

Portaria UAPESP/SAESP n. 1, de 4 de dezembro de 2018

Dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em decorrência das atribuições previstas na alínea “a”, IV, art. 7º do Decreto n. 54.276/2009,

Considerando que é dever dos órgãos e entidades estaduais a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, bem como as providências para assegurar o direito de acesso às informações, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, a Lei Federal n. 8.159/1991 e a Lei Federal n. 12.527/2011;

Considerando que a Lei Federal n. 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, XXI, da Constituição Federal, e que institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública, não veda a contratação de serviços arquivísticos;

Considerando que a Resolução n. 6 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 15-5-97, não especifica o que são “atividades técnicas auxiliares” para a execução de serviços arquivísticos;

Considerando que a avaliação de documentos públicos, bem como a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos são responsabilidades exclusivas das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA instituídas nos órgãos e entidades, mediante orientação técnica da Unidade Arquivo Público do Estado, de acordo com os Decretos Estaduais n. 29.838/1989 e n. 48.897/2004;

Considerando que os serviços arquivísticos são de natureza permanente e requerem prestação continuada para atender às necessidades rotineiras da Administração, dos quais ela não pode prescindir e que não podem sofrer interrupção;

Considerando que, atualmente, a contratação de serviços de guarda de documentos é uma prática usual dos órgãos e entidades estaduais e impõe regulamentação, a fim de se assegurar as condições indispensáveis para o armazenamento responsável e a proteção do patrimônio documental do Estado de São Paulo;

Considerando que as atividades de planejar, acompanhar a execução, prestar orientação técnica e controlar as atividades arquivísticas essenciais são exclusivas do órgão central e dos órgãos setoriais do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, nos termos do Decreto n. 22.789/1984;

Considerando que podem ser contratados serviços arquivísticos para a execução de atividades técnicas auxiliares desde que planejados, acompanhados, orientados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades estaduais contratantes, que sejam os produtores e acumuladores dos documentos, e que tais con-

tratações têm a finalidade de apoiar e agilizar a execução de atividades arquivísticas essenciais, reduzir custos e assegurar as condições indispensáveis para o armazenamento responsável e a proteção dos documentos públicos estaduais;

Considerando que a Unidade do Arquivo Público do Estado é o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, resolve:

Artigo 1º - Consideram-se atividades técnicas auxiliares aquelas de apoio ao desempenho concreto e eficaz de atividades arquivísticas essenciais de competência exclusiva dos órgãos do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, previstas na política estadual de arquivos, em especial nos artigos 6º e 8º do Decreto n. 22.789/1984, que consistem em:

- a) higienização de documentos, controle ambiental, encadernação, confecção de embalagens para acondicionamento de documentos e pequenos reparos;
- b) reprodução de documentos, por meio de microfilmagem, digitalização, fotografia, telecinagem entre outros, de acordo com normas técnicas e legais específicas, visando à qualidade e durabilidade do trabalho, bem como de atividade de indexação de imagens, para garantir a recuperação posterior das informações;
- c) atividades de informática relacionadas ao desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados e soluções de tecnologia da informação, de suporte à gestão documental, descrição arquivística e tratamento de informações, em conformidade com os requisitos arquivísticos obrigatórios e seus respectivos metadados, estabelecidos na política estadual de arquivos;
- d) organização de eventos e de publicações técnicas, visando à capacitação de agentes públicos e à difusão do acervo, por meio de cursos, seminários, workshops, exposições e outras atividades similares;
- e) atividades de apoio à seleção de documentos, visando à separação física dos documentos de valor permanente daqueles destinados à eliminação, mediante critérios previamente estabelecidos nas tabelas de temporalidade, sob a orientação e acompanhamento da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade;
- f) guarda de documentos, visando ao seu armazenamento responsável, proteção, localização e controle.

Artigo 2º - A contratação de serviços de guarda de documentos não desonera o órgão ou entidade do dever legal de promover a gestão documental, realizar a avaliação de seus documentos e aplicar rotineiramente as tabelas de temporalidade.

§ 1º - Fica vedada a contratação de serviços de guarda de documentos públicos estaduais sem prévia consulta ao Arquivo Público do Estado, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, responsável pela política estadual de arquivos, nos termos do Decreto n. 54.276/2009.

§ 2º - Cabe ao órgão ou entidade implantar programa permanente de aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade, evitando-se custos desnecessários com a guarda de documentos que podem ser eliminados nos prazos estabelecidos.

§ 3º - A contratação de serviço de guarda de documentos deve estar em conformidade com as especificações técnicas constantes do **ANEXO I**, que faz parte integrante desta Portaria.

Artigo 3º - A guarda de documentos permanentes é exclusiva do poder público estadual, cabendo aos órgãos e entidades estaduais promover o seu tratamento arquivístico, preservação e acesso, ou o seu recolhimento à Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 4º - É dever dos órgãos e entidades estaduais garantir o acesso público e gratuito aos documentos e às informações neles registradas, inclusive àqueles que estejam sob a guarda terceirizada, visando assegurar o pleno direito de acesso, nos termos da lei.

Artigo 5º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado elaborar especificações técnicas de referência para orientar e monitorar a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares, a que se referem o artigo 1º, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único - Até a publicação das referidas especificações técnicas de referência, a Unidade do Arquivo Público do Estado prestará orientação técnica sempre que solicitada pelos órgãos e entidades estaduais.

Artigo 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - Especificações técnicas para contratação de serviço de guarda de documentos públicos estaduais (a que se refere o art. 2º, § 3º da Portaria UAPESP/SAESP n. 1/2018)**1. Da guarda de documentos públicos estaduais****1.1. Do local de armazenamento de documentos e execução de serviços**

1.1.1. A CONTRATADA deve manter instalações físicas localizadas nas proximidades da CONTRATANTE, distante em até [XXX] km; dispor de local adequado com área exclusiva de armazenagem, com garantia da manutenção da proveniência dos documentos; os ambientes de trabalho devem estar livres de agentes contaminadores que possam ameaçar, danificar ou comprometer a integridade dos documentos, sendo vedado fumar, comer ou beber no local de guarda de documentos.

1.1.2. A estrutura das instalações para armazenamento de documentos deve ser em alvenaria, situada em local com vias de acesso pavimentadas, distante de rios, fora de rota aérea, distante de aeroportos, heliportos e helipontos com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto, em consonância com as normas de edificação e segurança municipal e do Corpo de Bombeiros.

1.1.3. O local de guarda deve estar visivelmente sinalizado com o nome do órgão CONTRATANTE, para que não se misturem a outros documentos.

1.1.4. O espaço de armazenamento nos depósitos deve ser utilizado exclusivamente para a guarda, com ambiente distinto e apropriado para a execução de outras eventuais atividades técnicas auxiliares.

1.1.5. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, ou instada pelo Arquivo Público do Estado, auditorias nas instalações e dos serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.

1.1.6. A CONTRATADA deve dispor de recursos de segurança e proteção aos documentos, sendo provido de, no mínimo, vigilância patrimonial ininterrupta do local de arquivo; monitoramento 24 horas através de circuito interno de tv (CFTV), que possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens de, pelo menos, os últimos 6 meses; possuir: sistema de detecção e combate a incêndio, conforme Norma da ABNT e exigência do Corpo de Bombeiros, brigada de incêndio, conforme legislação vigente, Plano de Gerenciamento de Riscos: Salvaguarda e Emergência, sistema de para-raios e seguro do serviço prestado no caso de perda dos documentos arquivados por acidente, intempérie, furto ou roubo.

1.1.7. Todos os documentos da CONTRATANTE e as informações neles registradas serão de acesso restrito à CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contrata-

ção, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato. Informações e documentos somente poderão ser revelados a terceiros com o prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial.

1.1.8. Todas as informações produzidas pela CONTRATADA durante o trabalho de guarda, controle e tratamento técnico, incluindo bases de dados, são propriedade intelectual ou física da CONTRATANTE, não podendo serem vendidas, cedidas, reutilizadas ou doadas pela CONTRATADA.

1.1.9. A CONTRATADA deve fornecer profissional especializado na área arquivística e equipe capacitada para o desenvolvimento dos trabalhos e em número adequado para cumprir os prazos do contrato, com coordenação adequada em todas as fases de execução.

1.1.10. A CONTRATADA deve atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de funcionários considerados inadequados ou inábeis para a prestação dos serviços.

1.1.11. Os funcionários da empresa CONTRATADA devem identificar-se sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, aceitando todas as regras e procedimentos técnicos e de segurança estabelecidos.

1.2. Do transporte de documentos

1.2.1. O transporte de documentos é o conjunto de procedimentos que envolvem

A) a retirada de documentos da CONTRATANTE,

B) sua entrega no local de armazenagem da CONTRATADA, e

C) sua devolução à CONTRATANTE, com procedimentos documentados em base de dados ou sistema informatizado.

1.2.2. Para realizar o transporte, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão/entidade CONTRATANTE deve emitir e entregar à CONTRATADA a FICHA DE CONTROLE DA GUARDA DE DOCUMENTOS com as informações a seguir:

FICHA DE CONTROLE DA GUARDA DE DOCUMENTOS N. xx/ANO	
CONTRATANTE	Nome do órgão/entidade estadual
CONTRATADA	Nome da empresa e CNPJ
ORIGEM	Endereço: R. xxxxxxxxxxxxxxxx, n. xxx, CEP xxxxxxxx - Cidade - SP
DESTINO	Endereço: R. xxxxxxxxxxxxxxxx, n. xxx, CEP xxxxxxxx - Cidade - SP
	DOCUMENTOS:
DESCRIÇÃO	Indicar órgão/setor produtor do documento; se possível função, atividade e série documental
DATAS-LIMITE	ANO - ANO
QUANTIDADE DE CAIXAS	
OBSERVAÇÕES	Informar se foi realizada avaliação dos documentos; Indicar o estado de conservação; Informar se o órgão ficou de posse de cópias digitalizadas; Indicar se os documentos estão acompanhados de instrumento de controle, bases de dados ou sistemas informatizados; etc.
DESCRIÇÃO	Indicar órgão/setor produtor do documento; se possível função, atividade e série documental
DATAS-LIMITE	ANO - ANO
QUANTIDADE DE CAIXAS	
OBSERVAÇÕES	Informar se foi realizada avaliação dos documentos; Indicar o estado de conservação; Informar se o órgão ficou de posse de cópias digitalizadas; Indicar se os documentos estão acompanhados de instrumento de controle, bases de dados ou sistemas informatizados; etc.
RESPONSÁVEL / CONTRATANTE; DATA	Nome, assinatura e data
RESPONSÁVEL / CONTRATADA; DATA	Nome, assinatura e data

1.2.3. Os documentos ficarão disponíveis para a CONTRATADA mediante assinatura das partes na FICHA DE CONTROLE DA GUARDA DE DOCUMENTOS. Deve ser apresentado ao órgão/entidade, no prazo de [xx] dias, Relatório contendo a relação das caixas arquivo e sua localização exata no depósito da CONTRATADA, o qual deverá ser conferido e assinado pelo servidor responsável da CONTRATANTE. Quando da devolução dos documentos, estes devem ser acompanhados de cópia FICHA DE CONTROLE DA GUARDA DE DOCUMENTOS acrescidos do Relatório acima e de listagem com o conteúdo das caixas. A totalidade dos documentos transportados será comprovada por meio de assinatura, por representante da CONTRATADA, na listagem com o conteúdo das caixas.

1.2.4. O valor do contrato deve incluir o custo dos transportes e das atividades abaixo:

1.2.4.1. A CONTRATADA deve transportar integralmente os documentos do órgão/entidade para o depósito da CONTRATADA, no prazo máximo de [xx] dias úteis após a data de assinatura do contrato.

1.2.4.2. As caixas devem ser identificadas e os documentos acondicionados em caixas arquivo antes de sua retirada pela CONTRATADA.

1.2.4.3. A CONTRATADA deve carregar e descarregar as caixas e realizar o transporte do local de origem até o local de destino, bem como arcar com todas as despesas e custos, como, por exemplo, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços.

1.2.5. O transporte deve ser realizado pela CONTRATADA de forma segura, em veículos próprios em perfeito estado de conservação, fechados, em horário definido pela CONTRATANTE, visando à segurança, proteção e integridade dos documentos. Os veículos devem ter sistema de rastreamento via satélite, devem ser segurados e não podem conter identificação visual da CONTRATADA.

1.2.6. Os funcionários responsáveis pela retirada de documentos das instalações da CONTRATANTE devem estar devidamente uniformizados e identificados pela CONTRATADA.

1.2.7. A partir da retirada dos documentos acumulados no local de origem, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.

1.2.8. Considerando que a produção de documentos é contínua e ininterrupta, as retiradas pela CONTRATADA devem ser realizadas periodicamente, de acordo com a demanda da CONTRATANTE, respeitadas as premissas do item 1.2.

1.2.9. Ao final do prazo de vigência do contrato e de suas eventuais prorrogações, a CONTRATADA deve restituir os documentos, objeto do contrato, no local de armazenamento indicado pela CONTRATANTE.

1.2.10. Em até 07 (sete) dias úteis antes do término do contrato, a CONTRATADA deve disponibilizar para a CONTRATANTE o conteúdo total do banco de dados com as informações sobre os documentos arquivados, bem como demais instrumentos de controle.

1.3. Controle de armazenamento e movimentação de documentos

1.3.1. A CONTRATANTE deve ceder para a CONTRATADA os eventuais instrumentos de controle e busca que possuir que permitam a identificação, localização e acesso aos documentos (físicos, digitais ou digitalizados), em base de dados ou sistema informatizado.

1.3.2. A CONTRATADA deve utilizar e fornecer acesso à CONTRATANTE ao software utilizado para registro e controle de documentos, a título gratuito, sob a modalidade de licença de uso, no prazo máximo de 20 dias a partir da assinatura do contrato, com funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, com as seguintes características:

1.3.2.1. Compatível com PC/IBM Pentium; Sistema operacional Windows 7 ou superior; Sistema multiusuário, compatível com rede Windows NT; Permitir consultas online via internet, através de senha a usuários autorizados, com possibilidade de definição de diferentes perfis; certificado SSL 128 BITS criptografado; bem como emitir etiquetas com código de barras padrão com identificador e localizador único de caixa, de acordo com o padrão específico (ver item 2.7); permitir a busca de documento ou caixa por um e mais cruzamento de dados; permitir a solicitação de documentos ou caixas; permitir a solicitação de digitalização de documentos para consulta; permitir a solicitação de fretes para retirada de caixas acumuladas ao longo do tempo pelo órgão/entidade; permitir a solicitação de eliminação de documentos; permitir módulo de controle de entrada e saída de documentos e caixas; permitir o cadastro de usuários e definição de perfis, setor e tipo de serviço; possuir módulo de relatórios de produção, quantidades de caixas armazenadas, documentação contida em cada caixa, espaço disponível, histórico de movimentação de itens; solicitações em aberto e conteúdo das caixas; visualização de imagens digitalizadas e disponibilizar a impressão de relatórios gerenciais pelo sistema, através de senha de acesso, os quais deverão conter informações sobre os custos e movimentações mensais.

1.3.3. A CONTRATADA deve efetuar a manutenção de software para registro e controle de documentos, durante a vigência do presente contrato, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante.

1.3.4. A CONTRATADA deve adotar práticas rotineiras de backup de dados e informações e de verificação de concessão e de alteração de permissões relacionadas ao desligamento e transferência de funcionários; bem como, manter política de segurança da informação, que garanta a disponibilidade, a integridade e a autenticidade das informações processadas.

1.3.5. A CONTRATADA deverá fornecer, sem qualquer ônus ao contratante, serviços de suporte ao sistema e treinamento sobre sistema, tanto aos usuários quanto ao técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato.

1.3.6. A CONTRATANTE deve repassar à CONTRATADA no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, dados dos funcionários autorizados a solicitar serviços, acessar o banco de dados da CONTRATADA, bem como consultar e movimen-

tar documentos e caixas sob a custódia da CONTRATANTE, podendo, no decorrer do contrato, incluir novos funcionários.

1.3.7. A CONTRATADA deve manter atualizado o cadastro de funcionários autorizados a consultar e movimentar documentos e caixas.

1.3.8. As imagens e dados gerados durante a execução dos serviços serão de propriedade do órgão/entidade. Portanto, ao término do contrato, ou sempre que solicitado, a CONTRATADA deve entregar as imagens e as bases de dados ao órgão/entidade.

1.4. Da separação física de documentos

1.4.1. A CONTRATADA pode, mediante previsão contratual, aplicar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades - meio, aprovada pelo Decreto 48.898, de 27 de agosto de 2004 e na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim do órgão ou entidade, visando a separação física dos documentos de valor permanente daqueles destinados à eliminação, sob supervisão e sujeita à aprovação final da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade. Dos documentos destinados à eliminação, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA do órgão ou entidade deverá selecionar amostragens, nos termos do Decreto n. 48.897/2004 e da Instrução Normativa APE/SAESP n. 3/2011.

1.5. Do serviço de atendimento ao órgão ou entidade

1.5.1. A CONTRATADA deve fornecer Serviço de Atendimento ao Órgão/Entidade, permitindo acesso e consulta às informações dos documentos, sua localização e sua movimentação (retirada, entrega, envio e recebimento).

1.5.2. A CONTRATANTE pode requerer documentos através de abertura de “Ordem de Serviço” a qualquer momento e somente deverão ser atendidas pela CONTRATADA quando forem feitas formalmente por funcionário autorizado do órgão/ entidade.

1.5.3. O transporte deve ser realizado pela CONTRATADA de forma segura, em veículos próprios em perfeito estado de conservação, fechados, em horário definido pela CONTRATANTE, visando à segurança, proteção e integridade dos documentos.

1.5.4. A CONTRATADA deve dispor de sala de consultas “in loco”, ou seja, espaço em suas instalações que permita a consulta de documentos por representante credenciado ou autorizado pelo órgão/entidade, devendo esse local contar com infraestrutura de internet, telefonia e copiadora.

1.5.5. Para o acesso ou consulta de documentos ou caixas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deve localizar e registrar sua retirada no sistema, e encaminhá-los para a sala de consulta em suas próprias dependências ou enviá-los para o órgão/entidade, conforme o caso.

1.5.6. A CONTRATADA deve proceder à conferência e controle dos documentos ou das caixas devolvidas pela CONTRATANTE.

1.5.7. A CONTRATADA é responsável pelo arquivamento em seu depósito dos documentos ou das caixas consultadas pela CONTRATANTE.

1.5.8. A digitalização de documentos para consulta externa deve ser orientada por critérios técnicos estabelecidos pela CONTRATANTE visando:

1.5.8.1. A fiel reprodução do documento original, mantendo todas as suas características e legibilidade das informações nele contidas.

1.5.8.2. A indexação das informações já contidas na caixa e no documento, podendo a cópia ser enviada eletronicamente ou fisicamente.

1.5.8.3. O manuseio adequado de documentos durante a digitalização a fim de preservar sua integridade e conservação.

1.5.8.4. A correta destinação das cópias digitalizadas.

1.5.9. A digitalização de documentos não autoriza a eliminação dos originais nos termos da Lei.

1.5.10. O atendimento às demandas da CONTRATANTE deve ser realizado dentro de 24h pela CONTRATADA.

1.5.11. No caso de paralisação temporária de acesso à internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para recebimento das solicitações da CONTRATANTE.

1.6. Do método de arquivamento

1.6.1. O arquivamento e a ordenação dos documentos deverão respeitar a ordem original ou o critério indicado pela CONTRATANTE.

1.7. Da identificação e localização dos documentos

1.7.1. A CONTRATADA deve identificar as unidades de arquivamento por meio de etiquetas com código de barras padrão, identificador e localizador único de caixa/prateleira/estante, em local visível, com informações que permitam sua rápida localização.

1.8. Da conservação dos documentos

1.8.1. A CONTRATADA é responsável pela conservação dos documentos mediante limpeza e controle ambiental dos locais de armazenamento, com monitoramento permanente de temperatura, umidade e iluminação; combate aos agentes biológicos, como roedores e insetos e microbiológicos como fungos; orientação à equipe de trabalho sobre a limpeza e as formas adequadas de manuseio dos documentos.

1.8.2. A CONTRATADA deve acondicionar os documentos textuais em caixas adequadas ao seu tamanho. Os de tamanho A4 ou Ofício em caixa arquivo de polipropileno corrugado, de tamanho padrão (14x25x35cm), gramatura a partir de 400 g/ m², cor branca, ou em embalagens de polipropileno corrugado adequadas às dimensões das obras do acervo, ou, ainda, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE.

1.8.3. O armazenamento de documentos deve ser feito em estantes e prateleiras de aço, observando as características físicas e a natureza de cada suporte, formato, material e peso.

1.8.4. Não será permitido o empilhamento de caixas nas prateleiras das estantes.

1.8.5. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento dos insumos, mobiliário e equipamentos necessários ao trabalho.

1.8.6. O transporte e a movimentação dos documentos nas dependências da CONTRATADA deve ser realizado de forma orientada, eliminando os riscos de extravio ou erros de arquivamento.

1.8.7. A higienização de documentos deve ser realizada pela CONTRATADA mediante mão de obra devidamente capacitada para a função e especificação de critérios técnicos do Arquivo Público do Estado.

1.9. Da eliminação de documentos

1.9.1. A CONTRATADA deve informar a CONTRATANTE sobre os documentos que já cumpriram os prazos de guarda determinados nas Tabelas de Temporalidade.

1.9.2. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da CONTRATANTE é responsável pela execução dos procedimentos técnicos para eliminação de documentos públicos estaduais estabelecidos no Decreto n. 48.897/2004 e Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010.

1.9.3. A fragmentação de documentos que já cumpriram os prazos de guarda determinados nas Tabelas de Temporalidade e o transporte das aparas deve ser realizada pela CONTRATADA, sob demanda e autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da CONTRATANTE.

Este texto não substitui o publicado no D.O.E. de 05.12.2018

ANEXO II - Especificações técnicas para contratação de serviços de digitalização de documentos públicos estaduais (a que se refere o art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP n. 9/2022)

1. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE deve:

- a) elaborar projeto específico para orientar a contratação de serviços de digitalização observando, em especial, os artigos 10 e 13 da Instrução Normativa APE/SAESP n.1/2009, atualizada pela Portaria UAPESP/SAESP n. 4/2020;
- b) excluir dos lotes de documentos a serem digitalizados aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda e serão eliminados de acordo com as tabelas de temporalidade;
- c) identificar os conjuntos documentais com sujidade que prejudiquem a qualidade da imagem e providenciar a sua higienização prévia;
- d) identificar e separar documentos que apresentem fragilidade ou contaminação biológica para análise da viabilidade de digitalização;
- e) providenciar a classificação de documentos originais a serem digitalizados, de acordo com os Planos de Classificação, e elaborar a *Relação de controle de documentos originais*³⁰ a ser encaminhada à CONTRATADA;
- f) registrar na *Relação de controle de documentos originais* informações sobre a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico;
- g) acondicionar os documentos originais em embalagens adequadas ao formato com identificador e localizador únicos;
- h) orientar o fluxo de trabalho propondo critérios para divisão dos conjuntos em lotes;
- i) designar responsável para o acompanhamento do transporte de documentos originais, e para orientar a equipe da CONTRATADA;
- j) orientar a CONTRATADA como deve ser feita a identificação e controle de documentos digitalizados;
- k) validar os documentos digitalizados por meio de aceite, preferencialmente após a assinatura digital e a captura pelo sistema de gestão de documentos da CONTRATANTE;

³⁰ Entende-se por *Relação de controle de documentos originais* a ferramenta que permite relacionar de forma organizada os documentos originais e digitais, bem como controlar a movimentação de entrada e saída, a emissão de relatórios de reprodução, as quantidades de caixas armazenadas, a documentação contida em cada caixa, espaços disponíveis, e registrar a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico.

l) definir procedimento tecnológico adequado e seguro para o recebimento de documentos digitalizados;

m) requerer, a qualquer momento, empréstimo, acesso ou consulta a documentos por meio de Ordem de Serviço de funcionários autorizados.

2. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deve:

a) arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

b) responder integralmente por todos e quaisquer tributos federais, estaduais, municipais e outros recolhimentos legalmente devidos com relação à remuneração recebida da CONTRATANTE, bem como apresentar os comprovantes sempre que solicitados;

c) administrar e supervisionar diretamente os serviços prestados por meio de pessoal devidamente habilitado, responsabilizando-se integralmente pela correta execução dos serviços;

d) fornecer os equipamentos necessários para execução dos serviços contratados, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI) de forma a garantir a segurança de seus empregados ou prepostos, responsabilizando-se por qualquer acidente que possa ocorrer, adotando as providências necessárias;

e) retirar os documentos originais no local indicado pela CONTRATANTE, se responsabilizando penal, civil e administrativamente pelos documentos originais ou danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato;

f) transportar os documentos do local indicado pela CONTRATANTE para o local da execução dos trabalhos, no prazo máximo de [xx] dias úteis após a data de assinatura do contrato;

g) garantir a identificação dos lotes conforme a *Relação de controle de documentos originais* fornecida pela CONTRATANTE;

h) garantir a integridade de documentos originais;

i) garantir o manuseio adequado de documentos originais em todas as etapas do trabalho a fim de preservar sua integridade;

j) registrar na *Relação de controle de documentos originais* informações sobre a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico;

k) compartilhar a *Relação de controle de documentos originais* atualizada periodicamente, para acompanhamento e controle pela CONTRATANTE;

l) permitir a consulta de documentos originais mediante solicitação da CONTRATANTE;

- m) garantir infraestrutura necessária para a realização das atividades do contrato, desobrigando a CONTRATANTE de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades em relação ao ambiente, instalações físicas, equipamentos e *softwares* licenciados;
- n) reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, serviços prestados em que se verificarem problemas ou incorreções resultantes de sua execução;
- o) garantir manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica no ambiente, na infraestrutura, nos equipamentos e *softwares* disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- p) substituir os equipamentos, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza;
- q) permitir a inspeção regular dos equipamentos pela CONTRATANTE.

3. DOS ATESTADOS OU CERTIDÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA

A CONTRATADA deve comprovar por meio de atestados ou certidões de capacidade técnica compatível com o objeto do Certame, fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante.

A CONTRATANTE poderá realizar visita ao local da execução dos trabalhos para avaliação da capacidade técnica das empresas CONCORRENTES.

4. DA EQUIPE

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer profissionais capacitados e em quantidade adequada para a coordenação e a execução dos trabalhos, bem como para a operação dos equipamentos de reprodução de documentos;
- b) identificar seus funcionários sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, observando todas as regras de segurança e procedimentos técnicos ou administrativos;
- c) observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

5. DO SIGILO PROFISSIONAL

A CONTRATADA deve:

- a) garantir que todos os documentos, dados ou informações serão de acesso restrito aos seus empregados ou prepostos, obrigando-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar

conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato;

b) conceder acesso a documentos, dados ou informações a terceiros somente com o prévio consentimento por escrito da CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial, informado pela CONTRATANTE;

c) garantir a proteção de documentos, dados ou informações sigilosas e pessoais por meio da assinatura de Termo de sigilo por todos os profissionais envolvidos na execução do contrato.

6. DO TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

A CONTRATADA deve:

a) conferir a *Relação de controle de documentos originais* com o lote a ser transportado;

b) inspecionar os locais para retirada e posterior devolução dos documentos originais;

c) apresentar comprovante de serviço de rastreamento de veículo que será utilizado para o transporte de documentos originais;

d) apresentar apólice de seguro de veículo que será utilizado para o transporte de documentos originais;

e) garantir que os funcionários responsáveis pelo transporte estejam devidamente identificados e orientados;

f) garantir a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para o carregamento e descarregamento dos documentos originais, considerando as características de cada conjunto documental e eventuais riscos de contaminação;

g) embalar os documentos originais, em caixas adequadas para transporte e devidamente identificadas antes de sua retirada;

h) carregar, transportar e descarregar os documentos originais no momento da retirada e de sua devolução;

i) realizar o transporte de documentos originais em veículos em perfeito estado de conservação, fechados, em horários definidos, visando à sua segurança, proteção e integridade;

j) garantir que o carregamento, transporte e descarregamento de documentos originais ocorram somente na presença de responsável designado pela CONTRATANTE;

k) assegurar que durante o carregamento, transporte e descarregamento a ordem das caixas atribuída pela CONTRATANTE seja mantida, de acordo com a *Relação de controle de documentos originais*;

l) zelar pela integridade física de documentos originais durante o transporte;

m) fornecer à CONTRATANTE a *Relação de controle de documentos originais* no ato da devolução de documentos originais.

7. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deve:

- a) indicar os locais para a prestação dos serviços;
- b) manter instalações físicas localizadas até [xxx] km da CONTRATANTE;
- c) dispor de local adequado, visivelmente sinalizado, com área exclusiva para a execução dos serviços, garantindo que os documentos não se misturem com outros de origens diversas;
- d) garantir que os locais para a execução dos trabalhos não apresentem riscos de alagamento, desmoronamento e inundações;
- e) garantir a segurança dos locais para a execução dos serviços, por meio de sistema de vigilância patrimonial ininterrupta;
- f) manter os locais de execução dos serviços livres de agentes contaminadores e pragas que possam ameaçar, danificar ou comprometer a integridade dos documentos originais, sendo vedado fumar, comer ou beber nesses locais;
- g) registrar a luminosidade, umidade e temperatura dos locais de execução dos serviços, para avaliação de controle ambiental pela CONTRATANTE;
- h) realizar a limpeza periódica dos locais de execução dos serviços, zelando por sua manutenção permanente;
- i) dispor de circuito fechado de TV (CFTV), que possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens pelo período de permanência da documentação nas instalações;
- j) fornecer, em até 24 horas, a gravação de imagens (CFTV) após o recebimento de solicitação formal;
- k) apresentar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente;
- l) possuir sistema de para-raios;
- m) apresentar apólice de seguro contra incêndio, roubo, furto, raio, explosão, enchentes, desabamento e outras causas naturais;
- n) realizar conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- o) fornecer insumos, mobiliário e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- p) armazenar os documentos originais em estantes e prateleiras de aço, observando as características físicas e a natureza de cada suporte, formato, material e peso, respeitando o limite máximo para empilhamento indicado na caixa ou pela CONTRATANTE;
- q) manter a organização original dos documentos e o critério indicado pela CONTRATANTE para sua movimentação.

8. DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO À CONTRATANTE

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer Serviço de Atendimento à CONTRATANTE, incluindo o empréstimo, acesso e consulta aos documentos originais e digitalizados;
- b) registrar qualquer movimentação de entrada e saída de documentos originais na *Relação de Controle de Documentos Originais*;
- c) encaminhar, sob demanda, os documentos originais ou caixas ou autorizar a sua retirada por funcionário indicado pela CONTRATANTE;
- d) proceder à conferência e controle dos documentos originais ou das caixas devolvidas pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE pode, de acordo com sua conveniência, e previamente acordado com a CONTRATADA, requerer, a qualquer momento, documentos originais ou digitais por meio de abertura de Ordem de Serviço por funcionários autorizados.

9. DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DO ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer acesso local ao ambiente do repositório de documentos digitalizados sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- b) utilizar repositório digital para armazenamento de documentos digitalizados que observe os seguintes requisitos:
 - i. ser independente e acessível somente aos técnicos e gestores credenciados pela CONTRATADA;
 - ii. permitir política de *backup* de documentos digitalizados, garantindo a sua recuperação, caso necessário;
 - iii. ter escalabilidade e capacidade suficiente para fazer o armazenamento de documentos digitalizados;
 - iv. ter ferramentas de segurança que garantam a integridade, disponibilidade e confidencialidade de seus documentos;
 - v. permitir a localização de documentos digitalizados via estrutura de diretório e nomes de arquivos;
 - vi. armazenar os documentos digitalizados em infraestrutura própria, sem a possibilidade de subcontratação de terceiros;
- c) organizar as estações de trabalho de digitalização de documentos com as seguintes condições:
 - i. devem ser exclusivas para a execução dos serviços do contrato;
 - ii. o fluxo de trabalho deve ser orientado e fornecidos critérios para divisão dos conjuntos em lotes;

- iii. os equipamentos e *softwares* utilizados devem ser originais e licenciados;
- iv. manter padronização com *drivers* e outros *softwares* necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos;
- v. a manutenção corretiva e preventiva dos *softwares* e *hardwares* deve ser realizada garantindo a última versão estável disponibilizada pelo fabricante;
- vi. garantir o armazenamento dos documentos digitalizados por até seis meses ou ACEITE da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deve analisar as especificações técnicas e autorizar os modelos de equipamentos que serão utilizados, visando assegurar a preservação de documentos originais.

10. DA PREPARAÇÃO PRÉVIA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA DIGITALIZAÇÃO

A CONTRATADA deve:

- a) desmontar os documentos originais ou desencadernar, quando necessário, mantendo a ordem original e numeração sequencial de todas as folhas, conforme orientação da CONTRATANTE;
- b) planificar os documentos originais dobrados ou amassados, cuidando para que estes não sejam danificados;
- c) remover clipes, grampos, elásticos, barbantes e outros prendedores, cuidando para não danificar os documentos originais;
- d) higienizar os conjuntos documentais com suidade que impactem no processo de digitalização indicados na *Relação de Controle de Documentos Originais*;
- e) separar os documentos originais que apresentem alguma fragilidade ou contaminação biológica para análise da CONTRATANTE antes de serem digitalizados;
- f) conferir se todas as folhas estão na mesma orientação, mantendo a ordem original;
- g) inserir na *Relação de Controle de Documentos Originais* dados e ocorrências que permitam o acompanhamento e conferência do andamento dos trabalhos;
- h) proibir o uso de canetas no ambiente de trabalho, utilizando lápis 6B quando necessário;
- i) retornar os documentos originais ao local de armazenamento logo após o término de sua digitalização.

A CONTRATANTE deve orientar o procedimento de desmontagem ou desencadernação a ser seguido pela CONTRATADA.

11. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

A CONTRATADA deve:

- a) selecionar e configurar o equipamento adequadamente para realização do trabalho, considerando o tipo, suporte e formato para evitar riscos à integridade física dos documentos originais;
 - b) conferir se os equipamentos estão higienizados e em condições adequadas de uso antes do início da digitalização;
 - c) digitalizar os documentos originais gerando um arquivo para cada documento avulso ou composto (processos, expedientes e outros);
 - d) garantir que cada documento digitalizado corresponda a um documento original em sua integridade;
 - e) garantir, para os documentos originais que tenham mais de um volume - dossiê, processos, prontuários etc., que os documentos digitalizados sigam a mesma estrutura organizacional, em conformidade com os volumes originais;
 - f) digitalizar os documentos originais frente e verso, bem como as capas, contracapas e páginas em branco;
 - g) garantir que a reprodução digital seja fiel ao original, sem adulterar, tratar ou corromper os documentos originais digitalizados;
 - h) garantir a confidencialidade, integridade e legibilidade de documentos digitalizados;
 - i) proteger os documentos originais e os documentos digitalizados contra o acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizadas;
 - j) utilizar os padrões técnicos definidos pela CONTRATANTE, garantindo o padrão mínimo para digitalização de documentos originais indicados no Anexo I do Decreto federal n. 10.278/2020 para a produção de documentos digitalizados, com exceção de plantas e mapas que devem respeitar o padrão de cores original;
 - k) extrair, sempre que possível, metadados automáticos do documento digitalizado com reconhecimento ótico e inteligente de caracteres (OCR, ICR, vetorização etc.);
 - l) controlar os procedimentos de digitalização utilizando a *Relação de Controle de Documentos Originais*;
 - m) avaliar a qualidade e integridade - legibilidade, formatos, metadados, organização e nomenclatura dos arquivos etc. - de documentos digitalizados por meio de sua manifestação, e, se necessário, realizar conferência com os originais.
- A CONTRATANTE deve definir os padrões técnicos para digitalização de documentos originais garantindo o padrão mínimo indicado no Anexo I do Decreto federal n. 10.278/2020.

12. DOS METADADOS E INDEXAÇÃO

A CONTRATADA deve:

- a) indexar os metadados mínimos exigidos pelo Anexo II do Decreto federal n. 10.278/2020 aos documentos digitalizados, conforme abaixo:

- i. código da série documental de acordo com o plano de classificação de documentos das atividades meio da Administração Estadual (Decreto n. 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- ii. prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos das atividades meio da Administração Estadual (Decreto n. 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- iii. destinação (eliminação ou guarda permanente) de acordo com a tabela de temporalidade das atividades meio da Administração Estadual (Decreto n. 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- iv. assunto, com o conjunto de palavras-chave que representam o conteúdo do documento ou com o vocabulário controlado encaminhado pela CONTRATANTE;
- v. data e local de produção do documento original;
- vi. gênero, podendo ser textual, cartográfico e iconográfico;
- vii. nome do autor (nome da CONTRATANTE) que produziu o documento;
- viii. data, hora e local da digitalização do documento original;
- ix. responsável pela digitalização (nome da CONTRATADA);
- x. título, designação registrada no documento original, número de controle do documento ou do processo, quando houver;
- xi. *hash* (*checksum*) do documento digitalizado, algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade;

b) organizar os diretórios e os nomes dos documentos digitalizados conforme *Relação de Controle de Documentos Originais*.

A CONTRATANTE pode definir outros metadados ou conjuntos de campos descritores de acordo com as suas necessidades específicas além daqueles exigidos pelo Anexo II do Decreto federal n. 10.278/2020.

13. DO CONTROLE DE QUALIDADE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Durante e após o trabalho de digitalização, a CONTRATADA deve:

- a) conferir nos documentos digitalizados:
 - i. o nome conforme o padrão enviado pela CONTRATANTE;
 - ii. cada imagem a fim de garantir a sua integridade e legibilidade;
 - iii. a ordenação de acordo com seus respectivos documentos originais;
 - iv. a adequação da rotação, inclinação, inversão, alinhamento, recorte, resolução e formato;
 - v. brilho, granulação, contraste, nitidez, cores e tonalidades;

vi. metadados e elementos de indexação;

b) digitalizar novamente, caso a qualidade do documento digitalizado não atenda a algum dos requisitos exigidos, ajustando as configurações, até que atinja o padrão esperado.

14. DAS ATIVIDADES POSTERIORES À DIGITALIZAÇÃO

A CONTRATADA deve:

a) conferir se o documento digitalizado está em conformidade com o controle de qualidade, retornando o documento original ao seu respectivo acondicionamento;

b) resguardar as características originais dos documentos digitalizados, impedindo qualquer tipo de intervenção posterior por meio de *softwares* de tratamento de imagem;

c) manter a organização dos documentos originais na mesma ordem em que foram recebidos;

d) remontar os documentos originais da mesma forma em que foram recebidos.

15. DA ENTREGA DOS LOTES DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A CONTRATADA deve:

a) devolver os documentos originais na mesma ordem e sequência estabelecida pela CONTRATANTE em conformidade com a *Relação de Controle de Documentos Originais*;

b) devolver os documentos digitalizados utilizando, preferencialmente, rede VPN ou fita LTO compatível com a infraestrutura da CONTRATANTE.

c) averiguar os casos de não conformidade apontados na verificação *checksum* e assegurar as providências para garantir as correções necessárias.

A CONTRATANTE deve:

a) conferir a quantidade de caixas no momento do recebimento do lote e, posteriormente, realizar a vistoria da documentação original conforme a *Relação de Controle de Documentos Originais*;

b) conferir com os documentos originais se os documentos digitalizados estão íntegros e atendem aos requisitos de qualidade indicados (ex.: resolução, formato, nitidez etc.), bem como aos dispositivos do Decreto federal n. 10.278/2020 e da Portaria UAPESP/SAESP n. 5/2021;

c) realizar a conferência do *checksum*;

d) notificar a CONTRATADA os casos de não conformidade resultantes da verificação *checksum*;

e) garantir infraestrutura tecnológica para armazenamento seguro de documentos digitalizados em repositório digital confiável.

16. DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE deve:

- a) monitorar a execução do contrato por meio de controles periódicos de qualidade;
- b) atestar a execução dos serviços de acordo com as especificações técnicas do contrato;
- c) notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, solicitando prazo limite para a sua correção.

A CONTRATADA deve prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços.

17. DO TÉRMINO DO CONTRATO

Em até 30 (trinta) dias úteis antes do término do contrato, a CONTRATADA deve iniciar a entrega do lote final de documentos originais e digitalizados, bem como dos demais produtos resultantes da execução do contrato incluindo a *Relação de Controle de Documentos Originais*, e demais instrumentos de controle e validação.

Após a validação e aceite do lote final pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá eliminar efetivamente qualquer documento, dado e informação resultante do processo de digitalização em seu poder no prazo de até 30 dias.

18. DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da CONTRATANTE é a responsável pela execução de procedimentos técnicos para eliminação de documentos originais, após a sua digitalização, estabelecidos no Decreto n. 48.897/2004 e Instrução Normativa APE/SAESP n. 2/2010.