



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE.
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

ANEXO I

DO OBJETO/PROJETO BÁSICO

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

I – OBJETO

Contratação de uma empresa para o para a execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos da Câmara Municipal de Belo Jardim - PE, correspondentes a estimativa de 187.000 (cento e oitenta e sete mil) laudas, incluindo gravação em DVD e embalagem, pelo prazo de 11 (onze) meses.

II – OBJETIVO

No cumprimento das suas obrigações, ao longo dos anos, a CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM tem produzido uma vasta documentação arquivística, e por isso a necessidade da digitalização de todos esses documentos, colocando-os em arquivo, formando assim acervos.

A digitalização de documentos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais com frequência, constituindo-se em instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos documentos.

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam: *a organização, a avaliação, a descrição, a catalogação, o tratamento, a captura digital (digitalização), o acesso e o armazenamento*. Exige-se, necessariamente, um planejamento para garantir a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazo dos digitais gerados.

Devido à natureza complexa de um ambiente tecnológico de rápidas mudanças, em geral sugere-se pessoal especializado, que ofereça estrutura tecnológica adequada à captura digital, ao acesso e ao armazenamento com garantias de segurança e preservação a longo prazo, sem olvidar para o contexto do tratamento dos arquivos físicos.

III – ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. DIGITALIZAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE.
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

A digitalização tem como escopo a conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, com o armazenamento de dados.

De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (*hardware*) e programas de computadores (*software*) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não substitui o original, onde o original deve ser preservado.

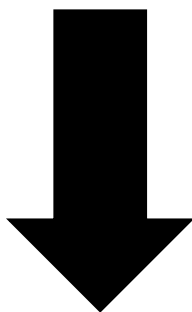
A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

3.2. BENEFÍCIOS PRETENDIDOS COM A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- a) Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- c) Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original; e
- d) Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

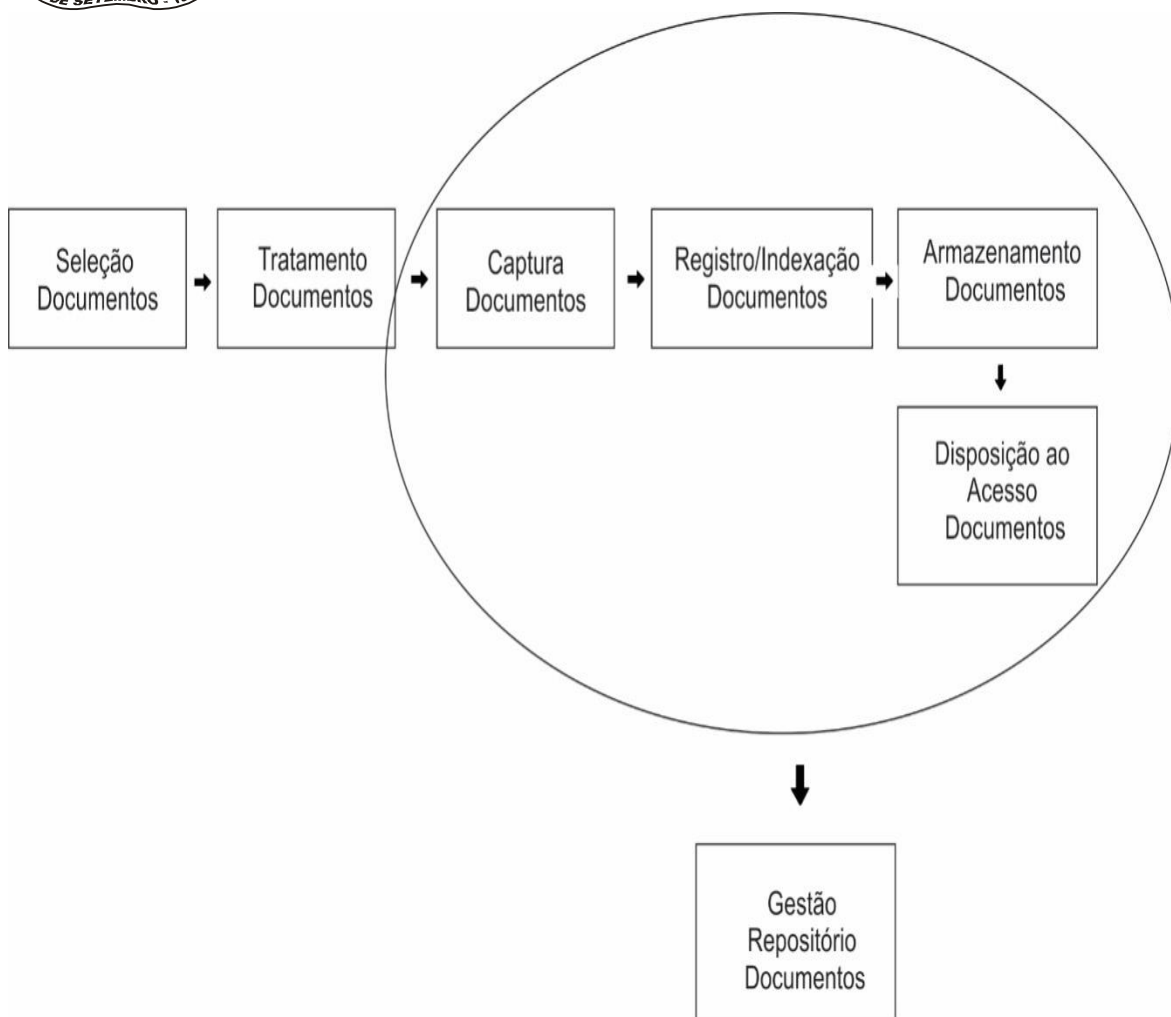
3.3. DOS TRABALHOS PREVENTIVOS /TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

Antes do início do projeto de digitalização, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado deve ser previamente higienizado, identificado e organizado, seguindo a ordem abaixo:





CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE.
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO



3.4. DA CAPTURA DIGITAL

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso), especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação, até o valor intrínseco do documento original.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE.
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

3.5. DOS EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL

Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos, são eles: **Escâneres de mesa (flat bed)** e **Escâneres planetários** que possuem características distintas e devem ser utilizados de acordo com o tipo de documento a ser capturado.

3.5.1. Características dos equipamentos:

a) Escâneres de mesa (flat bed) - considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados.

b) Escâneres planetários - este tipo de equipamento utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma **mesa de reprodução**¹³ que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos.

De acordo com a análise da documentação existente, os escâneres de mesa (flat bed) serão suficientes para execução desse termo/projeto, podendo também ser utilizado o tipo planetários.

3.5.1.1. SINALÉTICA - As imagens digitais devem guardar imagem digital de acordo com as sinaléticas básicas: Escala de cinza; Escala de cores; Escalas e sinalização de dimensões.

3.5.2. FORMATOS DOS ARQUIVOS DOS REPRESENTANTES DIGITAIS

Para a geração de matrizes e derivadas em formatos de arquivo digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (*open sources*), por permitirem melhores condições de acesso e preservação a longo prazo, e uma menor dependência de *software* e *hardware*.

O formato mais utilizado para os representantes digitais matrizes é o formato **TIFF** (TaggedImageFileFormat)²⁸, que apresenta elevada definição de cores sendo amplamente conhecido e utilizado para o intercâmbio de representantes digitais entre as diversas plataformas de tecnologia da informação existentes. Também pode ser apreciado o uso de outros dois formatos digitais: o formato Portable Network Graphics - PNG²⁹ e o formato JPEG 2000³⁰ ou PDF.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE.
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

3.5.2.1 ACESSO

Os digitais, que serão colocados em acesso à própria organização e aos usuários finais deverão estar à disposição por meio de algum sistema eletrônico de acesso, para pesquisa, busca e recuperação, acesso, visualização, etc. Recomenda-se que os formatos digitais destinados para uso de usuários finais (sejam preferencialmente em formato digital aberto).

3.5.2.2. SEGURANÇA, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO DAS IMAGENS DIGITAIS

Para o armazenamento de representantes digitais de acervos de grandes e pequenas dimensões e que envolvam grande quantidade de dados, e, portanto maiores dimensões de volume em *bytes*, recomenda-se, preferencialmente, a utilização de memórias secundárias e terciárias. O mercado apresenta soluções de hardware específicos para armazenamento de massa (*data storage / massstorage*).

3.5.2.3. MATRIZES DIGITAIS

Discos rígidos – HD - (*hard disks*), preferencialmente em configuração RAID48 que incrementam a segurança.

IV – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

As atividades, objeto deste termo, deverão respeitar o exercício financeiro, correspondendo a periodicidade máxima de 11 (onze) meses, com prazo inicial a contar da assinatura do contrato e término em 31/12/2023 com a entrega dos arquivos devidamente digitalizados e organizados conforme itens III e VI deste termo, observado, em todo caso, a realidade documental efetivamente diligenciada frente a estimativa de laudas registrada.

V – DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste termo serão realizados nas dependências do contratante.

VI – DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

É de responsabilidade da contratada:

a) os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, e demais despesas envolvidas na prestação do serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM - PE.
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

- b) O fornecimento de todo material destinado à organização e catalogação dos arquivos físicos da Câmara Municipal de Belo Jardim, dentre eles: Etiquetas, Fitas Adesivas, Lápis pincel Projetor, Lápis Pilot, Máscaras de Proteção, Luvas, Álcool em gel, Extratores de grampo e etc;
- c) Adotar os critérios de segurança previstos na legislação vigente, tanto para seus empregados, quanto para a execução do serviço; e
- d) Prestar esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitadas pela contratante no prazo máximo de até 24 horas após a efetiva solicitação, realizando notas de esclarecimentos, quando houver necessidade.

VII - DO QUANTITATIVO E VALOR MÁXIMO ESTIMADO

Para execução dos serviços acima disposto, será estimada uma **quantidade de 187.000 laudas**, a serem efetivamente digitalizadas no período de 11 (onze) meses, sendo, portanto, **uma média de 17.000 laudas/mês**.

O valor estimado da contratação foi apurando levando em consideração o valor da lauda contratada por esta edilidade no exercício anterior, para a disponibilização do mesmo serviço, o qual foi ponderado através de média aritmética com outros 04 (quatro) preços referenciais levantados através de pesquisas no portal Tome Conta, mantido pelo TCE/PE, conforme arquivo anexos, apurando-se o valor médio da lauda como sendo de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos).

Assim, ao multiplicar o valor unitário médio apurado da lauda pela quantidade estimativa de laudas, temos a estimativa de despesas na ordem de **R\$ 4.250,00** (quatro mil duzentos e cinquenta reais) **por mês**, perfazendo um **total global estimado de R\$ 46.750,00** (quarenta e seis mil setecentos e cinquenta reais), para o período de 11 (onze) meses, os quais passam a ser considerados como preço referencial máximo para fins de cotação de preços.

VIII- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10 – Câmara Municipal de Belo Jardim; 003 – Corpo Deliberativo e Secretaria da Câmara; 01 – Legislativo; 031 – Ação Legislativa; 0101 2232 000 – Gestão Administrativa do Poder Legislativo; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Belo Jardim – PE, 03 de fevereiro de 2023.

Maria Neidilene da Costa Braga Souza
Chefe de Arquivo