

ESP-UNIV. EST. PTA, JULIO MESQUITA FILHO

Estudo Técnico Preliminar 17/2026

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Necessita-se de serviços de tratamento técnico arquivístico e digitalização de documentos iconográficos para o Centro de Documentação e Memória (Cedem) da Unesp. A função do Cedem, no âmbito da Universidade, é preservar a memória social. Essa função é desempenhada por meio da conservação de seu acervo, composto por uma diversidade de documentos que constituem fontes de conhecimento sobre a história política contemporânea. A preservação desse acervo ocorre mediante ações de organização e proteção da documentação original, bem como pela produção de representantes digitais dos documentos originais, ação parte do processo de preservação digital do acervo. Esse procedimento, para o qual a digitalização é indispensável, evita o manuseio excessivo dos documentos físicos e contribui para sua conservação. Além disso, atende à necessidade de difusão do acervo, uma vez que sua versão digital é disponibilizada no banco de dados da Unesp. Ou seja, o cadastramento dos representantes digitais dos documentos nesse banco de dados também integra o conjunto de ações voltadas à organização e proteção do acervo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Centro de Documentação e Memória	Maria Ribeiro do Valle

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto desta contratação compreende dois itens de serviço a serem executados sobre o acervo documental histórico do Cedem: (1) tratamento técnico arquivístico e (2) digitalização. Por se tratar de acervo documental histórico, a Contratada se compromete a seguir as orientações da equipe técnica do Cedem quanto aos cuidados com a documentação. Essa determinação é válida para os dois itens do objeto.

A realização do tratamento técnico arquivístico (item 1) inclui os seguintes parâmetros e requisitos:

- Higienização de fotografias, provas de contato e negativos, com remoção de sujidades e, quando necessário, desmetalização (remoção de elementos metálicos como clipes, grampos, presilhas etc.).
- Organização de fotografias, negativos e provas de contatos em conjuntos temáticos. O agrupamento da documentação será realizado conforme as orientações da equipe do Cedem, com base nas informações coletadas nos invólucros dos documentos durante a organização dos materiais.
- Registro, em planilha de controle, das seguintes informações sobre os conjuntos temáticos: nome do conjunto documental; nome do fotógrafo; quantidade de ampliações fotográficas; quantidade de tiras de negativos; quantidade de provas de contatos; data limite; localização (número da pasta de fotografia e das provas contatos); localização (número da pasta de negativos); quantidade de negativos em mau estado de conservação; descritores; notas.
- Acondicionamento de fotografias, negativos e provas de contato em invólucros especiais para material iconográfico, fornecidos pelo Cedem. No caso dos negativos, estes deverão ser separados em jaquetas distintas conforme seu estado de conservação (bem conservados ou com sinais de deterioração). Essa separação deverá respeitar a organização dos conjuntos temáticos, de modo que os negativos de um mesmo conjunto, ainda que acondicionados em jaquetas diferentes, deverão permanecer na mesma pasta correspondente a seu conjunto.

e) Realização da descrição arquivística dos conjuntos temáticos em planilha contendo os seguintes campos: título; data limite; quantidade; descrição; notação; tipo de iconográfico; autor; qualificação da autoria; localização/caixa; forma; estado de conservação; cromia; tipo de suporte; instituição acumuladora; fundo/coleção; série; descritores; notas. Alguns dos campos possuem preenchimento automático.

f) Preparação das fotografias para digitalização, mediante o preenchimento da ficha controle, identificando os conjuntos temáticos e seus itens, peça a peça.

g) Validação da integridade física das fotografias após a digitalização, preenchendo na ficha de controle os campos relativos à verificação do estado de conservação de cada item.

h) Cadastramento os conjuntos documentais no banco de dados da Unesp conforme a planilha de descrição dos documentos especificada no item 5.4, alínea "e", realizando também o upload dos arquivos das fotografias digitalizadas.

i) Revisão cadastral de documentos já incluídos no banco de dados, com conferência da ficha descritiva presente nos cadastros e, quando necessário, revisão dos dados inconsistentes e preenchimento dos campos em branco.

Para a execução do serviço de tratamento técnico arquivístico (item 1), estima-se as seguintes quantitativos de documentos:

- 6.523 ampliações fotográficas
- 8.668 negativos fotográficos
- 1.000 provas de contato
- 1.200 cadastros para revisão

A etapa de tratamento do acervo físico deverá ser realizada presencialmente nas dependências do Centro de Documentação e Memória (Cedem) da Unesp, localizado na Praça da Sé, 108 - Centro São Paulo/SP - CEP 01001-900. O serviço será prestado dentro do horário de funcionamento da instituição, das 9h às 17h. O horário específico para a realização dos serviços será definido em comum acordo entre as partes após a assinatura do contrato. A etapa de tratamento do acervo digital deverá ser realizada de modo remoto.

O início do serviço de processamento técnico arquivístico ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato. A data de início será definida pela Contratante.

A realização digitalização (item 2) inclui os seguintes parâmetros e requisitos:

a) Medidas de proteção do acervo. Os documentos devem ser manuseados com luvas de segurança, garantindo sua integridade física.

b) Utilização de equipamento adequado para digitalização de acervo documental histórico. A digitalização deve ser feita exclusivamente por meio de scanner planetário. Toma-se como REFERÊNCIA o scanner planetário da marca Zeutschel. Não há impedimento quanto à utilização de scanners de outras marcas, desde que o equipamento ofertado possua, no mínimo, todas as características do equipamento referenciado. Por se tratar de requisito essencial à plena execução dos serviços, a licitante deverá, no corpo da proposta apresentada, informar a marca/modelo do equipamento scanner a ser utilizado, bem como apresentar documento complementar com todas as suas especificações técnicas. Fica expressamente vedada a utilização de modelos de scanner que não atendam a essa especificação técnica.

c) Aplicação de técnica especializada para digitalização de acervo documental histórico. A digitalização deve ser realizada de modo manual e item por item.

d) Controle de qualidade da digitalização. Deve-se garantir que a imagem digital dos documentos esteja nítida e tenha capturado o objeto integralmente, sem perda de qualidade, desalinhamentos ou distorções. Quanto à escala de cores das imagens, o branco deve ser calibrado a cada página digitalizada, a fim de garantir a fidelidade das cores de todas as imagens.

e) Produção de arquivos nos formatos apropriados para fins de guarda e acesso no âmbito da preservação documental. Os arquivos devem ser gerados nos formatos TIFF não comprimido, com resolução óptica de 300 dpi, e PNG. Não será admitido qualquer processo de conversão posterior dos arquivos originais para o atendimento desses requisitos técnicos. As imagens digitais dos documentos devem apresentar moldura preta de 2 mm, bem como régua na borda inferior e na borda lateral esquerda da imagem. A régua deve possuir fundo branco, numeração preta e logo do Cedem centralizado. A aplicação desses elementos como filtros deve ocorrer no momento da captura das imagens. Não será admitida a inclusão por meio de métodos analógicos (moldura e régua físicas) ou por edição digital posterior à captura das imagens (ver anexo 2).

f) Observância ao padrão de organização de documentos indicado pelo Cedem. Os arquivos digitais devem ser nomeados de acordo com sistema onomástico específico. Quanto aos documentos originais, sua devolução deve ocorrer nos invólucros de origem, preservando a organização em que foram entregues.

g) Gravação dos arquivos em SSD externo fornecido pela Contratante.

Para a execução do serviço de digitalização (item 2), estima-se a quantidade de 6.523 ampliações fotográficas.

O serviço de digitalização deverá ser realizado nas dependências do laboratório da Contratada, a qual será integralmente responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos e instrumentos necessários à execução do serviço. Cabe à Contratada garantir o transporte

seguro dos documentos originais. A retirada da documentação será realizada em lotes, diretamente no Centro de Documentação e Memória (Cedem) da Unesp, localizado na Praça da Sé, 108 – Centro, São Paulo/SP – CEP 01001-900. Após a digitalização, cada lote deverá ser devolvido ao Cedem, de forma organizada e em perfeitas condições.

O início do serviço de digitalização ocorrerá em até 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato. A data de início será definida pela Contratante.

5. Levantamento de Mercado

Neste estudo, foram consultadas empresas especializadas na prestação dos serviços desejados, com o objetivo de atender aos parâmetros técnicos definidos pelo objeto. A partir dessa análise, verificou-se que a solução planejada apresenta valor compatível com o planejamento financeiro da área requisitante, e que os preços obtidos são coerentes entre si, ou seja, estão em conformidade com os valores praticados no mercado.

6. Descrição da solução como um todo

Esta contratação visa atender à necessidade de preservação do acervo custodiado pelo Centro de Documentação e Memória (Cedem) da Unesp. A preservação documental ocorre por meio de ações especializadas de digitalização e tratamento técnico arquivístico, aplicáveis ao acervo. Neste caso, o conjunto documental que será tratado e digitalizado é composto por cerca de 16.191 itens iconográficos.

O problema a ser solucionado por esta contratação consiste na necessidade de aplicar procedimentos técnicos e especializados a um grande conjunto de documentos. Para isso, pretende-se contratar serviços de digitalização e tratamento técnico arquivístico destinados 16.191 itens documentais. A realização desses serviços por intermédio da Reitoria permitirá que o Cedem preserve seu acervo, submetendo a documentação a procedimentos adequados e padronizados segundo as normas arquivísticas.

Ressalta-se que o Cedem possui estatuto de coordenadoria e atua principalmente na gestão de projetos técnicos. Sua infraestrutura está direcionada à coordenação e supervisão dessas atividades, não dispondo de equipamentos nem de pessoal para executar os procedimentos no ritmo exigido pela rotina de preservação documental. Dessa forma, entende-se que a solução mais adequada para o problema é a contratação de serviços especializados, capazes de atender à demanda atual de documentos a serem tratados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Em função de se tratarem de serviços distintos entre si, será necessário contratar fornecedores especializados para cada um deles, nos quantitativos indicados na descrição da solução.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 202.524,96

A estimativa do valor da contratação é de caráter sigiloso a fim de manter-se o princípio da economicidade na contratação em questão.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que o objeto da contratação engloba serviços distintos entre si, houve a necessidade de dividir o objeto em dois itens.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não vislumbramos contratações correlatas/interdependentes para esta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação está prevista pelo DFD 952/2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Preservar o acervo do Centro de Documentação e Memória (Cedem) da Unesp. A missão institucional do Cedem é salvaguardar a memória social por meio da preservação de documentos históricos relacionados à política contemporânea. A contratação de serviços especializados de tratamento técnico arquivístico e digitalização documental possibilita que o Cedem realize sua missão institucional.

Possibilitar o acesso digital do acervo do Cedem de forma segura. A digitalização aumenta significativamente a acessibilidade aos documentos. Ao disponibilizar os documentos em formato digital, é possível ampliar o acesso de pesquisadores, estudantes e demais interessados, sem comprometer a integridade dos documentos originais.

Obter ganhos técnicos e operacionais. É necessário que os fornecedores contratados possuam equipamentos de alta tecnologia e técnicas especializadas para lidar com documentação histórica, garantindo a integridade dos documentos físicos e das informações contidas neles durante todo o processo de tratamento do acervo.

13. Providências a serem Adotadas

Organização da sala de trabalho onde será desenvolvida o serviço de tratamento técnico arquivístico, item 1.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Dada a natureza da prestação de serviços, que não envolve obras ou construções, não há previsão de impactos ambientais significativos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação busca atender a uma necessidade real, e seu valor estimado condiz com os preços praticados no mercado.

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](#).

BRUNA NADI DE ABREU

Requisitante da contratação



Assinou eletronicamente em 07/04/2026 às 15:48:30.