.8 Todos os documentos digitais derivados de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres antes da entrega ao sistema da CONTRATANTE, mesmo que a imagem digital tenha sido gerada a partir de documentos manuscritos.

4.14.9.2.9 O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável.

4.14.9.2.10 O reconhecimento de caracteres também deverá garantir que o arquivo gerado tenha o mesmo layout do documento digital de origem, respeitando a disposição do texto do documento original.

4.14.9.2.11 Na impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase, ou trecho do arquivo da imagem digital, esta deverá ser substituída pela imagem da palavra, frase ou trecho na posição exata onde deveria estar no texto reconhecido.

4.14.9.2.12 O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:

4.14.9.2.13 O reconhecimento de caracteres deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout do documento digitalizado, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original; Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);

4.14.9.2.14 O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas folhas dos autos de processos físicos, ainda que complexas; O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo 10 idiomas; Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

4.14.9.2.15 Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;

4.14.9.2.16 Produção de representante derivada de acesso em formato PDF/A contendo a imagem do arquivo do digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável;

4.14.9.2.17 Os caracteres devem ser reconhecidos e também as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases; e

4.14.9.2.18 Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com no mínimo 2 motores de leitura: para números e caracteres alfanuméricos, escalonados por algoritmo de votação.

4.14.9.2.19 Os representantes digitais, derivados dos documentos físicos capturados, deverão ser armazenados temporariamente pela CONTRATADA em pasta provisória na rede da DFPC, cujo local será definido pela Divisão de Sistemas da DFPC, com acesso restrito, até que sejam entregues e armazenados de forma definitiva no sistema SIGAD da CONTRATANTE.

4.14.9.2.20 Elaborar um texto mais específico de toda a produção realizada pela empresa é de propriedade do EB, folhas de rosto, folhas de referência, imagens digitalizadas salvas na pasta provisória.

4.14.10 TRATAMENTO E CONFERÊNCIA DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

4.14.10.1 Essa etapa consiste em aferir que o documento digital é exatamente igual ao documento original, portanto é importante observar se todas as páginas foram digitalizadas com qualidade, garantindo que estão legíveis e que atendem aos requisitos do padrão técnico:

- verificar se todas as imagens geradas estão de acordo com os padrões técnicos mínimos estabelecidos no Decreto Nº 10.278/2020 e na Resolução Nº 31 do CONARQ de 28 de abril de 2010;
- verificar o número de páginas e a ordenação dos textos imagens; e
- verificar a qualidade da resolução nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

4.14.10.2 A Contratada poderá aplicar um carimbo eletrônico em ocorrências de ilegibilidade do original, indicando a seguinte mensagem: “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA”. Além disso, é imprescindível verificar o número total de páginas digitalizadas, bem como a correta ordenação de textos e imagens, garantindo a fidelidade do arquivo digital em relação ao documento físico.

4.14.10.3 Caso sejam identificadas inadequações no serviço prestado, como arquivos digitais que não atendam às especificações técnicas definidas neste Estudo Técnico, o documento deverá ser reprocessado, com ajustes nas configurações de digitalização até que o padrão esperado seja alcançado.

4.14.10.4 Essa etapa é fundamental para assegurar que o documento digital seja uma reprodução fiel e íntegra do original, com todas as páginas legíveis e completas.

4.14.10.5 As folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “EM BRANCO” não serão objeto de faturamento, deverão ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

4.14.10.6 Nesse processo está previsto o tratamento das imagens, que visa corrigir baixo contraste, inclinação e outras características que podem atrapalhar a leitura dos documentos.

4.14.11 NOMENCLATURA DO REPRESENTANTES DIGITAIS

4.14.11.1 Os representantes digitais de documentos/processos físicos, deverão ser renomeados pela empresa Contratada, antes da etapa de Assinatura com Certificação Digital.

4.14.11.2 A nomenclatura dos arquivos digitais deverá ser realizada pela empresa Contratada, a partir da padronização definida pela Contratante.

4.14.11.3 Exemplo de padronização do nome do arquivo, conforme exemplo a seguir:

- Número da Caixa: CX001

- Número do Invólucro: DOC001
- Ano de Produção do documento: 2025
- Número do mês: 06
- Data de produção do documento (Dia. Sigla do mês. Ano): 30JUN25
- Nome completo do Administrado: DUQUE-DE-CAXIAS
- Tipo ou Espécie documental: OFÍCIO
- Número do documento: Nr1739

Renomeação:

- CX001_DOC001_2025_06_30JUN25_DUQUE DE CAIXAS_OFÍCIO_Nr1739-DIVSIS
- CX002_DOC002_2027_03_30MAR25_DUQUE DE CAXIAS_OFÍCIO_Nr1955-SECFISC_
- CX003_DOC003_2025_07_25JUL25_EXÉRCITO BRASILEIRO_PROCESSO_Nr64474.0000-2025-32

4.14.11.4 Não deverão ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acentos (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, barra etc. O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais.

4.14.11.5 A Contratada deverá controlar o número de caracteres utilizados na indexação e nomeação do documento que deve englobar a quantidade de caracteres das pastas e subpastas de guarda do arquivo, de modo que seja sempre inferior a quantidade de 256 caracteres para evitar perda ou impossibilidade de acesso ao documento.

4.14.12 CERTIFICAÇÃO DIGITAL

4.14.12.1 A Contratada deverá assinar digitalmente os documentos dos seus representantes, utilizando certificado digital emitido por autoridade certificadora vinculada à ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira), antes do envio desses documentos para o sistema da Contratante.

4.14.12.2 A assinatura com certificação digital (ICP_Brasil) possui uma série de características que garantem segurança, autenticidade e integridade nos representantes digitais. Portanto, o certificado digital utilizado deve ser compatível com o formato PDF/A adotado pela Contratante, garantindo que:

- o arquivo não seja alterado após a assinatura;
- a assinatura digital e o certificado sejam visíveis no documento.

4.14.12.3 Após a finalização de todas as etapas da digitalização, essa informação deve ser registrada no sistema informatizado de titularidade da Contratada, sem restrição de licença para uso, para controle e gestão do serviço, que permita o gerenciamento dos processos que receberam o serviço de digitalização.

4.14.13 INDEXAÇÃO DOS REPRESENTANTES DIGITAIS NO SIGAD

4.14.13.1 A indexação é a ação ou efeito de descrever/identificar um documento, de acordo com os seus atributos, analisando o conteúdo do documento e extraindo os dados estabelecidos, a fim de possibilitar a recuperação da informação em catálogos e /ou sistemas.

4.14.13.2 Cada documento avulso e/ou processo finalístico digital, convertido, deverá ser indexado manualmente no sistema disponibilizado pela Contratante (SIGAD), este serviço deverá ser executado pelos colaboradores da empresa CONTRATADA.

4.14.13.3 O serviço deverá ser executado observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecida pela área técnica da CONTRATANTE.

4.14.13.4 O SIGAD é uma solução tecnológica de gestão arquivística de documentos, que possui um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam ao controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado.

4.14.13.5 O SIGAD utilizado no âmbito do SisFPC foi configurado para importar os documentos capturados (documentos avulsos e processos finalísticos físicos) relacionados às atividades finalísticas do SisFPC, permitindo a indexação, a inserção e a gestão do processo de trabalho.

4.14.13.6 É de responsabilidade da CONTRATANTE o cadastramento (criação de login e senha) dos colaboradores da CONTRATADA para acesso ao sistema, bem como a disponibilização de manuais de utilização e orientações aos colaboradores da CONTRATADA.

4.14.13.7 Também, é de responsabilidade da Contratante prestar informações necessárias para esclarecimentos relativos ao uso do SIGAD, bem como prestar orientações acerca da realização de ajustes nos processos para possibilitar a realização da inserção para o SIGAD.

4.14.13.8 A atividade de indexação deverá ser realizada mediante o cadastramento dos documentos por meio de metadados, previamente definidos na base de dados da ferramenta tecnológica da CONTRATANTE.

4.14.13.9 Os principais metadados estabelecidos para o cadastramento são:

- **Dados do documento:**

1. Código de classificação;
2. Classificação quanto ao grau de sigilo;
3. NUP antigo;
4. Nº Protocolo físico;
5. Nº Protocolo eletrônico;
6. Data do documento;
7. Tipo documental;
8. Unidade produtora;
9. Carteira (Seção/Subseção);

- **Dados do requerente:**

10. Nome completo/Razão social;
11. CPF/CNPJ;
12. Nº SIGMA/CR;
13. Atividades;
14. Produto;
15. Responsáveis técnicos;
16. Endereço;
17. Bairro;
18. Caixa postal;
19. Cidade;
20. UF;
21. CEP;
22. Complemento;
23. E-mail;

24. Telefone;

- **Dados dos representantes legais:**

25. Nome completo;

26. CPF;

- **Dados dos sócios:**

27. Nome completo;

28. CPF;

- **Dados de pagamento:**

29. Código de recolhimento;

30. Nº GRU;

31. CPF/CNPJ;

32. Valor principal;

33. Data do vencimento;

34. Data do pagamento;

35. Valor pago;

36. Autenticação SISBB;

- **Dados da análise:**

37. Protocolista;

38. Analista;

39. Situação da análise

- **Localização do documento:**

40. Etiqueta da caixa;

41. Etiqueta da camisa;

42. Módulo;

43. Estante;

44. Prateleira;

45. Local do arquivo;

46. Entre outros necessários.

4.14.13.10 Estima-se que os seguintes tipos documentais (Ofício de Remessa, Ofício de Indeferimento, Ofício de Deferimento, Ofício de exigência, Comprovante de residência, Guia de Recolhimento da União, Comprovante de pagamento de GRU, os processos finalísticos, Requerimento de Registro, Requerimento de Apostilamento, Termo de Vistoria, Requerimento para desenvolvimento e fabricação de protótipo, Ato de Constituição de Empresa, Comprovante de endereço, Declaração de idoneidade, Termo de Compromisso, Plano de Segurança, Declaração de responsabilidade técnica, Resultado de Avaliação Técnica, Relação de Produtos Controlados, Relação das unidades de produção, Relatório de Processos Gerado, Fotografias de empresas, Plantas dos depósitos, Relatório de armas

passíveis de doação, Ofício de solicitação de doação, Termo de destruição de armas, Certificado de Registro (CR), Certificado Internacional de Importação (CII), Licença para Importação (LI), Comprovante de Inscrição de Pessoa Jurídica, Cópia do CPF, Cópia da Carteira de Identidade, Certidão Criminal, Certidão Negativas, Título de Registro (TR), Processos Administrativos Sancionadores (PAS), Parecer psicológico, Relatórios de Auditoria, entre outros tipos documentais).

4.14.14 INSERÇÃO DO REPRESENTANTE DIGITAL NO SIGAD

4.14.14.1 Cada documento avulso e/ou processo finalístico digitalizado deverá ser inserido (anexado) manualmente no sistema disponibilizado pela CONTRATANTE (SIGAD), após a etapa de indexação. Este serviço deverá ser executado pelos colaboradores da empresa CONTRATADA.

4.14.15 INSPEÇÃO DE QUALIDADE

4.14.15.1 A CONTRATANTE realizará mensalmente a inspeção e avaliação dos serviços prestados total ou parcialmente por amostragem, considerando o grande volume e homogeneidade do acervo, neste último caso, em quantitativos ou percentuais previamente definidos e acordados com a CONTRATADA.

4.14.15.2 Após a definição da forma de inspeção e avaliação da qualidade dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os lotes digitalizados, entregues no diretório especificado, para fins de controle e inspeção da qualidade.

4.14.15.3 O acompanhamento dos serviços prestados, para fins de inspeção e avaliação da qualidade, será realizado por meio de acesso ao módulo, aplicação ou sistema específico destinado a essa finalidade, o qual será concedido pela CONTRATADA aos servidores designados para acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato.

4.14.15.4 A inspeção e o controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento de caracteres, observando os parâmetros e características técnicas mínimas requeridas para o serviço, contemplando, no mínimo, as formas de verificação a seguir:

- Verificar se a qualidade da imagem digital, seu tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:
 - A imagem tem a resolução óptica especificada;
 - A imagem tem o tamanho acordado;
 - A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;
 - O recorte da imagem está correto;
 - A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;
 - Não houve perda da nitidez da imagem;
 - Não há excesso de nitidez na imagem; e
 - A imagem não apresenta interferências;
- Verificar se o padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens de digitais está de acordo com o que for definido pela CONTRATANTE;
- Verificar se os formatos de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- Verificar se os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações da CONTRATANTE;
- Verificar se a qualidade do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos;
- Verificar se consta no processo digitalizado a Certidão de Validação (modelo a definir”);
- Verificar e informar a CONTRATANTE, quando solicitado, a quantidade de processos, volumes e imagens digitais em um lote, assim como o tamanho médio dos arquivos digitais produzidos; e

- Verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos;

4.14.15.5 A CONTRATADA deverá registrar as ocorrências quando o documento original for ilegível e poderá, desde que acordado com a CONTRATANTE colocar carimbo eletrônico (“DOCUMENTO ILEGÍVEL”).

4.14.15.6 Após a finalização de todas as etapas da indexação, o representante digital será tramitado no SIGAD ao fiscal técnico ou fiscal administrativo. Assim, que ocorrer a tramitação essa informação deve ser registrada no sistema informatizado de titularidade da Contratada, sem restrição de licença para uso, para controle e gestão do serviço, que permita o gerenciamento dos processos que receberam o serviço de indexação.

4.14.16 FINALIZAÇÃO

4.14.16.1 Concluídos os procedimentos de digitalização e indexação, a Contratada deverá proceder à remontagem dos documentos e processos físicos, garantindo que todas as peças estejam devidamente posicionadas em suas respectivas capas, quando existentes, com a fixação realizada mediante o uso de grampos plásticos fornecidos pela própria Contratada.

4.14.16.2 A organização dos documentos deverá manter, de forma rigorosa, a ordem original, organizada pela Contratada no tratamento técnico documental, sem extravio de folhas, preservando a sequência numérica e o estado de conservação em que foram recebidos.

4.14.16.3 Ao inserir o representante digital no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), ser-lhe-á atribuído um Número Único de Processo ou Documento (NUP/NUD), conforme previsto na Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011, art. 12, das Instruções Gerais (EB10-IG-01.001). Esse número deverá ser anotado no documento e/ou processo finalístico correspondente. Dessa forma, a Contratada deverá inscrever, a lápis, no canto superior direito da primeira folha de cada documento avulso ou processo físico finalístico.

4.14.16.4 Assim, juntamente com o NUP/NUD no canto superior a lápis constará o CC (Código de Classificação), conforme previsto no item 4.14.4.8 deste ETP e a numeração das páginas, conforme previsto no item 4.14.5.5 deste ETP.

Exemplo:

1
CC 660 (A)
NUP 64582.010101/2025-12

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO LOGÍSTICO
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS
(DFPC-1982)

Ofício nº 1234-SecFiscAdm/DivApv/GabSubdir
EB: 64474.010101/2011-10
URGENTE

Brasília, DF, 10 de setembro de 2011

4.14.16.5 Após a anotação e a remontagem, a CONTRATADA deverá devolver os documentos físicos ao respectivo local de guarda (arquivo deslizante, armário ou prateleira), conforme indicado no campo “Informações de Arquivamento” do sistema da CONTRATANTE.

4.14.16.6 Em seguida, os documentos e processos físicos deverão ser organizados em lotes, seguindo rigorosamente a mesma ordem de entrega realizada pela CONTRATANTE, e acondicionados em caixas tipo arquivo box (papelão reforçado com folhas duplas), fornecidas pela CONTRATADA.

4.14.16.7 As caixas deverão ser identificadas com folha de rosto padronizada (Anexo “B”), conforme modelo definido pela Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados (DFPC), a qual deverá ser impressa pela CONTRATADA.



Exército Brasileiro

SEÇÃO DE ANÁLISE DE PESSOA FÍSICA - CAC

CÓDIGO:	DESCRIÇÃO DO CÓDIGO:		
661 (C)	GERENCIAMENTO MILITAR DE ARMAS		
PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE ARMA DE FOGO			
1) CR Nº 0001-DUQUE DE CAXIAS			
2) CR Nº 0002-DEODORO DA FONSECA			
3) CR Nº 0003-FLORIANO PEIXOTO			
4) CR Nº 0004-MARIANA DA FONSECA			
5) CR Nº 0005-MARIA QUITÉRIA			
</			

4.14.17 EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIAS

4.14.17.1 Todos os equipamentos eletrônicos de posse da empresa e necessários para o andamento do serviço, deverão passar por verificação técnica da Divisão de Sistemas da DFPC, sendo necessária a instalação de software antivírus próprio de controle interno.

4.14.17.2 Todos os equipamentos devem estar livre de softwares sem licenciamento, mesmo em versão de teste ou estudantil.

4.14.17.3 É sugerido que, previamente, a empresa faça a formatação em cada equipamento e que instale somente software necessário para digitalização e o de controle e gestão do serviço, agilizando a inspeção técnica.

4.14.17.4 A CONTRATADA deve utilizar sistema informatizado, sem restrição de licença para uso, para controle e gestão do serviço, que permita o gerenciamento dos processos que receberam o serviço de gestão documental.

4.14.17.5 A CONTRATADA poderá utilizar tecnologias, arquiteturas ou soluções distintas daquelas previamente especificadas pela CONTRATANTE, desde que haja autorização prévia e expressa desta. Incluem-se, a título exemplificativo, o uso de APIs, RPA (Robotic Process Automation), frameworks, linguagens ou integrações de terceiros. Na ausência de autorização, fica vedada qualquer alteração na arquitetura ou a utilização de componentes tecnológicos não homologados pela CONTRATANTE.

4.14.17.6 Cada usuário que vier a utilizar os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Acesso aos serviços e sistemas da SFPC, sem prejuízo às demais condições previstas no contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Para a consecução do objeto, considerando tratar-se de serviço comum (organização, tratamento arquivístico e digitalização de documentos), foram analisados três possíveis cenários que poderiam atender ao interesse da Administração:

a. Execução do serviço com mão de obra própria - efetivo existente da DFPC, utilizando materiais e equipamentos próprios (materiais, computadores e scanners), onde seria preciso desmobilizar mão de obra de outras Divisões/Seções e realocar para o projeto.

Vantagens:

- Segurança nas dependências da DFPC uma vez que reduz a rotatividade de pessoas no ambiente que é sensível;
- Segurança referente ao manuseio dos documentos constantes no acervo, visto a complexidade e especificidade dos assuntos atinentes a produtos controlados pelo Exército;
- Redução de custos, uma vez que seria investido apenas alguns equipamentos e mobiliários da DFPC, sendo necessário aproximadamente um valor de R\$ 154.305,20 (cento e cinquenta e quatro mil, trezentos e cinco reais e vinte centavos) para aquisição de computadores/ monitores / scanners / mesas em L /poltronas, conforme o Anexo II - Tabela de custos análise dos cenários.

Desvantagens:

- Custo e demora para aquisição de equipamentos de TIC, visto todos os trâmites e prazos decorrentes de uma licitação, que poderiam variar entre 60 a 120 dias, considerando desde a requisição até a entrega no Órgão;
- Dificuldade em vislumbrar de fato todos os custos e materiais que seriam necessários para manter a produtividade em dia;
- Escassez de pessoal, o que não permitiria a exclusividade nas atividades do projeto e o tempo estimado de execução do serviço poderia ultrapassar 60 meses;
- A rotatividade de militares transferidos/licenciados poderia afetar o correto cumprimento dos prazos e prejudicar as metas de produtividade;
- Quanto à prazos, a depender da quantidade de pessoas que a Administração disponibilizaria para a execução do projeto, o que só seria possível estimar quando da execução do serviço de fato, e ainda devem ser considerados no cronograma o prazo de ajustes, capacitação das equipes e etc.

b. Contratação de militares temporários contratados para atender a demanda, utilizando equipamentos próprios da DFPC.

Vantagens:

- Neste cenário permanecem as vantagens apresentadas no anterior, visto que o serviço seria executado por novos militares temporários que seriam contratados pela DFPC;
- Quanto à redução de custos, além dos valores estimados referente aquisição de equipamentos, a Administração teria ainda, os custos com pagamento de pessoal, que poderiam girar em torno de R\$ 1.235.988,00 (um milhão e duzentos e trinta e cinco mil e novecentos e oitenta e oito reais), no primeiro ano, conforme a estimativa da Anexo II - Tabela de custos análise dos cenários. O custo de pessoal seria recorrente nos anos que durarem o projeto e o contrato efetivo.

Desvantagens:

- Sujeita a autorização de contratação acima do teto de efetivo existente;
- Necessidade de contratação de um efetivo mínimo de 23 pessoas para a execução do serviço poder cumprir o serviço em até 60 meses;
- Incertezas acerca da contratação de novos militares temporários sendo que o cenário atual é de redução de pessoal;
- Dificuldade em prever os prazos relativos à instalação do pessoal, bem como, montagem da sala de trabalho e etc.

c) Contratação de empresa especializada para execução do serviço de tratamento arquivístico das atividades de organização e digitalização.

Vantagens:

- Celeridade e pessoal capacitado com exclusividade na execução das atividades;
- Execução do serviço sem interrupção de missões, escalas e etc, o que aconteceria no caso de utilização de militares;
- Melhor operacionalização das atividades, visto que as empresas do ramo já atuam com a prestação de serviço e já possuem as etapas de execução bem definidas, dispensando a capacitação por parte da Administração caso fossem os militares;
- Possibilidade de definição de prazos coerentes para a realização do serviço e atendimento das necessidades da Administração no prazo estabelecido.

Desvantagens:

- Custo mais elevado;
- Maior vulnerabilidade das informações, com risco de vazamento de dados sensíveis;
- Receber colaboradores civis para executar atividades nas dependências da DFPC que atua na área de assuntos sensíveis e com restrição de acesso.

5.2 Em complemento ao estudo, conforme o artigo 12 da Instrução Normativa nº 58 de 08 AGO 2022, foram pesquisados os "ETP de outras unidades como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração".

5.3 Dessa forma, foram analisadas algumas contratações de entes da Administração Pública, que contrataram os serviços de organização e digitalização de documentos, conforme a seguir:

Pregão	Órgão / UASG	Item/Descrição
006/2023	CADE - 303001	- Item 05 – Organização de documentos; - Item 08 - Digitalização
001/2023	CREA/CE - 389421	- Item 01: Organização de documentos do arquivo do CREA-CE incluindo a triagem, higienização, acondicionamento, aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade, conforme Portaria 398 do Arquivo Nacional, dos documentos constantes do arquivo corrente, intermediário e permanente. - Item 02: Digitalização de documentos, incluindo os processos de conferência, preparo, captura analógica, indexação, controle de qualidade, certificação digital, captura para guarda digital e remontagem dos documentos analógicos, conforme legislação específica, em especial o Decreto 10.278/2020 e as Resoluções 31 e 48 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
003/2023	Conselho Reg. Dos Representantes Comerciais – SC - 389067	Item 03 - Organização, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização dos documentos, incluindo os materiais necessários para prestação do serviço. Item 04 – Digitalização e indexação dos documentos em PDF.
007/2023	Conselho Regional de Corretores de Imóveis – SC - 926804	Item 08 – Digitalização e indexação de documentos; Item 09 – Serviço de tratamento técnico.
009/2023	Conselho Regional de Enfermagem – RN -926526	Item 4 – Execução do Plano de Trabalho envolvendo a higienização, a triagem, a organização, separação e rotulagem e aplicação da tabela de temporalidade; Item 10 – Digitalização de documentos A4.
245/2023	Sup. Reg. Do DNIT no Estado de Mato Grosso - 393020	Item 2 – Tratamento Arquivístico, contemplando triagem, higienização, classificação, acondicionamento e armazenamento. Item 5 – Digitalização de documentos A3 e A4

6. Descrição da solução como um todo

6.1 Confrontando as opções levantadas, verificou-se que a opção 03, embora não seja a mais viável economicamente, mostra-se a mais vantajosa para a Administração.

6.2 No que tange à vantajosidade, observa-se o disposto no inciso I do art. 11 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2023, no qual evidencia-se que o processo licitatório tem por objetivo, dentre outros: "assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto".

6.3 Nesse sentido, quando se fala em gerar resultado, não se pode limitar apenas ao crivo do menor valor, mas sim da qualidade e eficiência a fim de atender o interesse da Administração e a satisfação do interesse público.

6.4 Desse modo, verifica-se que as soluções 01 e 02 embora sejam mais econômicas, há outros custos e prazos que as envolve, que não se podem quantificar com exatidão, como custos relacionados à mobilização e desmobilização de pessoal interno, e, custos com envolvimento de outras áreas para andamento do projeto, relacionadas à Seleção de Pessoal e para a aquisição e contratação dos equipamentos e materiais necessários.

6.5 No mais, por se tratar de serviço comum da Administração, é relevante observar que a Portaria nº 443 de 27 de dezembro de 2018 que "estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018", onde é citado que: " Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços: (...) III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia; (grifo nosso).

6.6 Desse modo, visto as considerações feitas acerca dos cenários analisados, e, conforme o embasamento legal aferido pela Portaria nº 443 de 27 dez 2018, conclui-se que a contratação de empresa especializada para execução do serviço, é a opção que propiciará o melhor custo-benefício a fim de atender a necessidade de tornar o acervo arquivístico digital e em condições de consulta de forma rápida e eficaz.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados possui aproximadamente 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) documentos avulsos/processos finalísticos em acervo passivo para a serem digitalizados, indexados e inseridos no sistema de gestão arquivístico (SIGAD).

7.2 Deste volume estima-se que a organização física de aproximadamente 4.200 (quatro mil e duzentas) unidades de caixas, das quais 1.700 (um mil e setecentas), compreendem os serviços listados no lote 1 e 2.500(duas mil e quinhentas caixas) compreendem os serviços descritos no lote 2 deste EPT e a digitalização de aproximadamente 5.890.000 (cinco milhões oitocentos e noventa mil) de imagens.

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

ESTIMATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL	
TOTAL ESTIMADO DE CAIXAS (Tratamento Técnico Documental)	4.200
TOTAL ESTIMADO DE IMAGENS (Digitalização/escaneamento)	5.890.000
TOTAL ESTIMADO DE ARQUIVOS DIGITAIS (Indexação/Inserção SIGAD)	450.000

7.3 Para cada etapa da linha de produção — organização, digitalização e indexação — a empresa deverá incluir em seu planejamento a quantidade de funcionários necessária à execução dos serviços, tomando como referência a quantidade mínima de produção mensal estipulada para cumprimento do contrato.

7.4 Com o objetivo de otimizar os processos e aumentar a produtividade, a empresa poderá adotar tecnologias, como softwares especializados e RPA (Robotic Process Automation). No entanto, a utilização de tais tecnologias está condicionada à prévia autorização da DFPC e com a compatibilidade do sistema.

7.5 A estimativa de produção diária, semanal e mensal foi elaborada com finalidade de planejamento interno da contratada, servindo como base para atender ao quantitativo mínimo de produção mensal exigido e assegurar o cumprimento do prazo contratual de 60 meses, conforme tabela abaixo:

SERVIÇO	DIÁRIA	SEMANAL	MENSAL	12 MESES	24 MESES	36 MESES	48 MESES	60 MESES
LOTE 1 - ORGANIZAÇÃO								

(Tratamento Técnico Documental)	3	12	63	693	756	251		
LOTE 2 - ORGANIZAÇÃO (Tratamento Técnico Documental)								
LOTE 3 - DIGITALIZAÇÃO (Escaneamento, assinatura digital)	10.500	42.000	210.000	2.310.000	2.530.000	1.050.000		
LOTE 4 - INDEXAÇÃO (Indexação /inserção no SIGAD)	382	1.528	7.627	83.904	91.524	91.524	91.554	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.607.250,00

8.1 O preço prévio estimado foi concebido da seguinte forma:

LOTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	REFERÊNCIA
1	14036	Organização de Arquivo (Tratamento técnico documental)	1.700	Caixas	R\$ 71,25	R\$ 121.125,00	Com base no Relatório de Pesquisa de Preços
2	14036	Organização de Arquivo (Tratamento técnico documental)	2.500	Caixas	R\$ 54,25	R\$ 135.625,00	Com base no Relatório de Pesquisa de Preços
3	27278	Serviço de Digitalização /escaneamento das imagens	5.890.000	Imagens	R\$ 0,45	R\$ 2.650.500,00	Com base no Relatório de Pesquisa de Preços
4	27278	Serviço de Digitalização /indexação de documentos	450.000	Imagens	R\$ 6,00	R\$ 2.700.000,00	Com base no Relatório de Pesquisa de Preços
TOTAL ESTIMADO						R\$ 5.607.250,00	

8.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.607.250,00 (cinco milhões seiscentos e sete mil duzentos e cinquenta reais), sendo R\$ 71,25 (setenta e um reais e vinte e cinco centavos) por caixa no Lote 1, referente a organização documental com todos os itens e R\$ 54,25 (cinquenta e quatro reais e vinte e cinco centavos) por caixa conforme descrição do Lote 2, referente a organização documental não incluindo alguns itens, o valor de R\$

0,45 (quarenta e cinco centavos) por página/imagem digitalizada e o valor de R\$ 6,00 (seis reais) por documento /processo indexado, conforme custos unitários apostos no Relatório de Pesquisa de Preços anexo ao Estudos Técnicos Preliminares.

8.3 Cabe enfatizar que há um prazo estabelecido para o cumprimento deste projeto. Em 2024, a DFPC apresentou ao Tribunal de Contas da União (TCU) um Plano de Ação para atender às determinações proferidas nos Acórdãos do TCU. Nesse plano, o encerramento do projeto está previsto para o ano de 2030, uma vez que abrange todo o Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados.

8.4 Contudo, em razão da desistência da empresa anteriormente contratada, os anos de 2024 e 2025 ficaram sem produtividade, o que coloca esta Diretoria em situação de desvantagem. Dessa forma, todos os cálculos foram realizados com base na necessidade de que a execução atenda ao que foi apresentado ao TCU.

8.5 Acrescenta-se, ainda, a importância de descrever a metodologia adotada pela equipe de planejamento da contratação para a definição das metas mensais de execução de cada tipo de serviço, considerando as quantidades previstas para o Tratamento Técnico Documental (lote 1 e lote 2) (4.200 caixas), Digitalização (5.890.000 imagens) e Indexação (450.000 arquivos digitais).

8.6 Esses serviços estão diretamente relacionados à quantidade de horas-homem necessárias para sua plena execução, ou seja, dependem da disponibilidade de colaboradores e do tempo médio exigido para a realização de cada atividade, conforme a complexidade e o volume dos documentos a serem tratados.

8.7 Para a execução das atividades dentro do prazo previsto, estima-se, com base nos cálculos abaixo, que serão necessários 23 (vinte e três) colaboradores da empresa contratada, distribuídos da seguinte forma: 2 (dois) para a etapa de Tratamento Técnico Documental; 3 (três) para a etapa de Digitalização (captura digital da imagem); e 18 (dezoito) para a etapa de Indexação.

8.8 Na etapa de Tratamento Técnico Documental, os cálculos foram baseados na experiência da DFPC nos anos de 2019 e 2020, período em que a empresa SOS DOCS realizou a organização dos documentos. Na ocasião, a empresa entregou, em média, 30 (trinta) metros lineares de documentos organizados por mês, o que corresponde a aproximadamente 210 (duzentas e dez) caixas de arquivo organizadas.

8.9 A equipe levou cerca de um ano para organizar 2.500 (duas mil e quinhentas) caixas, mantendo uma média constante de até 6 (seis) colaboradores alocados para essa atividade.

8.10 Considerando que o mês possui aproximadamente 20 (vinte) dias úteis, foram organizadas, em média, 10 (dez) caixas por dia. Ao longo do projeto, a equipe variou entre 6 (seis) e 8 (oito) pessoas, e, nos momentos finais, para acelerar a execução, a empresa SOS DOCS chegou a mobilizar até 13 (treze) profissionais.

8.11 Durante todo o período, um profissional da área de Arquivologia esteve presente para garantir a padronização dos procedimentos e o treinamento dos colaboradores sempre que necessário. Diante dessa experiência a equipe de planejamento estipulou que seis colaboradores atenderão o prazo e as quantidades estimadas.

Quant. Colaborador:	Quant. de caixas organizadas por dia (segunda a quinta)	Quantidade de caixas organizadas na sexta-feira	Quantidade de caixas organizadas na semana	Quantidade de caixas organizadas por mês $13 \times 4 = 52$
1 pessoa	3 caixas (por dia)	1 caixa (sexta-feira)	13 caixas semana)	52 caixas (por mês)
2 pessoas	6 caixas (por dia)	2 caixas (sexta-feira)	26 (por semana)	104 caixas (por mês)

8.12 Para a nova contratação, o cronograma prevê a entrega de aproximadamente 63 (sessenta e três) caixas por mês, pois, para completar uma caixa com o mesmo código de classificação, ano e processos, é necessária a classificação de várias caixas para compor uma única.

8.13 Desse total, dois colaboradores atuarão na etapa de organização e três na etapa de digitalização. Os profissionais responsáveis pela organização documental, etapa integrante do tratamento técnico, atuarão diretamente no Arquivo da DFPC, também localizado no QGEx.

8.14 Na etapa de digitalização, item 4.14.9.1 CAPTURA DIGITAL DA IMAGEM, considera-se que os documentos já estarão higienizados, separados por invólucros, separando um documento do outro e preparados para o escaneamento.

8.15 Um colaborador operando um scanner de alto desempenho, com capacidade de 50 páginas por minuto (ppm), em jornada direta de seis horas diárias, poderá digitalizar aproximadamente 3.000 (três mil) imagens por hora, totalizando cerca de 18.000 (dezoito mil) imagens por dia.

8.16 Contudo, para fins de cálculo, é importante esclarecer que o horário de expediente da Contratante é de segunda a quinta-feira, das 9h às 17h, totalizando 8 (oito) horas por dia. Descontada 1 (uma) hora destinada ao almoço, restam 7 (sete) horas efetivas de trabalho contínuo. No entanto, para esta atividade, foi desconsiderada mais 1 (uma) hora, considerando possíveis interrupções ao longo do expediente, além das necessidades fisiológicas.

8.17 Assim, de segunda a quinta-feira, um colaborador poderá produzir aproximadamente 72.000 (setenta e duas mil) páginas por semana, e, às sextas-feiras, um total de 12.000 (doze mil) páginas. Somando esses valores, uma pessoa poderá realizar, em uma semana, um total de 84.000 (oitenta e quatro mil) imagens. Multiplicando esse valor por quatro semanas, o total será de 336.000 (trezentos e trinta e seis mil) imagens por mês.

Qtde. Colaborador	Qtde. Páginas digitalizadas por minuto	Qtde. páginas digitalizadas por hora	Qtde. páginas digitalizadas em 6 horas (expediente segunda a quinta) por dia	Qtde. páginas digitalizadas em 4 horas (sexta-feira) por dia	Qtde. páginas digitalizadas por semana (18.000x4) = 72.000+12.000 = 84.000	Qtde. página por mês (4 semanas) 84.000x4
1 pessoa	50 páginas ppm	3.000 páginas por hora	18.000 páginas por dia	12.000 páginas às sextas-feiras	84.000 páginas por semana	336.000 páginas por mês

8.18 No entanto, é importante destacar que esse processo não é totalmente automatizado. Há situações em que será necessário utilizar folha de transporte para documentos com rasgos ou fragilidade, o que exige que o operador pare a máquina para realizar essa tarefa. Além disso, outras interrupções poderão ocorrer durante as atividades, o que reforça o motivo pelo qual mais uma hora de expediente foi desconsiderada nos cálculos.

8.19 Além disso, haverá momentos em que algumas caixas de arquivo conterão processos com mapas ou plantas, o que exigirá a interrupção do fluxo para a troca do tipo de scanner. Cada mapa, em média, leva de 20 a 30 minutos para ser digitalizado em resolução de 600 DPI, conforme exigido pelo Decreto nº 10.278/2020, tornando essa etapa mais demorada. Para esse tipo de documentação, sabe-se que a meta mensal deverá ser revisada e acordada no Plano de Trabalho a ser definido entre ambas as partes, a fim de evitar o descumprimento das metas estabelecidas.

8.20 Outrossim, o sistema SIGAD não suporta arquivos em PDF/A com tamanho superior a 149 MB. Dessa forma, cada mapa deverá ser digitalizado duas vezes: uma em resolução compatível com o SIGAD da Contratante para inclusão na página do processo digital, e outra em 600 DPI, que será armazenada no servidor para fins legais.

8.21 Ainda sobre a etapa 4.14.9.1 DIGITALIZAÇÃO, além da Captura Digital da Imagem, será necessário realizar a CONFERÊNCIA DOS REPRESENTANTES DIGITAIS, bem como a certificação desses representantes. Por esse motivo, para fins de cálculo, foram considerados três colaboradores: um dedicado à operação do scanner, outro responsável pela conferência dos representantes digitais, e o terceiro encarregado da assinatura digital dos documentos

8.22 As duas etapas seguintes ao escaneamento exigem maior detalhamento e atenção, portanto, a produtividade da primeira etapa certamente não será a mesma nas etapas subsequentes. Por esse motivo, no cronograma, não foi considerado o recebimento de 336.000 (trezentos e trinta e seis mil) imagens por mês, mas sim de 210.000 (duzentas e dez mil) imagens por mês, uma diferença de 126.000 (cento e vinte e seis mil) imagens mensais.

8.23 Isso porque os dois colaboradores que realizarão a conferência e assinatura dos representantes digitais realizarão uma média (podendo variar devido ao meio expediente das sextas-feiras e os feriados nacionais e os dias sem expedientes no QGEx), de 10.500 (dez mil e quinhentas) imagens por dia, cada colaborador será responsável por 5.250 (cinco mil e duzentas e cinquenta) imagens dia. Já na fase de indexação, conforme descrito no item 4.4, solicitou-se a entrega mensal de um total de 7.627 (sete mil seiscentos e vinte e sete) arquivos digitais indexados e inseridos no SIGAD. Esse total resulta dos seguintes cálculos:

8.24 A indexação dos arquivos digitais, utilizando o SIGAD do Exército Brasileiro, pode levar de 10 a 15 minutos por documento. Assim, em uma hora, uma pessoa consegue indexar aproximadamente 4 arquivos digitais. Considerando um expediente diário de 6 horas, um colaborador será capaz de indexar 24 arquivos digitais por dia, de segunda a quinta-feira. Já às sextas-feiras, um colaborador indexará 16 arquivos digitais.

8.25 Na semana, a produção será de: 24 (vinte e quatro) arquivos digitais x 4 (quatro) dias = 96 arquivos digitais (segunda à quinta-feira), mais 16 (dezesesseis) arquivos da sexta-feira, totalizando 112 (cento e doze) arquivos digitais. Multiplicando por quatro semanas, um colaborador poderá indexar aproximadamente 448 (quatrocentos e quarenta e oito) arquivos digitais por mês.

8.26 Para atingir o total de 7.627 (sete mil seiscentos e vinte e sete) arquivos digitais por mês, serão necessários aproximadamente 18 (dezoito) colaboradores da empresa contratada prestando serviços de indexação e inserção no SIGAD.

Qtde. Colaborador	Qtde. de Arquivos digitais indexados por hora	Qtde. Arquivos digitais por dia (segunda à quinta)	Qtde. de Arquivos digitais por dia (sexta-feira)	Qtde. de Arquivos digitais indexados por semana ((24x4)=96)+16=112	Qtde. de Arquivos digitais por mês (4 semanas) 112x4=448
1 pessoa	4 arquivos digitais (por dia)	24 arquivos digitais (por dia)	16 arquivos digitais (sexta-feira)	112 arquivos digitais (por semana)	448 arquivos digitais (por mês)
18 pessoas	72 arquivos digitais (por hora)	432 arquivos digitais (por dia)	3. 456 arquivos digitais (por sexta-feira)	2.016 arquivos digitais (por semana)	8.064 arquivos digitais (por mês)

8.27 Os 18 colaboradores designados deverão acessar o SIGAD da Contratante para criação de documentos novos e preenchimento dos campos obrigatórios, conforme os modelos estabelecidos para cada tipo de processo (voltados para pessoas físicas, jurídicas, militares e instituições públicas e privadas). Tais campos variam conforme o tipo de processo.

8.28 Para que essa meta seja alcançada em um prazo mais razoável, será necessário que a Contratante disponibilize espaço físico adequado para acomodar 23 (vinte e três) colaboradores da empresa contratada. Atualmente, a sala destinada à Central de Digitalização conta com espaço físico que possibilita a acomodação de até 10 mesas e cadeiras, além de três armários de madeira.

8.29 Contudo, esse ambiente é ocupado pela equipe da Seção de Arquivo e Protocolo da DFPC, composta de 6 (seis) militares. Com a previsão de mais de 20 (vinte) colaboradores para o projeto exigirá a desocupação completa dessa sala, permanecendo apenas um militar da Seção de Arquivo e Protocolo, responsável por acompanhar, garantindo a segurança orgânica do local.

8.30 Ante o exposto, a necessidade de providenciar um local adequado para acomodar os recursos humanos, material e fluxo de trabalho da Contratada entrou no Mapa de Gerenciamento de Riscos., assim como a necessidade desta Diretoria em adquirir os arquivos deslizantes antes do prazo de instalação e mobiliários como mesas, cadeiras e estantes de aço.

8.31 Cabe reforçar que todas as informações relacionadas aos cálculos e números foram obtidas por meio de observações realizadas durante a execução do contrato anterior, os cálculos apresentados baseiam-se, sobretudo, na experiência prática observada.

8.32 O Cronograma Físico-Financeiro está detalhado no Anexo “I” do Estudo Técnico Preliminar apêndice desse Termo de Referência.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Não se aplica. A contratação se dará em item único, pois considerando a natureza da contratação do serviço, entende-se que não é possível o parcelamento da solução, de acordo com o apresentado neste documento.

9.2 Considerando a natureza integrada do serviço a ser executado, e a interdependência entre as etapas de organização, digitalização e indexação, o objeto deverá ser estruturado em lote único, abrangendo todos os serviços correlatos, a serem realizados pela mesma empresa contratada, portanto não se aplica o parcelamento.

9.3 A adoção de lote único justifica-se pela necessidade de garantir continuidade operacional, evitando interrupções entre as fases do projeto que comprometeriam o cronograma e a integridade do acervo documental. A execução das atividades por diferentes empresas poderia ocasionar incompatibilidade de métodos, padrões técnicos, softwares de indexação e formatos de arquivos digitais, prejudicando a padronização e a rastreabilidade do acervo digital.

9.4 Além disso, por se tratar de documentação sensível, o controle de acesso à informação deve ser rigoroso. A execução por uma única empresa especializada mitiga riscos à segurança orgânica da instituição, reduzindo a exposição dos dados, facilitando a rastreabilidade dos acessos e assegurando maior responsabilidade contratual quanto à confidencialidade das informações tratadas.

9.5 Portanto, a contratação será realizada em lote único, de forma a contemplar de maneira indivisível os serviços de:

- Organização arquivística
- Digitalização
- Indexação dos documentos

9.6 Para embasar esta decisão, foram consideradas a viabilidade técnica e econômica, eventuais perdas, aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

9.7 Adicionalmente, considerando que o objeto atende a demandas específicas e técnicas a serem aplicadas na Diretoria de Produtos Controlados da nossa região, não se justifica a possibilidade de adesão (“carona”) por outros órgãos ou entidades não participantes, em razão da natureza restrita do uso e da destinação exclusiva do bem /serviço.

Assim, o edital e a futura ata de registro de preços preverão vedação expressa à adesão externa, conforme o art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

9.8 Considerando o disposto no art. 7º, inciso I, do Decreto nº 11.462/2023, informa-se que não será realizada a divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP), em razão da especificidade do serviço, cuja execução é voltada exclusivamente para atender demanda interna da Diretoria de Fiscalização de Produtos Controlados no estado de Brasília Distrito Federal, não havendo possibilidade de ampliação da participação para outros órgãos ou entidades.

9.9 Adicionalmente, registra-se que a capacidade de gerenciamento do órgão gerenciador estaria comprometida caso houvesse ampliação do número de participantes, o que reforça a necessidade da restrição prevista na norma. Assim, a não divulgação da IRP encontra-se devidamente fundamentada e está em conformidade com o Decreto nº 11.462/2023.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Após análise realizada pela equipe de planejamento da contratação, verificou-se que não há contratações correlatas ou interdependentes em andamento ou planejadas que possam interferir na execução do objeto pretendido.

10.2 Os serviços de organização arquivística, digitalização e indexação documental a serem executadas na DFPC constituem solução autônoma e completa para o atendimento da necessidade administrativa identificada, não dependendo da formalização prévia ou concomitante de outras contratações para sua adequada execução.

10.3 Ressalta-se que a eventual utilização de sistemas institucionais para armazenamento, tramitação ou consulta dos documentos digitalizados não configura contratação correlata, uma vez que tais sistemas já se encontram disponíveis no âmbito do Exército Brasileiro, sendo utilizados como ferramentas de apoio às atividades a serem contratadas.

10.4 Dessa forma, conclui-se que a presente contratação não possui dependência direta de outros processos licitatórios ou contratações administrativas, podendo ser executada de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está alinhada com o Planejamento do Órgão nos seguintes documentos:

11.1.1 Os objetivos e iniciativas aos referenciais estratégicos previstos no Plano de Gestão Estratégica de Logística (PGEL) 2024-2027 do COLOG estão consonância com os Objetivos de Fiscalização de Produtos Controlados (OFPC) que, à medida que forem alcançados, guiarão a DFPC ao atingimento de sua visão de futuro.

11.1.2 O OFPC-04, Assegurar uma eficiente prestação de serviços aos usuários do SisFPC, consiste em um objetivo de grande relevância, pois engloba os processos finalísticos de Gerir Autorização e Fiscalização de PCE, por meio dos quais presta-se serviço de forma direta a pessoas físicas e jurídicas, e de forma indireta, aos Poderes Constituídos.

11.1.3 A esse Objetivo de Fiscalização de Produtos Controlados está em consonância com o objetivo Estratégico Logístico (OEL) 2.3 Aperfeiçoar a Capacidade de fiscalização dos Produtos Controlados pelo Exército – PCE e OEL: 3.4 Valorizar os Recursos Humanos, cujos fatores críticos de sucesso é aperfeiçoar a capacidade dos sistemas corporativos, de garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, a rastreabilidade e a autenticidade, que tem como Iniciativa Estratégica (IE) Realizar a gestão arquivística da massa documental do SisFPC, organizando todo o passivo físico ainda existente nas organizações militares integrantes do Sistema.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Benefícios a serem alcançados com a contratação:

- Racionalização do patrimônio informacional das atividades de regulação, autorização e fiscalização de produtos controlados no país;
- Possibilidade de pesquisa e acesso à informação, de forma rápida; Enxugamento do acervo documental, descarte

seguro, seguindo a legislação e a Portaria nº 1.702, de 2020 do EB, possibilitando a redução de espaços físicos para guarda do acervo;

- Permitir a gestão e o armazenamento dos documentos físicos devidamente indexados em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), facilitando a consulta e o manejo de processos em meio eletrônico;
- Proporcionar a recuperação eficiente de informações relativas a processos antigos de Produtos Controlados pelo Exército (PCE) das Pessoas Físicas e Jurídicas atendidas pelo Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados; e,
- Redução de volumes de papel com o correto descarte dos documentos, seguindo as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e demais normas vigentes no âmbito do Exército.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Adequação da sala de trabalho para a empresa contratada, visto que o serviço será prestado nas dependências da DFPC;

13.2 Por medidas de segurança, os computadores e servidores disponibilizados pela Contratada, a serem utilizados durante a execução dos trabalhos, deverão ser inspecionados e formatados Divisão de Sistemas da DFPC antes do início do serviço contratado e também para o encerramento o contrato, inclusive deverá ser realizado na situação de retirada de equipamentos durante a vigência do contrato, se surgir necessidade. Dessa forma, será obrigatório que:

- a. Todos os equipamentos de posse da Contratada e necessários para a execução dos trabalhos, deverão passar por verificação técnica da Divisão de Sistemas da DFPC, sendo necessária a instalação de software antivírus próprio de controle interno;
- b. Todos os equipamentos devem estar livre de softwares sem licenciamento, mesmo em versão de teste ou estudantil;
- c. A empresa que prestará os serviços nas instalações da DFPC deverá, previamente, formatar cada equipamento e instalar somente os softwares necessários para digitalização, agilizando a inspeção técnica, tendo ciência que os equipamentos serão novamente formatados ao término do Contrato;
- d. Todos os colaboradores da empresa contratada deverão assinar o Termo de Responsabilidade de Acesso aos serviços/sistemas da DFPC, sem prejuízo aos termos previstos em contrato.

13.3 As salas e corredores da DFPC já são monitorados por sistema de câmeras de segurança em conformidade com normas internas e legislação aplicável, garantindo o controle de acesso e a proteção do ambiente físico. Em caso de consultas ou acessos indevidos aos documentos ou áreas monitoradas, a empresa contratada será notificada formalmente e estará sujeita às sanções previstas no contrato.

13.4 Além disso, todas as operações deverão respeitar as normas da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) relativas ao tratamento e proteção de dados pessoais, bem como as diretrizes estabelecidas na Lei nº 12.527 /2011 (Lei de Acesso à Informação) e demais normativos de segurança da informação pertinentes à Administração Pública.13.5 Essa estrutura visa assegurar a segurança jurídica e técnica do processo, protegendo o acervo documental e a integridade do serviço contratado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Os resíduos produzidos terão sua destinação ambientalmente adequada a cargo da Contratada.

14.2 O serviço possibilitará que haja a correta eliminação dos documentos que forem avaliados pela Subcomissão de Avaliação de Documentos, conforme as normas do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e demais normas sobre o assunto no âmbito do Exército Brasileiro.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1 A contratação mostra-se **viável e necessária** considerando:

15.1.2 Obrigatoriedade Legal e Determinações de Órgãos de Controle – O Acórdão nº 604/2017-TCU-Plenário determinou a digitalização integral dos processos do SisFPC, bem como a gestão documental exclusivamente em meio eletrônico, em conformidade com o Decreto nº 8.539/2015. Assim, a contratação atende determinação expressa do órgão de controle externo, garantindo conformidade normativa e segurança jurídica.

15.1.3 Atendimento a Princípios da Administração Pública – A digitalização e organização documental asseguram economicidade, eficiência e transparência, em estrita consonância com os princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

15.1.4 Benefícios Operacionais e Estratégicos – A adoção de solução especializada permitirá maior agilidade no acesso às informações, redução de riscos de extravio de documentos físicos, preservação do acervo histórico-administrativo e suporte às atividades finalísticas da DFPC e do Exército Brasileiro, sobretudo nas áreas de regulação e fiscalização de Produtos Controlados pelo Exército (PCE).

15.1.5 Viabilidade Técnica e Econômica – O mercado nacional dispõe de empresas capacitadas para execução dos serviços de gestão documental, digitalização e indexação, em conformidade com as normas arquivísticas do CONARQ e requisitos de certificação digital, o que garante competitividade, economicidade e adequação técnica.

15.1.6 Diante do exposto, conclui-se que a contratação é plenamente viável, encontra-se alinhada às normas vigentes, atende às determinações do TCU e contribui para a modernização administrativa e preservação do patrimônio documental da DFPC.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RODRIGO BORGES LINS EVANGELHO

Chefe da equipe de planejamento da contratação

VIVIANE VIANA SILVA

Membro da equipe de planejamento da contratação

LEANDRO GOMES DE BRITO

Membro da equipe de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 13/05/2026 às 11:30:18.