

Item	Questionamentos	Resposta
<p>3.1.5 A CONTRATADA deverá realizar os serviços nas dependências da APPA, em local/sala a ser definida pela fiscalização do Contrato.</p>	<p>O item 3.1.5 estabelece que os serviços serão realizados nas dependências da APPA, em local a ser definido pela fiscalização. Considerando que a movimentação do acervo (11.000 caixas) é de responsabilidade da CONTRATADA (conforme itens 3.6.12 e 3.6.13), a distância entre o local de guarda e a sala de operação, bem como a infraestrutura de acesso, impactam diretamente no cronograma de produção e no dimensionamento da equipe de apoio logístico.</p> <p>Visando o planejamento operacional e o atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho, solicitamos os seguintes esquecimentos:</p> <p>A) A sala a ser disponibilizada para a central de digitalização se encontra no mesmo edifício/pavimento onde o acervo está armazenado? Caso existam desníveis ou pavimentos distintos, o local dispõe de elevadores ou monta-cargas com capacidade para o transporte de paletes ou carrinhos de carga?</p> <p>B) Está correto o entendimento de que o ambiente a ser disponibilizado pela APPA contará com infraestrutura de rede elétrica e pontos de rede lógica compatíveis com a demanda de equipamentos que poderão ser utilizados pela CONTRATADA?</p> <p>C) Quanto à movimentação, está correto o entendimento de que a CONTRATADA poderá utilizar equipamentos auxiliares (carrinhos manual de 4 ou 2 rodas) dentro das dependências da APPA para o transporte das caixas, desde que respeitadas as normas de circulação interna?</p> <p>D) O local disponibilizado possui dimensões suficientes para o armazenamento temporário do "estoque de passagem" (caixas retiradas mas ainda não processadas e caixas prontas aguardando devolução)?</p>	<p>A) Não, o acervo está disposto em mais de uma edificação da administração, não nem todos os locais possuem elevador ou monta cargas.</p> <p>B) Sim.</p> <p>C) Sim.</p> <p>D) Sim a contratante disponibilizará uma sala física de aproximadamente 36 m² (6x6) para a central de digitalização, sendo nesta sala reservado um espaço mínimo de estoque transitório para o lote de arquivos físicos que serão digitalizados. A sala contará com rede elétrica e lógica, mesas e cadeiras.</p>
<p>3.1.6 Os documentos a serem processados poderão estar organizados em processos, pastas ou avulsos.</p>	<p>O item 3.1.6 do Termo de Referência estabelece que os documentos podem estar organizados em processos, pastas ou de forma avulsa. Simultaneamente, o item 3.1.2 estima uma massa de 11.000.000 de páginas. Para a composição de custos da licitante, a produtividade das etapas de higienização e classificação arquivística varia a depender do estado de organização atual do acervo. Documentos avulsos exigem um esforço de triagem e constituição de unidades arquivísticas que não se aplica a processos já formalizados.</p> <p>Visando um melhor dimensionamento da proposta e a isonomia entre os licitantes, solicitamos:</p> <p>A) Da estimativa de 11.000.000 de páginas, qual o percentual aproximado que se encontra em estado de "folhas avulsas/soltas" (sem unidade documental definida) versus o volume já estruturado em processos ou dossiês?</p> <p>B) O quantitativo de 11.000 caixas box mencionado no item 3.1.2 já contempla a totalidade do acervo (incluindo o que está solto em armários e prateleiras) ou refere-se apenas ao que já se encontra devidamente acondicionado em caixas?</p> <p>C) Existe um inventário, ainda que preliminar, que identifique as tipologias documentais predominantes nos documentos avulsos para que se possa prever o nível de complexidade da indexação?</p>	<p>A) Não possuímos estimativa.</p> <p>B) Representa o quantitativo total.</p> <p>C) Não existe inventário, a volumetria é desconhecida, em razão da especificidade, do formato e da origem dos documentos, bem como da grande extensão temporal abrangida. Ressalta-se ainda que a comissão interna desta administração portuária realizará a manipulação das caixas de arquivos em momento oportuno, ou seja, pouco antes do início dos trabalhos. Além disso independente do formato ou tipologia documental, alguns documentos poderão ser descartados e, portanto, não seguirão para digitalização.</p>
<p>3.1 Informações para dimensionamento da Proposta</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.1.3 Existe ainda um quantitativo de plantas e de projetos de aproximadamente 1.500 plantas físicas.</p> <p>Tabela de Itens (Seção 1.3 e 4.6)</p>	<p>O Item 3.1.2 estipula que o material a ser classificado, higienizado e destinado está mensurado em cerca de 11.000.000 de páginas, acondicionadas em aproximadamente 11.000 caixas box, o Item 3.1.3 indica um quantitativo de aproximadamente 1.500 plantas físicas e a Tabela de Itens (Seção 1.3 e 4.6) apresenta, além dos itens acima, o Item 03 (Digitalização de 765 Livros) e o Item 05 (Digitalização de 800 rolos de Microfilmes).</p> <p>Observamos que a descrição detalhada para dimensionamento da proposta (item 3.1) foca exclusivamente na massa documental em caixas e nas plantas. No entanto, a planilha de custos e a descrição do objeto listam livros e microfilmes como itens de fornecimento sob demanda. Considerando que o item 3.8.3 estabelece que a digitalização desses itens ocorrerá apenas "após feito todo o tratamento arquivístico", dessa forma solicitamos os seguintes esclarecimentos:</p> <p>A) Está correto o entendimento de que os 765 livros e os 800 rolos de microfilmes mencionados na tabela de itens estão incluídos no volume de tratamento arquivístico (higienização e classificação) descrito no item 3.1.2, ou eles compõem uma massa documental à parte das 11.000 caixas estimadas?</p> <p>B) Em relação aos microfilmes, considerando que o item 3.8.7.2 exige que sejam "organizados e classificados como os demais documentos", a CONTRATADA deve prever o tratamento arquivístico (descrição e indexação) desses rolos ou apenas a operação técnica de digitalização e conversão para PDF/A?</p>	<p>A) Eles compõe uma massa documental a parte das 11 mil caixas estimadas.</p> <p>B) Deve prever o tratamento arquivístico.</p>

<p>3.1.8 A APPA utiliza como sistema de tramitação de documentos o Sistema Protocolo Integrado eProtocolo1. 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.</p>	<p>O item 3.1.8 estabelece que a APPA utiliza o sistema eProtocolo para tramitação e que os documentos destinados a este sistema devem ser separados e classificados pela CONTRATADA. Paralelamente, o item 3.10.8 e seus subitens indicam que a CONTRATADA deverá realizar a carga dos lotes digitalizados no "Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da CONTRATANTE", seja via integração API ou de forma manual.</p> <p>Questionamento: A) Está correto o entendimento de que a inserção, upload ou inclusão de qualquer documento ou informação diretamente no sistema eProtocolo é de responsabilidade única e exclusiva dos servidores da APPA, cabendo à CONTRATADA apenas a entrega dos arquivos digitais e metadados estruturados (conforme itens 3.8.4.12 e 3.10.6)?</p>	<p>A) Sim</p>
<p>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=@qtf-escriba-appa@37b54fbd-4e1a-4562-9c9c-90220179bf8b</p> <p>e</p> <p>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,</p>	<p>O item 3.1.16 estabelece que as condições de armazenamento e a disposição dos locais dos acervos são critérios fundamentais para a prestação dos serviços. Para o correto dimensionamento do esforço logístico, é necessário compreender a dispersão geográfica das massas documentais sob guarda da APPA.</p> <p>Questionamentos: A) Qual a distância aproximada (em metros ou quilômetros) entre os diferentes locais de armazenamento do acervo e a sala/ambiente que será disponibilizado pela APPA para a central de digitalização? B) Todos os locais de guarda encontram-se no mesmo complexo administrativo (mesmo endereço físico) ou existem depósitos em unidades distintas que exigirão transporte rodoviário por parte da CONTRATADA? C) Está correto o entendimento de que a devolução do acervo, após as etapas de tratamento e digitalização, deverá ser realizada exatamente ao local de origem de onde foram retirados, ou haverá a centralização em um novo arquivo central definido pela APPA? Se houver centralização, qual o local e distância partindo da sala de digitalização. D) Referente aos locais de execução e armazenamento (Item 3.2.1), está correto o entendimento de que a prestação dos serviços (higienização, tratamento e digitalização) ocorrerá única e exclusivamente nos endereços citados no item 3.2.1 (Palácio Taguaré e Palácio Dom Pedro II)?</p>	<p>A) as salas estão dispostas em um raio de aproximadamente 1km de distância, sendo que pelo menos 80% da documentação se encontra no mesmo endereço, av. ayrton senna 161.</p> <p>B) Não.</p> <p>C) Quando possível será centralizado, a distância é aproximadamente 200 metros, o arquivo central possui elevador de carga.</p> <p>D) Correto.</p>
<p>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.</p>	<p>O item 3.4.6 estabelece que os documentos das atividades-fim serão classificados com base em um Plano de Classificação (CCD) e Tabela de Temporalidade (TTDD) aplicados "em conjunto com a Contratada".</p> <p>Questionamento: A) Está correto o entendimento de que a responsabilidade da CONTRATADA limita-se ao apoio técnico-operacional para incluir a classificação documental aos documentos, cabendo única e exclusivamente à APPA e ao DEAP a definição intelectual dos prazos de guarda, tipologias e destinação final (eliminação ou guarda permanente)?</p>	<p>A) SIM.</p>
<p>3.6.2 Os documentos deverão ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo após classificados e higienizados pela Contratada, da seguinte forma: (...) f) Acondicionamento dos livros manuscritos em caixas individuais, confeccionadas com material neutro, livre de acidez, de qualidade arquivística, na exata dimensão de cada livro.</p>	<p>É correto o entendimento de que o fornecimento das caixas para acondicionamento dos livros é de responsabilidade da contratada? Em caso afirmativo, para o adequado dimensionamento das caixas, é necessário dispor de informação precisa ou estimada, por parte da APPA, quanto às dimensões das caixas individuais destinadas aos livros, bem como suas respectivas quantidades. Poderiam, por gentileza, fornecer esses dados? Outrossim, o edital e seus anexos estabelecem o processo de espelhamento e indexação para os documentos que permanecerão em caixas-arquivo; entretanto, não há informações quanto à forma de indexação ou à eventual exigência de relatórios aplicáveis aos livros. Caso haja tal necessidade, solicitamos a gentileza de informar, tendo em vista sua relevância para a adequada composição dos custos e dos preços finais.</p>	<p>Sim.</p> <p>Não possuímos essa informação.</p> <p>Seguirá o mesmo padrão dos demais documentos.</p>
<p>3.6.2 Os documentos deverão ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo após classificados e higienizados pela Contratada, da seguinte forma: (...) e) deverão ser identificadas as caixas de arquivo com espelho conforme modelo contido no ANEXO IC.</p>	<p>Com base no Anexo IC, mencionado neste item, está correto o entendimento de que a indexação física dos documentos nas caixas deve conter os seguintes elementos: número da caixa, número do protocolo, ano de autuação do processo, assunto, interessado, classificação e data de eliminação?</p>	<p>A) Conforme anexo IC.</p>

<p>3.6.3 Além disso a CONTRATADA deverá:</p> <p>a) conferir a etiqueta de protocolo com a etiqueta de autenticação na capa e no final do ato;</p> <p>b) confirmar se a classificação e o cabeçalho do documento correspondem ao nome que consta na etiqueta 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;</p> <p>c) emitir e colocar etiquetas de protocolo com código de barras (correspondente ao respectivo conteúdo) nos documentos do acervo que não contenham esta etiqueta;</p> <p>d) fechar lotes de documentos colocando-os nas devidas caixas; pastas, prateleiras e estantes</p>	<p>correto o entendimento de que a “etiqueta de protocolo” e a “etiqueta de autenticação”, mencionadas no item, correspondem às etiquetas geradas pelo sistema eProtocolo1 e inseridas pela APPA no momento do cadastro do documento no referido sistema?</p> <p>Seria possível o encaminhamento de modelos dessas etiquetas, a fim de permitir melhor dimensionamento do esforço necessário para essa etapa?</p> <p>Podemos entender que todos os documentos a serem tratados deverão ter suas etiquetas de protocolo e de autenticação validadas em conjunto com as demais etapas descritas neste item?</p> <p>É correto o entendimento de que a contratada deverá acessar o sistema eProtocolo1 para realizar a emissão das etiquetas de protocolo a serem inseridas nos documentos do acervo que eventualmente não as possuam?</p> <p>Nesse sentido, entende-se que todo o cadastro dos documentos foi ou será realizado pela APPA no sistema eProtocolo1, cabendo à contratada apenas o acesso ao sistema para fins de impressão das etiquetas. Está correto esse entendimento?</p>	<p>A) SIM</p> <p>B) SIM, será encaaminhado.</p> <p>C) SIM</p> <p>D) SIM</p> <p>E) SIM</p>
<p>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.</p>	<p>Das 11.000 caixas informadas no item 3.1.6 do Termo de Referência, qual é o percentual estimado que necessitará de substituição?</p> <p>Essa informação é necessária para um melhor dimensionamento das atividades, bem como dos custos envolvidos no fornecimento de insumos.</p>	<p>A) Não possuímos esse levantamento.</p>
<p>3.6.4 Os processos e documentos relativos aos empregados ativos, inativos, incluindo os pensionistas deverão ser separados dos demais.</p>	<p>Está correto o entendimento de que a triagem apresentada no item 3.6.4 constitui uma etapa adicional de triagem/separação/agrupamento em relação ao disposto no item 3.6.2, alínea “e”?</p> <p>Nesse caso, haveria três níveis de separação: documentos em fase corrente; documentos destinados à guarda permanente; documentos com prazo vencido, elegíveis para expurgo; além da classificação entre documentos de funcionários ativos e inativos.</p>	<p>A) SIM</p>
<p>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.</p>	<p>É correto o entendimento de que a APPA será a responsável pela fragmentação e pelo descarte dos documentos que se encontram com prazo de guarda expirado?</p>	<p>A) SIM</p>
<p>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.</p>	<p>É correto o entendimento de que o descarte previsto no item 3.12.1 refere-se e se restringe exclusivamente às caixas danificadas que não serão reaproveitadas e às folhas em branco passíveis de eliminação?</p> <p>Adicionalmente, solicitamos a gentileza de informar quais são as políticas de descarte adotadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da APPA, a fim de alinharmos plenamente a execução dos serviços às diretrizes e expectativas estabelecidas.</p>	<p>SIM</p>
<p>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.</p> <p>6.2. Deverão ser utilizados produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.</p>	<p>É correto o entendimento de que o ambiente de trabalho, por ser fornecido, disponibilizado e de propriedade da APPA, será de responsabilidade da própria APPA no que se refere à limpeza e manutenção, de modo a garantir o cumprimento das normas estabelecidas no item 6.1 do Termo de Referência?</p>	<p>A LIMPEZA E MANUTENÇÃO DOS DOCUMENTOS E EQUIPAMENTOS SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, SERÃO DA CONTRATADA.</p> <p>A EQUIPE DE LIMPEZA DA APPA FARÁ O ASSEIO DO PISO E DO MOBILIÁRIO FORNECIDO</p>
<p>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.</p>	<p>Para fins de adequado dimensionamento da solução, solicitamos informar se há uma estimativa da volumetria desses documentos avulsos e aleatórios, seja em quantidade de caixas, número de páginas ou percentual em relação ao total estimado de 11.000.000 de páginas previstas para tratamento e digitalização.</p>	<p>A) Não há</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.1.3 Existe ainda um quantitativo de plantas e de projetos de aproximadamente 1.500 plantas físicas.</p>	<p>Para fins de correto entendimento e dimensionamento da solução, solicitamos a gentileza de esclarecer se o quantitativo de 116.219 processos arquivados corresponde, de fato, ao universo de documentos que será submetido às atividades de tratamento e digitalização.</p> <p>Adicionalmente, caso esse entendimento esteja correto, solicitamos confirmar se é adequado considerar que a média de processos por caixa pode ser estimada a partir da divisão desse total de 116.219 processos pelas aproximadamente 11.000 caixas box mencionadas, ou se há outra metodologia mais precisa a ser adotada para essa estimativa.</p>	<p>TRATA-SE DE UMA ESTIMATIVA NÃO DISPOMOS DE NENHUMA METODOLOGIA PARA TAL APURAÇÃO.</p>

<p>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.</p>	<p>Considerando a informação do item 3.10.5, para viabilizar um planejamento adequado da impressão dessas etiquetas, solicitamos, por gentileza, o detalhamento do padrão de endereçamento a ser adotado, incluindo informações como: quantidade de caracteres por linha, número de linhas e quaisquer outras especificações relevantes.</p>	<p>O padrão ainda será estabelecido.</p>
---	--	--