

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de 01 (uma) vaga para participação no Curso/Congresso **Completo Gestão de Documentos Físicos e Digitais na Administração Pública de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados** idealizado pela **Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda**, a ser realizado nos dias **28, 29 e 30 de maio de 2025** na cidade de Florianópolis - SC.

2. OBJETIVO

O objetivo da Portos do Paraná, ao proporcionar a participação dos colaboradores no curso acima citado, é possibilitar a capacitação para atuar de forma eficiente e assertiva na gestão e fiscalização de contratos administrativos, alinhando suas práticas às exigências e inovações trazidas pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

Ao final do curso, espera-se que os profissionais estejam aptos a planejar, controlar e monitorar o cumprimento das obrigações contratuais de maneira rigorosa, garantindo a observância dos princípios legais. O conteúdo abordará comparações com o regime anterior destacando as mudanças mais significativas e oferecendo uma visão prática sobre a aplicação da nova legislação em consonância com a jurisprudência atualizada.

3. PARTICIPANTES

Colaborador	Lotação	Matrícula
Ahmad Ismail Mohamad Mogharabi	CGDOC	2192

4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. Compete à Administração prover capacitações aos seus servidores, cujas atividades contemplem, além de outros aspectos, a formação e atualização necessárias para desempenho de suas funções;

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM

- 4.2. Busca-se, com a participação no curso, que os empregados adquiram conhecimentos e experiências que servirão de base para que possam colaborar de maneira mais efetiva com o desempenho organizacional.
- 4.3. Com a participação no curso objeto desta contratação espera-se que os participantes estejam aptos a planejar, controlar e monitorar o cumprimento das obrigações contratuais de maneira mais rigorosa, e eficaz, garantindo a observância dos princípios legais, trazendo mais assertividade e eficiência na gestão e fiscalização dos contratos desta empresa pública.

5. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Nome: **Gestão e Fiscalização de Contratos da Administração Pública de acordo com a Nova Lei de Licitações**
- 5.2. Data: 28, 29 e 30 de maio de 2025;
- 5.3. Local: Cidade de Florianópolis - SC
- 5.4. Organizadora: **Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda ;**
- 5.5. Descrição sobre o evento/curso:

Processos e controles de Documentos de Arquivo

- Instrumentos de Gestão de Documentos;
- Metodologia de elaboração;
- Plano de classificação;
- Esquema de Metadados (Manual de Tipologia).

Processos de Gestão de Documentos de Arquivo

- Captura;
- Classificação e indexação;
- Controle de acesso;
- Armazenamento;
- Utilização e reutilização
- Destinação.

Sistema Informatizado de Gestão de Documentos de Arquivo

- Conceitos Básicos e Definições

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM**

Normas de Referência e Legislações a Legislação Brasileira Relacionada a Documentos Digitais

- Apresenta-se e discute-se a legislação brasileira existente, já promulgada, e aquela ainda em discussão sobre documentos eletrônicos e as normas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos.
- Legislação federal em vigor, com ênfase na MP 2.200-2/2001, que institui a ICP - Brasil e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
- Resoluções e estudos do Conarq, incluindo o Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ).

Requisitos para Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – EARQ

- Aspectos de Funcionalidade;
- Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e esquema de metadados;
- Tramitação e fluxo de trabalho;
- Captura;
- Avaliação e destinação;
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- Segurança;
- Armazenamento;
- Preservação;
- Funções administrativas;
- Usabilidade;
- Interoperabilidade;
- Disponibilidade;
- Desempenho e escalabilidade.

Metadados para Documentos de Arquivos

Repositórios Confiáveis – Modelo Open Archival Information System (OAIS) – ISO 14.721:2012 – Modelo de Referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI) - NBR15.472:2007

Certificação Digital

- Funções de hash;
- Pares de chaves e criptografia de chave pública;
- Certificados digitais;
- Aplicações dos certificados digitais;
- Infraestrutura de chaves públicas (PKI).

Análise das Soluções Existentes no Mercado

Avenida Ayrton Senna da Silva, 161 | D. Pedro II | Paranaguá/PR | CEP 83203-800 | 41 3420.1143

www.portosdoparana.com.br / LinkedIn: portosdoparana / Instagram: @portos_parana



Possibilidade de utilização de Blockchain e de Inteligência Artificial junto ao RDC-ARQ

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Executar o evento/curso de acordo com as condições estipuladas neste Termo de Referência, em comum acordo entre as partes e de acordo com o conteúdo constante em folder promocional e proposta comercial;
- 6.2. Fornecer os certificados para todos os participantes;
- 6.3. Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho, bem como, o cumprimento de todo conteúdo programático;
- 6.4. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, suas atribuições;
- 6.5. Guardar sigilo em relação às informações adquiridas em decorrência das atividades.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA na forma, valores e prazos ora ajustados;
- 7.2. Fornecer à CONTRATADA as informações e os elementos solicitados e que sejam necessários à consecução dos serviços ora contratados, responsabilizando-se pela sua tempestividade, autenticidade e correção;
- 7.3. Expedir e entregar à CONTRATADA, sempre que requerido e no prazo máximo de 5 (cinco) dias do Recebimento Definitivo do objeto, Atestado de Capacidade Técnica que declare a prestação a contento dos serviços, suas características, prazo e outros elementos solicitados;
- 7.4. É de responsabilidade dos empregados participantes, após a homologação da Dispensa de Licitação, a inscrição no curso/evento, a solicitação de passagens e diárias, caso necessário, bem como, após a emissão, o envio do Certificado para a CDESP.

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM**

8. PREÇO

8.1. Investimento: **R\$ 3.890,00 (três mil, oitocentos e noventa reais) por participante**, para um participante, conforme folder e proposta comercial anexada ao processo.

9. SUSTENTABILIDADE

9.1. A empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto na Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010/SLTI/MPOG.

9.2. Os materiais ofertados devem ser produzidos por fabricantes compromissados com o meio ambiente, que mantenham programa continuado de sustentabilidade ambiental.

9.3. A CONTRATADA deverá assumir as responsabilidades e tomar medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra qualquer passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades.

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento das inscrições será efetuado em favor da ESAFI – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO LTDA, CNPJ: 35.963.479/0001-46, conforme OS 054/2020 da APPA.

11. PARCELAMENTO

11.1. O fracionamento em lotes do objeto deste Termo de Referência não é possível em razão das peculiaridades do objeto.

12. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

12.1. O Regulamento de Licitações e Contratos da APPA, quanto à inexigibilidade de licitação, traz o seguinte:

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM**

“Art. 77 A contratação direta, por inexigibilidade, será feita quando houver inviabilidade de competição, em especial nas hipóteses de:

(...)

II - Contratação dos seguintes serviços técnicos especializados, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

§1º Considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato”.

1.1 A ESAFI – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO LTDA, é especializada na capacitação e desenvolvimento de profissionais que atuam no setor público. Promove cursos abertos, presenciais e in-company, ministrados por professores qualificados com vasta experiência teórica e prática, com distinção em seus meios de atuação, conforme biografia dos palestrantes apresentadas em folder do evento. Em relação à notória especialização, a ESAFI – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO LTDA, obtém reconhecimento pelo mercado da qualidade e confiança das informações e soluções produzidas pela mesma legítima a sua notória especialização.

12.2. Por isso, entende-se que o meio adequado de contratação do evento aqui tratado é a inexigibilidade de licitação, especificamente com base no art.77 do

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM**

RILC da APPA;

12.3. Em conjunto, seguirão os documentos referentes à qualificação técnica, fiscal e jurídica do fornecedor.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. O objeto deste Termo de Referência não admite a subcontratação do objeto em função de suas peculiaridades.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. Será admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação;
- Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- Haja anuência expressa da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA a sua continuidade.

14.2. A alteração subjetiva a que se refere este item deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.

15. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

15.1. O objeto a ser contratado não se classifica como de natureza comum, uma vez que seu escopo é singular e não há possibilidade de compará-lo com outras opções disponíveis no mercado.

16. CONTROLE DE EXECUÇÃO

16.1. A Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA irá designar grupo de fiscais, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização do Contrato, nos aspectos legais e técnicos, objetivando o não prejuízo à APPA e seus

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GADM**

colaboradores, em todos os aspectos pertinentes ao objeto deste Termo de Referência.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A CONTRATADA que incorra em infrações sujeita-se às sanções previstas na Lei nº 13.303/16 e no Regulamento de Licitações e Contratos da APPA.

18. MATRIZ DE RISCO

18.1. Devido ao risco ser irrelevante ou inexistente, fica dispensada a matriz de risco, nos termos do parágrafo único do art. 146 do RILC da APPA.

Paranaguá, 24 de abril de 2025.

Fernanda Gonçalves
Gerente / GADM
(Assinado eletronicamente)

Ahmad Ismail Mohamad
Mogharabi
CGDOC
(Assinado eletronicamente)



ePROTOCOLO

COMUNICAÇÃO INTERNA 3018/2025.

Documento: **02TermodeReferenciaGestaodeDocumentosFisicoseDigitais.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Ahmad Ismail Mohamad Mogharabi (XXX.710.789-XX)** em 24/04/2025 15:18, **Fernanda Gonçales (XXX.282.409-XX)** em 24/04/2025 16:45.

Inserido ao documento **1.401.452** por: **Ahmad Ismail Mohamad Mogharabi** em: 24/04/2025 15:18.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
d22bb76a52cf9a6765aa2e7ae8697f17.