

# ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

## ADITAMENTO 2

VERSÃO EM PORTUGUÊS

<b>1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
2.1 Detalhamento do objeto e serviços a serem executados .....	4
2.2 Local e horário para execução dos serviços.....	5
2.3 Prazos de execução dos serviços .....	6
2.4 Acompanhamento do projeto .....	7
2.5 Características dos documentos .....	11
<b>3. REQUISITOS DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE QUE SERÃO UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>13</b>
3.1 Dos scanners .....	15
3.2 Dos computadores.....	16
3.3 Dos softwares .....	16
<b>4. DA EQUIPE PROFISSIONAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>17</b>
4.1 Requisitos necessários para a equipe mínima alocada para a execução dos serviços.....	18
<b>5. INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES .....</b>	<b>20</b>
5.1 Instalação e adequação do espaço .....	22
5.2 Parametrização do software de digitalização e exportação para o ECM .....	23
5.3 Preparação de documentos de arquivo .....	24
5.4 Identificação para guarda ou descarte de documentos físicos.....	26
5.5 Digitalização .....	26
5.6 Indexação e armazenamento de arquivos gerados na digitalização .....	28
5.7 Exportação e Importação com inserção de toda produção na base de dados do sistema ECM .....	28
5.8 Controle de qualidade.....	29
5.9 Acondicionamento e reorganização arquivística pós-digitalização (físico e digital) .....	31
<b>6. AMBIENTE TECNOLÓGICO ITAIPU .....</b>	<b>33</b>
<b>7. ADENDO 01 .....</b>	<b>35</b>
7.1 Introdução.....	35
7.2 Tipos e Períodos de documentos.....	35
7.3 Metadados .....	36
7.4 Estrutura do XML .....	43
7.5 Categorias .....	43
7.6 Digitalização - Enterprise Scan.....	45
<b>8. ADENDO 02 .....</b>	<b>50</b>
8.1 Planilha Auxiliar .....	50

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto destas Especificações Técnicas a execução pelas CONSORCIADAS dos serviços técnicos especializados de digitalização, indexação e armazenamento no Software de Gestão de Conteúdos - Enterprise Content Management (ECM) por OpenText Extended ECM - SAP, controle de qualidade, separação para descarte e reorganização arquivística de documentos físicos e digitais do Arquivo Contábil da ITAIPU BINACIONAL.

ITEM	DESCRIÇÃO
1.1	Serviços de digitalização, indexação e armazenamento no Software de Gestão de Conteúdos - Enterprise Content Management (ECM) por OpenText Extended ECM - SAP, controle de qualidade e identificação para guarda ou separação para descarte de documentos físicos.
1.2	Reorganização arquivística de documentos físicos e digitais do Arquivo Contábil da ITAIPU, conforme Work Statement aprovado pela ITAIPU.

## 2. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

### 2.1 Detalhamento do objeto e serviços a serem executados

A execução dos serviços refere-se às atividades de:

- preparação de documentos de arquivo para digitalização;
- identificação e separação para guarda ou descarte de documentos físicos conforme as normativas internas fornecidas pela ITAIPU;
- digitalização de documentos conforme especificações de qualidade definidas pela ITAIPU;
- indexação e armazenamento de todos os arquivos gerados durante a digitalização em plataforma definida pela ITAIPU;
- exportação e importação com inserção de toda produção na base de dados do sistema ECM;
- controle de qualidade da digitalização, indexação e armazenamento;
- entrega do Work Statement para a reorganização arquivística do acervo físico remanescente do Arquivo Contábil; e

- h) acondicionamento e reorganização arquivística pós-digitalização (físico e digital), conforme Work Statement aprovado.

A contratação deverá incluir o fornecimento de mão de obra, equipamentos, software, mobiliários e todos os materiais necessários para a completa execução dos serviços.

Os documentos que compõem o acervo financeiro e contábil da ITAIPU somam aproximadamente 25.861.400 (vinte e cinco milhões oitocentos e sessenta e um mil e quatrocentas) páginas, de responsabilidade da Diretoria Financeira da ITAIPU.

A captura de imagem deverá ter resolução mínima de 300 DPI, preto e branco e/ou colorida (conforme as características do documento), com OCR (reconhecimento ótico de caracteres) e padrão PDF/A. Os documentos digitalizados em cores, ou preto e branco, deverão apresentar, em ambos os casos, a mesma qualidade para a leitura em meio digital ou impressão em papel, sem diferenças, distorções, serrilhados ou qualidade inferior à versão física original.

As normativas internas da ITAIPU para a preparação arquivística, classificação de temporalidade e descarte de documentos serão proporcionadas às CONSORCIADAS, pela Divisão de Contabilidade Geral (OCCG.DF), que representa a ITAIPU nesta especificação.

## 2.2 Local e horário para execução dos serviços

A Usina Hidrelétrica de ITAIPU, em Foz do Iguaçu - PR, observando o "Calendário de Feriados" sede CHI-BR, adota regularmente os seguintes horários de trabalho:

- De segunda à sexta-feira, das 07h30min às 12h00min, e das 14h00min às 17h30min.

Da mesma forma, a Usina Hidrelétrica de ITAIPU, em Hernandarias - Alto Paraná, observando o "Calendário de Feriados", sede CHI-BR, adota regularmente os seguintes horários de trabalho:

- De segunda à sexta-feira, das 06h30min às 11h00min, e das 13h00min às 16h30min.

Por ser ITAIPU uma empresa de natureza binacional e que em ambos os países há a possibilidade de se adotar o horário de verão, ocasionalmente, a Usina Hidrelétrica ITAIPU pode estabelecer os seguintes horários de trabalho:

- De segunda à sexta-feira, das 07h00min às 11h30min, e das 13h30min às 17h00min.

Todos os serviços são de responsabilidade das CONSORCIADAS e deverão ser realizados no endereço:

Av. Tancredo Neves, 6731 - [Usina](#) Hidrelétrica de ITAIPU BINACIONAL

Foz do Iguaçu - Paraná - Brasil

Superintendência de Orçamento e Contabilidade - OC.DF

Divisão de Contabilidade Geral - Arquivo Contábil - Bloco 09 - OCCG.DF (localizado na margem esquerda do rio Paraná - território brasileiro).

As CONSORCIADAS de ambas as margens devem utilizar as barreiras pertencentes a cada margem, tanto direita (Paraguai) quanto esquerda (Brasil), para a entrada e saída das mesmas.

O endereço para entrada e saída dos funcionários paraguaios deverá ser necessariamente pela margem direita, observando o seguinte endereço:

- Supercarretera - Central Hidroelétrica da ITAIPU BINACIONAL  
Hernandarias - Alto Paraná - Paraguai

O endereço para entrada e saída dos funcionários brasileiros deverá ser necessariamente pela margem esquerda, observando o seguinte endereço:

- [Usina](#) Hidroelétrica da ITAIPU BINACIONAL  
Foz de Iguaçu - Paraná - Brasil

## 2.3 Prazos de execução dos serviços

Deverão ser rigorosamente obedecidos os prazos abaixo:

- a) O prazo total para a execução dos serviços, tanto para o Item 1 quanto para o Item 2, é de até 36 (trinta e seis) meses, cujo início deverá ocorrer após a Ordem de Início de Serviço;
- b) Até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Início de Serviços, deverá ser realizada a Reunião de Planejamento nas dependências da ITAIPU;

- c) Até 15 (quinze) dias úteis, após a emissão da Ordem de Início de Serviços, as CONSORCIADAS deverão apresentar o Plano de Trabalho e o Cronograma de Execução de prestação dos serviços;
- d) As CONSORCIADAS deverão apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis após a Ordem de Início de Serviços, a Planilha Auxiliar de composição de preços, conforme o modelo indicado no Adendo II.
- e) Até 15 (quinze) dias úteis após a entrega pelas CONSORCIADAS, o Plano de Trabalho e o Cronograma de Execução deverão ser avaliados formalmente pela ITAIPU;
- f) No caso de a ITAIPU não aprovar o Plano de Trabalho e Cronograma de Execução, os mesmos serão devolvidos para as CONSORCIADAS indicando os pontos que precisam ser alterados. As CONSORCIADAS terão 5 (cinco) dias úteis para realizar as adequações e encaminhá-los à ITAIPU que, por sua vez, terá o prazo citado no item e) para aprovação. Enquanto não houver a aprovação final, seguirá este fluxo e prazos;
- g) Até 20 (vinte) dias úteis, após a Aprovação Final do Plano de Trabalho e Cronograma de Execução, as CONSORCIADAS deverão ter o software parametrizado e instalar-se para executar os serviços. A partir desse momento as CONSORCIADAS poderão iniciar a digitalização dos primeiros lotes;
- h) Até 03 (três) dias úteis para as CONSORCIADAS efetuarem as regularizações das situações identificadas no controle de qualidade ou na fiscalização da ITAIPU;
- i) Até 6 (seis) meses após a Ordem de Início dos Serviços, as CONSORCIADAS deverão entregar o Work Statement de reorganização arquivística do Arquivo Contábil;
- j) Até 20 (vinte) dias úteis após a entrega do Work Statement, a ITAIPU realizará análise do mesmo e indicará sua concordância ou possíveis alterações;
- k) No caso de a ITAIPU não aprovar o Work Statement, será devolvido para as CONSORCIADAS indicando os pontos que necessitam ser alterados. As CONSORCIADAS terão 5 (cinco) dias úteis para realizar as adequações e encaminhar à ITAIPU, a qual terá o prazo citado no item j), para aprovação. Enquanto não houver a aprovação final, seguirá este fluxo e prazos;
- l) A equipe da ITAIPU poderá, a qualquer tempo, intervir junto às CONSORCIADAS quando ocorrerem possíveis erros ou fatores que necessitem de resolução do problema.

## 2.4 Acompanhamento do projeto

As CONSORCIADAS deverão disponibilizar dois gerentes de projeto, um da empresa paraguaia e um da empresa brasileira, para a supervisão e orientação da equipe das CONSORCIADAS em todas as etapas do projeto. Os representantes da equipe do projeto das CONSORCIADAS e da

ITAIPU realizarão a reunião de planejamento do projeto e reuniões semanais de acompanhamento, gerando relatórios quantitativos e qualitativos, reportando problemas e registros de riscos.

As reuniões de trabalho podem ocorrer via web. De modo a não comprometer a qualidade do projeto, reuniões presenciais poderão ser programadas a critério de ITAIPU.

Na fase inicial do contrato, será definido pela ITAIPU o modelo a ser utilizado para o acompanhamento da evolução do projeto e cumprimento do Plano de Trabalho, o qual as CONSORCIADAS deverão adotar para informar os avanços ocorridos, e então gerar relatórios de acompanhamento semanal para a equipe do projeto.

Os relatórios devem sempre ser apresentados em meio digital. Quando forem impressos, por solicitação da ITAIPU, deverá ser utilizado o modo de impressão frente e verso.

Em caso de necessidade de revisar o escopo, recursos e prazos, serão realizadas reuniões de reavaliação do Plano de Trabalho, sempre fundamentados e condicionados à prévia aprovação da ITAIPU.

#### **2.4.1 Plano de trabalho e cronograma de execução**

As CONSORCIADAS deverão elaborar o Plano de Trabalho e Cronograma de Execução dos serviços, em dois idiomas, espanhol e português, que deverão ser aprovados pela ITAIPU (conforme itens 2.1 e 2.3 deste documento).

O Plano de Trabalho deverá conter:

- a) Fluxograma de todas as etapas dos serviços;
- b) Especificação das funções dos profissionais que executarão o cronograma;
- c) Listagem da quantidade e descrição dos equipamentos que serão fornecidos para execução dos serviços;
- d) Plano de contingências para possíveis problemas na infraestrutura (software e hardware) ou problemas com equipe de pessoal;
- e) Modelos de relatórios, certificados e formulários que serão utilizados na execução do contrato;
- f) Cronograma de execução e entrega dos serviços, detalhando as metas quantitativas



mensais e anuais.

#### **2.4.2 Aprovação das atividades executadas e aceite dos produtos gerados**

Semanalmente, as CONSORCIADAS entregarão à ITAIPU um relatório compilado, em dois idiomas, espanhol e português, dos itens abaixo, com dados numéricos preenchidos em planilha Excel, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Número de lotes concluídos dos serviços previstos no item 1.1 desta Especificação Técnica;
- b) Número de páginas concluídas dos serviços previstos no item 1.1 desta Especificação Técnica;
- c) Número de lotes concluídos dos serviços previstos no item 1.2 desta Especificação Técnica;
- d) Número de páginas concluídas dos serviços previstos no item 1.2 desta Especificação Técnica;
- e) Período da documentação;
- f) Tipo de documentos;
- g) Identificação do usuário que realizou a digitalização e equipamento da digitalização de cada lote;
- h) Atestado de conformidade de controle de qualidade para os lotes aprovados, e indicação dos lotes que foram reprovados pelo controle de qualidade;
- i) Data de disponibilização dos arquivos eletrônicos no ambiente ITAIPU (ECM);
- j) Anotações no campo “Observações” (caso necessário);
- k) Relatórios de Erros e Soluções nas etapas.

##### **2.4.2.1 Dos critérios e modelo de verificação dos serviços**

Os serviços prestados terão acompanhamento contínuo pelos fiscais de contrato designados pela ITAIPU, um para empresa paraguaia e um para empresa brasileira.

A aprovação e aceite da prestação dos serviços estarão condicionados à análise pela ITAIPU de uma amostragem do serviço prestado, devendo atender aos requisitos listados na Figura 1: “Planilha modelo de verificação da prestação dos serviços”.

Conforme requisitos definidos nesta Especificação Técnica, os critérios a serem analisados são:

A - Resolução;

B - Cor;

C - Legibilidade (desenho de letras e números perfeitos em comparação com o documento original, sem serrilhados, imperfeições ou distorções originárias de compressão excessiva visando diminuir tamanho de armazenamento do arquivo digital);

D - Fidelidade (ausência de traços, borrões ou outros artefatos não presentes no documento original);

E - OCR;

F - Padrão PDF/A;

G - Orientação da página (retrato/paisagem de modo a permitir a leitura do documento em meio digital sem necessidade de mudar a orientação das páginas do arquivo final);

H - Número e ordem das páginas;

I - Indexação no ECM.

Será atribuída a pontuação 1 (um) para critério atendido e 0 (zero) para critério não atendido, sendo necessário cada documento da amostra atingir pontuação 9 (nove) para ser considerado aprovado.

Planilha de Verificação da Prestação dos Serviços											
DOCUMENTOS	Critérios de Avaliação										Status
	A Resolução	B Cor	C Legibilidade	D Fidelidade	E OCR	F Padrão PDF/A	G Orientação da Página	H Número e Ordem das Páginas	I Indexação no ECM	Pontos	
Ficha de Lançamento 70.180	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	9	Aprovado
Ficha de Lançamento 70.181	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Não Atendido 0	Não Atendido 0	8	Reprovado
Ficha de Lançamento 70.182	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	9	Aprovado
Ficha de Lançamento 70.183	Não Atendido 0	Não Atendido 0	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	7	Reprovado
Ficha de Lançamento 70.184	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	9	Aprovado
Ficha de Lançamento 70.185	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Não Atendido 0	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	8	Reprovado
Autorização de Pagamento 5100708521	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	9	Aprovado
Autorização de Pagamento 5100709035	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	9	Aprovado
Autorização de Pagamento 5100709150	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	9	Aprovado
Autorização de Pagamento 5100710080	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	Atendido 1	9	Aprovado
PERCENTUAL DE APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS - APROVADO										70%	

Figura 1: Planilha modelo de verificação da prestação dos serviços

Fonte: OCCG.DF

Do total dos documentos da amostra serão exigidos 100% de status "aprovado". Se for menor que 100%, o lote referente ao erro/falha deverá ser refeito integralmente.

Os relatórios de produção semanal serão avaliados pela ITAIPU em até 4 (quatro) dias úteis a partir da data de apresentação pelas CONSORCIADAS.

Caso o documento original não possua qualidade suficiente para ser capturado, as CONSORCIADAS informarão à ITAIPU, que definirá as estratégias a serem tomadas em relação ao documento em questão.

### 2.4.3 Medições dos serviços

Com base no cálculo estimado de produção por período, será autorizada uma produção mensal de no mínimo 700.000 (setecentas mil) páginas e no máximo 1.000.000 (um milhão) de páginas.

CÁLCULO ESTIMADO - PRODUÇÃO POR PERÍODO	
Total Estimado de páginas para digitalização	25.861.400
Tempo Previsto para conclusão dos serviços	3 anos
Produção anual mínima - estimada	8.620.467
Produção mínima mensal - estimada	718.372
Produção mínima diária - estimada	32.653

Quadro 1: Cálculo estimado de produção por período

Fonte: OCCG.DF

Medição do Item 1.1: As medições dos serviços serão realizadas mensalmente com a contagem de páginas que cumpriram com o objeto do contrato detalhado no item 1.1 desta Especificação Técnica, considerando as quantidades constantes nos relatórios semanais conforme o item 2.4.2, aprovados pela ITAIPU e concluídos no respectivo mês. Os trabalhos referentes as semanas que iniciarem em um mês calendário e terminarem em outro, serão considerados para medição no mês calendário do término da semana.

Medição do Item 1.2: Após aceite do Work Statement, as medições dos serviços serão realizadas mensalmente com a contagem de páginas que foram arquivadas e concluída a destinação física correspondente, conforme definido no Work Statement, considerando as quantidades constantes nos relatórios semanais conforme o item 2.4.2 inciso h), aprovados pela ITAIPU, concluídos no respectivo mês. Os trabalhos referentes as semanas que iniciarem em um mês calendário e terminarem em outro serão considerados para medição no mês calendário do término da semana.

## 2.5 Características dos documentos

Os documentos a serem digitalizados são documentos financeiros e contábeis do período de 1974 até junho de 2017. Dentro deste período encontram-se documentos nos idiomas português, espanhol e, na minoria, em inglês. As características gerais destes documentos são:

- Os documentos estão em tamanhos e gramaturas diversas;
- As folhas podem estar em papel branco, reciclado, colorido ou amareladas pelo tempo;
- Apresentam documentos colados e/ou grampeados;
- Apresentam grampos, cliques, colchetes, borrachas e barbantes;
- Apresentam textos digitados, manuscritos, fotocopiados;
- Apresenta em sua maioria boa qualidade de conservação;
- Apresentam documentos em frente e verso;
- Podem apresentar formatos de cadernos, livros, cupons fiscais, impressos em impressoras térmicas ou matriciais.

### 2.5.1 Tipos e estimativa da quantidade de documentos do Arquivo Contábil da ITAIPU

Os tipos de documentos e a estimativa da quantidade de documentos do Arquivo Contábil da ITAIPU estão listados no Quadro 2.

Tipos Documentos e Quantidades Arquivo Contábil Itaipu Binacional			
Conteúdo em LIVROS Desencadernados - Livros Contábeis	Qtde LIVROS	Média páginas por LIVRO	Estimativa total de páginas
Livro Razao de 1974 à 1975	17	650	11.050
Livro Razao de 1976 à 1991	812	600	487.200
Diário Geral 1974 à 1991	135	750	101.250
Livro Diário Auxiliar de Custos	62	450	27.900
Estimativa total de páginas em LIVROS			627.400

Conteúdo das CAIXAS BOX	Qtde CAIXAS BOX	Média páginas por CAIXA	Estimativa total de páginas
Livros Encadernados Espiral - Demonstrações Contábeis - Balancetes 1975 à 1990	101	1.000	101.000
Conciliações Contábeis	133	1.000	133.000
Período Manual (sem sistema e sem FL) - Docs de 1974 e 1975	15	1.000	15.000
Ficha de Lançamento (FLs) - Docs de 1976 à 1990	17.280	1.000	17.280.000
Ficha de Lançamento (FLs) com Sistemas Legados - Docs de 1991 a 05/2006			
Autorizações de Pagamento e Docs de Recebimento com Sistema SAP - Docs de 06/2006 à 06/2017	7.705	1.000	7.705.000
Estimativa total de páginas em CAIXAS BOX			25.234.000
<b>TOTAL</b>			<b>25.861.400</b>

Quadro 2: Tipos e estimativa da quantidade de documentos do Arquivo Contábil da ITAIPU

Fonte: OCCG.DF

Observação 1: Os livros deverão ser digitalizados em preto e branco visando uma melhor compactação, sem comprometer a qualidade ([observar o Aditamento 1](#)).

Observação 2: A quantidade de páginas é estimada e não há garantia de faturamento.

### 2.5.2 Tamanhos físicos dos documentos a serem digitalizados

Os tamanhos físicos dos documentos a serem digitalizados são:

- a) Menores que A4
- b) A4
- c) A3
- d) 31 cm x 28 cm
- e) 36,5 cm x 28 cm
- f) 37 cm x 16,3 cm
- g) 47 cm x 29,5 cm

## 3. REQUISITOS DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE QUE SERÃO UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os equipamentos e software que farão parte do sistema integrado multifuncional devem ser: impressoras, copiadoras, scanners digitais e a laser, software de captura em grande escala, entre outros, disponibilizados pelas CONSORCIADAS para execução do objeto do contrato.

Todos os equipamentos ([scanners](#)) deverão estar identificados com o nome das CONSORCIADAS e serão inspecionados pela ITAIPU antes do início dos serviços e sempre que a fiscalização considerar necessário.

As CONSORCIADAS deverão apresentar à ITAIPU a relação completa de todos os equipamentos e demais bens pessoais que serão utilizados na execução dos trabalhos. Para a retirada dos mesmos da Usina, as CONSORCIADAS deverão apresentar à ITAIPU uma relação de bens (materiais e equipamentos) a serem retirados e a relação de entrada para a Usina, com 48 horas de antecedência para receber a liberação de saída, cumprindo também com as demais exigências da Segurança Empresarial.

As características mínimas a serem atendidas são as descritas abaixo:

- a) Todos os aplicativos e drivers fornecidos deverão ser mantidos na sua versão mais atual (~~upgrades~~), ~~com perfeita instalação e funcionamento em servidores e estações de trabalho de ITAIPU, sem custo adicional;~~
- b) Fornecer digitalmente manual de procedimentos para instalação dos scanners, ~~/copiadoras/impressoras, tanto no ambiente de servidores, como nas estações de trabalho da ITAIPU para guarda e consulta;~~
- c) Disponibilizar a qualquer tempo, suporte à equipe de execução das CONSORCIADAS quanto a perfeita execução dos procedimentos para a instalação dos scanners, ~~/copiadoras/impressoras no ambiente de ITAIPU.~~ Esse suporte poderá ser por telefone e/ou prestado localmente por profissional das CONSORCIADAS;
- d) Todos os equipamentos (scanners) deverão estar em perfeitas condições de uso ~~atendendo aos requisitos estabelecidos pela ITAIPU~~, podendo ser recusados os equipamentos que ~~comprometam a qualidade da execução não atendam a este critério;~~
- e) ~~Todo o sistema (hardwares e softwares) deverá trabalhar em perfeita sincronia, de forma que, durante a realização de um determinado serviço, todos desempenhem suas funções na mesma qualidade e velocidade;~~
- f) ~~O sistema deverá funcionar de forma integrada com o ambiente disponibilizado pela ITAIPU;~~
- g) As CONSORCIADAS, no desenvolvimento e na conclusão dos serviços, serão responsáveis por toda a estrutura de backup dos dados gerados, por isso deverão fornecer equipamentos de informática com softwares necessários e legalizados conforme ambiente de informática demandado para o projeto, bem como a segurança para a adequada realização dos serviços;
- h) O software de digitalização/indexação/armazenamento temporário/exportação deverá ~~ser~~ permitir a preparação e visualização dos trabalhos, com gerenciamento visível de fila, contabilização dos trabalhos, verificação automática de erros, processamento de arquivos, compactação de arquivos ~~desenvolvido em conformidade com as tecnologias atuais e totalmente compatíveis com o ambiente operacional do Sistema de Gestão de Conteúdos da ITAIPU (ECM);~~ com a versão 16.0.1 ou superior do ECM Opentext for SAP;
- i) ~~Os softwares e hardwares deverão receber algumas configurações quanto à segurança da informação, como por exemplo: controle de acessos, permitir VPN, aceitar apenas conexões da ITAIPU, não manter-se logado inativamente por mais de 10 minutos. Os equipamentos poderão ser configurados de forma que se bloqueiem ao usar técnicas não autorizadas pela ITAIPU;~~

- j) As interfaces gráficas dos usuários devem ser incluídas em dois idiomas: espanhol e português, e o repositório digital deve ser de estrutura confiável.

### 3.1 Dos scanners

Os scanners deverão contemplar os seguintes requisitos mínimos:

- a) Abertura da imagem do documento automaticamente após o documento ser digitalizado;
- b) Capacidade de digitalização de documentos monocromáticos e em cores;
- c) Capacidade de entrada elétrica: 110 ou 220v;
- d) Capacidade diária mínima de produção de 30 mil páginas;
- e) Capacidade para folhas soltas até o formato A2, **caso necessitem**;
- f) Compressão de saída gerando com aproximadamente 300 KB em A4, em média, com a maior compactação automática possível, sem perder a legibilidade e nitidez considerando que os processos serão mistos (coloridos/preto e branco);
- g) Conectividade USB 2.0 ou superior;
- h) **Conectividade com rede, Gigabit Ethernet 100/1000 Mbps ou superior**;
- i) Deverá ser suprida com software que permita a preparação e visualização dos trabalhos, com gerenciamento visível de fila, contabilização dos trabalhos, controle automático de erros, processamento de arquivos, compactação de arquivos;
- j) Empilhamento controlado com alimentador de no mínimo 500 folhas;
- k) ~~Equipamento adicional capaz de gerar impressões~~;
- l) ~~Formatos de saída de do scanner dados: PDF/A, pesquisável com OCR~~;
- m) **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nativo ou através de um acessório do mesmo fabricante**;
- n) ~~Velocidade mínima de 120 ppm/200 ppm~~;
- o) Interface: twain, isis, wia;
- p) Tamanho mínimo do documento 63,5 mm x 63,5 mm;
- q) ~~Memória de no mínimo 1 GB~~;
- r) Nomeação automática dos arquivos capturados com um valor sequencial;
- s) Processamento de imagens em tempo real que evitem ao máximo a necessidade de edição restitutiva que contemple: alinhamento automático, alternância de cor, auto-brilho, compensação de fundo, detecção de cor automática, detecção de verso branco, remoção de verso branco, endereçamento, identificação de tamanho automática,

- preenchimento de furos, realce de linhas fracas, remoção de bordas e sombras, e rotação automática;
- t) ~~Redução e ampliação, zoom de 25% a 400%, ponto a ponto, em escala de 1%;~~
  - u) ~~Resolução de saída de 100 a 600 dpi;~~
  - v) Resolução ótica de 600 ~~dpi~~ppp;
  - w) Com tecnologia ultrassônica para detecção de multialimentação de páginas;
  - x) ~~Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 10x64, Compatível com os sistemas operacionais Windows 10 (64 bits),~~ Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2; ~~e/ou 2012, ou com versão mais atual (compatível com a rede de ITAIPU e com todo o conjunto fornecido);~~
  - y) Software de OCR, com dicionários nos idiomas em uso na ITAIPU (português, espanhol e inglês) para reconhecimento automático ou manual.

### ~~3.2 Dos computadores~~

~~Os computadores deverão contemplar os seguintes requisitos mínimos:~~

- ~~a) Core i5, 4ª geração ou superior;~~
- ~~b) Acima de 2 GHz ou superior;~~
- ~~c) HD 1.5 TB ou superior;~~
- ~~d) 8 GB de memória RAM ou superior;~~
- ~~e) 4 MB memória Cache ou superior;~~
- ~~f) Placa de rede NIC (Ethernet) 10/100/1000 Mbps;~~
- ~~g) Placa de vídeo;~~
- ~~h) Monitor de LED ou LCD, com no mínimo 17 polegadas, tela plana, com movimento vertical e horizontal, referente sua base;~~
- ~~i) Teclados em português e em espanhol;~~
- ~~j) Mouse ótico;~~
- ~~k) Sistemas operacionais Windows 10 (64 bits), Windows Server 2008 e/ou 2012, ou com versão mais atual (compatível com a rede de ITAIPU e com todo o conjunto fornecido).~~

### 3.3 Dos softwares

Os softwares deverão contemplar os seguintes requisitos mínimos:



- a) Software para edição de arquivos PDF/A que permita mesclar arquivos, rotacionar páginas, incluir e excluir folhas, reordenar páginas, entre outros;
- b) O sistema integrado deverá ser fornecido com os softwares necessários para desenvolver todas as funções previstas de captura, geração, indexação, exportação e importação das imagens digitalizadas, identificação de documentos para guarda e gerenciamento de impressão, inclusive, gerenciar a impressão (PDF/A) em lote, nas estações de trabalho;
- c) O software das CONSORCIADAS, utilizado para digitalização deverá ser parametrizado pelas CONSORCIADAS, com base em dados fornecidos pela ITAIPU, a fim de identificar os documentos que deverão ser separados para guarda no acervo do Arquivo Contábil, conforme item 5.2 desta Especificação Técnica;
- ~~d) O sistema deve possuir software gerenciador/controlador próprio, que deverá atuar no sistema integrado como servidor de impressão (PDF/A);~~
- ~~e) Estações de trabalho para permitir aos usuários total acesso em rede aos parâmetros do scanner;~~
- f) O sistema deve possuir ferramenta de submissão que permita preparação, pré-visualização, gerenciamento, ~~contabilização~~ controle de quantidade e criação dos documentos, que seja compatível com a versão 16.0.1 ou superior do ECM OpenText ~~Extended ECM~~ para SAP para consultas posteriores.

Todos os equipamentos (~~scanners~~) e ~~ferramentas~~ serão verificados pela ITAIPU antes do início dos trabalhos e periodicamente, podendo ser rejeitados caso não estejam dentro das condições técnicas e padrões adequados.

#### 4. DA EQUIPE PROFISSIONAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Observação: Prevaecem as modificações realizadas no Aditamento 1 dos assuntos alcançados por esse item.

As CONSORCIADAS deverão dimensionar a quantidade de mão de obra adequada para cada função, visando a execução do serviço no tempo previsto, conforme estabelecido no item 2.3. Deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- a) As CONSORCIADAS deverão participar de treinamentos oferecidos pela ITAIPU, com carga máxima de 8 horas, no intuito de capacitar a equipe para trabalhar em meio às configurações e parametrizações do Sistema de Gestão Estruturada de Conteúdos -

- OpenText Extended ECM, bem como para que a equipe seja capaz de identificar os tipos de documentos e seus respectivos metadados;
- b) Em contrapartida, as CONSORCIADAS se comprometem em fornecer os conhecimentos e treinamentos necessários sobre o funcionamento do sistema próprio, para os funcionários da ITAIPU, com uma carga horária que será estabelecida no Plano de Trabalho.
  - c) As CONSORCIADAS deverão fornecer à sua equipe o conhecimento adequado a cada cargo, para que possam solucionar problemas técnicos cotidianos, bem como desenvolver as atividades do projeto com autonomia e agilidade;
  - d) Caso haja substituições de pessoal, as CONSORCIADAS se responsabilizarão pelo treinamento pleno do novo funcionário;
  - e) As CONSORCIADAS se responsabilizarão pelo transporte dos funcionários por elas contratados, no deslocamento desde a Barreira de Controle MD e/ou ME até o Arquivo Contábil, para isso se deverá contar com o formulário de solicitação do crachá e passe do veículo aprovados pelas áreas competentes;
  - f) Os veículos empregados pelas CONSORCIADAS, de transporte de passageiros ou de carga, deverão contar com motorista designado, apresentar bom estado de conservação e seguro contra todo risco para os usuários do veículo e terceiros;
  - g) Não será permitido às CONSORCIADAS, contratar menores aprendizes, estagiários ou similares para operacionalização das atividades dentro da ITAIPU;
  - h) É de responsabilidade das CONSORCIADAS o fornecimento de uniformes e EPIs;
  - i) É de responsabilidade da ITAIPU, no momento do cadastramento, o fornecimento de crachás de identificação, que serão de uso obrigatório em todo território da Central Hidrelétrica de ITAIPU;
  - j) As CONSORCIADAS deverão apresentar uma listagem, formalizando a composição da sua equipe de trabalho, que executará os serviços diários, compatíveis com o horário da ITAIPU, contendo quantitativo de pessoas por atividades (funções) e cargos dos funcionários da empresa que irão trabalhar no fluxo de produção do projeto;
  - k) As CONSORCIADAS, para a realização dos serviços que lhes correspondam, deverão empregar, principalmente, profissionais das respectivas nacionalidades, observando sempre a paridade qualitativa e quantitativa na formação dos grupos de trabalho.

#### **4.1 Requisitos necessários para a equipe mínima alocada para a execução dos serviços**

Todos os profissionais que atuarão no âmbito do contrato deverão possuir o conhecimento e a experiência profissional necessária para a execução dos respectivos trabalhos.

Para a execução dos serviços no tempo determinado, a ITAIPU exige os seguintes cargos e equipe mínima de trabalho, devendo ser considerado o estabelecido no item 4 inciso k:

- a) Gerente de projetos com formação de nível superior comprovado (com certificação em gestão de projetos):

Quantidade mínima: 2 (dois) um de cada empresa do consórcio.

Experiência mínima: 6 (seis) meses em atividades similares ao objeto do contrato.

Atividades: Orientar e acompanhar as equipes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos e quanto à classificação e destinação dos documentos. Elaborar uma proposta de reorganização do arquivo físico e coordenar a aplicação da proposta aprovada pela ITAIPU.

Observação: ~~devem estar presentes na execução dos serviços durante toda a vigência do contrato.~~ Modificado pelo Aditamento 1.

- b) Arquivista com formação de nível superior comprovado:

Quantidade mínima: 2 (dois) um de cada empresa do consórcio.

Experiência mínima: 6 (seis) meses em atividades de arquivologia.

Atividades: Orientar e acompanhar as equipes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos e quanto à classificação e destinação dos documentos. Elaborar uma proposta de reorganização do arquivo físico e coordenar a aplicação do Work Statement aprovado pela ITAIPU.

Observação: devem estar presentes na execução dos serviços durante toda a vigência do contrato.

- c) Coordenador de digitalização (técnico qualificado em software de dados):

Quantidade mínima: 2 (dois) um de cada empresa do consórcio.

Experiência mínima: 6 (seis) meses em coordenação e acompanhamento de equipe em trabalhos de digitalização.

Atividades: Emitir relatório semanal contendo quantidade de páginas digitalizadas, status de qualidade e erros. A área gestora poderá solicitar a qualquer momento informações adicionais.

Observação: devem estar presentes na execução dos serviços durante toda a vigência do contrato.

- d) Supervisor de qualidade (técnico qualificado)

Quantidade mínima: 2 (dois) um de cada empresa do consórcio.

Experiência mínima: 6 (seis) meses em atividades de coordenação e acompanhamento de equipe de trabalho de digitalização e controle de qualidade.

Observação: devem estar presentes na execução dos serviços durante toda a vigência do contrato.

e) Operadores de preparo (ensino médio completo comprovado):

Requisitos: Necessidade de pessoas com boa capacidade de atenção e cuidado.

Observação: devem estar presentes na execução dos serviços durante toda a vigência do contrato, devendo ser considerado o estabelecido no item 4, inciso k).

f) Operadores de digitalização (ensino médio completo comprovado):

Experiência mínima: ~~6 (seis) meses de atividade em digitalização.~~

Requisitos: Necessidade de pessoas com conhecimento do scanner, dos softwares a serem utilizados e com alta capacidade de atenção.

Observação: devem estar presentes na execução dos serviços durante toda a vigência do contrato, devendo ser considerado o estabelecido no item 4, inciso k).

g) Operadores do processo de qualidade (ensino médio completo comprovado):

Experiência mínima: ~~6 (seis) meses em controle de qualidade de digitalização.~~

Requisitos: Necessidade de pessoas com conhecimento em sistemas de gestão documental e dos softwares a serem utilizados e com alta capacidade de atenção.

Observação: devem estar presentes na execução dos serviços durante toda a vigência do contrato, devendo ser considerado o estabelecido no item 4, inciso k).

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES

Observação: Prevaecem as modificações realizadas no Aditamento 1 dos assuntos alcançados por esse item, das quais, destacamos o texto a seguir: A ITAIPU disponibilizará à CONTRATADA estações de trabalho (ou seja, somente PCs, servidores e de redes) com sistema operacional Windows 10 ou superior. A CONTRATADA deverá fornecer licença para uso de software de digitalização adicional e drivers necessários para conectar o equipamento de digitalização às estações de trabalho. A estação de trabalho terá acesso ao ECM OpenText para carregar os documentos digitalizados em seu local final. Todo software e hardware (scanner, impressora, fotocopadora ou outro hardware que seja necessário, com prévia avaliação de ITAIPU) indispensáveis ao processo de digitalização, manipulação ou edição dos documentos digitalizados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

As CONSORCIADAS deverão fornecer, às suas custas, toda estrutura necessária para execução dos serviços, tais como: recursos profissionais, mobiliários, materiais de consumo de escritório, despesas com transportes, ~~computadores, nobreaks~~, scanners, ~~impressoras, copiadoras e estrutura de rede, servidores de armazenamento temporário~~, todos os softwares

necessários ao funcionamento e operação, devidamente legalizados e compatíveis com o ambiente tecnológico da ITAIPU, bem como com o software OpenText Extended ECM. Tal infraestrutura será instalada utilizando o espaço físico oferecido pela ITAIPU.

As CONSORCIADAS deverão realizar a subdivisão e o controle do trabalho em lotes. Cada lote é equivalente a:

- 10 caixas modelo box (15cm x 25cm x 35cm), com uma média de 1.000 (um mil) páginas por caixa e com a estimativa de 10.000 (dez mil) páginas no lote; ou
- 10 livros, com uma média de 612 (seiscentos e doze) páginas por livro.

A ordem de digitalização dos lotes deverá ser dos mais antigos para os mais novos, ou seja, iniciando os trabalhos com os documentos do ano de 1974.

A entrega dos lotes dos documentos para digitalização às CONSORCIADAS e a sua devolução à ITAIPU, será acompanhada de relatório semanal de medição para facilitar a conferência, conforme item 2.4.3.

As CONSORCIADAS deverão considerar os seguintes requisitos gerais para planejamento de suas atividades:

- a) As CONSORCIADAS responsabilizam-se pela operacionalização da linha de produção, bem como pela permanente manutenção, de modo a fornecer todas as licenças de uso dos softwares utilizados nos equipamentos fornecidos para a digitalização dos documentos, com as respectivas certificações, além de manter serviço de suporte técnico, necessário para a execução de seus serviços;
- b) As CONSORCIADAS ficam responsáveis pelo correto funcionamento dos equipamentos utilizados, **com exceção das estações de trabalho que serão fornecidas pela ITAIPU**;
- c) A ITAIPU disponibilizará a infraestrutura básica que consiste em: espaço físico nas suas dependências, instalações sanitárias, energia elétrica, climatização, linha telefônica ~~e acesso à internet~~, junto aos ambientes da Divisão de Contabilidade Geral (OCCG.DF), conforme item 5.1;
- d) A ITAIPU disponibilizará as licenças de uso do software de Gestão Estruturada de Conteúdos Enterprise Content Manager - OpenText Extended ECM e o software Enterprise Scan (OpenText Extended ECM), na quantidade de 9 (nove) licenças;
- ~~e) Será responsabilidade das CONSORCIADAS o perfeito funcionamento e integração entre os diversos sistemas, software e máquinas.~~

- f) As CONSORCIADAS deverão primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, serviço eficiente, rápido, seguro e organizado;
- g) As CONSORCIADAS deverão ~~responsabilizar-se pelo~~ **manter a confidencialidade e sigilo do teor** de todos os documentos manuseados por seus funcionários. Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços;
- h) As CONSORCIADAS deverão responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando a danificação, alteração da ordem correta e o extravio de folhas;
- i) As CONSORCIADAS manterão procedimentos administrativos adequados a fim de prevenir o extravio ou a perda de quaisquer documentos em papel ou em meio digital. No caso de acidente dessa natureza, as CONSORCIADAS deverão notificar a ITAIPU imediatamente;
- j) Os serviços deverão ser realizados integralmente nas dependências da ITAIPU, devido às características sigilosas dos documentos a serem manuseados;
- k) Após o término dos serviços, todos os equipamentos utilizados durante a realização dos trabalhos deverão ter os dados temporários apagados e essa extinção deverá ser conferida por equipe designada pela ITAIPU;
- l) Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados das CONSORCIADAS, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações;
- m) Não será permitida a utilização de rede sem fio para interligar qualquer equipamento utilizado nos serviços;
- ~~n) Após a carga de todos os arquivos digitalizados, as CONSORCIADAS deverão fornecer em mídia de armazenamento móvel (SSD) à ITAIPU uma cópia completa dos documentos digitalizados. Após a validação desta mídia pela ITAIPU, as CONSORCIADAS deverão apagar todos os dados validados pela ITAIPU das mídias de armazenamento restantes.~~

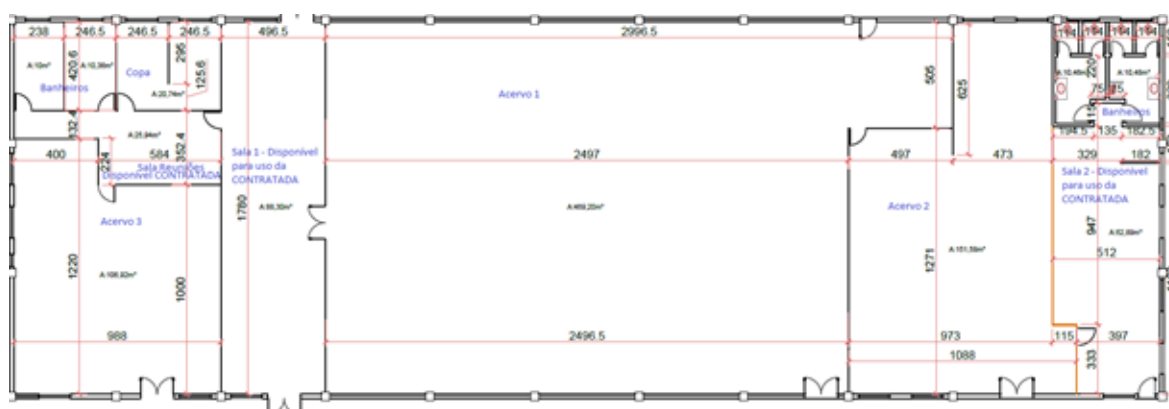
## 5.1 Instalação e adequação do espaço

A ITAIPU disponibilizará acesso ao local para que as CONSORCIADAS possam executar o objeto do contrato. As atividades previstas para esta rotina são:

- a) A ITAIPU deverá autorizar a entrada de equipamentos nas suas dependências;
- b) A ITAIPU deverá autorizar a entrada de mão de obra nas suas dependências;

- c) As CONSORCIADAS deverão organizar seus equipamentos no espaço cedido pela ITAIPU;
- d) A ITAIPU disponibilizará 3 (três) espaços no Arquivo Contábil para realização dos trabalhos e armazenamento dos documentos em processo de digitalização, conforme listados abaixo e representados na Figura 2.

- Sala 1 - Disponível para uso das CONSORCIADAS - contendo 88 m<sup>2</sup>;
- Sala 2 - Disponível para uso das CONSORCIADAS - contendo 62,89 m<sup>2</sup>;
- Sala Reuniões - Disponível para uso das CONSORCIADAS - contendo 25,94 m<sup>2</sup>.



#### BLOCO 09 - ARQUIVO CONTÁBIL

ESCALA 1:200

Figura 2 - Planta Baixa Arquivo Contábil

Fonte: OCCG.DF

### 5.2 Parametrização do software de digitalização e exportação para o ECM

As CONSORCIADAS deverão prover toda a equipe qualificada para a configuração e adequação do processo de trabalho, visando integrar a solução proposta ao sistema de Gestão Estruturada de Conteúdos - OpenText Extended ECM.

A captura, indexação, identificação de documentos para guarda, armazenamento, importação e exportação deverão ocorrer por meio de software próprio (das CONSORCIADAS) com integração ao OpenText Extended ECM visando agilidade dos procedimentos. Para que haja a interface com o OpenText Extended ECM as CONSORCIADAS deverão tornar possível a carga do PDF/A sendo necessário fornecer aplicativos para relacionar com o Enterprise Scan ou via XML.

As CONSORCIADAS devem utilizar um software próprio para digitalização, indexação e exportação para o OpenText Extended ECM, que será de sua total responsabilidade, inclusive nos custos, e a integração do software conforme o Adendo 01 - Parametrização dos metadados

e indexação, que trata das configurações para o OpenText Extended ECM via Enterprise Scan ou via XML.

As CONSORCIADAS deverão parametrizar uma regra em seu sistema para verificar os documentos/processos que devem ser identificados e separados para guarda no Arquivo Contábil. A ITAIPU fornecerá planilhas contendo os seguintes dados dos documentos/processos, que deverão ser configurados no sistema para identificação destes documentos/processos no momento da digitalização e indexação:

- a) Número do Contrato;
- b) Data de encerramento das obrigações contratuais;
- c) Tempo de armazenamento.

### 5.3 Preparação de documentos de arquivo

O tratamento técnico arquivístico é a etapa da prestação do serviço que consiste nos procedimentos de levantamento do lote, preparação dos documentos e emissão de relatórios para fase seguinte.

#### 5.3.1 Atividades previstas para a rotina

- a) Rotular as estantes, identificar os períodos contábeis, organizar os mezaninos;
- b) Organizar em lotes os documentos a serem digitalizados, onde as CONSORCIADAS deverão localizar e relacionar as caixas que farão parte do lote. O levantamento será realizado dentro do bloco 09, onde as caixas ficam armazenadas;
- c) Para a preparação dos documentos, etapa de tratamento das páginas para digitalização, estarão previstas as seguintes atividades:
  - Enumerar todas as caixas sequencialmente com etiquetas identificadoras;
  - Desencaixotar mantendo a sequência original dos processos;
  - Verificar se os documentos dos processos estão na sequência correta, conforme indicado na capa;
  - Caso necessário, organizar a sequência dos documentos do processo conforme a capa;
  - Desamassar folhas;
  - Desdobrar;
  - Adequar pequenos comprovantes;



- Alinhar tamanhos;
- Adesivar com fita mágica os documentos rasgados;
- Realizar, se necessário, tratamento especial e pequenos reparos;
- Retirar grampos, cliques, cintas de borracha, insetos, etiquetas, fitas adesivas, pequenos papéis;
- Fotocopiar (em cores) com ajustes de brilho e contraste, visando a produção de uma imagem melhor, caso necessário;
- Identificar os processos por meio do índice separador (sinaléticas adequadas) e/ou código de barras;
- Armazenar os documentos desmontados de modo sequencial e organizado em lugar adequado;
- Separar documentos infestados, se houver, para análise.

Observação: O manejo interno dos documentos fica totalmente por conta das CONSORCIADAS não sendo necessário o transporte automotor.

d) Elaboração de relatórios de lotes preparados para a digitalização. Essa etapa consiste em planejar e organizar quais os documentos, que de forma dinâmica e pré-definida, serão digitalizados. Tais relatórios acompanharão os lotes garantindo o cumprimento das etapas posteriores. Atividades previstas para a rotina:

- Identificar os lotes de caixas, com os documentos retirados do acervo;
- Controlar o fluxo dos lotes por software auxiliar de processos de produção;
- Controlar os relatórios, para que seja possível localizar processos do lote a qualquer tempo;
- Somente será permitida a retirada dos documentos de posse das CONSORCIADAS, independente da etapa do processo, mediante necessidade comprovada de original.

Para dar andamento das etapas do lote atual, após a conclusão do trabalho do mesmo, e ainda sem receber o processo faltante, deverá ser considerado para medição o lote de forma proporcional. Após devolução do processo, deverá ser digitalizado, complementando assim àquele lote, para só entrar na próxima medição.

E, caso não tenha iniciado a etapa de digitalização do lote com um processo faltante, as CONSORCIADAS deverão adiar esse lote até ter todos os processos do lote.

## 5.4 Identificação para guarda ou descarte de documentos físicos

Será necessário classificar e identificar os processos físicos no momento da digitalização, de acordo com a destinação, se será guarda ou descarte.

As CONSORCIADAS deverão ter em conta que os documentos mencionados abaixo serão mantidos no acervo:

- ✓ Documentos com contratos encerrados há menos de 11 anos;
- ✓ Documentos em litígio;
- ✓ Documentos com sentenças judiciais inferiores há 5 anos;
- ✓ Documentos de guarda permanente.

Estima-se que aproximadamente 10.000.000 (dez milhões) de páginas permanecerão armazenadas fisicamente, ou seja, ainda não terão atingido o tempo previsto de guarda ou devem ter guarda permanente. Todo o restante, após a conclusão dos trabalhos, deverá ser disponibilizado à ITAIPU para os procedimentos internos de descarte.

A ITAIPU disponibilizará planilhas contendo os dados dos documentos/processos que devem ser separados para a guarda no Arquivo Contábil. E, conforme previsto no item 5.2, no momento da digitalização, o software deverá identificar os documentos/processos em relação aos contratos listados pela ITAIPU, como documentos que devem permanecer no acervo do Arquivo Contábil.

### 5.4.1 Atividades previstas para a rotina

Quando o sistema indicar que o documento é para guarda, deverá ser inserido em um envelope de polipropileno, fornecido pelas CONSORCIADAS, e identificado como “Documento para Guarda”, assim como todos os metadados que permitirão identificá-lo por meio de uma etiqueta impressa.

## 5.5 Digitalização

A digitalização será realizada por lotes dentro da CHI, com os equipamentos (scanner), mão de obra, mobiliários e materiais de expediente fornecidos pelas CONSORCIADAS. Cada lote poderá conter livros, fichas de lançamentos e processos de pagamentos diários, sendo o número de páginas por processo completamente variável.

### 5.5.1 Atividades previstas para a rotina

- a) Calibrar as máquinas;
- b) Adequar os equipamentos à necessidade do papel quanto ao tamanho, tipo e qualidade do material a ser digitalizado;
- c) Digitalizar em grande escala os processos já preparados;
- d) Fazer validação visual;
- e) Verificar preenchimento dos metadados, conforme previsto no Adendo 01 - Parametrização dos metadados e indexação;
- f) Observar indicação do sistema de que o documento é para guarda e inserir em um envelope de polipropileno identificado como "Documento para Guarda", assim como todos os metadados que permitirão identificá-lo por meio de etiqueta impressa;
- g) Guardar toda a documentação em seus devidos lotes;
- h) Verificar se o documento digitalizado atende aos requisitos quanto à qualidade técnica exigida em níveis de compressão e nitidez;
- i) Verificar se o tratamento automático atendeu aos seguintes requisitos sem intervenção humana:
  - Orientação/rotação;
  - Ruídos;
  - Alinhamento;
  - Papéis amarelados ou reciclados;
  - Elementos repetitivos;
  - Exclusão das páginas em branco;
  - Remoção de bordas;
  - Auto brilho;
  - Suavização de 2º plano;
  - Remoção de verso branco;
  - Preenchimento de furos;
  - Remoção de sombra;
  - Detecção ultrassônica de folhas e longitude;
  - Detecção automática de tamanhos;
  - Unificação da orientação textual.
- j) A captura de imagem deverá ter resolução mínima de 300 DPI, preto e branco e/ou colorida (conforme as características do documento), com OCR e padrão PDF/A;

- k) Os livros deverão ser digitalizados em preto e branco visando uma melhor compactação, sem comprometer a qualidade;
- l) Nomear o arquivo gerado, se necessário;
- m) OCR com 60% a 95% de assertividade nos idiomas português, espanhol ou inglês (conforme idioma do documento);
- n) Gravar imagens com aproximadamente 300 KB em A4, em média, com a maior compactação automática possível, sem perder a legibilidade e nitidez, considerando que os processos serão mistos (coloridos/preto e branco).

## 5.6 Indexação e armazenamento de arquivos gerados na digitalização

Para cada tipo de documento catalogado no Arquivo Contábil há necessidade de digitar metadados (índices) ou importá-los de sistemas legados via XML. A informação estará parametrizada para o software Enterprise Scan, e deverá servir de base para o procedimento, conforme o Adendo 01 - Parametrização dos metadados e indexação.

Para o atendimento de grandes performances, a indexação e a importação dos metadados também deverão ocorrer no software próprio das CONSORCIADAS.

### 5.6.1 Atividades previstas para a rotina

- a) Importar metadados de sistemas legados;
- b) Indexar marcadores para o devido arquivo/pasta;
- c) Digitar metadados;
- d) Verificar se o padrão de nome e conteúdo de diretórios e índices correspondem ao conteúdo da imagem digitalizada. *A documentação do índice separador do ECM é parametrizada por metadados definidos para cada período. O registro do mecanismo de busca refere-se ao mecanismo de busca do ECM. A evidência corresponde ao resultado da pesquisa, identificando a pasta correta.*
- ~~e) Armazenar temporariamente aos equipamentos das CONSORCIADAS.~~

## 5.7 Exportação e Importação com inserção de toda produção na base de dados do sistema ECM

Concluídas as etapas anteriores, se faz necessário que se exporte para o sistema OpenText Extended ECM de forma massiva, diariamente, em um horário a combinar, todas as imagens capturadas e indexadas.

Para todos esses processos as CONSORCIADAS deverão providenciar a solução adequada sem custos adicionais para integrar os dois ou mais softwares, conforme previsto no item 5.2 desta Especificação Técnica.

### **5.7.1 Atividades previstas para a rotina**

- a) Exportar os documentos indexados para o sistema OpenText Extended ECM, conforme parâmetros e metadados definidos no documento Adendo 01 - Parametrização dos metadados e indexação;
- b) Verificar se o direcionamento dado pelo índice separador de cada processo destinou a digitalização para sua devida pasta dentro do OpenText Extended ECM. A verificação de que a indexação está correta deverá ser evidenciada com a utilização e registros de mecanismo de busca ou equivalente;
- c) Indicar quais os processos que deverão ser corrigidos e realizar a correção, caso alguma imagem gerada no processo correspondente esteja indexada erroneamente;
- d) Registrar os erros em relatórios, bem como sua adequada solução e indicar lote, operador e datas para permitir análises quantitativas históricas.

### **5.8 Controle de qualidade**

As CONSORCIADAS realizarão conferência manual da imagem/documento unitário em relação ao documento físico, visando garantir o atendimento de todos os requisitos exigidos nesta Especificação Técnica.

A conferência manual deverá ser realizada por pessoa/equipe distinta daquela que produziu a digitalização.

Em caso de erro/falha ou falta de documentos na digitalização, as CONSORCIADAS realizarão nova conferência de todos os documentos digitalizados no lote, após solucionar o problema encontrado.

### 5.8.1 Atividades previstas para a rotina

- a) Analisar os serviços diariamente, individualmente, seguindo a logística de entrega dos lotes;
- b) Conferir se todas as páginas dos processos estão idênticas às imagens geradas, bem como se cada documento segue a sequência numeral de acordo com o documento original, sem ausências ou numeração invertidas;
- c) Verificar o atendimento aos requisitos de digitalização definidos dentro do item 5.5 desta Especificação Técnica;
- d) Regularizar imediatamente ou devolver à etapa anterior para correção, caso identificado problemas ou incorreções;
- e) Verificar se o direcionamento dado pelo índice separador de cada processo destinou a digitalização para sua devida pasta dentro do OpenText Extended ECM;
- f) Indicar quais os processos que deverão ser corrigidos e realizar a correção, caso alguma imagem gerada no processo correspondente se encontre indexada erroneamente;
- g) Registrar em Relatórios de Erros e Soluções, as seguintes informações:
  - 1) Tipo do documento;
  - 2) Número do lote;
  - 3) Tipo do erro;
  - 4) Nome do operador;
  - 5) Equipamento utilizado no processo;
  - 6) Solução dada ao erro;
  - 7) Data do erro e data da solução.
- h) Reconferir após adequação dos problemas se os processos devolvidos/corrigidos foram sanados;
- i) Itens a serem analisados nos documentos físicos originais:
  - Verificar se foram digitalizados todos os documentos do lote;
  - Verificar se durante a etapa de digitalização faltou digitalizar algum documento do lote, por motivo de empréstimo ou por falhas do scanner;
  - Verificar eliminação de páginas em branco e verso de páginas de rascunho utilizadas para colagem de comprovantes pequenos;
  - Verificar se há ausência ou sobra de páginas nos processos físicos;
  - Verificar se há página fora de ordem no processo físico;
  - Verificar se há falha dos marcadores;
  - Verificar se há imagens duplicadas;

- Verificar se há nomeação fora do padrão;
- Verificar se a ordem está conforme original;
- Verificar se há páginas estranhas ao processo original;
- Verificar se há textos, assinaturas e/ou carimbos ilegíveis;
- Verificar se os documentos foram guardados na caixa correta;
- Verificar a integridade do acervo;
- Enviar os lotes físicos para a guarda ou descarte.

Observação: Os lotes rejeitados pelo controle de qualidade das CONSORCIADAS ou pela verificação dos serviços da ITAIPU, das imagens que apresentarem problemas/imperfeições, deverão ser redigitalizados e readequados, conforme prazo previsto no item 2.3, alínea h.

## 5.9 Acondicionamento e reorganização arquivística pós-digitalização (físico e digital)

### 5.9.1 *Work Statement*

As CONSORCIADAS deverão elaborar e submeter à aprovação da ITAIPU o *Work Statement*, contendo um projeto de reorganização arquivística pós-digitalização e identificação dos documentos nas caixas, e das caixas nas estantes.

Devem ser considerados os documentos físicos identificados e separados para a guarda na etapa de digitalização. As versões digitalizadas destes documentos inseridos no OpenText Extended ECM devem conter informações da localização física final, [que deve ser incluída como metadado](#).

O projeto *Work Statement* deverá considerar:

- a) Que a ITAIPU realiza procedimentos de aplicação da tabela de temporalidade periodicamente;
- b) Que as empresas CONSORCIADAS utilizem sistemas modernos, disponíveis no mercado ou desenvolvidos por ela mesma, que atendam aos requisitos dessa Especificação Técnica, e que sejam compatíveis com o OpenText Extended ECM para identificação de caixas e processos para consultas posteriores;
- c) O rastreamento físico de cada documento e a respectiva caixa;
- d) Havendo descarte e realocação de documentos de uma caixa para outra, o sistema deverá permitir a atualização desse novo endereçamento no OpenText Extended ECM;

- e) As caixas que ficarem vazias ou com pouco volume de documentos deverão ser agrupadas numa nova caixa, seguindo uma sequência de fácil e rápida identificação;
- f) As CONSORCIADAS deverão fornecer todo material e software necessário para implementação do *Work Statement* de reorganização do Arquivo Contábil, sendo que o software deverá ser transferido para a propriedade da ITAIPU a fim de manter a continuidade do sistema de trabalho implantado;
- g) O agrupamento dos documentos por similaridade de dados a fim de permitir melhor organização e facilitar a localização;
- h) O volume e tipos de documentos físicos que serão identificados e classificados para guarda no momento da digitalização;
- i) A estrutura atual de organização do acervo, considerando o tamanho das caixas e o tamanho das estantes [\(informação referente ao fornecimento de caixas, disponível no Aditamento 1\)](#);
- j) A ITAIPU convocará a presença de representantes técnicos legais das CONSORCIADAS para a apresentação e discussão do *Work Statement* e alinhamento quanto à necessidade de adequações;
- k) Demais requisitos listados no contexto desta Especificação Técnica; e
- l) A reorganização arquivística deverá ser concluída até o término do período de execução dos serviços, estabelecido no item 2.3, inciso a) desta Especificação Técnica.

O *Work Statement* deverá ser enviado em material impresso, em duas vias de igual teor, encadernadas, contendo:

- a) Capa com a identificação das CONSORCIADAS e da ITAIPU, título do documento, número do contrato, local, data, locais para assinaturas das CONSORCIADAS e da ITAIPU, status de aprovação, revisão do documento, entre outras informações pertinentes;
- b) Todas as folhas obrigatoriamente deverão ser rubricadas;
- c) Sumário, lista de figuras, lista de abreviaturas, lista dos anexos e lista de tabelas;
- d) Apresentação dos conteúdos, devendo cada página conter: número da página em relação ao total de páginas, número do contrato, identificações das CONSORCIADAS e da ITAIPU e revisão.

Os prazos a serem considerados no momento da reorganização arquivística constam no item 2.3, incisos h), i), e j) desta Especificação Técnica.



Todos os documentos técnicos enviados e aceitos serão considerados partes integrantes do Contrato, devendo ser executado e não poderão ser modificados sem o consentimento da ITAIPU.

### 5.9.2 Implementação *WORK STATEMENT*

Após o aceite do Work Statement as CONSORCIADAS deverão iniciar a viabilização de sua implementação no Arquivo Contábil, realizando diariamente ações para alcançar esse fim, seguindo a logística de entrega dos lotes, concomitante às demais atividades do objeto.

#### 5.9.2.1 Atividades previstas para a rotina

- a) Separar os documentos que deverão ser mantidos para guarda no acervo conforme identificado na etapa de digitalização;
- b) Elaborar relatórios com dados detalhados dos documentos separados para descarte;
- c) Remanejar os processos nas caixas de modo que não fiquem nem muito vazias nem muito cheias;
- d) Identificar as caixas;
- e) Readequar a disposição do arquivo físico, conforme Work Statement de reorganização arquivística do Arquivo Contábil aprovado pela ITAIPU, considerando os documentos identificados e separados para guarda;
- f) Identificar no sistema OpenText Extended ECM os documentos sem preenchimento dos campos "Localização" física e preencher o campo com a localização física atualizada;
- g) Alterar a "Localização" dos documentos no sistema OpenText Extended ECM para os processos remanejados fisicamente.

## ~~6. AMBIENTE TECNOLÓGICO ITAIPU~~

~~A solução apresentada deverá ser compatível com o Ambiente Tecnológico da ITAIPU conforme abaixo:~~

- ~~a) Dois data centers separados fisicamente por cerca de 6 km e com latência de 1,3mts, comportando os seguintes equipamentos:~~

- ~~Equipamentos de armazenamento EMC VMAX 20K;~~
- ~~Equipamentos de armazenamento EMC VPLEX;~~
- ~~Equipamentos de armazenamento IBM System Storage DS5300;~~
- ~~Servidor IBM PSeries 595;~~
- ~~Servidor IBM PSeries 795;~~
- ~~Servidor x86 Cisco UCS;~~
- ~~Servidores x86 HP c7000 com Lâminas HP Proliant BL620c G7;~~

~~b) Plataforma de virtualização e sistemas operacionais~~

- ~~IBM AIX 5.3 M11;~~
- ~~IBM AIX 7.1 ML1;~~
- ~~Microsoft Windows Server 2008;~~
- ~~Microsoft Windows Server 2012;~~
- ~~Oracle Enterprise Linux 5;~~
- ~~ORACLEVM 2.2.1;~~
- ~~Red Hat Enterprise 5; e~~
- ~~Vmware vSphere 5.1;~~

## 7. ADENDO 01

### 7.1 Introdução

O presente documento detalha os metadados definidos para a organização do Arquivo Contábil da ITAIPU a serem utilizados durante a fase de digitalização, indexação e armazenamento no OpenText Extended ECM da SAP.

Estão detalhados os tipos de metadados, tamanho e forma de indexação, seja ela inteiramente manual ou por meio de listas de seleção.

### 7.2 Tipos e Períodos de documentos

Conforme listado abaixo, os tipos de documentos estão separados entre livros desencadernados e documentos em caixas box: livros encadernados espiral e processos, e os períodos e características são:

I. Livros desencadernados - Livros Contábeis:

- a. Livro Razão - Ano 1974 à 1975
- b. Livro Razão - Ano 1976 à 1991
- c. Diário Geral - Ano 1974 à 1991
- d. Livro Diário Auxiliar de Custos

II. Livros encadernados espiral em caixas box - Demonstrações Contábeis:

- a. Demonstrações Contábeis (português)
- b. Demonstrações Contábeis (espanhol)
- c. Documentos suporte para as Demonstrações Contábeis
- d. Demonstrações Contábeis (inglês)

III. Processos em caixas box - Conciliações Contábeis:

- a. Conciliação Bancária ME
- b. Conciliação Bancária MD
- c. Empréstimos e Financiamentos
- d. Faturamento de Energia
- e. Encargos do Anexo C
- f. Outras Conciliações

#### IV. Processos em caixas box:

- a. Período Manual - sem Ficha de Lançamento (FL) - Documentos de 1974 e 1975
- b. Período Manual - com Ficha de Lançamento (FL) - Documentos de 1976 à 1990
- c. Período com Sistemas Legados - com Ficha de Lançamento (FL) - Documentos de 1991 à 05/2006
- d. Período com Sistema SAP - Autorizações de Pagamento, Documentos de Recebimento e Registros Contábeis - Documentos de 06/2006 à 06/2017

Os Livros Contábeis (Item I), os Livros - Demonstrações Contábeis (Item II), os Processos em caixa box - Conciliações Contábeis (Item III), e os Documentos do Período Manual Sem Ficha de Lançamento - Documentos de 1974 à 1975 (Item IV; a) - deverão ser digitalizados e indexados através do software Enterprise Scan da Open Text (ITAIPU possui e concederá licenças para a realização das atividades).

Os Documentos do Período Manual com Ficha de Lançamento (Item IV; b) e Período Com Sistemas Legados com Ficha de Lançamento (Item IV; c) - 1976 a 05/2006 - deverão ser digitalizados, indexados e exportados em sistema de CAPTURA - GED/ECM próprio das CONSORCIADAS.

Os documentos do Período Com Sistema SAP (Item IV; d) - 06/2006 a 06/2017 - deverão ser digitalizados e gravados em pasta de rede específica utilizando sistema de CAPTURA - GED/ECM próprio da CONSORCIADAS para importação automática no Open Text. [Qualquer erro durante o processo de Importação deve ser reportado por meio de relatórios sistêmicos.](#)

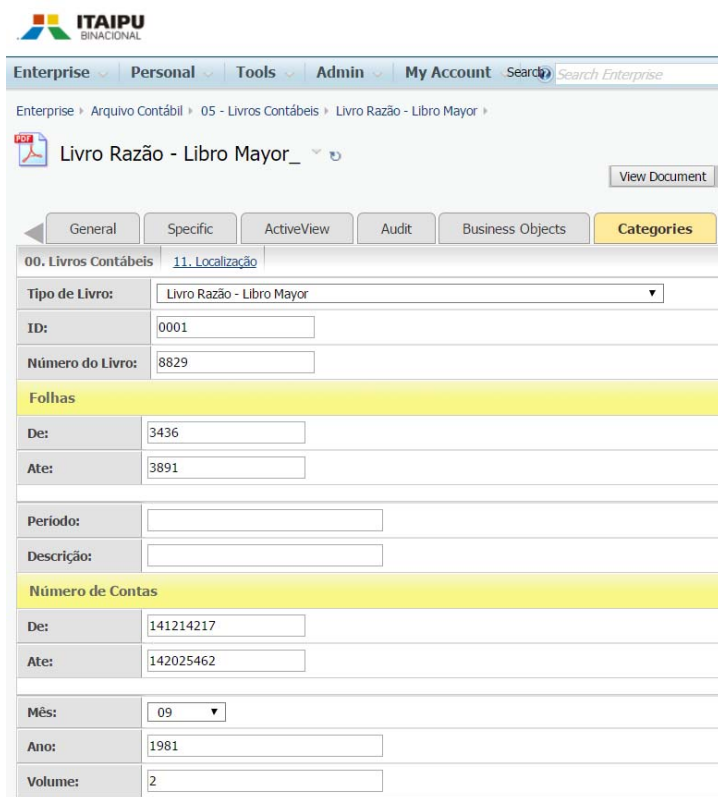
### 7.3 Metadados

Abaixo a lista dos metadados com necessidade de identificar nos documentos e realizar preenchimento dos campos para a indexação, bem como suas especificações. Também, se detalha o tamanho máximo dos campos na coluna Tamanho.

### 7.3.1 Livros Contábeis Desencadernados

Atributo	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Multi-Valor
Tipo de Livro	Texto (Popup)	Livro Diário Auxiliar de Custos Livro Razão Diário Geral		
ID	Int			
Número do Livro	Numerico			
Folhas	Set	De Numérico Até Numérico		
Período	Texto	32		
Descrição	Texto	32		
Número de Contas	Set	De Numérico Até Numérico		
Mês	Texto (Popup)	32		
Ano	Texto	32		
Volume	Texto	32		

#### Livros Contábeis:



ITAIPU BINACIONAL

Enterprise Personal Tools Admin My Account Search Enterprise

Enterprise > Arquivo Contábil > 05 - Livros Contábeis > Livro Razão - Libro Mayor

Livro Razão - Libro Mayor\_ View Document

General Specific ActiveView Audit Business Objects Categories

00. Livros Contábeis 11. Localização

Tipo de Livro: Livro Razão - Libro Mayor

ID: 0001

Número do Livro: 8829

Folhas

De: 3436

Até: 3891

Período:

Descrição:

Número de Contas

De: 141214217

Até: 142025462

Mês: 09

Ano: 1981

Volume: 2

### 7.3.2 Livros Espirais - Demonstrações Contábeis

Atributo	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Multi-Valor
Tipo de Documento	Texto (Popup)	Demonstrações Contábeis (português) Demonstrações Contábeis (espanhol) Documentos Suporte para as Demonstrações Contábeis Demonstrações Contábeis (inglês)		
ID	Int			
Trimestre	Texto	32		
Ano	Texto	32		

#### Demonstrações Contábeis:

- a. Demonstrações Contábeis (português)
  - i. Trimestre
  - ii. Ano
- b. Demonstrações Contábeis (espanhol)
  - i. Trimestre
  - ii. Ano
- c. Documentos Suporte para as Demonstrações Contábeis
  - i. Trimestre
  - ii. Ano
- d. Demonstrações Contábeis (inglês)
  - i. Ano

### 7.3.3 Conciliações Contábeis

Atributo	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Multi-Valor
----------	------	---------	-------------	-------------

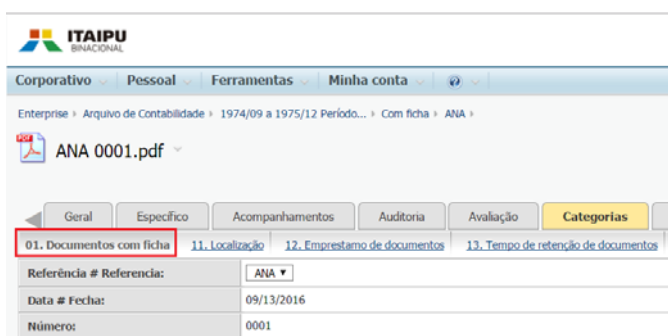
Tipo de Conciliação	Texto (Popup)	Conciliação Bancária ME		
		Conciliação Bancária MD		
		Empréstimos e Financiamentos		
		Faturamento de Energia		
		Encargos do Anexo C		
		Outras Conciliações		
ID	Int			
Mês	Texto	32		
Ano	Texto	32		
Conta Contábil	Texto	32		

### Conciliações Contábeis:

- b. Conciliação Bancária ME
  - i. Mês
  - ii. Ano
- c. Conciliação Bancária MD
  - i. Mês
  - ii. Ano
- d. Empréstimos e Financiamentos
  - i. Mês
  - ii. Ano
- e. Faturamento de Energia
  - i. Mês
  - ii. Ano
- f. Encargos do Anexo C
  - i. Mês
  - ii. Ano
- g. Outras Conciliações
  - i. Mês
  - ii. Ano
  - iii. Conta Contábil

### 7.3.4 Período Manual sem Ficha de Lançamento - FL (09/1974 até 12/1975) - Documentos com ficha

Metadado	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Multi-Valor
Tipo de Documento	Texto (Popup)	HPA ANA PCO CCP RPC RCE RDB RRC RPB AVL CAEEB BC		
Data	Data			
Número	Inteiro	32		
Mês	Texto (Popup)	Ex: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12		



The screenshot shows the ITAIPU BINACIONAL web interface. The top navigation bar includes 'Corporativo', 'Pessoal', 'Ferramentas', and 'Minha conta'. The breadcrumb trail indicates the path: 'Enterprise > Arquivo de Contabilidade > 1974/09 a 1975/12 Período... > Com ficha > ANA'. The main content area displays a document icon and the filename 'ANA 0001.pdf'. Below this, there are tabs for 'Geral', 'Específico', 'Acompanhamentos', 'Auditoria', 'Avaliação', and 'Categorias'. The 'Categorias' tab is active, showing a list of categories: '01. Documentos com ficha', '11. Localização', '12. Empréstimo de documentos', and '13. Tempo de retenção de documentos'. The '01. Documentos com ficha' category is highlighted with a red box. Below the categories, there are input fields for 'Referência # Referência:' (with a dropdown menu showing 'ANA'), 'Data # Fecha:' (with the value '09/13/2016'), and 'Número:' (with the value '0001').



### 7.3.5 Período Manual com Ficha de Lançamento - FL (01/1976 até 12/1990) e Período com Sistemas Legados com Ficha de Lançamento - FL (01/1991 até 05/2006) - Documentos FL's

Metadado	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Multi-Valor
Número FL	Texto	32		
Data	Data			



OBS: Data mais antiga encontrada na FL, ou seja, data de abertura da FL.

### 7.3.6 Período SAP (01/06/2006 até 30/06/2017) - Documento Contábil (Categoria do Workspace)

A digitalização e indexação para o período SAP Legado, que compete aos arquivos gerados desde 06/2006 até 06/2017, deverão ser digitalizados e exportados para a estrutura de diretórios conforme descrito abaixo:

#### 7.3.6.1 Tipos de Anexos

Document Type	Description
ZAGL_01	Análises Contábeis
ZAGL_02	Autorização de Pagamento
ZAGL_03	Aviso de Crédito Clientes
ZAGL_04	Aviso de Crédito Fornecedores
ZAGL_05	Aviso de Débito Clientes
ZAGL_06	Aviso de Débito Fornecedores
ZAGL_07	Borderô de Pagamento
ZAGL_08	Carta de Pagamento
ZAGL_09	Certificado de Recebimento
ZAGL_10	Extra Caixa
ZAGL_11	Fundo Fixo
ZAGL_12	Outros Anexos
ZAGL_13	Pagamento de Empréstimos
ZAGL_14	Prestação de Contas de Viagens CDV
ZAGL_15	Prestação de Serviço Eléctrico (Fatura)
ZF110_01	Borderô de Pagamento
ZF110_02	Comprovante de Pagamento

### 7.3.6.2 Indexadores

Os indexadores para a digitalização no período SAP devem ser realizados manualmente a partir dos dados impressos nos documentos, sendo necessário informar os seguintes índices:

Name:	Type	Mandator
Tipo de Documento	String Popup (Pode ser criado uma lista para facilitar indexação (BKPF, MIGO, MIRO e F110))	Yes
Empresa	String Popup (Pode ser criado uma lista para facilitar indexação (IB00, IB10 e IB20))	Yes
Ano	Numeric Popup (Pode ser criado uma lista para facilitar a indexação, 2006...2017)	Yes
Tipo de Anexo	String Popup (Pode ser criado uma lista - Tabela de Tipos de Anexos acima (coluna Document Type))	Yes
Número Documento SAP	Numeric 10	Yes
Data execução	Date (formato de saída: AAAAMMDD)	Yes
Identificador Borderô	String	Yes

### 7.3.6.3 Composição do path

Servidor: [\\servidor\compartilhamento](#) (path raiz)

Tipo de Documento: BKPF, MIGO, MIRO e F110 (tipo de documento SAP)

Empresa: IB00, IB10 e IB20 (IB00 = Itaipu; IB10 = MD/PY; IB20 = ME/BR)

Ano: 2006, 2007.....2017 (exercício do documento SAP)

Tipo de Anexo: ZAGL1, ZAGL2,....,ZAGL12 (tabela de > para acima)

Anexo: img0000001.pdf, img0000002.pdf....img0000009.pdf (nome do arquivo)

Número Documento SAP: 200028391, 17000029001, 4900910910, etc (indexação manual - impresso)

Data execução (utilizado somente para F110 - indexação manual - impresso)

Identificador Borderô: Código identificador (utilizado somente para F110 - indexação manual - impresso)

### 7.3.6.4 Exportação

Os arquivos devem ser exportados obedecendo a regra abaixo:

[\\servidor\compartilhamento\BKPF\IB00\2008\2001882918\ZAGL5\img0000001.pdf](#)

[\\servidor\compartilhamento\MIGO\2010\100009291\ZAGL9\img0000012.pdf](#)

[\\servidor\compartilhamento\MIRO\2012\200818001\ZAGL4\img0000001.pdf](#)

[\\servidor\compartilhamento\F110\20071222\LEO11\ZF110\\_02\img0000001.pdf](#)

## 7.4 Estrutura do XML

Para os períodos digitalizados, indexados e exportados em sistema de CAPTURA - GED/ECM próprio das CONSORCIADAS, será utilizada a importação dos documentos digitalizados através do uso de um arquivo XML contendo as tags necessárias para identificação do Tipo de Documento, Período, Nome, Categorias e seus Metadados, bem como local de armazenamento do documento.

As CONSORCIADAS deverão exportar um arquivo de imagem em PDF/A juntamente com um arquivo XML. O arquivo XML de controle deverá ser exportado um para um, ou seja, cada PDF/A deverá ter seu XML único.

Os arquivos serão exportados em diferentes caminhos, sendo um diretório para receber as imagens e outro para os arquivos XML. Os diretórios serão informados durante a fase inicial de trabalho pelas CONSORCIADAS.

Para isso, a estrutura de TAGS abaixo deve ser seguida para a correta composição do arquivo XML:

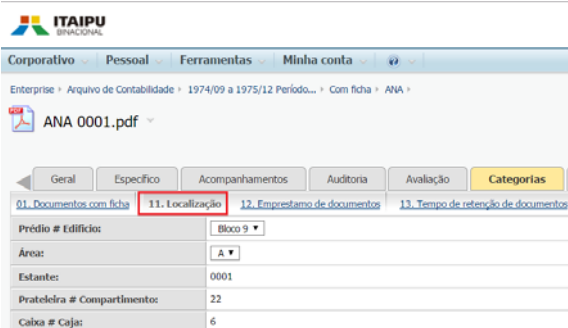
- 1) IMPORT = Ação a ser realizada
- 2) NODE = O que deverá ser importado e ação desejada
- 3) LOCATION = Onde o arquivo deverá ser criado no ECM. Nesse exemplo são 4 níveis de diretório (Enterprise > Arquivo Contábil > Período Manual > HPA)
- 4) TITLE = Definição do nome do arquivo em múltiplos idiomas (esse item é opcional. Caso não seja necessário, basta colocar o nome do arquivo ao termino do LOCATION).
- 5) FILE = Localização lógica de onde o arquivo foi salvo (esse caminho é um path dentro do servidor ECM (Content Server))
- 6) MIME = Tipo de arquivo/extensão
- 7) CATEGORY = Conjunto de metadados do documento à ser armazenado. Caso seja necessário, mais categorias e metadados podem ser adicionados.

## 7.5 Categorias

Também serão utilizadas categorias (metadados) de uso geral, para controlar localização dos documentos, tempo de guarda, dentre outros.

### 7.5.1 Geral - Categoria Localização

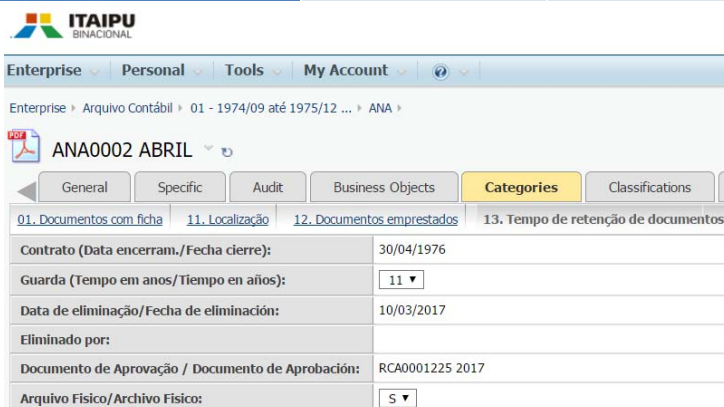
Atributo	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Multi-Valor
Prédio	Texto (Popup)	Bloco 9		
Área	Texto (Popup)	A SD SE ID IE D		
Estante	Texto	32		
Prateleira	Texto	32		
Caixa	Texto	32		(Max 20)



OBS.: Só serão digitados esses metadados para documentos que não serão descartados.

### 7.5.2 Geral - Categoria Tempo de Retenção de Documentos

Atributo	Tipo	Tamanho	Obrigatório	Multi-Valor
Data encerramento contrato	Data			
Tempo de guarda	Inteiro (Popup)	2		
Data de eliminação	Data			
Eliminado por	Texto	128		
Documento de Aprovação	Texto	128		
Arquivo Físico	Texto (Popup)	S N		



OBS.: Só serão digitados esses metadados para documentos que não serão descartados.

## 7.6 Digitalização - Enterprise Scan

A partir do Enterprise Scan deverão ser digitalizados os documentos dos períodos:

01 - Livros Contábeis

02 - Livros - Demonstrações Contábeis

03 - Conciliações Contábeis

04 - Período Manual - Sem Ficha de Lançamento (FL) - Documentos de 1974 e 1975

Serão disponibilizadas pela ITAIPU 9 (nove) licenças do software Enterprise Scan configurado, possibilitando dessa forma indexar os documentos com seus respectivos metadados por período e tipo de documentos.

### 7.6.1 01 - Livros Contábeis

Abaixo, as configurações necessárias para os Livros Razão e Livros Diário Auxiliar de Custos:

#### Indexing:

Name:	Display String	Type	Mandator
64165.13:Tipo de Livro	Tipo de Livro	String Popup	No
64165.13:ID	ID	Inteiro	No
64165.13:Número do Livro	Número do Livro	Inteiro	No
64165.13:Folhas	Folhas	Set	No
64165.13:Folhas: De	De	Inteiro	No
64165.13:Folhas: Até	Até	Inteiro	No
64165.13:Período	Período	String	No
64165.13:Descrição	Descrição	String	No
64165.13:Número de Contas	Número de Contas	Set	No
64165.13:Número de Contas: De	De	Inteiro	No
64165.13:Número de Contas: Até	Ate	Inteiro	No

64165.13:Mês	Mês	String	No
64165.13:Ano	Ano	String	No
64165.13:Volume	Volume	String	No
64121.10:Prédio/Edifício	Prédio/Edifício	String Popup	No
64121.10:Área	Área	String Popup	No
64121.10:Estante	Estante	String	No
64121.10:Prateleira/Compartimento	Prateleira/Compartimento	String	No
64121.10:Caixa/Caja	Caixa/Caja	String	No

**Archiving** = Documento Pipeline for Content Server

**Document Location** = Enterprise: Arquivo Contábil: Livro Contábil

**Dynamic Folder** = <64165.13:Ano>

**Document Name** = <64165.13:Tipo de Livro>\_<64165.13:Número do Livro>

**Create new version if already exists** = Yes

## 7.6.2 02 - Livros - Demonstrações Contábeis

Abaixo, as configurações necessárias para a digitalização e indexação das Demonstrações Contábeis:

### Indexing:

Name:	Display String	Type	Mandator
64199.18:Tipo de Documento	Tipo de Documento	String Popup	No
64199.18:Relatório/Informe	Relatório/Informe	String Popup	No
64199.18:Dia	Dia	String Popup	No
64199.18:Mês	Mês	String Popup	No
64199.18:Ano	Ano	String Popup	No
64199.18:Conta Contábil/Cuenta Contable	Conta Contábil/Cuenta Contable	String	No
64199.18:Trimestre	Trimestre	String Popup	No
64121.10:Prédio/Edifício	Prédio/Edifício	String Popup	No
64121.10:Área	Área	String Popup	No
64121.10:Estante	Estante	String	No
64121.10:Prateleira/Compartimento	Prateleira/Compartimento	String	No
64121.10:Caixa/Caja	Caixa/Caja	String	No

**Archiving** = Documento Pipeline for Content Server

**Document Location** = Enterprise: Arquivo Contábil: 08-Relatórios Contábeis e Fiscais:

Demonstrações Contábeis

**Dynamic Folder** = <64199.18: Relatório/Informe>

**Document Name** =

<64199.18:Relatório/Informe>\_<64199.18:Ano><64199.18:Mês><64199.18:Dia>

**Create new version if already exists** = Yes

### 7.6.3 03 - Conciliações Contábeis

Abaixo, as configurações necessárias para a digitalização e indexação das conciliações contábeis:

#### Indexing:

Name:	Display String	Type	Mandator
64199.18:Tipo de Documento	Tipo de Documento	String Popup	No
64199.18:Relatório/Informe	Relatório/Informe	String Popup	No
64199.18:Dia	Dia	String Popup	No
64199.18:Mês	Mês	String Popup	No
64199.18:Ano	Ano	String Popup	No
64199.18:Conta Contábil/Cuenta Contable	Conta Contábil/Cuenta Contable	String	No
64199.18:Trimestre	Trimestre	String Popup	No
64121.10:Prédio/Edifício	Prédio/Edifício	String Popup	No
64121.10:Área	Área	String Popup	No
64121.10:Estante	Estante	String	No
64121.10:Prateleira/Compartimento	Prateleira/Compartimento	String	No
64121.10:Caixa/Caja	Caixa/Caja	String	No
64136.18:Contrato (Data encerram./Fecha cierre)	Contrato (Data encerram./Fecha cierre)	Date	No
64136.18:Data de eliminação/Fecha de eliminación	Data de eliminação/Fecha de eliminación	Date	No

64136.18:Guarda (Tempo em anos/Tiempo en años)	Guarda (Tempo em anos/Tiempo en años)	Numeric Popup	No
--	---------------------------------------	------------------	----

**Archiving** = Documento Pipeline for Content Server

**Document Location** = Enterprise:Arquivo Contábil: 08-Relatórios Contabeis e Fiscais:

Conciliações Contabeis

**Dynamic Folder** = <64165.13:ano>

**Document Name** = <64165.13: tipo de livro>\_<64165.13: número do livro>

**Create new version if already exists** = Yes

OBS.: Só serão digitados os metadados dos itens 64121.10 e 64136.18 para os documentos que não serão descartados.

#### 7.6.4 04 - Período Manual - Sem Ficha de Lançamento (FL) - Documentos de 1974 e 1975

Abaixo, as configurações necessárias para o período manual com ficha:

##### Indexing:

Name:	Display String	Type	Mandator
64229.8:Tipo de Documento	Tipo de Documento	String Popup	No
64229.8:Número	Número	String	No
64229.8:Mês	Mês	String Popup	No
64229.8:Data/Fecha	Data/Fecha	Date	No
64121.10:Prédio/Edifício	Prédio/Edifício	String Popup	No
64121.10:Área	Área	String Popup	No
64121.10:Estante	Estante	String	No
64121.10:Prateleira/Compartimento	Prateleira/Compartimento	String	No
64121.10:Caixa/Caja	Caixa/Caja	String	No
64136.18:Contrato (Data encerram./Fecha cierre)	Contrato (Data encerram./Fecha cierre)	Date	No
64136.18:Data de eliminação/Fecha de eliminación	Data de eliminação/Fecha de eliminación	Date	No
64136.18:Guarda (Tempo em anos/Tiempo en años)	Guarda (Tempo em anos/Tiempo en años)	Numeric Popup	No

**Archiving** = Documento Pipeline for Content Server

**Document Location** = Enterprise: Arquivo Contabil:01-1974/09 a 1975/12 Período Manual sem



FL

Dynamic Folder = <64229.8:Tipo de Documento>

Document Name = <64229.8:Tipo de Documento>\_<64229.8:Número>

Create new version if already exists = Yes

OBS.: Só serão digitados os metadados dos itens 64121.10 e 64136.18 para os documentos que não serão descartados.

## 8. ADENDO 02

### 8.1 Planilha Auxiliar

PLANILHA AUXILIAR Nº X					
COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS DA PLANILHA DE PREÇOS					
ITEM Nº	DESCRIÇÃO:			UNIDADE:	
ITEM	DESCRIÇÃO DOS INSUMOS	UN	QUANT.	PREÇOS (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	MATERIAIS (discriminar)				
2	EQUIPAMENTOS (discriminar)	E x HT			
3	MÃO DE OBRA (discriminar)	H x HT			
(a) SUBTOTAL					
(b) BDI (____%) de (a)					
(c) PREÇO TOTAL (a + b)					

#### Notas explicativas:

**E x HT:** Equipamento x Hora Trabalhada.

**H x HT:** Homem x Hora Trabalhada.

**BDI:** Taxa de Benefícios e Despesas Indiretas:

**Materiais:** Custo dos materiais de consumo de responsabilidade das CONSORCIADAS, conforme a Especificação Técnica.

**Equipamentos:** Custo dos equipamentos de responsabilidade das CONSORCIADAS, inclusive combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, etc. e manutenção, conforme a Especificação Técnica.

**Mão de obra:** Custo da mão de obra aplicada na execução dos serviços incluídos os encargos sociais e demais obrigações e benefícios legais, ou outros que as CONSORCIADAS julgarem necessários, conforme a Especificação Técnica.

**Observações:** 1. A configuração da Planilha Auxiliar acima é a mínima necessária para a identificação da composição do preço unitário. A critério da proponente, poderão ser abertos novos campos.

2. Os valores indicados em (c) PREÇO TOTAL deverão corresponder aos valores de proposta.

Proponente:	Assinatura:
Local/Data:	Identificação do representante: