

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

- 1.1** LOTE ÚNICO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de digitalização de documentos administrativos, históricos e culturais sob a guarda da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, pelo período de 24 meses, com possibilidade de prorrogação por igual período.
- 1.2** A descrição detalhada dos serviços a serem executados e das metodologias de trabalho estão especificadas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 1.3** Abaixo uma lista dos itens que compõe o LOTE:

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade
<b>Serviços Únicos</b>			
01	Plano de Projeto	Serviço	01
<b>Serviços sob Demanda</b>			
02	Digitalização de documentos em formatos A4 ou de tamanho inferior	Páginas	11.000.000
03	Digitalização de 765 Livros de até 200 páginas	Páginas	153.000
04	Digitalização de Plantas/Mapas em Grandes Formatos A0, A1, A3	Páginas	1.500
05	Digitalização de Microfilmes	Rolos	800

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

<b>Fornecimento sob demanda</b>			
06	Fornecimento Caixas Box tamanho padrão	Caixas	3.000
07	Fornecimento de Capas e acessórios de fixação	Unidade	765
08	Tubo para Plantas tamanho padrão	Tubos	200

- 1.4** O processo de digitalização nos formatos estabelecidos deverá ser realizado conforme especificações técnicas estabelecidas na seção **3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA** deste Termo de Referência.

## **2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1** Os documentos dos acervos arquivísticos enfrentam inúmeros desafios de preservação, pois os documentos se deterioram em quantidades cada vez maiores, registros baseados em papel estão em perigo devido a seu conteúdo ácido.
- 2.2** A digitalização destes acervos proporciona maior facilidade de acesso às coleções muito requisitadas e impede o avanço da deterioração causado pela manipulação dos originais, podendo substituir os documentos originais, com valor legal, que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento, desde que obedecidas às especificações da nova legislação vigente.
- 2.3** A gestão de documentos garante uma eficiente recuperação da informação, a racionalização da produção de documentos, a uniformização de procedimentos e otimização dos processos.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- 2.4** A APPA ainda tem um elevado número de documentos sem catalogação e classificação em suas dependências, com isso há a necessidade de se avaliar o acervo documental, cultural e artístico da Administração, a fim de se identificar o que possui valor histórico ou arquivístico e o que pode ser descartado. Neste sentido, o presente documento trata da contratação de empresa especializada para apoiar a gestão documental do Arquivo da APPA.
- 2.5** Outro fator que dá amparo a esta contratação é a necessidade de atendimento às seguintes legislações:
- 2.5.1** Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
  - 2.5.2** Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
  - 2.5.3** Decreto nº 11.527, de 16 de maio de 2023, regulamenta a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
  - 2.5.4** Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
  - 2.5.5** Portaria AN/MGI Nº 174, de 23 de setembro DE 2024, dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.
  - 2.5.6** Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando a sua preservação e acesso;

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

- 2.5.7** Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997 do CONARQ, dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;
- 2.5.8** Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995 do CONARQ, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;
- 2.5.9** Portaria MJ/AN nº 47/2020, de 14 de fevereiro de 2020, dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
- 2.5.10** Por sua vez, o art. 1º da Lei federal nº 8.159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.
- 2.5.11** Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 2.5.12** Decreto da União nº 10.278, de 18 de março de 2020, estabelece a técnicas e os requisitos para digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- 2.5.13** Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, dispõem sobre a validade legal de documentos digitalizados.
- 2.6** Além disso, o Código de Classificação de Documentos (CCD) é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Nele, as funções, atividades, espécies e tipos

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

documentais, genericamente denominados “assuntos”, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela APPA.

- 2.7** A Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos - TTD tem a finalidade de estabelecer prazos de retenção para os documentos nas unidades, regulamentar a transferência destes ao Arquivo Geral e orientar a sua destinação final, ou seja, eliminação ou guarda permanente.
- 2.8** É fundamental que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade sejam elaborados e aplicados simultaneamente, pois a destinação do documento é determinada pelo seu assunto.
- 2.9** Com base no exposto fica claro que o objeto a ser contratado é de extrema importância para a APPA, que conta com um acervo arquivístico riquíssimo em informações históricas, estatísticas e dados importantes para o desenvolvimento de ações e programas que impactam diretamente na vida dos colaboradores da Administração.
- 2.10** Dentro desse acervo existem informações valiosíssimas que são o produto de muito trabalho e dedicação, as quais se deve preservar, para que faça parte da memória e história da Administração e principalmente porque é parte do patrimônio público e da memória coletiva do país.
- 2.11** Diante de tal manifestação, e compreendendo que atualmente a APPA não tem em seu corpo de funcionários pessoas treinadas, tampouco equipamentos para tal serviço, fica evidente que a melhor maneira de se obter êxito é através da contratação de uma empresa especializada no apoio à Gestão de Documentos.
- 2.12** Como a quantidade de documentos hoje é desconhecida, tendo-se apenas uma estimativa, sugere-se a contratação sob demanda, onde a APPA fará jus a contratação apenas do que for necessário.

### 3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Serão descritas as especificações dos itens entregues que farão parte da Solução do Objeto deste Termo de Referência. O quantitativo estimado no Anexo IA, presta-se a elaboração de proposta de preço. A CONTRATANTE não se obriga a executá-lo em sua totalidade, observadas as condições estabelecidas no instrumento.

#### 3.1 Informações para dimensionamento da Proposta

- 3.1.1** Em consulta ao Sistema de Controle de Processos Eletrônicos e Documentos Físicos, constatou-se que foram gerados mais de 175.202 processos, sendo que 116.219 encontram-se efetivamente arquivados, e que aproximadamente existem 58.983 processos em fase corrente, além de documentos avulsos e aleatórios que deverão ser identificados, classificados e conforme o caso, tratados.
- 3.1.2** O quantitativo do material a ser classificado, higienizado e destinado, incluindo documentos avulsos e processos está mensurado em cerca de 11.000.000 (onze milhões de páginas), acondicionadas em aproximadamente 11.000 (onze mil) caixas box, cada uma com aproximadamente 500 folhas, equivalente a 1.000 páginas quando considerado frente e verso.
- 3.1.3** Existe ainda um quantitativo de plantas e de projetos de aproximadamente 1.500 plantas físicas.
- 3.1.4** Todos os documentos a serem tratados e digitalizados, estarão acondicionados nas dependências da APPA.
- 3.1.5** A CONTRATADA deverá realizar os serviços nas dependências da APPA, em local/sala a ser definida pela fiscalização do Contrato.
- 3.1.6** Os documentos a serem processados poderão estar organizados em processos, pastas ou avulsos.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

---

- 3.1.7** A massa documental é constituída de processos, folhas avulsas, pasta com diversos documentos, cópias de processos judiciais, folhetos, livros técnicos, livros societários, atas de reunião, atos normativos, estudos técnicos e projetos, fotos, mídias, plantas, entre outros.
- 3.1.8** A APPA utiliza como sistema de tramitação de documentos o Sistema Protocolo Integrado eProtocolo<sup>1</sup>. Todos os documentos que foram ou serão incluídos no eProtocolo, deverão ser classificados e arquivados e separados dos demais documentos, considerando que os mesmos estão tramitando em meio digital e encontram-se em fase corrente.
- 3.1.9** Para melhor dimensionamento dos serviços a serem executados foram anexadas fotos (**Anexo IB**) de parte dos arquivos que contém a massa documental da APPA a serem tratadas.
- 3.1.10** A estimativa de descarte, conforme consulta ao arquivo da APPA, será de aproximadamente 40% (quarenta por cento) do total dos documentos a serem tratados.
- 3.1.11** Para aferição dos documentos digitalizados em comparação ao físico, verificação de falhas, falta de páginas, ou incompletos, etc., deverá ser verificado a contagem física pela CONTRATANTE e CONTRATADA antes da digitalização para que seja confrontado com o arquivo digital.
- 3.1.12** Para o 3.1.11 poderá ser indicado antes da digitalização dos documentos no software da contratada a quantidade a ser digitalizada. Caso haja discrepância da quantidade ou presença de falhas deverá ser realizada nova conferência e digitalização para os mesmos.

---

<sup>1</sup><https://www.administracao.pr.gov.br/eProtocolo>

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

**3.1.13** A caixa de documentos só será considerada como entregue/processada, após a verificação que todas as páginas estão digitalizadas em sua totalidade e sem falhas, definindo o volume para pagamento mensal.

**3.1.14** A conferência da qualidade dos documentos poderá ser realizada por amostragem, a critério da CONTRATANTE. Caso os documentos apresentarem falhas, o lote será devolvido para conferência conjunta.

**3.1.15** Na entrega dos documentos digitalizados, serão desconsideradas as páginas em branco.

**3.1.16** A disposição dos locais dos acervos, as condições de acondicionamento e armazenamento dos documentos físicos devem ser usadas como critério para prestação dos serviços. O vídeo de demonstração física dos acervos poderá ser consultado no link:

<https://www.documentador.pr.gov.br/documentador/pub.do?action=d&uuid=@gtf-escriba-appa@37b54fbd-4e1a-4562-9c9c-90220179bf8b>

Contudo a CONTRATADA está ciente que poderá conferir presencialmente na APPA as condições dos documentos dos acervos a serem digitalizados.

### 3.2 Local de Execução dos Serviços

**3.2.1** Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATANTE, em seus prédios administrativos, localizados nos seguintes endereços:

- a) Palácio Taguaré e seus anexos: Rua Antonio Pereira, 161, bairro Dom Pedro II, Paranaguá-PR.
- b) Palácio Dom Pedro II: Avenida Portuária, S/N, bairro Dom Pedro II, Paranaguá-PR;

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- c) Todo o processamento digital será realizado em ambiente digital da Contratada e conectado via API inserido nos repositórios digitais da Contratante;

### 3.3 Aplicação de CCD e TTDD da atividade Fim

- 3.3.1** A Contratada em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deverá aplicar, com o apoio da APPA, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCD da atividade fim da APPA: instrumento arquivístico utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pela APPA no exercício de suas funções e atividades, em conformidade com a Resolução CONARQ 14, de 24 de outubro de 2011, da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e com a Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

### 3.4 Avaliação dos Documentos

- 3.4.1** Consiste na aplicação dos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a devida supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)/APPA.
- 3.4.2** Os documentos das atividades meio, serão classificados com base no CCD e TTDD, aprovados pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que estabelece o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a atividades-meio do Poder Executivo Federal e Estadual. Os documentos devem ser classificados com base na tabela de temporalidade de atividade meio do governo do Paraná, considerando que a APPA é uma empresa pública ligada ao governo estadual.
- 3.4.3** Caso haja alterações na legislação pertinentes a execução deste objeto, a Contratada será obrigada a se adequar.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- 3.4.4** A tabela de temporalidade de atividade meio do governo do Paraná disponível no site do Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná (DEAP).
- 3.4.5** Amparo legal: Decreto Estadual nº 3.539, de 29 de novembro de 2019 - Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná - 4ª Edição.
- 3.4.6** **Os documentos das atividades-fim**, serão classificados com base no código e na tabela de temporalidade e destinação final dos documentos - CCD e TTDD, que será aplicado em conjunto com a Contratada e ainda a ser aprovado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP.
- 3.4.7** Este item pressupõe a separação e avaliação dos documentos que compõem o acervo, com o objetivo de fazer a classificação com base no CCD e TTDD.
- 3.4.8** Na falta do documento original, apenas uma cópia deverá ser preservada como única forma de resgatar a informação ali registrada.

### 3.5 Classificação dos Documentos

**3.5.1** A classificação arquivística de documentos é utilizada para estabelecer conjuntos documentais a partir das funções e atividades pelas quais os documentos foram criados. Dessa forma, por exemplo, os documentos podem ser classificados considerando o seu assunto, o que possibilita agilizar a sua recuperação e propicia maior efetividade na disponibilização e no acesso aos documentos. Seus principais objetivos são:

- a) estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

---

- b) assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- c) possibilitar estabelecer em grupo a destinação final dos documentos, ou seja, se removidos, recolhidos ou eliminados;
- d) auxiliar na recuperação de documentos a determinada função, assunto ou atividade.

**3.5.2** De acordo com a legislação arquivística do CONARQ e Arquivo Nacional, é necessária a classificação dos documentos para determinar sua temporalidade e sua destinação final, em conformidade com os códigos de classificação e tabelas de temporalidade das área-meio e área-fim da Contratante, e deverá seguir, no mínimo, os seguintes passos:

- a) leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;
- b) identificação do código de classificação;
- c) localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
- d) separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
- e) armazenamento dos documentos em caixas arquivos conforme a sua classificação.

**3.5.3** Os documentos deverão ser arquivados separadamente, por código de classificação, com o respectivo prazo de guarda vigente, obedecendo à TTDD em sua forma de arquivo.

### 3.6 Higienização básica e preparo dos documentos

**3.6.1** Todos os documentos classificados e avaliados nas fases corrente, intermediária e permanente devem ser higienizados e desinfetados para eliminação de poeira, fungos, insetos, dejetos e demais objetos estranhos à documentação. É fundamental que todo acervo esteja limpo e que tais procedimentos sejam realizados com instrumentos adequados.

- a) Além disso, deverão ser retirados outros resíduos, como bilhetes, cópias, clipes, fitas adesivas, sem que tal ação cause danos à estrutura do suporte dos documentos, de forma a permitir a visualização integral da informação.
- b) A CONTRATADA deverá desdobrar, desamassar, planificar folhas, limpar e colar folhas rasgadas com fita vegetal, preferencialmente com papel de origem orgânica e cola metilcelulose, remover clips e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que possa prejudicar a captura das informações e que possam vir a danificar equipamentos durante o procedimento de digitalização dos documentos, resíduos de cola de bloqueio, fitas adesivas, poeiras, e indicar os documentos rasgados e/ou manchados.
- c) Os colchetes ou qualquer outro tipo de objeto que possa deteriorar os documentos que estiverem reunidos, como os processos, deverão ser substituídos.

**3.6.2** Os documentos deverão ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo após classificados e higienizados pela Contratada, da seguinte forma:

- a) agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas limite;

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

---

- b) dentro de cada documento, deverá ser mantida a ordem e a sequência original das folhas;
- c) deverá ser elaborada listagem de controle de documentos por caixa, e disponibilizada em formato aberto de planilha eletrônica;
- d) mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para controle e para auxiliar na confecção das Listagens de Eliminação;
- e) deverão ser identificadas as caixas de arquivo com espelho conforme modelo contido no **ANEXO IC**.
- f) Acondicionamento dos livros manuscritos em caixas individuais, confeccionadas com material neutro, livre de acidez, de qualidade arquivística, na exata dimensão de cada livro.
- g) Acondicionamento de Mapas e plantas em invólucros alcalinos, com reforço ou apoio físico, completamente fechados. No tamanho exato do documento, com entre-folhamento de papel alcalino 120G M2, com tubo interno para suporte, rígido, produzido ou revestido com papel alcalino 120G M2.

### 3.6.3 Além disso a CONTRATADA deverá:

- a) conferir a etiqueta de protocolo com a etiqueta de autenticação na capa e no final do ato;
- b) confirmar se a classificação e o cabeçalho do documento correspondem ao nome que consta na etiqueta da

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

caixa/pasta/pasta funcional e unidade de armazenamento por ano em ordem numérica sequencial crescente do sistema de protocolo, bem como sua autenticação de despacho final e/ou informação para arquivamento pelo produtor do documento;

- c) emitir e colocar etiquetas de protocolo com código de barras (correspondente ao respectivo conteúdo) nos documentos do acervo que não contenham esta etiqueta;
- d) fechar lotes de documentos colocando-os nas devidas caixas; pastas, prateleiras e estantes.

**3.6.4** Os processos e documentos relativos aos empregados ativos, inativos, incluindo os pensionistas deverão ser separados dos demais.

**3.6.5** Os documentos que ainda estão cumprindo sua temporalidade na fase corrente ou intermediária deverão ser acomodados, em caixa arquivo. Deverão ser reaproveitadas as que estejam em bom estado de conservação, ou seja, inteiras, sem partes faltantes, sem rasgaduras ou amassados que comprometam sua estrutura e formato.

**3.6.6** Os documentos de guarda permanente deverão ser acondicionados em caixas apropriadas definidas no **Anexo IC**, disciplinado pela Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015, bem como em invólucros apropriados para cada tipo de suporte e dimensões dos documentos (plantas, projetos, A1, A0, etc.), em conformidade com os padrões estabelecidos no manual de "Recomendações Para a Produção e o Armazenamento De Documentos de Arquivo", publicado pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivo.

**3.6.7** Os documentos destinados à eliminação deverão ser relacionados, contendo, no mínimo, o preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos, e em conformidade com as respectivas legislações do CONARQ e do Arquivo Nacional, e serão avaliados pela CPAD/APPA.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

---

**3.6.8** Os documentos com destinação final para eliminação devem ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor.

**3.6.9** Os documentos passíveis de eliminação deverão ser acondicionados em caixas de arquivo, nas condições em que se encontrarem, admitindo-se o reaproveitamento das já existentes.

**3.6.10** Para os documentos destinados à eliminação, a contratada deverá apresentar uma Listagem com os documentos contidos em cada caixa e uma Listagem consolidada conforme Anexo II do GUIA DE TRATAMENTO DE ARQUIVO, Anexo IC.

**3.6.11** Ressalta-se que documentos com tempo de guarda expirados, que serão eliminados, não precisam ser higienizados e digitalizados, deverão seguir as normas estabelecidas no GUIA DE TRATAMENTO DE ARQUIVO, Anexo IC.

**3.6.12** Os documentos serão tratados nas dependências da APPA, observando as seguintes etapas e prazos estabelecidos no plano de ação da contratada:

a) Deverá realizar o transporte dos documentos das áreas destinada para guarda e digitalização na própria APPA, onde os mesmos serão tratados.

b) Após o tratamento dos documentos a contratada devolverá as caixas tratadas, junto com a relação (nos termos do CONARQ) dos documentos que compõe cada caixa;

### **3.6.13 Do recebimento das caixas tratadas**

a) Recebimento provisório (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD):

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- I. Consiste na conferência dos documentos contidos nas caixas entregues.
- II. A Comissão deverá fazer a avaliação dos serviços executados, no prazo de 7 (sete) dias. Caso seja detectado erro de algum documento da caixa tratada em relação à classificação e tempo, toda a caixa será recusada e devolvida;
- III. A CONTRATADA deverá fazer as correções apontadas para a caixa recusada, no prazo de 02 (dois) dias contados na notificação, sem prejuízo da aplicação do indicador apurado.

### 3.6.14 Preparo dos documentos

a) Livros em brochura:

I. Para a digitalização dos livros em brochura, caso necessária a desmontagem, a CONTRATADA deverá realizar a montagem dos mesmos após sua digitalização.

II. Caso não seja possível a reutilização da capa original, a CONTRATADA deverá inserir nova capa e incluir cópia digitalizada da capa original como folha de rosto ao livro.

III. As capas novas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA nas mesmas condições e formatos da original, conforme especificado em Edital. Aplica-se aos casos específicos em que não houver possibilidade de desmontagem dos livros.

III. Quando não for possível a desmontagem dos livros ou quando a margem dos mesmos for estreita, utilizar scanner especial (scanner planetário).

IV. A capa a ser substituída deverá ter a gramatura equivalente à original.

## 3.7 Acondicionamento dos Documentos

**3.7.1** Para acondicionamento dos documentos a contratada deverá disponibilizar caixas e os invólucros, observando as normas e

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

recomendações do CONARQ de acordo com as dimensões e tipo de documento tratado.

### 3.7.2 Para o acondicionamento dos documentos a contratada deverá observar as seguintes especificações:

a) Documentos de cunho históricos destinados ao Departamento Estadual de Arquivo Público DEAP:

- I. Caixa-arquivo sem impressão, 0/0, papelão ondulado, espessura superior a 3mm; gramatura mínima de 500g/m<sup>2</sup>; coluna de 120, mólén 120. Cada lado/capa que envolve o miolo corrugado deve ter, no mínimo, a gramatura de 250g/m<sup>2</sup> de cada lado, devem ser fabricadas em papel kraft (processo de fabricação de fibras de celulose, com fibras primárias longas e trava de segurança de 3 cm) medindo 14x27x39cm (LxAxP). Observando as demais especificações constantes no Anexo IC deste instrumento.

b) Documentos em fase corrente, intermediária ou permanente:

- I. Caixa de arquivo - material: polipropileno corrugado - polionda ou em papelão; altura: 245 mm; largura: 350mm; profundidade: 135 mm; gramatura: 500g/m.
- II. Tubo de papelão com 10 cm de diâmetro (interno), comprimento útil interno (A0 - 1189 mm, A1 - 841mm, A2 - 594mm, A3 - 420mm), fabricado em camadas de papel KRAFT pardo, espessura média entre 1.5 e 2.0 mm, com tampa e fundo em material que não danifique os documentos.

### 3.7.3 Para acondicionamento dos documentos que serão eliminados

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

deverão ser reaproveitadas as caixas existentes no estado em que se encontram.

**3.7.4** Para os documentos que já se encontram acondicionados em caixas, deverão ser aproveitadas as caixas existentes, que estão em boas condições de armazenamento, devendo ser substituídas apenas as caixas danificadas, exceto os documentos de cunho históricos que deverão ser acondicionados conforme item 3.6.2.

**3.7.5** Os materiais necessários para acondicionamento dos documentos e que não estão previstos no modelo da proposta do Anexo IA serão fornecidos pela contratante.

a) A forma em que serão disponibilizados, será definida durante a execução dos serviços em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

**3.7.6** Os materiais disponibilizados pela contratada para o acondicionamento dos documentos tratados, serão medidos por unidades fornecidas, nos termos de sua proposta, Anexo IA.

### **3.8 Digitalização Sob Demanda**

**3.8.1** Os serviços de digitalização serão executados de acordo com os procedimentos de entrega e devolução previstos neste Termo de Referência, bem como no Decreto ° 10.278/2020;

**3.8.2** Os documentos a serem digitalizados sob demanda da APPA serão organizados e classificados pela contratada, no seu sistema informatizado para armazenamento digital e consulta dos documentos/processos, acompanhados de uma relação sequencial, contendo a identificação dos documentos e a quantidade de folhas.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

**3.8.3** A digitalização de documentos, livros, plantas/mapas, microfimes ocorrerá **SOB DEMANDA**, conforme necessidade da APPA, e descrito no ANEXO IA, e após feito todo o tratamento arquivístico.

### **3.8.4 Digitalização de Documentos**

**3.8.4.1** A digitalização de documentos consiste no procedimento de escaneamento das imagens e textos, capturados frente e verso, quando for o caso, com a operação do scanner e o manuseio do processo, convertendo, em arquivos eletrônicos. Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo), fora de padrão (capas de processos, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, carteira profissional, etc.) deverão ser digitalizados em scanner adequado para tais documentos, de modo que não danifique os documentos. A digitalização deverá ser feita por processo e por volume. Desta forma, para cada processo deverá ser gerado, no mínimo, a mesma quantidade de arquivos eletrônicos que a de volume físico.

**3.8.4.2** Será necessário a conferência para a comparação integral das imagens e textos gerados nos arquivos eletrônicos com o que consta no processo físico, folha a folha, de forma a garantir que todo conteúdo do processo digitalizado e gravado no respectivo arquivo, corresponda fielmente ao conteúdo do processo físico, ou seja, sem ausência, duplicação ou sequenciamento incorreto das páginas. Nessa etapa, será realizada também a eliminação das folhas em branco e a conferência da qualidade dos arquivos gerados, que consiste em fazer a verificação, folha a folha, da legibilidade, sobreposição, falta de foco e correto enquadramento das páginas geradas de acordo com os originais. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

Imagens com baixa qualidade deverão ser digitalizadas novamente.

**3.8.4.3** Os documentos serão, na sua maioria, no tamanho A4, mas poderão existir até o tamanho A0, os quais poderão ser visualizados durante a visita técnica.

**3.8.4.4** A coleta das informações dos metadados deve ser sempre de forma automática quando possível. Colocar este item como observação geral para todos os documentos.

**3.8.4.5** Os arquivos eletrônicos gerados deverão, em atenção aos critérios definidos pela legislação vigente, observar especialmente as seguintes características:

- Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);
- Assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;
- Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;
- Preferencialmente, nas cores preto e branco, exceto quanto a digitalização colorida for necessária a legibilidade do respectivo arquivo, ou quando identificado pelo contratante a obrigatoriedade da digitalização colorida;

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

- Processamento: OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres, de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo (PDF pesquisável);
- Deverão obedecer aos padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos, conforme decreto federal 10.278 de 18 de março de 2020, conforme tabela abaixo:

*Tabela 1 - PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS*

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

ou sem ilustração, em preto e branco				
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático  (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

\*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

**3.8.4.6** Após a digitalização, os documentos originais deverão ser agrupados de forma organizada em caixas, que deverão ser lacradas, cada documento gerado deverá estar condicionado nas caixas descritas no item 3.6 e nelas acondicionadas em plásticos com etiquetas contendo número de identificação e assim transportadas aos seus locais de guarda.

**3.8.4.7** Não serão objeto de digitalização as folhas em branco ou apenas com o carimbo “em branco”. Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização nem serão consideradas para fins de faturamento ou cobrança.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

**3.8.4.8** O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela APPA, com um total de no mínimo 10 (dez) campos pesquisáveis.

### **3.8.4.9 Indexação das Imagens Digitalizadas**

- a) Após a digitalização dos documentos, deverá ser executada a indexação das imagens, conforme estabelecido no Plano de Classificação de Documentos.
- b) Deverá ser realizada a construção do banco de dados com os indexadores capturados pela leitura das imagens por OCR.
- c) As imagens correspondentes às páginas digitalizadas deverão ser conjugadas em documento do tipo single-page ou multi-page.
- d) A CONTRATADA deverá capturar e processar os dados utilizados como elementos de indexação, gerando banco de dados no formato a ser definido pela CONTRATANTE, com todos os indexadores, com no **mínimo 10 (dez)** campos, cuja formatação deverá ser definida pela CONTRATANTE.
- e) Utilizar tecnologia OCR (Optical Character Recognition) na indexação automática dos metadados.
- f) Ter a possibilidade de indexação manual por meio de metadados digitáveis sem limite de campos a serem indexáveis.
- g) Utilizar software de digitalização que permita o manuseio total do arquivo digitalizado (criar, editar, incluir e excluir páginas) antes da assinatura digital.
- h) Assinatura digital por certificado digital.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

- i) Tipo do arquivo digital do acervo em PDF/A ou PNG.
- j) Processo de fila digital para homologação dos documentos conforme necessidade de assinaturas e certificações.
- k) Configuração do escâner e seus softwares para controle da operação de digitalização.
- l) Controle de qualidade realizado por meio de conferência entre físico e digital assinado pelo operador, e acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da APPA.

**3.8.4.10A** CONTRATADA deve capturar de forma estruturada os metadados de classificação dos documentos, por meio automatizado ou manual, conforme padrão estabelecido no Decreto Federal 10.278/2020, contemplando todos os metadados exigidos no processo de digitalização de documentos de órgãos públicos conforme orientações da CONTRATANTE, constando os seguintes atributos:

*Tabela 2 - Tabela de metadados dos documentos*

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.  Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"><li>• formal: designação registrada no documento;</li><li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li></ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

Destinação (eliminação permanente) ou guarda prevista	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

**3.8.4.11** Poderão ser solicitados a captura de outros metadados personalizados conforme a necessidade de identificação do documento físico da CONTRATANTE;

**3.8.4.12** O conteúdo dos metadados de cada documento digitalizado deverá ser fornecido encapsulado no próprio documento PDF/A, PNG, ou em um documento texto específico a parte. O conteúdo dos metadados deve estar no formato JSON (JavaScript Object Notation) estruturado com atributos “Chave e Valor” para cada metadado padronizado pela CONTRATANTE, permitindo serem apropriados no sistema de gestão eletrônica de documentos da CONTRATANTE;

### **3.8.4.13 Qualidade da Digitalização**

- a) Deverá ser realizada, através de software interligado com o processo de digitalização, uma verificação da qualidade da imagem. O software realizará a verificação das imagens dos processos, contagem de páginas e correção da digitalização, quando necessário.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

---

- b) Será realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Será realizado o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco.
- c) Para isso, serão utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:
  - I. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.
  - II. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.
  - III. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.
- d) A Fiscalização do Contrato poderá realizar a qualquer momento verificações suplementares no sentido de atestar a qualidade e nitidez das imagens digitalizadas e, caso encontre divergências, exigir o refazimento da digitalização.

### 3.8.4.14 Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)

- a) A CONTRATADA deverá realizar os serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- I. Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;
  - II. Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento.
  - III. No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
  - IV. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.
- b) Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR. A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço. Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

### 3.8.5 Digitalização De Livros

**3.8.5.1** Para digitalização de livros em brochura, caso necessária a desmontagem, a CONTRATADA deverá realizar a montagem dos mesmos após sua digitalização, conforme orientações do item 3.6.14. Quando não for possível a desmontagem, deverá ser utilizado scanner especial para digitalização (planetário).

### **3.8.6 Digitalização De Plantas/Mapas (Grandes Formatos)**

**3.8.6.1** No processo de digitalização será mantido o formato original dos documentos, sem redução de tamanhos. Exceções poderão ser tratadas pela Comissão Permanente de Documentos.

**3.8.6.2** As plantas e mapas poderão estar em diferentes formatos com tamanho A0, A1 e A3, sem o dimensionamento prévio específico de cada formato, sendo considerada uma unidade de documento para cada página digitalizada, conforme item 6 da tabela de preços, independentemente do tamanho específico da página.

### **3.8.7 Digitalização De Microfilmes**

**3.8.7.1** A conversão do acervo de microfilmes para arquivos digitais no formato padronizado PDF/A.

**3.8.7.2** Capturar e gerar uma cópia virtual dos documentos microfilmados. Estes documentos digitalizados deverão ser organizados e classificados como os demais documentos pela Contratada.

**3.8.7.3** O processo de digitalização de microfilmes deverá ser realizado por scanners que garantam a qualidade da captura dos fotogramas e a conversão em arquivo digital.

**3.8.7.3.1** A CPAD/APPA ficará responsável por atestar a qualidade e poderá exigir o refazimento do processo no caso de encontrar documentos fora da qualidade mínima exigida pela lei.

### **3.8.8 Digitalização de Documentos Sigilosos:**

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- 3.8.8.1** Os documentos que contém informações que, por sua natureza, devem ser mantidas em sigilo, conforme legislação vigente (Lei 8.159/91 e Lei 13.709/2018), deverão ser tratados e digitalizados de maneira específica, respeitando as normas de segurança.
- 3.8.8.2** O acesso aos documentos sigilosos deverá ser restrito, antes e após sua digitalização, sendo permitido apenas por profissionais autorizados da equipe da contratada e seu tratamento deverá ser monitorado por membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
- 3.8.8.3** Após digitalizado, deverão ser tomadas medidas de segurança pela CONTRATADA como criptografia e controle de acesso restrito aos arquivos digitais gerados até a transferência para o sistema de gestão documental da CONTRATANTE, para posterior eliminação da cópia backup mantida sobre posse da CONTRATADA.
- 3.8.8.4** A equipe de digitalização deverá seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas, reportando qualquer incidente de segurança à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
- 3.8.8.5** Qualquer vazamento de dados de documentos sigilosos sob responsabilidade da contratada, poderá resultar em sua responsabilização administrativa, civil ou penal, conforme gravidade do incidente e as legislações aplicáveis.

### 3.9 Documentação do Plano de Projeto

- 3.9.1** A CONTRATADA deverá entregar e apresentar um documento chamado **Plano de Projeto (plano de trabalho)**, contendo a

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

descrição detalhada das atividades que serão realizadas, cronogramas com datas previstas e marcos, esforços, responsáveis pelas atividades, matriz de responsabilidades, metodologias de trabalho.

- 3.9.2** O Plano deverá ser um documento único e deverá ser apresentado para avaliação pela equipe de fiscalização do contrato e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) / APPA.
- 3.9.3** As partes interessadas, APPA e CONTRATADA, poderão negociar ajustes necessários de forma a preservar os interesses da APPA e o bom cumprimento dos prazos, sem que haja alteração do escopo do contrato e do objeto do Edital.
- 3.9.4** Recomenda-se que o Plano (e demais fases do Projeto) obedeça às boas práticas de gerenciamento de projetos do PMI (*Project Management Institute*) e do guia PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*).
- 3.9.5** O Plano deverá ser entregue em mídia eletrônica nos formatos PDF, ODF, DOCX, ODS, XLSX ou ODS a ser definido pela APPA.
- 3.9.6** Tal plano deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
- descrição da metodologia e das etapas a serem desenvolvidas;
  - apresentar a metodologia de arquivamento que será dada aos documentos a serem tratados, como projetos e plantas, se unidade por invólucro, por projeto, ou por assunto.
  - cronograma de execução dos serviços, com indicação da meta de produção mensal;
  - definir procedimentos operacionais de entrega e recebimento dos documentos;
  - definir os requisitos mínimos que deverão conter as listagens das caixas tratadas;
  - modelos dos formulários para geração dos relatórios diários e mensais a serem aprovados pela Contratante;

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

**3.9.7** A execução das atividades somente poderá ser iniciada após o aceite do Plano do Projeto pela equipe de fiscalização da APPA.

**3.9.8** O aceite se dará através da emissão de um TRP – Termo de Recebimento Provisório desta etapa.

### **3.10 Requisitos de Controle da Prestação de Serviço de Digitalização**

**3.10.1** A **CONTRATADA** deverá manter, em sistema informatizado próprio e auditável, o controle completo da **rastreabilidade de cada documento**, desde a retirada para digitalização até a entrega do documento digitalizado e do respectivo documento físico arquivado. Esse controle deverá contemplar, no mínimo, o registro das seguintes operações:

- a. Retirada do documento para digitalização;
- b. Preparo e higienização do documento;
- c. Reparação do documento, quando necessário;
- d. Digitalização do documento em equipamento apropriado (scanner);
- e. Registro dos metadados requeridos do documento digitalizado;
- f. Registro da classificação documental do documento digitalizado;
- g. Montagem e entrega do documento físico após digitalização;
- h. Impressão de etiqueta e identificação nas caixas para arquivamento;
- i. Arquivamento físico do documento pós-digitalização.

Cada operação deverá ser registrada obrigatoriamente com a identificação do responsável, data e hora de execução. Estas as

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

informações de rastreabilidade deverão ser disponibilizadas para CONTRATANTE em arquivos eletrônicos estruturados e vinculados ao documento digitalizado.

- 3.10.2** A CONTRATADA deverá dispor de sistema ou instrumento informatizado próprio que assegure o registro íntegro, seguro e inviolável dos metadados dos documentos digitalizados até ser disponibilizado para a CONTRATANTE;
- 3.10.3** A CONTRATADA deverá atribuir um identificador único a cada documento digitalizado, relacionando-o de forma inequívoca aos seus metadados, armazenados conjuntamente em arquivo único no formato PDF-A ou PNG, ou em arquivo eletrônico estruturado específico dos metadados correspondentes.
- 3.10.4** A CONTRATADA deverá registrar em cada documento digitalizado a classificação documental definida pela CONTRATANTE, conforme a Tabela de Temporalidade e Classificação Documental da APPA, que será fornecida previamente. Essa classificação deverá constar obrigatoriamente nos metadados do documento digitalizado.
- 3.10.5** A CONTRATADA deverá gerar e fixar etiquetas impressas de identificação visual para as caixas físicas destinadas ao arquivamento dos documentos, utilizando o padrão de endereçamento estabelecido pela CONTRATANTE.
- 3.10.6** A CONTRATADA deverá disponibilizar, por seus meios, o compartilhamento temporário dos documentos digitalizados e respectivos metadados, por prazo mínimo de 6 (seis) meses, por meio de links eletrônicos seguros, autenticados e controlados por credenciais de acesso, até a efetiva incorporação dos documentos ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da CONTRATANTE.
- 3.10.7** A CONTRATADA deverá apresentar relatório semanal contendo estatísticas quantitativas e detalhadas sobre o volume de documentos processados em cada etapa do fluxo de digitalização, para fins de conferência e validação pela CONTRATANTE.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

**3.10.8** A CONTRATADA deverá carregar o lote de documentos digitalizados no *Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos* da CONTRATANTE.

a) A carga dos lotes de arquivos digitalizados poderá ser realizada através da integração com a API (*Application Programming Interface*) do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da CONTRATANTE; ou

b) De forma alternativa, a carga dos lotes de arquivos digitalizados poderá ser realizada manualmente pela CONTRATADA diretamente no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da CONTRATANTE.

Nessa fase, a CONTRATANTE e a CELEPAR, empresa que provê serviços de informática para a APPA, acompanharão a decisão de qual meio será utilizado, assim como o formato dos conteúdos dos metadados para envio dos arquivos digitalizados.

1. A CONTRATADA deve observar que cada lote de documentos digitalizados em PDF/A e PNG com seus respectivos metadados não devem ultrapassar 1000 arquivos digitais com tamanho máximo de 1 Gigabyte para serem disponibilizados para a CONTRATANTE.
2. A CONTRATADA deverá manter o controle do processo de digitalização por seus meios em sistema informatizado próprio e auditável até a transferência e aceite do lote de documentos digitalizados pela CONTRATANTE.

### **3.11 Materiais a serem utilizados**

**3.11.1** Para execução dos serviços a Contratada deverá disponibilizar todos os itens de segurança, como aventais, toucas, máscaras, protetor para os pés, bem como todo material a ser usado na execução do serviço como pincéis, trinças, entre outros que se fizerem necessários durante os trabalhos.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

---

**3.11.2** Para digitalização dos documentos a Contratada deverá no mínimo apresentar scanners de alta performance, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:

- a) Digitalização: Colorida, Preto/Branco e tons de cinza;
- b) Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;
- c) Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;
- d) Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo; cartões rígidos com e sem alto relevo;
- e) Resolução ótica mínima de 300 DPI (trezentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;
- f) Suporte de papel tamanho até A3;
- g) Suporte a documentos de múltiplos tamanhos num único lote de digitalização;
- h) Suportar, no mínimo, os seguintes formatos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF PESQUISÁVEL

**3.11.3** Os custos dos materiais a serem utilizados deverão compor o custo da contratada, assim, não haverá nenhum pagamento adicional em relação aos materiais disponibilizados para a execução dos serviços.

**3.11.4** A Contratada deverá providenciar a imediata substituição de qualquer equipamento em desconformidade com os requisitos técnicos

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

estabelecidos ou em caso de defeito, mal funcionamento ou desempenho reduzido;

- 3.11.5** Todas as licenças de software, bem como, todos os equipamentos necessários ao perfeito e completo funcionamento dos serviços, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA acompanhado de todos os acessórios, cabos e componentes necessários à sua completa e adequada instalação;
- 3.11.6** Os certificados digitais para assinatura eletrônica dos processos convertidos, nos termos previsto neste Termo de Referência deverão ser adquiridos pela contratada, com os custos integralmente arcados por ela, inclusive aqueles relacionados com manutenção e renovação;
- 3.11.7** Os equipamentos de informática, bem como os softwares utilizados nos procedimentos de conversão e parametrização dos arquivos gerados deverão ser compatíveis com a infraestrutura de Tecnologia da Informação disponíveis no ambiente computacional da contratante, sendo necessário atender os seguintes requisitos:
- a) Todos os equipamentos que farão conexão com a rede do contratante, como estações de trabalho e notebooks, deverão possuir suporte à rede wireless no padrão IEEE 802.11ac.
  - b) Todos os equipamentos que farão conexão com a rede do contratante, como estações de trabalho e notebooks, deverão ser mantidos com atualizações de segurança recentes e deverão passar pela análise e padronização da CELEPAR. Entende-se padronização pela instalação dos aplicativos mínimos necessários para que um dispositivo possa acessar a rede da CONTRATANTE.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- c) As estações de trabalho e os notebooks deverão possuir sistema operacional Windows 10, ou superior, e serem mantidos com software antivírus instalado e atualizado.
- d) Todos os equipamentos que farão a assinatura de documentos eletrônicos deverão possuir versão sempre atualizada.
- e) A contratada será responsável por qualquer dano causado à infraestrutura de TI da APPA. Dentro do escopo da prestação de serviços de digitalização contratado.
- f) Para manter a linha de produção da central de digitalização em pleno funcionamento com a quantidade e qualidade exigidos no ANS – Acordo de Nível de Serviço, a contratada deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de recebimento, higienização, digitalização, conferência, validação, montagem, tratamento, conversão, certificação com assinatura eletrônica, e devolução dos respectivos autos, concomitantemente

### 3.12 Descarte

- 3.12.1** A contratada deverá adotar todas as providências necessárias para reciclagem de folhas descartadas e caixas inutilizadas, dentro das políticas definidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da APPA.

### 3.13 Acordo de Nível de Serviço

- 3.13.1** O Acordo de Nível de Serviço proposto é constituído por critérios mensuráveis estabelecidos entre a Portos do Paraná e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência, cobertura e segurança.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**3.13.2** Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e característica dos serviços contratados, para os quais foram estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA. Esses indicadores são expressos em unidades de medida como, por exemplo: percentuais, tempo medido em horas ou minutos, números que expressam quantidades de ocorrências, dias úteis e dias corridos.

Indicador 1			
Nome do Indicador	Classificação Documental		
Objetivo	Mensurar o índice de documentos classificados ( <b>IDC</b> ) satisfatoriamente		
Nível de Serviço	95% - Ótimo 90 a 95% - Bom 80 a 90% - Regular < 80% - Ruim	Índice de Avaliação ( <b>IA</b> )	IA = IDC > 95% = N/A IA = IDC 90% - 95% = 2% IA = IDC 80% - 89% = 5% IA = IDC < 80% = 10%
Indexação do Resultado	Documentos classificados em conformidade com o Código de Classificação de Documentos e Tabela Temporalidade adotada para a presente contratação		
Cálculo do Pagamento	Caso o IA seja > 95%: Pagamento = PX Caso o IA seja < 95%: Pagamento = PX * (1-IA) <b>Onde PX = valor constante nos relatórios de medições de caixas tratadas</b>		
Periodicidade	Mensal		
Polaridade	Maior melhor		
Descrição do cálculo do indicador	IDC = TEM / TCF * 100 onde: IDC = índice de documentos classificados e aprovados (previsto no cronograma), por mês, medido em % TEM = Total de caixas classificadas com sucesso. TCF = Total de caixas tratadas pela <b>CONTRATADA</b> .		
Instrumento de Coleta	Execução mensal relativa aos documentos fiscalizados onde estes serão considerados <b>classificados com sucesso</b> quando atender aos requisitos do Termo de Referência, sua classificação for feita corretamente e planilhas de conteúdo das caixas tratadas e a aparência/visualização do arquivo digital está de acordo com nitidez, após verificação pela Comissão em conjunto com o Coordenador da Contratada A amostragem será de no mínimo <b>20% do total de caixas tratadas</b> durante o mês correspondente ao faturamento. Caso a Comissão não consiga fiscalizar todo o conjunto de caixas amostradas naquele período, eventuais descontos poderão ser tratados em medição posterior.		

Indicador 2	
Nome do Indicador	Cumprimento do Cronograma
Objetivo	Mensurar o tempo de atraso em relação ao cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela comissão

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

Nível de serviço	Até 05 dias = 100% 06 a 10 dias = 95% 11 a 15 dias = 90% 16 a 20 dias = 85% 21 a 25 dias = 80% + sanções administrativas previstas em contrato 26 a 30 dias = 70% + sanções administrativas previstas em contrato
Indicador do Resultado	Execução das atividades no prazo definido no cronograma
Periodicidade	Mensal
Polaridade	Menor melhor
Instrumento de Coleta	1º o Tempo de execução do serviço será mensurado ao final de cada atividade prevista no plano de projeto; 2º O cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela comissão; 3º A CONTRATADA deverá comunicar e justificar para a comissão eventuais necessidades de mudança no cronograma

<b>Indicador 3</b>			
<b>Nome do Indicador</b>	<b>Indicador de Qualidade de Digitalização</b>		
<b>Objetivo</b>	Mensurar o indicador de qualidade de digitalização de documentos (IQD) conforme critérios de avaliação de conformidade para aceitação dos artefatos digitais entregues.		
<b>Nível de Serviço</b>	<p><b>Conceitos:</b> Acima de 95% - Ótimo Entre 90 até 95% - Bom Entre 85 até 90% - Regular Menos que 85% - Ruim</p> <p><b>Conformidade Mínima:</b> O mínimo exigido para aceite da digitalização é conformidade igual ou superior a 85% do total de itens avaliados no <b>Checklist Técnico de Qualidade (ANEXO IE)</b>.</p>	Indicador de Qualidade de Digitalização (IQD)	<b>IQD = ([Itens em conformidade] / [Total de Itens Avaliados]) x 100</b>
<b>Cálculo do Pagamento</b>	Caso o Índice de Qualidade de Digitalização (IQD) apurado para a amostra <b>avaliada seja inferior a 85%</b> , ou não atenda a <b>um dos critérios obrigatórios</b> do <b>Checklist Técnico de Qualidade</b> , o <b>lote será considerado reprovado</b> e deverá ser integralmente reprocessado, com a reaplicação de todas as etapas previstas no processo de digitalização contratado.		
<b>Periodicidade</b>	Semanal		
<b>Polaridade</b>	Maior melhor		
	<b>IQD = ([Itens em conformidade] / [Total de Itens Avaliados]) x 100</b>		

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

<b>Descrição do cálculo do indicador</b>	O indicador de qualidade de digitalização (IQD) será calculado em percentual considerando a proporção de itens em conformidade em relação ao total de itens avaliados da amostra, conforme critérios definidos no <b>Checklist Técnico de Qualidade</b> .
<b>Instrumento de Coleta</b>	Execução semanal relativa aos documentos submetidos <b>Checklist Técnico de Qualidade</b> elaborado com base nas normas referenciadas abaixo: Decreto N° 10.278/2020 – Requisitos para digitalização de documentos públicos e privados. ISO 13660 – Métricas de qualidade da imagem. ISO 19264 – Padrões de avaliação de alta qualidade. ISO 15801 – Confiabilidade e autenticidade. ISO 13008 – Conversão digital e requisitos. ISO 19005 – Padrão de saída para preservação.  A amostragem será de no mínimo <b>1% do total de páginas</b> tratadas semanalmente correspondente ao faturamento. Caso a Comissão Documental da APPA não consiga fiscalizar todo o conjunto da amostra naquele período, eventuais avaliações poderão ser tratadas em medição posterior.

### 3.14 Direito Autoral, Propriedade Intelectual E Confidencialidade

- 3.14.1** A contratada deve comprometer-se a manter sigilo, e todos os envolvidos no projeto deverão obedecer ao Termo de Confidencialidade, Anexo ID, das informações a que tiverem acesso.
- 3.14.2** Todos os direitos patrimoniais e autorais de todos os projetos, estudos e serviços técnicos especializados desenvolvidos durante este trabalho passam a ser de propriedade da APPA, sem prejuízo da preservação da identificação dos respectivos autores e da responsabilidade técnica a eles atribuída.
- 3.14.3** Todos os envolvidos no serviço deverão assinar o Termo de Confidencialidade e Manutenção de Sigilo sobre toda e qualquer tipo de informação a que tiverem acesso, conforme Anexo ID.
- 3.14.4** As informações pormenorizadas para a execução do objeto da contratação não previstas neste Termo de Referência deverão ser encaminhadas para a equipe de Fiscalização do Contrato, bem como

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da APPA.

#### 4. CUSTOS

- 4.1. O preço máximo estimado para a contratação é sigiloso conforme Art. 34 da Lei 13.303/2016.
- 4.2. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global.
- 4.3. A PROPONENTE deverá considerar em sua proposta o fornecimento de todo e qualquer equipamento, software ou licença de software necessário para o perfeito funcionamento da Solução, mesmo que não estejam contemplados nesta especificação.
- 4.4. Mesmo que não conste no Edital e em seus Anexos, entendem-se como incluído na proposta técnica, todos os materiais e mão de obra necessária à integral e completa execução do objeto, para completo e perfeito funcionamento, sem qualquer custo adicional imputável à APPA.
- 4.5. A PROPONENTE deverá levar em consideração na elaboração de sua proposta as condições de periculosidade e insalubridade conforme as condições ambientais de cada local de trabalho, em atendimento as NR do Ministério do Trabalho e Emprego.

#### 4.6. Tabela de Custos:

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>Serviços Únicos</b>					
01	Plano de Projeto	Serviço	01	R\$	R\$
<b>Serviços sob Demanda</b>					

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

02	Digitalização de documentos em formatos A4 ou de tamanho inferior	Páginas	11.000.000	R\$	R\$
03	Digitalização de 765 Livros de até 200 páginas	Páginas	153.000	R\$	R\$
04	Digitalização de Plantas/Mapas em Grandes Formatos A0, A1, A3	Páginas	1.500	R\$	R\$
05	Digitalização de Microfilmes	Rolos	800	R\$	R\$
<b>Fornecimento sob demanda</b>					
06	Fornecimento Caixas Box tamanho padrão	Caixas	3.000	R\$	R\$
07	Fornecimento de Capas e acessórios de fixação	Unidade	765	R\$	R\$
08	Tubo para Plantas tamanho padrão	Tubos	200	R\$	R\$

**5. PESQUISA DE PREÇOS**

- 5.1 Para a formação dos preços máximos, será adotada ampla pesquisa de preços, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos da APPA e Lei nº 13.303/2016.
- 5.2 A pesquisa de Preços será realizada através de pesquisa junto a fornecedores, bancos de preços do sistema GMS, preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas e tabelas oficiais.

**6. SUSTENTABILIDADE**

- 6.1. Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- 6.2. Deverão ser utilizados produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 6.3. Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- 6.4. Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.
- 6.5. Deverá ser prevista a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei Estadual nº 16.075, de 1º de abril de 2009.
- 6.6. Deverá providenciar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela APPA, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto Estadual nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009.
- 6.7. Deverá realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. O atestado do treinamento, bem como a lista de presença deverá ser anexada aos documentos obrigatórios para pagamento das faturas mensais, na terceira medição. Em caso de substituição de funcionários do quadro que atende à APPA, o treinamento deverá ser realizado com os novos empregados.

## 7. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 7.1. O tratamento preferencial é diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte será o previsto na Seção I, Capítulo V, da Lei

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no que couber ou conforme este Termos de Referência e Edital do certame.

### CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

- 8.1.** Os bens e serviços dessa licitação são classificados como comuns, pois, possuem especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidas em edital, nos termos da Lei 13.303/2016.

### FORMAS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO E A ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

- 9.1.** O critério de julgamento será por menor preço global desde que atendidas as normas especificações constantes deste Termo de Referência.

### DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 10.1.** Empreitada por preço unitário.

### OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1.** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 11.2.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.
- 11.3.** Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, partes e acessórios assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que a APPA solicitar.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

- 11.4.** Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da APPA, inclusive com sua substituição.
- 11.5.** Fornecer, sempre que solicitado pela APPA, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global do equipamento, memorial de cálculo do valor do acréscimo ou redução de equipamento e demais assuntos que se fizerem necessários.
- 11.6.** Designar um representante, ou preposto perante a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que porventura surgirem durante a execução do contrato.
- 11.7.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no Objeto, conforme art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016.
- 11.8.** Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente.
- 11.9.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quanto ocorre algum dos eventos previstos na forma da LEI.
- 11.10.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da licitação, sem prévia anuência da APPA.
- 11.11.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17-27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), ficando a APPA autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor dos danos

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

sofridos.

- 11.12.** Ser responsável em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto da contratação, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, benefícios (vale refeição, vale transporte, etc.), seguro e assistência médica quando estabelecida em Convenção Coletiva do Trabalho e outras hipóteses que porventura sejam exigidas.
- 11.13.** Utilizar mão de obra especializada e com conhecimentos dos serviços a serem executados, bem como instruir e fiscalizar seus empregados para que estes se apresentem devidamente uniformizados e identificados mediante crachá, além de provê-los com Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.
- 11.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de pessoas menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, além de não permitir o trabalho de menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres.
- 11.15.** Relatar à APPA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, que possa interferir, direta ou indiretamente para a execução dos serviços.
- 11.16.** Garantir que todos os equipamentos a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, nas quantidades necessárias para suprir a demanda.
- 11.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.18.** Realizar treinamento para os funcionários da APPA referente aos procedimentos que serão adotados e operacionalizados pela CONTRATADA para digitalização dos documentos.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

---

- 11.19.** Além do treinamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar documentação com manual de operação e características técnicas, se for o caso.
- 11.20.** Manter o zelo pela boa aparência do início ao fim das atividades realizadas.
- 11.21.** Proibido o uso e permanência de alimentos e recipientes com água dentro dos acervos.
- 11.22.** Todos os funcionários que participarão dos serviços deverão ser cadastrados no Credenciamento da APPA, pois somente terão permissão de ingresso em áreas do Porto aqueles que apresentarem o crachá fornecido pela Contratante. Para obtenção da documentação necessária e processo de cadastramento, a Contratada deverá respeitar todos os procedimentos do Setor de Credenciamento da APPA. As dúvidas poderão ser esclarecidas no local, Av. Portuária, s/n, no Ed. Dom Pedro II ou através do telefone (41) 3420-1135. O acesso dos trabalhadores, equipamentos e materiais ao Porto de Paranaguá deverá respeitar as normas da Receita Federal e Polícia Federal para áreas alfandegadas, além das normativas da APPA.
- 11.23.** A Contratada deverá atender aos requisitos básicos de Segurança, Meio Ambiente e Saúde, que devem ser cumpridos durante a execução dos serviços contratados pela APPA, com vistas à prevenção de acidentes pessoais, danos aos equipamentos e às instalações da APPA, danos e incômodo a terceiros, e para preservar a Saúde e o Meio Ambiente. Além disso, a contratada deverá conhecer os aspectos, perigos, impactos e riscos da atividade a ser realizada.
- 11.24.** É indispensável também que todos os funcionários da Contratada que participarão dos serviços participem da integração na Gerência de Saúde e Segurança do Trabalho (GSST). Antes do início dos serviços a contratada deverá conhecer todos os procedimentos do GSST/APPA, e atender todos os requisitos solicitados por este setor. As dúvidas poderão ser esclarecidas no local, Av. Portuária, s/n, no Ed. Dom Pedro II ou através do telefone (41) 3420-

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

1154.

- 11.25.** A equipe de digitalização da CONTRATADA deve usar jaleco ou guarda pó de manga curta ou longa, longo o suficiente para cobrir os joelhos; máscara descartável; óculos de proteção; luva de látex descartável ou luva de algodão; se possível, touca descartável para proteção capilar; e álcool 70°GL para higienização das mãos e equipamentos. A luva de algodão deverá ser utilizada quando a higienização de documentos estiver sendo feita em suporte fotográfico, fitas magnéticas, discos ópticos e documentos fílmicos.
- 11.26.** Caso seja detectada a presença de fungos na documentação tratada, a parte afetada deve ser isolada das demais e somente poderão ser manipuladas por técnicos portando jalecos de manga longa e máscaras PFF2.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os equipamentos, acessórios, instalações físicas e serviços objeto do Edital, e seus anexos, por intermédio da equipe de fiscalização designada.
- 12.2.** Informar e estabelecer, em comum acordo com a CONTRATADA, os dias e horários para realização dos serviços.
- 12.3.** Rejeitar os materiais e equipamentos que não satisfaçam aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante do equipamento.
- 12.4.** Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços objeto do Edital.
- 12.5.** Atestar as Notas Fiscais ou Faturas relativas aos serviços objeto do Edital.
- 12.6.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

- 12.7.** Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.
- 12.8.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.9.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 12.10.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.
- 12.11.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 12.12.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.
- 12.13.** A APPA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.14.** Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA para a execução dos serviços, desde que devidamente credenciados, identificados e com os respectivos EPI's, quando necessários.
- 12.15.** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa entregar e instalar os equipamentos e infraestrutura nos locais indicados pela Administração.
- 12.16.** Executar fielmente o objeto proposto pelas partes, de acordo com as

cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 13.303/16.

## VISITA TÉCNICA

- 13.1.** Data a complexidade do objeto recomenda-se visita técnica, onde a proponente deverá verificar todas as condições dos locais e edificações existentes, colhendo dados relativos aos requisitos técnicos necessários para a execução dos serviços e possíveis interferências, para que não alegue ignorância quando da apresentação de sua proposta no certame licitatório.
- 13.2.** A realização da vistoria, apesar de facultativa, é recomendada, pois auxilia na realização dos serviços.
- 13.3.** O desconhecimento das condições ali existentes não a eximirá do pleno cumprimento de qualquer das exigências aqui formuladas.
- 13.4.** A Visita Técnica tem por finalidade:
  - a) Conhecimento das condições locais onde será prestado o serviço, para efetuar as medições e conferências que se fizerem necessárias para a correta elaboração de sua proposta, bem como para solicitação de outros esclarecimentos afetos à visita que se julgarem necessários.
  - b) Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento das condições locais pertinentes à execução do objeto, não serão argumentos válidos para reclamações futuras, nem desobrigam execução do serviço. Todas as ocorrências pertinentes ao escopo dos serviços, a partir da assinatura do contrato, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
  - c) Caso a empresa não queira participar da Visita Técnica, deverá apresentar, em substituição ao Atestado de Visita, declaração formal, assinada pelo representante da empresa, sob as

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

penalidades da Lei, que tem pleno conhecimento das condições, peculiaridades inerentes e natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem questões técnicas ou financeiras, a qual deverá fazer parte do processo licitatório.

- 13.5.** Para o agendamento da visita técnica, a PROPONENTE deverá enviar pedido formal com, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para o e-mail [protocolo.appa@appa.pr.gov.br](mailto:protocolo.appa@appa.pr.gov.br). O agendamento será feito de acordo com disponibilidade da APPA. Não serão permitidas visitas sem o agendamento pelo e-mail.
- 13.6.** As visitas técnicas poderão ser realizadas a partir da data de publicação até 48 horas antes do início da sessão de abertura da Licitação.
- 13.7.** Poderão participar da visita, no máximo, 03 (três) profissionais devidamente identificados como parte do corpo funcional da PROPONENTE. No pedido de visita técnica deverá constar as seguintes informações:
- Nome Completo;
  - N° do CPF;
  - Cargo dos Profissionais.

### FORMAS DE PAGAMENTO

- 14.1.** Os pagamentos serão feitos no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, de acordo com a natureza jurídica da CONTRATADA, depois de devidamente atestada pela equipe de fiscalização designada, conforme disposto na Ordem de Serviço nº 054/2020-APPA/EP, observando ainda os seguintes procedimentos:
- 14.1.1.** A Nota Fiscal ou Fatura será deverá obrigatoriamente acompanhar as comprovações de regularidade fiscal, constatada através de consulta “online” ao Sistema de Gestão Materiais e Serviços

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

– GMS/SEAP/DEAM, através do módulo de Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, nominalmente Certificado de Regularidade de Situação Fiscal (CRF), e pela apresentação das certidões negativas de débitos fiscais e previdenciários da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Trabalhista-CNDT, sob pena de suspensão de pagamento, rescisão do contrato e/ou multa, conforme Art. na forma da Lei nº 13.303/2016, e Ordem de Serviço nº 054/2020-APPA/EP.

- 14.2.** A CONTRATADA deverá elaborar uma Fatura/Nota Fiscal única contendo os serviços realizados durante todo o mês. Esta Fatura/Nota Fiscal deverá ser encaminhada sempre entre os dias 01 e 10 do mês seguinte aos fiscais do contrato na APPA.
- 14.3.** Os pagamentos serão realizados por produção, ou seja, página digitalizada.
- 14.4.** A aferição realizada pela Fiscalização da entrega dos serviços será semanal, mediante Relatórios semanais apresentados pela CONTRATADA, com fechamento mensal, após aprovação dos Relatórios pela Fiscalização.
- 14.5. Itens com Pagamento Único:**
- 14.5.1.** Itens que por sua natureza ocorrerem apenas uma vez no contrato terão o seu pagamento será efetuado após a conclusão da etapa, condicionado ao aceite da CONTRATANTE.
- 14.5.2.** O pagamento estará sujeito à glosa em função do não cumprimento ANS, conforme disposto no item **3.12** deste instrumento.
- 14.6. Itens Consumidos Por Demanda:**
- 14.6.1.** Os itens constantes da planilha de composição de custo (Anexo IA), que têm caráter variável, serão medidos mensalmente conforme a comprovação de utilização de cada um dos recursos mediante apresentação de relatórios mensais de medição.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**14.7.** Para os serviços com pagamentos mensais, a CONTRATADA fica obrigada a enviar, junto com a Nota Fiscal ou Fatura dos serviços prestados o **Relatório Mensal de Atividades, aprovado pela Comissão de Fiscalização.**

**14.7.1.** O **Relatório Mensal de Atividades** deverá apresentar todos os detalhes dos serviços realizados, bem como qualquer fato relevante relativo ocorrido durante o mês anterior.

**14.7.2.** Este relatório deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Quantidade de caixa tratada destinadas a fase corrente, para arquivo intermediário ou permanente, anexando cópia das planilhas com conteúdo em cada caixa;
- b) Quantidade de caixa tratada destinadas para eliminação, anexando cópia das planilhas com conteúdo em cada caixa;
- c) Quantidade de caixa tratada com documentos da área fim sem a devida classificação;
- d) Quantidade de caixa tratada com documentos da área fim com a devida classificação, quando houver;
- e) Quantidade de caixa/invólucros de arquivo efetivamente fornecidas, quando houver;
- f) A Apuração do valor a ser faturado, será de acordo com os valores unitários de cada atividade constante da proposta, observando ainda, o ANS, descrito no item 3.12 deste instrumento.

**14.8.** Após a emissão do relatório a CONTRATANTE analisará o mesmo e, estando este condizente com os serviços prestados, autorizará a emissão de Nota Fiscal para faturamento;

**14.9.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na Nota Fiscal ou Fatura, na prestação dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- 14.10.** Nenhum pagamento será efetuado ou liberado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.
- 14.11.** Poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.
- 14.12.** O preço proposto deve englobar os valores relativos a impostos, fretes, seguros, salários, encargos, transportes, equipamentos de segurança individual, ferramentas e demais despesas necessárias ao fornecimento completo do objeto.

### REAJUSTE

- 15.1.** Ao final do período de 12 meses, contados a partir da data de proposta, poderá ser aplicado o reajuste de preços com base nas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos.
- 15.2.** Para fins do reajuste de que trata o item 13.1, o índice a ser adotado será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), índice amplamente utilizado em contratos públicos, por ser reconhecido como o indexador oficial de inflação do país. A sua escolha se justifica por sua abrangência e representatividade capturando de forma mais fidedigna a variação geral dos custos envolvidos na prestação dos serviços pretendidos.

### REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 16.1.** A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação da **CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL** e **PROFISSIONAL**:
- 16.1.1.** Apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante,

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

comprovando ter executado serviços indicados conforme abaixo:

- a) Para os itens 02, 03, 04 e 05 de serviços sob demanda do Anexo IA, deverá comprovar que já prestou os serviços com características semelhantes.
- b) Entende-se por características semelhantes ao objeto licitado os seguintes itens e quantitativos mínimos:

Item	Serviço	Quantidade
02	Digitalização de documentos em formatos A4 ou de tamanho inferior	5.500.000 páginas
03	Digitalização de Livros de até 200 páginas	350 livros
04	Digitalização de Plantas/Mapas em Grandes Formatos A0, A1, A3	250 unidades
05	Digitalização de Microfilmes	400 rolos

**16.1.2.** Comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços relativos ao objeto desta licitação, através da apresentação atestados de capacidade técnica. Tal solicitação justifica-se, pois é necessário que a contratada consiga comprovar de fato que detém a prática na prestação dos serviços em questão, sendo que:

**16.1.2.1.** Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

**16.1.2.2.** Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos períodos serem ininterruptos.

**16.1.2.3.** Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

a) Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

b) No atestado deverá constar claramente que foi fornecido para a licitante, com mesmo CNPJ, razão social e endereço.

**16.1.2.4.** Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro;

**16.1.3.** Comprovação de que possui em sua Equipe Técnica profissional de nível superior, com graduação em Arquivologia e/ou Biblioteconomia, a ser indicado como responsável técnico dos serviços, detentor de atestado de capacidade técnica, que comprove, ter executado os serviços discriminado no item 16.1.1

**16.1.3.1.** O responsável técnico sendo arquivista, designado especificamente para esse trabalho/atividade, deverá comprovar Registro profissional no DRT - Delegacia Regional do Trabalho e sendo bibliotecário deverá comprovar Registro profissional no CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia. A classificação e a gestão de documentos de arquivo envolvem atividades técnicas e intelectuais que são privativas ou essenciais a essas profissões, garantindo a validade, a integridade e o valor legal e histórico do acervo:

**16.1.3.2.** A Lei Federal 13.303/2016 permite a exigência de comprovação de qualificação técnica profissional e de atestados que demonstrem a aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, neste caso quanto a classificação arquivística documental.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**16.1.3.3.** A regulamentação da profissão de Arquivista estabelece entre as suas atividades a Classificação, a Avaliação e a Descrição de documentos de arquivo como são consideradas atividades privativas do Arquivista conforme Lei Federal nº 6.546/1978.

**16.1.3.4.** O profissional de Biblioteconomia pode executar a Classificação Documental em serviços de digitalização por possuir competência legal para a organização, classificação, catalogação e indexação de acervos, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 4.084/62.

**16.1.3.5.** A comprovação de vinculação do profissional indicado como responsável técnico dos serviços poderá ser comprovada:

- a) para os sócios, contrato social devidamente registrado no órgão competente;
- b) para o diretor, cópia do Contrato Social em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- c) para o empregado, cópia atualizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou do Contrato de Trabalho em vigor;
- d) para o profissional contratado ou profissional com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, o contrato de prestação de serviço ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura assinada pelas partes.

**16.1.4.** Apresentar o documento de Atestado de Visita Técnica emitido e assinado pela APPA, ou caso tenha optado em não realizar a visita técnica, deverá apresentar em substituição ao Atestado de Visita Técnica, uma Declaração Formal assinada pelo representante da empresa, sob as penalidades da Lei, que tem pleno conhecimento das

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

condições de peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por este fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem questões técnicas ou financeiras, o qual deverá fazer parte do processo licitatório. A ausência destes documentos inabilitará a PROPONENTE.

- 16.2.** Todos os documentos de comprovação deverão ser apresentados no idioma português do Brasil, ou com sua tradução juramentada.

### PROVA DE CONCEITO (POC) - TESTE DE CONFORMIDADE

- 17.1.** Visando avaliar a capacidade técnica da licitante em relação à capacidade de realização dos serviços descritos neste Edital será realizado TESTE DE CONFORMIDADE, que ocorrerá após a fase de habilitação da licitante e antes da respectiva adjudicação e terá como critérios de avaliação as especificações dos referidos itens:
- i. Digitalização de Documentos, Livros e Plantas (Itens 3.8.4, 3.8.5 e 3.8.6 deste Termo de Referência).
  - ii. Requisitos de Controle da Prestação de Serviço de Digitalização (Item 3.10 deste Termo de Referência).
- 17.2.** A licitante vencedora deverá, em até 120 (cento e vinte) horas úteis a partir da aceitação da proposta, preparar a infraestrutura local na CONTRATANTE com os equipamentos e softwares necessários para realizar a digitalização de documentos, plantas e livros, para avaliar preliminarmente a capacidade da empresa e sua adequação aos requisitos previstos no Termo de Referência.
- 17.3.** A EMPRESA poderá alocar até 3 (três) profissionais para a realização da prova. Para tanto, é necessário informar os nomes dos profissionais, com seus respectivos CPF's e/ou matrículas funcionais.
- 17.4.** A comprovação do atendimento dos requisitos exigidos pela prova de conceito será mediante o acesso da comissão de avaliação a consulta da

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

base apresentada pela licitante, que demonstrará os dados extraídos, processados e convalidados.

- 17.5.** Sendo o resultado da prova de conceito positivo, será emitido pela CPAD/APPA um Atestado da realização da Prova de Conceito comprovando o atendimento aos requisitos mínimos exigidos na POC, permitindo a continuidade do processo licitatório.
- 17.6.** O atendimento aos requisitos da POC não exige a licitante de cumprir os demais itens do Edital, caso venha a ser CONTRATADA.
- 17.7.** A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização dos componentes e equipamentos para os Serviços de Digitalização será exclusiva da LICITANTE arrematante, cabendo à APPA o acompanhamento desta atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima e comprove a capacidade de executar todo o processo com equipamentos e softwares de acordo com as funcionalidades do objeto deste certame.
- 17.8.** Serão disponibilizados pela APPA os documentos que deverão ser digitalizados e indexados em sistema, nos termos deste Termo de Referência, sendo, como forma de compor o acervo para avaliação técnica do teste de conformidade, de acordo com as especificações existentes nos itens informados para avaliação pela equipe da APPA.
- 17.9.** A APPA também disponibilizará a tabela de temporalidade de documentos vigente.
- 17.10.** A Licitante deverá demonstrar por meio de arquivo real o modelo da conversão do microfilme para formato digital PDF/A, conforme padrões solicitados neste Termo de Referência.
- 17.11.** A Licitante arrematante que não comparecer perante à APPA, para a realização da supracitada Prova de Conceito no prazo definido será

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

automaticamente desclassificada, sendo convocada a LICITANTE remanescente, na ordem de classificação do certame, até a obtenção de uma empresa que atenda aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.

- 17.12.** A Prova de Conceito deverá ser acompanhada e realizada pela Equipe Técnica da APPA, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)/APPA, com posterior envio do resultado da prova de conceito à COLIC/APPA, para conhecimento.
- 17.13.** O participante da POC deverá demonstrar perante a Comissão de Avaliação a sua capacidade de executar os serviços de:
- Organização de Documentos: triagem (seleção), higienização e limpeza;
  - Aplicação da Tabela de Temporalidade apresentada pela APPA;
  - Digitalização:
    - Tempo de digitalização
    - Resolução da imagem
    - Alinhamento e corte das imagens
    - Formato “PDF/A (documentos) e PNG (imagens)”.
    - Precisão do OCR: caracteres e palavras reconhecidas
    - Legibilidade do texto
    - Completeness do documento: todas as páginas presentes
    - Tamanho dos arquivos
    - Reconhecimento de textos em tabelas
  - Percentual de retrabalho;
  - Visualização dos registros capturados e respectivas imagens;
  - Taxa de erros de metadados e indexação;
  - Segurança e confiabilidade (rastreadibilidade): conformidade com as políticas de segurança, rastreio de quem manuseou, higienizou, digitalizou e registrou no sistema, etc., em conformidade com a LGPD.
- 17.14.** O participante será considerado reprovado na prova nas seguintes situações:
- O não processamento dos arquivos dentro horário estipulado em qualquer uma das etapas da prova;

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- b) Existência de qualquer erro na aplicação que impeça a sua execução no ambiente de testes determinado;
- c) Não conseguir executar os serviços solicitados;

**17.15.** Às demais licitantes poderão participar da POC – Prova de Conceito, na qualidade de observadores, do processo de apresentação de amostras/prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar a apresentação.

### **17.16. Requisitos para a POC (Prova de Conceito)**

#### **17.16.1. Definição de escopo de documentos para POC:**

##### **a. Ficha funcional**

- Índices: número da matrícula do colaborador, RG, CPF, nome funcionário, nome mãe, data de nascimento, data de admissão.
  - Informações serão extraídas dos documentos da ficha funcional.
- Volume total: 10 (dez) fichas para POC com aproximadamente 20 (vinte) páginas cada ficha.

##### **b. Pasta de Navio**

- Índices: nome do navio, agência, número da atracação, número da programação, data de atracação, data da programação, mercadoria, operador portuário responsável, destino, número do BL (bill of lading), número da fatura e ano.
  - Informações extraídas dos seguintes documentos:
    1. Capa da pasta, e ou
    2. Extrato de informações operacionais, e ou
    3. Fatura
- Volume total: 5 (cinco) pastas com no máximo 50 (cinquenta) páginas

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

---

cada pasta.

### c. Processo Licitatório

- Índices: número do edital, objeto, número do contrato, nome da empresa vencedora.
- Volume total: 1 (um) processo licitatório de até 100 páginas.

### d. Livros

- Índices: título, data de criação (dia, mês ou ano), setor, interessado.
  - O setor e interessado serão imputados manualmente conforme orientação da APPA.
- Volume: 1 (um) livro de até 200 páginas no tamanho A4
  - No caso de livros em brochura, deverão respeitar as exigências do item 3.6.14.

### e. Mapas

- Índices: nome do mapa, assunto, setor (local onde foi criado), nome do autor (Responsável), data da criação.
- Formatos e volume: tamanhos dos mapas a serem digitalizados: A0 ao A3
  - 1 (um) documento de mapa formato A0, com figura e texto
  - 1 (um) documento de mapa formato A1, com figura e texto
  - 1 (um) documento de mapa formato A3, com figura e texto

### f. Financeiro Diário

- Índices: tipo de movimentação, data da movimentação, fornecedor ou cliente
- Volume total: **20** (vinte) faturas de recebimento e **20** (vinte) faturas de

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

pagamento de fornecedores diferentes

### **g. Cartão Ponto**

- Índices: matrícula (cargo), nome do colaborador, data (mês e ano).
  - Informações serão extraídas do cartão ponto do colaborador.
- Volume total: 144 (cento e quarenta e quatro) cartões referentes a 6 (seis) colaboradores distintos.

### **h. Documento manuscrito:**

- Índices: título, data de criação (dia, mês ou ano), setor, interessado.
  - Os campos serão imputados manualmente conforme orientação da APPA.
- Volume: **20** (vinte) páginas de documento manuscrito (livro histórico).

### **17.16.2. Organização da identificação física de arquivamento**

**17.16.2.1.** Criar etiqueta física para identificação da caixa de arquivo e nas pastas que compõe a guarda dos documentos, separando cada amostra de documentos.

### **17.16.3. Capacidade (volume):**

**17.16.3.1.** Aproximadamente 1000 páginas no dia da POC, considerando todos os documentos a serem digitalizados.

### **17.16.4. Sistema de Controle de Digitalização**

**17.16.4.1.** O sistema de controle de digitalização será avaliado conforme as disposições do item 3.10 deste Termo de Referência.

### **17.16.5. Tempo de duração da POC**

**17.16.5.1.** Reservado 1 (um) dia para preparação de equipamentos,

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

equipe e materiais.

**17.16.5.2.** Reservado 1 (um) dia para a execução do procedimento de digitalização. Incluindo a disponibilização dos artefatos digitais, arquivo digitalizado e metadados.

**17.16.5.3.** A entrega do livro encadernado deverá ocorrer em até 3 (dias) úteis após a digitalização. A responsabilidade de guarda do documento físico durante o período necessário para encadernação ficará atribuída à proponente.

- 17.17.** Os papéis a serem digitalizados poderão estar em diferentes gramaturas (desde o papel seda até o papel cartonado).
- 17.18.** A coleta das informações dos metadados deve ser sempre de forma automática quando possível. Colocar este item como observação geral para todos os documentos.
- 17.19.** Os documentos devem estar preparados, no formato correto, com a aplicação do OCR e com os índices corretos antes de serem transferidos para o Documentador.
- 17.20.** Em caso do proponente arrematante não ser aprovado na POC, os custos gerados na execução da mesma não serão reembolsados.
- 17.21.** Todos os custos envolvidos na realização da Prova de Conceito serão por conta da proponente arrematante e não serão passíveis de reembolso.

### SUBCONTRATAÇÃO

- 18.1.** Não será permitida a subcontratação dos serviços que são objeto deste contrato. O impedimento deste tipo de prática tem como objetivo:
- 18.2.** Redução dos custos indiretos da APPA, uma vez que sob essa prática costumam ensejar custos ocultos como o gerenciamento de múltiplos contratos, o treinamento aos subcontratados que podem mudar corriqueiramente, a aplicação de penalidades em caso de descumprimento de normas;
- 18.3.** Necessidade de respostas ágeis, uma vez que a cadeia de contratação é reduzida, o tempo de resposta também é otimizado;
- 18.4.** Garantia de atendimento aos padrões éticos e técnicos, sem a influência de

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

outros interesses comerciais.

**PARTICIPAÇÃO SOB REGIME DE CONSÓRCIO**

- 19.1.** Considerando e a unicidade necessária na contratação, fica vedada a participação no regime de consórcio para este certame.
- 19.2.** Observa-se que existem várias empresas capacitadas a fornecer o Objeto integralmente em todo o território nacional, não havendo assim, justificativa técnica-econômica para permitir a realização de consórcio.

**ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 20.1.** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra pessoa jurídica, desde que:
  - 20.1.1.** Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original.
  - 20.1.2.** Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.
  - 20.1.3.** Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 20.2.** A alteração subjetiva deverá ser feita por termo aditivo ao contrato.
- 20.3.** A APPA deverá ser informada com antecedência.

**PRAZOS**

- 21.1.** A vigência do contrato terá início na data da aposição da última assinatura entre CONTRATANTE e CONTRATADA, considerando-se o contrato celebrado a partir desse momento.

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- 21.2.** O prazo de execução dos serviços objeto do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados do efetivo recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela APPA.
- 21.3.** A partir do recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Serviços emitida pela APPA, a CONTRATADA deverá:
- 21.4.** Apresentar em até 15 (quinze) dias úteis o Plano de Projeto Provisório;
- 21.5.** A APPA terá 5 (cinco) dias úteis para validar o novo Plano de Projeto Provisório;
- 21.6.** Havendo necessidade de ajustes, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciá-los e encaminhar novamente o Plano de Projeto;
- 21.7.** Aprovado o Plano (o que será formalizado mediante a emissão do TRP – Termo de Recebimento Provisório do Plano de Projeto) a Contratada terá 5 dias úteis para iniciar os trabalhos;
- 21.8.** A vigência contratual perdurará por 90 (noventa) dias após o término do prazo estabelecido para a execução do objeto. Este prazo será exclusivo para tratativas de recebimento do Objeto e quitação de pendências financeiras.

### CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 22.1.** A execução do contrato será acompanhada, controlada e fiscalizada pela equipe designada em Ordem de Serviço emitida pela APPA, bem como pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) (nomeada pela Resolução 19/2020), devendo a CONTRATADA prestar todas as informações que forem solicitadas e que se relacionem com o objeto do contrato, nos termos do Art. 118 e parágrafos da Lei Federal nº 13.303/2016 e RLC da APPA.
- 22.2.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não haverá corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes.
- 22.3.** A Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina – APPA, por meio de órgão competente, reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, os

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

serviços que estiverem em desacordo com as especificações técnicas e as constantes no Edital e seus anexos.

- 22.4.** Em situações especiais e devidamente justificadas, serão admitidas alterações quantitativas que superem os limites quantitativos ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da quantidade licitada, desde que atendidos os requisitos do artigo 81, e incisos da Lei nº 13.303/2016.
- 22.5.** Conforme Regulamento de Licitações e Contratos da APPA, após a execução do contrato, a APPA receberá o objeto:
- Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados com a especificação do Termo de Referência. Será emitido o documento TRP – Termo de Recebimento Provisório pela equipe de fiscalização do contrato.
  - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e serviços e consequente aceitação. Será emitido o documento TRD – Termo de Recebimento Definitivo por equipe de Comissão de Recebimento, a ser definida pela APPA.

### GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 23.1.** Caberá a CONTRATADA, nos termos do Capítulo III do RILC da Portos do Paraná, optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- Caução em dinheiro;
  - Seguro-garantia;
  - Fiança bancária;
- 23.2.** A garantia será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado conforme nas mesmas condições nele estabelecidas;
- 23.3.** Finalidade da Garantia: A garantia destina-se a cobrir prejuízos decorrentes de inadimplemento contratual considerando:

## ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

- d) A não conformidade na execução dos serviços de digitalização e classificação documental, especialmente quanto ao atendimento integral dos requisitos técnicos arquivísticos que implique na invalidação do trabalho realizado.
- e) Ressarcimento à Contratante por perdas, danos ou extravios de documentos originais sob a guarda e responsabilidade da Contratada durante a execução dos serviços.
- f) Constatação de irregularidades na segurança e confidencialidade das informações digitalizadas.
- g) Descumprimento de prazos de digitalização que comprove o abandono parcial ou total da execução do contrato.

**23.4.** A garantia na modalidade caução será liberada ou restituída após a execução do contrato, atualizada monetariamente.

### MATRIZ DE RISCOS

- 24.1.** A Matriz de Riscos é utilizada para priorizar as ações e tipo de abordagem em relação aos riscos. É uma ferramenta visual que classifica, qualitativamente, os pesos dos impactos e probabilidades, possibilitando visualizar rapidamente quais são os riscos que devem receber maior atenção.
- 24.2.** Para o objeto do presente certame, foram avaliados somente os eventos que, se ocorrerem, terão um efeito negativo sobre o projeto.
- 24.3.** Na Matriz de Risco foram elencados os principais riscos a serem mitigados, porém é importante destacar que os riscos elencados não esgotam todas as possibilidades de riscos existentes para a execução dos projetos.
- 24.4.** A Matriz de Risco desenvolvida para atendimento a este processo foi baseada no guia “Matriz de Riscos - Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão” do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, versão 1.1 - junho/2017, disponibilizado em

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

<http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao/controle-interno/matriz-de-riscos>.

**24.5.** A Figura 1 ilustra, de forma geral, as cinco escalas de impacto e de probabilidade, bem como demonstra os quatro níveis de riscos: pequeno, moderado, alto e crítico.

		NÍVEL DE RISCO				
		1	2	3	4	5
IMPACTO	Catastrófico	5	10	15	20	25
	Grande	4	8	12	16	20
	Moderado	3	6	9	12	15
	Pequeno	2	4	6	8	10
	Insignificante	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		Rara	Improvável	Possível	Provável	Quase certo
		< 10%	>=10% <= 30%	>=30% <= 50%	>=50% <= 90%	>90%

Escala de Nível de Risco	
Níveis	Pontuação
RC - Risco Crítico	13 a 25
RA - Risco Alto	7 a 12
RM - Risco Moderado	4 a 6
RP - Risco Pequeno	1 a 3

*Figura 1 – Matriz 5x5 – Níveis de Riscos*

**24.6.** A Figura 2 demonstra os aspectos de ordem estratégico-operacional e econômico-financeiro com as respectivas orientações.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

IMPACTO - FATORES PARA ANÁLISE							
	Estratégico-Operacional				Econômico-Financeiro	Peso	
	Esforço de Gestão 15%	Regulação 17%	Reputação 12%	Negócios/Serviços a Sociedade 18%	Intervenção Hierárquica 13%	Orçamentário 25%	100%
Orientações para atribuição de pesos	Evento com potencial para levar o negócio ou serviço ao colapso	Determina interrupção das atividades	Com destaque na mídia nacional e internacional, podendo atingir os objetivos estratégicos e a missão	Prejudica o alcance da missão do MP	Exigiria a intervenção do Ministro	> = 25%	5-Catastrófico
	Evento crítico, mas que com a devida gestão pode ser suportado	Determina ações de caráter pecuniários (multas)	Com algum destaque na mídia nacional, provocando exposição significativa	Prejudica o alcance da missão da Unidade	Exigiria a intervenção do Secretário	> = 10% < 25%	4-Grande
	Evento significativo que pode ser gerenciado em circunstâncias normais	Determina ações de caráter corretivo	Pode chegar à mídia provocando a exposição por um curto período de tempo	Prejudica o alcance dos objetivos estratégicos	Exigiria a intervenção do Diretor	> = 3% < 10%	3-Moderado
	Evento cujas consequências podem ser absorvidas, mas carecem de esforço da gestão para minimizar o impacto	Determina ações de caráter orientativo	Tende a limitar-se às partes envolvidas	Prejudica o alcance das metas do processo	Exigiria a intervenção do Coordenador	> = 1% < 3%	2-Pequeno
	Evento cujo impacto pode ser absorvido por meio de atividades normais	Pouco ou nenhum impacto	Impacto apenas interno / sem impacto	Pouco ou nenhum impacto nas metas	Seria alcançada no funcionamento normal da atividade	< 1%	1-Insignificante

Figura 2 - Impacto - Fatores de Análise/Orientações para atribuição de pesos

24.7. A Figura 3 demonstra as possíveis frequências observadas/esperadas e as respectivas orientações.

PROBABILIDADE			
Peso	Escala	Frequência Observada/Esperada	Descritivo da Escala
5	Muito Alta	>=90%	Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias
4	Alta	>=50%<90%	Evento provavelmente ocorra na maioria das circunstâncias
3	Possível	>=30%<50%	Evento deve ocorrer em algum momento
2	baixa	>=10%<30%	Evento pode ocorrer em algum momento
1	Muito Baixa	<10%	Evento pode ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais

Figura 3 - Probabilidade/Orientações para atribuição de pesos

24.8. A metodologia prevista no Modelo de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão apresenta as possíveis respostas a serem adotadas em função de cada nível de risco obtido. A Figura 4 apresenta as

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA

respostas previstas para cada nível de risco obtido.

RESPOSTA AO RISCO				
Nível de Risco	Descrição do Nível de Risco	Parâmetro de Análise para Adoção de Resposta	Tipo de Resposta	Ação de Controle
Risco Crítico	Indica que nenhuma opção de resposta foi identificada para reduzir a probabilidade e o impacto a nível aceitável	Custo desproporcional, capacidade limitada diante do risco identificado	Evitar	Promover ações que evitem/eliminem as causas e/ou efeitos
Risco Alto	Indica que o risco residual será reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos	Nem todos os riscos podem ser transferidos. Exemplo: Risco de Imagem, Risco de Reputação	Reduzir	Adotar medidas para reduzir a probabilidade ou impacto dos riscos, ou ambos
Risco Moderado	Indica que o risco residual será reduzido a um nível compatível com a tolerância a riscos	Reduzir probabilidade ou impacto, ou ambos	Compartilhar ou Transferir	Reduzir a probabilidade ou impacto pela transferência ou compartilhamento de uma parte do risco. (seguro, transações de hedge ou terceirização da atividade).
Risco Pequeno	Indica que o risco inerente já está dentro da tolerância a risco	Verificar a possibilidade de retirar controles considerados desnecessários	Aceitar	Conviver com o evento de risco mantendo práticas e procedimentos existentes

Figura 4 - Nível de Risco/Resposta a Riscos

Risco	Probabilidade (1-5)	Impacto (1-5)	Probabilidade x Impacto	Nível do Risco	Responsável	Ação de Controle
Mudanças nos requisitos do projeto	2	3	6	Pequeno	Contratante	Estabelecer procedimentos formais de gerenciamento.
Problemas de qualidade na digitalização	2	4	8	Moderado	Contratada	Monitorar a calibração de equipamentos regularmente.
Atrasos na entrega dos documentos	3	3	9	Moderado	Contratada	Estabelecer penalidades contratuais por atrasos.
Perda de documentos originais	3	4	12	Moderado	Contratada	Implementar procedimentos de controle de qualidade.
Falha no backup de dados digitais	3	4	12	Moderado	Contratada	Implementar um sistema de backup eficaz.
Conflitos contratuais	3	4	12	Moderado	Ambos	Estabelecer um procedimento de resolução de conflitos.
Falha na digitalização de documentos	4	4	16	Grande	Contratada	Revisar qualificações da empresa contratada.
Problemas de segurança dos dados	4	5	20	Grande	Ambos	Implementar medidas de segurança de dados.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

**PARCELAMENTO DO OBJETO**

- 25.1.** Não será adotado o parcelamento do objeto, pois tornaria o contrato técnica e administrativamente inviável, além de possivelmente provocar perda de economia de escala. A contratação será em Lote Único.

**SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 26.1.** As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com a previsão da Lei Federal nº 13.303 de 2016 e o regulamento interno de licitações e contratos da APPA.

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

- 27.1.** As presentes disposições têm por objetivo o estabelecimento de recomendações, normas e diretrizes que deverão ser seguidas para a execução do objeto, conforme Termo de Referência e demais elementos anexados.
- 27.2.** O regime de contratação adotado para os serviços descritos neste Termo de Referência é o de empreitada por preço unitário sendo o critério de julgamento das propostas o de menor preço global.
- 27.3.** Para apresentação da proposta, as licitantes deverão adotar o Modelo de Apresentação das Propostas - Anexo IA.
- 27.4.** Os casos omissos e/ou eventuais dúvidas a respeito destas normas serão esclarecidos pela Comissão Permanente de Licitação e Cadastro (CPLC) desde que formalizadas à mesma no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes da abertura da licitação. Após a apresentação das propostas de preços, prevalecerá o julgamento da APPA. A proponente, ao apresentar a proposta de preços para estes serviços, esclarecerá que não encontrou quaisquer divergências nas normas gerais, nem tem dúvidas sobre os demais documentos. Toda e qualquer alteração, porventura indispensável, que

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

modifique o estabelecido nestas especificações ou em seus anexos, deverá ser previamente submetida à aprovação da APPA.

- 27.5.** A omissão de qualquer procedimento técnico, ou normas neste ou em outros documentos contratuais, não exime a Contratada da obrigatoriedade da utilização das melhores técnicas preconizadas para execução dos trabalhos, respeitando os objetivos básicos de funcionalidade e adequação dos resultados, bem como todas as normas da ABNT vigentes, e demais pertinentes.
- 27.6.** A Contratada manterá no local dos serviços, para direção geral dos trabalhos, pessoas idôneas, capazes e que tenham experiência de serviços desta natureza, que a representarão junto a Fiscalização. Qualquer registro, irregularidade ou falha a ser corrigida será anotada pela Fiscalização, cabendo à Contratada providenciar o imediato atendimento dessas observações.
- 27.7.** Os serviços e materiais aqui especificados somente poderão ser substituídos por similares após a devida fundamentação, por escrito, da Contratada e da Fiscalização e após aprovação, também por escrito, da APPA.
- 27.8.** Nos preços unitários contratuais deverão estar incluídos todos os custos, tais como, tributos, licenças, fretes, mobilização, desmobilização, depreciações, custos diretos e indiretos, encargos sociais básicos, as incidências, taxas de reincidências, adicionais, vale transporte e refeições, regulamentados em Lei, e convenção coletiva de sindicatos, que venham incidir sobre a mão de obra e os serviços.
- 27.9.** Na proposta de preços deverá estar incluída toda e qualquer despesa direta e indireta referentes aos serviços deste Termo, inclusive os equipamentos individuais e coletivos de segurança no trabalho, mudança e transporte de posicionamento de equipamentos, transportes de materiais e equipamentos diversos, etc.

**ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA**

- 27.10.** Os serviços deverão estar de acordo com as normativas vigentes. A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra qualificada para a execução dos serviços, bem como todos os materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços. Quando não houver descrição do tipo de serviço a ser executado ou material à ser utilizado, seguir a orientação da FISCALIZAÇÃO e padrões existentes. Não se poderá alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, pela CONTRATADA, desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento das cláusulas e condições, do contrato, do edital e do Termo de Referência, bem como de tudo o que estiver contido nas normas, especificações e métodos da ABNT, e outras normas pertinentes. A existência e a atuação da FISCALIZAÇÃO em nada diminuirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços e suas implicações próximas ou remotas, sempre de conformidade com o contrato, o Código Civil e demais leis ou regulamentos vigentes, no Município, Estado e na União.
- 27.11.** As discrepâncias deverão ser comunicadas com a devida antecedência à FISCALIZAÇÃO, para as providências e compatibilizações necessárias. Todos os materiais fornecidos pela CONTRATADA, deverão ser de Primeira Qualidade ou Qualidade Extra, entendendo-se primeira qualidade ou qualidade extra, o nível de qualidade mais elevado da linha do material a ser utilizado, satisfazer as especificações da ABNT, do INMETRO, e das demais normas citadas, e ainda, serem de qualidade e devidamente aprovadas pela FISCALIZAÇÃO.

Paranaguá, 25 de março de 2026

**NIVALDO DOMANSKI  
DOS SANTOS**  
(assinatura eletrônica)

**ALEXANDRE DE SOUZA  
VILARINHO**  
(assinatura eletrônica)

**REGIS BATISTA DO  
NASCIMENTO**  
(assinatura eletrônica)

**COMUNICAÇÃO INTERNA 2060/2026.**

Documento: **TR\_DIGITALIZACAOAPPAV3.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Regis Batista do Nascimento (XXX.821.909-XX)** em 25/03/2026 14:38, **Nivaldo Domanski dos Santos (XXX.885.079-XX)** em 25/03/2026 15:10.

Assinatura Simples realizada por: **Alexandre de Souza Vilarinho (XXX.184.869-XX)** em 25/03/2026 15:27.

Inserido ao documento **2.069.613** por: **Regis Batista do Nascimento** em: 25/03/2026 14:36.



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:  
**34d5454384510efd869159099097726f**