



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
ARQUIVO GERAL (11.02.13.03)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviço técnico especializado em digitalização, acondicionamento, preenchimento de metadados e inserção nos sistemas institucionais de 100.000 (cem mil) páginas pertencentes ao Acervo Acadêmico e ao Assentamento Funcional, sob custódia do Arquivo Geral e Setor de Acervo Funcional/DAP da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

2. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de atender à alta demanda de processamento do volume de documentos do Arquivo Geral/CGI e Setor de Acervo Funcional/DAP UFRN para digitalização, acondicionamento, preenchimento de metadados e inserção nos sistemas institucionais do Acervo Acadêmico e Assentamento Funcional. A execução dos serviços permitirá ampliar a capacidade de trabalho, dando maior agilidade às etapas de tratamento e digitalização dos documentos. A medida contribuirá para a preservação documental e ampliará o conjunto documental disponível em meio digital.

3. ESPECIFICAÇÕES

Especificação do Serviço					
Unidade	Acervo Arquivo Geral	Acervo DAP	Quantidade total	Valor unitário	Valor total
Página	70.000	30.000	100.000	R\$:	R\$:
Especificação técnica					

Prestação de serviço técnico especializado para digitalização, acondicionamento, preenchimento de metadados e inserção em sistemas institucionais de documentos pertencentes ao acervo da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), no âmbito do projeto “Restauração, Preservação, Digitalização e Divulgação de Acervos Históricos e Culturais da UFRN – Subprojeto 2: Preservação e difusão do legado arquivístico institucional da UFRN”.

O serviço compreenderá em quantitativo 100.000 (cem mil) páginas, divididas em 70.00 (setenta mil) páginas para o Arquivo Geral/CGI e 30.000 (trinta mil) páginas para o Setor de Acervo Funcional, com prazo de início a partir da formalização do contrato de prestação de serviços, e de fim até data limite estabelecida para o projeto (março de 2028). O serviço ocorrerá nas dependências da UFRN, dispondo a Sala de Procedimentos Técnicos, na Coordenadoria de Gestão da Informação/PROAD e a Sala do Setor de Acervo Funcional/DAP, para execução dos trabalhos.

A execução será realizada em equipe composta por 2 (dois) profissionais para o Arquivo Geral/CGI e 1 (um) profissional para o Setor de Acervo Funcional/DAP, especializados nas atividades técnicas previstas no objeto. Os serviços executados pela equipe compreenderá o processamento técnico dos documentos, desde a preparação até a digitalização, organização dos arquivos digitais, preenchimento dos metadados, controle de qualidade, acondicionamento e inserção nos sistemas institucionais.

A execução deverá observar as características físicas e documentais do acervo, sua organização original e as orientações técnicas estabelecidas pela UFRN.

As atividades serão desenvolvidas de forma sequencial, contemplando:

- ❖ digitalização;
- ❖ tratamento técnico das imagens, quando necessário;
- ❖ controle de qualidade;
- ❖ preenchimento dos metadados;
- ❖ organização e identificação dos arquivos digitais;
- ❖ inserção dos documentos digitalizados nos sistemas institucionais;
- ❖ acondicionamento e reorganização dos documentos após o processamento.

As atividades serão desenvolvidas, utilizando a infraestrutura e os equipamentos disponibilizados ou autorizados pela contratante, conforme as necessidades do serviço.

A equipe deverá observar as orientações técnicas, os procedimentos internos e as normas de acesso, segurança e manuseio estabelecidas pela UFRN para utilização do espaço e tratamento do acervo.

Documentos que apresentem fragilidade acentuada, danos, deformações, infestação ou outras condições que possam comprometer sua integridade durante o procedimento deverão ser identificados e encaminhados para avaliação da contratante.

Poderão ser utilizados scanners de mesa, scanners planetários ou outros equipamentos tecnicamente compatíveis com o formato, dimensão, estado de conservação e tipo de suporte documental.

A resolução de captura deverá ser no mínimo de 300 dpi, podendo alcançar 600 dpi ou valores superiores quando a natureza do documento exigir maior nível de detalhamento.

Os arquivos digitais deverão ser produzidos em formatos definidos pela contratante, considerando as finalidades de preservação, armazenamento, acesso e inserção nos sistemas institucionais.

Quando necessário, as imagens digitalizadas poderão receber ajustes técnicos destinados à melhoria da legibilidade e da qualidade da captura, sem alteração do conteúdo informacional do documento.

Eventuais correções de imperfeições decorrentes do processo de captura deverão ser realizadas de forma controlada, sem modificar informações ou características relevantes do documento original.

O controle de qualidade será realizado durante o processamento dos documentos e após a digitalização, considerando critérios técnicos previamente definidos pela contratante.

As verificações deverão contemplar:

- ❖ conferência da quantidade de imagens produzidas;
- ❖ identificação de páginas ausentes, duplicadas ou fora de sequência;
- ❖ verificação de cortes ou perdas nas margens;
- ❖ análise da nitidez e legibilidade;
- ❖ conferência do alinhamento e enquadramento;
- ❖ identificação de distorções ou falhas de captura;
- ❖ verificação de interferências decorrentes do equipamento;
- ❖ comparação das imagens digitais com os documentos originais;
- ❖ inspeção dos lotes processados.

Quando forem identificadas falhas que comprometam a representação ou a legibilidade do documento, a digitalização deverá ser refeita.

Os arquivos digitais deverão receber os metadados definidos pela UFRN para identificação, organização e recuperação das informações.

O preenchimento deverá observar os campos, padrões e orientações estabelecidos pela contratante, considerando as características do acervo e os sistemas institucionais nos quais os documentos serão inseridos.

Os dados deverão ser associados aos respectivos arquivos digitais, mantendo a correspondência entre o documento original, a imagem digital e suas informações descritivas.

Quando definido pela contratante, poderão ser registrados dados relacionados à identificação do documento, unidade responsável, classificação, data, tipo documental, assunto, número do processo ou documento e demais informações necessárias ao gerenciamento do acervo.

Após a conclusão das etapas de digitalização, controle de qualidade e preenchimento dos metadados, os arquivos deverão ser inseridos nos sistemas institucionais indicados pela UFRN, observando os procedimentos e padrões definidos para cada ambiente.

A inserção deverá manter a correspondência entre os arquivos digitais e os respectivos metadados, permitindo sua identificação e recuperação no sistema.

Os arquivos deverão ser organizados de acordo com a estrutura definida pela contratante, respeitando a ordem documental e os critérios de classificação e organização adotados pela instituição.

Após o processamento, os documentos deverão ser reorganizados e acondicionados de acordo com sua organização original ou com as orientações técnicas fornecidas pela contratante.

O acondicionamento deverá considerar as características, dimensões e condições de conservação dos documentos, utilizando materiais e procedimentos compatíveis com sua natureza.

A equipe deverá manter a organização dos documentos durante as etapas de processamento, evitando alterações na sequência ou na relação entre as unidades documentais.

Durante a execução poderão ser identificados documentos que apresentem danos graves, fragilidade acentuada ou outras condições que impossibilitem ou desaconselhem sua manipulação ou digitalização pelos procedimentos previstos nesta especificação.

Nessas situações, o material deverá ser identificado e separado para avaliação da contratante. Não estão incluídos no objeto serviços de restauração ou tratamentos especializados de conservação que demandem procedimentos distintos dos previstos nesta especificação.

Também deverão ser identificados documentos que estejam submetidos a prazos de guarda ou destinados à eliminação segundo os instrumentos de gestão documental adotados pela UFRN. A eventual eliminação ou destinação desses documentos não integra os serviços contratados e permanecerá sob responsabilidade da instituição, observados os procedimentos arquivísticos e normativos aplicáveis.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

Início do contrato até a data limite do projeto (março de 2028)

5. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços/ bens e ou material.



Documento assinado digitalmente
MARIA EDUARDA DE OLIVEIRA SANTOS
Data: 13/10/2026 16:06:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Maria Eduarda de Oliveira Santos
Coordenadora de Gestão da Informação
Matrícula SIAPE 1384981



Documento assinado digitalmente
LUCIANA FERREIRA LEITE
Data: 15/10/2026 09:55:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Luciana Ferreira Leite Responsável
Setor de Acervo Funcional
Matrícula SIAPE 1663191



Documento assinado digitalmente
CARMEN MARGARIDA OLIVEIRA ALVEAL
Data: 16/10/2026 09:08:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof.^a Carmen Margarida Oliveira Alveal
Coordenador do Subprojeto
Matrícula SIAPE 1324248



Prof.^a Silvana Maria Zucolotto Langassner
Coordenadora Geral

Natal, 13 de outubro de 2026.



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 394/2026 - DIP/PROPESQ (11.05.02)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 16/10/2026 10:32)
SILVANA MARIA ZUCOLOTTI LANGASSNER
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROPESQ (11.05)
Matrícula: ###902#2

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrn.br/documentos/> informando seu número: **394**, ano: **2026**, tipo:
TERMO DE REFERÊNCIA, data de emissão: **16/10/2026** e o código de verificação: **49fdc11d5**