



MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA
SECRETARIA NACIONAL DE REGISTRO, MONITORAMENTO E PESQUISA DA PESCA E AQUICULTURA
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DA PESCA E AQUICULTURA

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 1/2024

OBJETIVO:
Alteração do item 4 - Descrição das ações e metas a serem desenvolvidas no âmbito do TED, do Plano de Trabalho do Termo de Execução Descentralizada n.º 24/2023, SIAFI 951492/2023.

PROCESSO Nº 00350.006214/2023-14

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA N.º 24/2023, SIAFI 951492/2023, celebrado em 30/11/2023.

CLÁUSULA PRIMEIRA - AUTORIZAÇÃO

1.1. Pelo presente Termo de Apostilamento, o Sr. Luís Gustavo Cardoso, Secretaria Nacional de Registro, Monitoramento e Pesquisa da Pesca e Aquicultura, com competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º 410, de 8 de abril de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 09 de abril de 2024, seção 2, página 1, autoriza o apostilamento do Termo de Execução Descentralizada supracitado, firmado entre o Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA, e a Universidade de Brasília.

CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIÇÃO DO OBJETIVO

2.1. O presente Termo de Apostilamento tem como escopo alterar o item 4 - Descrição das ações e metas a serem desenvolvidas no âmbito do TED, do Plano de Trabalho (32431795) do Termo de Execução Descentralizada n.º 24/2023, SIAFI 951492/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA - FUNDAMENTAÇÃO DO APOSTILAMENTO

3.1. O Presente instrumento tem fundamento no § 2º do Art. 15 do Decreto nº 10.426, de 16 de junho de 2020:

“as alterações no plano de trabalho que não impliquem alterações do valor global e da vigência do TED poderão ser realizados por meio de apostila ao termo original, sem necessidade de celebração de termo aditivo, vedada a alteração do objeto aprovado, desde que sejam previamente aprovados pelas unidades descentralizadora e descentralizada”.

CLÁUSULA QUARTA – ALTERAÇÕES

4.1. O item item 4 - Descrição das ações e metas a serem desenvolvidas no âmbito do TED, do Plano de Trabalho (32431795) passa a vigorar com a seguinte redação:

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO TED:

Para o alcance do objetivo, o projeto terá as seguintes metas:

META 1 – GERENCIAMENTO DO PROJETO

Duração: 13 (treze) meses.

Descrição: Gerenciamento do Projeto observando: escopo; tempo; custo; qualidade, recursos humanos; comunicação; riscos; aquisições e integração das atividades, bem como a formalização do contrato entre a Universidade de Brasília e a Fundação de Apoio contratada para apoio à execução do Projeto.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da Universidade de Brasília - UnB (professores, arquivistas e pessoal técnico operacional);

Procedimentos metodológicos:

- Entrevistas para acompanhamento;
- Reuniões de trabalho quinzenais (uma reunião quinzenal de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Resultados esperados:

- Execução do Projeto com equilíbrio e satisfação entre as demandas de escopo, tempo, custo, qualidade e relacionamento entre os diversos atores envolvidos no Projeto.
- Entrega de relatórios gerenciais semestrais e 01 Relatório técnico de Gerenciamento e Controle de execução do Projeto.

META 2 – ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NO MPA

Duração: 04 (quatro) meses.

Descrição: Desenvolvimento de um modelo de coleta, análise, processamento e disponibilização de dados sobre a realidade arquivística do MPA, destacando os pontos fracos, fortes, oportunidades e ameaças existentes, bem como a proposição de recomendações para sanar os problemas identificados. Serão elaborados os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade da gestão arquivística do MPA. Haverá a coleta, entre outros, de dados relativos à:

- Problemas ou desafios que a instituição possa estar enfrentando em relação à organização, acesso, preservação, segurança e disponibilidade dos documentos arquivísticos.
- Estado atual dos documentos e registros, incluindo seu formato (físico ou digital), condição, nível de acesso e outros detalhes relevantes.
- Quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente;
- Os tipos documentais mais expressivos;
- As unidades físicas de arquivamento – movelaria – e as embalagens utilizadas;
- O modo original de organização – classificação, avaliação e descrição – mesmo se empírico e baseado no senso comum;
- A forma de transferência dos documentos para o depósito;
- Mapeamento dos locais de guarda dos documentos;
- Os equipamentos existentes;
- As condições do depósito (capacidade, área, condições físicas etc.);
- A existência de documentos não-orgânicos;
- A existência de material estranho ao acervo (equipamentos inservíveis, mobiliário etc.).

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas).

- Equipe técnica do MPA (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB nas unidades político- administrativas do Ministério).

Procedimentos metodológicos:

-Trabalho de campo (professores e arquivistas UnB, apoiados pela Equipe do MPA);

-Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MPA)

-Franqueamento do acesso aos locais de arquivo.

-Estabelecimento de contato e agendamento de reuniões, de forma remota ou presencial, com as áreas finalísticas do MPA; e

- Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades do MPA.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo a situação arquivística do MPA disponibilizado em forma de uma base de dados que poderá ser integrada aos sistemas informatizados do Órgão Parceiro.

Riscos:

-Falta ou dificuldade de agendamento com as unidades finalísticas e de acesso aos arquivos do MPA.

META 3 – CONSTRUÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DE MODELO DE ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICOS PARA O MPA

Duração: 08 (oito) meses.

Descrição: Criação de modelos para elaboração/revisão de instrumentos arquivísticos, considerando o Código de Classificação da área-fim, a Tabela de Temporalidade da área-fim, o Índice, o Glossário e a Taxonomia, conforme passos que se seguem:

-Estudo de eventuais propostas de classificação e temporalidade do MPA (caso existam);

-Estudo das atribuições e competências dos extintos órgãos que compõem o acervo do MPA;

-Revisão/atualização de eventuais versões publicadas ou versões em desenvolvimento do Código de Classificação, da Tabela de Temporalidade das atividades-fim dos acervos que compõe o MPA, visando a submissão e aprovação pelo Arquivo Nacional;

-Elaboração da Taxonomia (vocabulário controlado) vinculada à estrutura de classificação do MPA.

Sujeitos envolvidos:

-Equipe técnica do UnB (professores e arquivistas);

-Equipe técnica do MPA (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB nas unidades político- administrativas do Ministério).

Procedimentos metodológicos:

-Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);

-Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MPA);

-Trabalho de conscientização das unidades político-administrativas que serão envolvidas nas entrevistas de forma remota ou presencial;

-Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades político administrativas do MPA, de forma remota ou presencial.

Resultados esperados:

-01 Relatório técnico contendo modelo adotado para elaboração e/ou revisão e manutenção dos instrumentos criados;

-03 Relatórios técnicos contendo respectivamente: Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Taxonomia (vocabulário controlado).

Riscos:

-Falta de agenda das unidades político-administrativas.

META 4 – DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 900 (NOVECENTOS) METROS LINEARES DE DOCUMENTOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO MPA

Duração: 10 (dez) meses

Descrição: Desenvolver um modelo de tratamento técnico de documentos arquivísticos para o MPA, tomando por base amostra/piloto de tratamento arquivístico de cerca de 900 (novecentos) metros lineares de documentos, ou cerca de 6.300 (seis mil e trezentas) caixas-arquivo, a serem escolhidas e disponibilizadas pela Equipe do MPA.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MPA.

Procedimentos metodológicos:

- Identificação e definição da amostra a ser tratada (Equipe técnica do MPA, professores e arquivistas UnB);
- Aplicação dos códigos de classificação das áreas meio e fim no acervo do MPA, promovendo o tratamento técnico de amostra e transferência de conhecimento para a equipe do Ministério, de forma aplicada/empírica (Equipe técnica do MPA, arquivistas e bolsistas da UnB);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MPA);

- Amostra documental identificada e definida para tratamento;
- Espaço físico para tratamento técnico da amostra;
- Uma mesa grande (aproximadamente 4 x 2m);
- 16 (dezesesseis) cadeiras;
- 10 estações de trabalho;
- 10 pontos de rede e 20 pontos de energia;
- Caixas para substituição caso necessário;

Insumos: (a serem providenciados pela Fundação de Apoio)

- 8 (oito) computadores OptiPlex 3000 Micro, Processador 12ª geração Intel® Core™ i3-12100T (4-core, cache de 12MB, até 4.1GHz), Windows 11 Pro, Português, Placa de vídeo integrada Intel®, Memória de 8 GB DDR4 (1x8GB) 3200MHz, harddrive SSD de 256GB PCIe NVMe M.2 (Classe 35), Monitor de 21.5", teclado e mouse com fio;
- 2 notebooks para os pesquisadores líderes da etapa: Processador 12ª geração Intel® Core™ i7-1255U, Sistema operacional Windows 11 Pro, Placa de vídeo Intel® Iris® Xe com memória gráfica compartilhada, Memória de 16GB DDR4, Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Tela 15.6" Full HD (1920X1080); - Impressora multifuncional 3 em 1 e papel para confecção das identificações das caixas.

Resultados esperados:

- Tratamento técnico da amostra;
- Relatório técnico contendo modelo de tratamento técnico com base na amostra;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MPA.

Riscos:

- Dificuldade na definição da amostra, disponibilização de espaço físico com mobiliário/equipamentos e eventual logística de transferência da amostra para espaço físico centralizado.

META 5 - CONSTRUÇÃO DE PLANO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O MPA

Duração: 4 (quatro) meses.

Descrição: Elaboração de plano para digitalização de documentos para o MPA, com base no acervo

tratado do Ministério, contemplando os critérios técnicos para a digitalização de documentos com base na legislação vigente e em boas práticas implementadas no Brasil e internacionalmente.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MPA.

Procedimentos metodológicos:

- Análise do acervo do MPA, identificando os documentos passíveis de digitalização, seja para acesso ou para preservação;
- Estudo da legislação brasileira vigente acerca da temática digitalização de documentos arquivísticos;
- Estudo de casos de sucesso no Brasil e internacionalmente na digitalização de documentos arquivísticos;
- Levantamento de critérios técnicos para a digitalização de documentos, com base na realidade arquivística do MPA;
- Definição de modelo de digitalização de documentos para o MPA.

Insumos: (a serem providenciados pela UnB)

- Material bibliográfico, documental e telemático para subsidiar as pesquisas para definição do modelo de digitalização; (a serem providenciados pelo MPA)
- Espaço físico para realização das pesquisas e desenvolvimento do modelo de digitalização.

Resultados esperados:

- 1 relatório técnico contendo o plano de digitalização de documentos do MPA;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MPA.

Riscos:

- Dificuldade no levantamento de informações para subsidiar a construção do modelo.

META 6 – DESENVOLVER MODELO DE DIGITALIZAÇÃO A PARTIR DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR 1.200 (UM MIL E DUZENTAS) CAIXAS ARQUIVO DO ACERVO DO MPA

Duração: 10 (dez) meses

Descrição: Levantamento prévio (diagnóstico) para selecionar quais conjuntos documentais serão digitalizados, os quais deverão ser tratadas arquivisticamente de forma preliminar, criando modelo de digitalização de documentos para o MPA.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MPA. Procedimentos metodológicos:
- Recebimento de amostra tratada pela etapa 3;
- Levantamento de normas, modelos e padrões nacionais e internacionais para digitalização de documentos e adequação à realidade do acervo que compõe a amostra/piloto do MPA;
- Digitalização dos documentos que compõem a amostra/piloto dentro dos padrões arquivístico vigentes, mantendo cadeia de custódia a partir da captura dos representantes;
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MPA);

- Amostra documental identificada e definida para tratamento;
- Espaço físico para alocação dos equipamentos para digitalização da amostra e realização do piloto;

Insumos:(a serem providenciados pela Fundação de Apoio);

- 1 notebook para o pesquisador líder da etapa: Processador 12ª geração Intel® Core™ i7-1255U, Sistema operacional Windows 11 Pro, Placa de vídeo Intel® Iris® Xe com memória gráfica compartilhada, Memória de 16GB DDR4, Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Tela 15.6" Full HD (1920X1080)
- 2 computadores para captura de imagens com configuração: Processador 12ª geração Intel® Core™ i7-12700 (12-core, 20-thread,cache de 25MB, 2.1GHz até 4.8GHz), Sistema Operacional, Windows 11 Home, Português, Placa de vídeo, Intel® UHD Graphics 770, Memória RAM de 16GB DDR4 (1x16GB) 3200MHz; Expansível até 64GB (2 slots UDIMM),Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Teclado e Mouse, Placa de Rede local sem fio (WLAN) e Rede local com fio (LAN) Ethernet RJ45 Mbps com Bluetooth, Cabo de Alimentação, 1 ano de assistência básica no local+Monitor de 23.8"
- 2 scanners de produção com a configuração: Velocidades de produção: 100 ppm/200 ipm; Até 45.000 páginas por dia; Capacidade do alimentador mínimo 300 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb.); Conectividade ETHERNET 10/100/1000; Compatível com USB 3.2 Gen 1x1; Tamanho máximo do documento 305 mm x 4,06 m (12 pol. x 160 pol.); Tamanho mínimo do documento 63,5 mm x 71,1

mm (2,5 pol.x 2,8 pol.); Espessura e peso do papel 34–433 g/m² (9–160 lb.); Software incluído; Requisitos elétricos 100– 240V (internacional); Formatos de arquivo de saída: BMP, JPEG, TIFF de página única, Microsoft Excel, Microsoft Word, TIFF de várias páginas, PDF, PDF com texto pesquisável, PNG, RTF.; Resolução de saída de imagem: 1200 dpi; Protocolos de rede: DHCP (ou IP estático), TCP/IP; Compatibilidade com sistemas operacionais: WINDOWS 11 (64 bit) e WINDOWS 10 (32 e 64 bits).

- Software de aprimoramento de imagem com: Processamento de limite adaptativo, Adicionar ou remover borda, Corte dinâmico, Equilíbrio de branco automático, Corte automático, Brilho/contraste automático, Equilíbrio automático de cores, Detecção automática de cores, Orientação automática, Corte automático de fotos, Suavização da cor do fundo, Leitura de códigos de barras, Segmentação de imagens em preto e branco, Ajuste de brilho e contraste, Correção de alternância instantânea de cores, Remoção de página em branco baseada em conteúdo, Modo de digitalização contínua, Enquadramento, Selos digitais, Digitalização de fluxo duplo, Saída eletrônica de cores, Ajuste de cor aprimorado, Gerenciamento de cores aprimorado, Corte corrigido, Limite fixo, Remoção de meio-tom, Preenchimento da borda da imagem, Preenchimento de furos da imagem, Mesclar imagem, Divisão de imagem, Multialimentação interativa com exibição de imagem no host, Remoção de ruído de pixel solitário, Remoção de ruído da regra da maioria, Saída multicores, Orientação automática em vários idiomas, Rotação ortogonal, Corte relativo, Nitidez, Digitalização de manga (para digitalizar documentos A3 ou vários documentos pequenos), Ajustar ao tamanho, Filtragem de listras. Compressão de saída - CCITT Grupo IV, JPEG, saída não compactada.

Resultados esperados:

- Relatório técnico contendo o registro da digitalização arquivística da amostra;
- Relatório técnico contendo modelo de digitalização arquivística, com base na amostra;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MPA.

Riscos:

- Indisponibilidade dos recursos necessários à digitalização e armazenamento dos representantes dos documentos.

META 7 – SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBJETOS DE TESTE DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

Duração: 12 (doze) meses.

Descrição: Construção de banco de dados para otimizar e dar maior consistência à coleta de dados, à atualização e recuperação das informações contidas nos conjuntos documentais, objetos de testes que compõem os acervos do MPA.

Insumos: (a serem providenciados pela Fundação de Apoio) - 1 workstation para suportar o sistema: Processador 13ª geração Intel® Xeon® W3-2425 Sistema operacional Windows 11 Pro para workstations (6 núcleos) Português(Brasil), Placa de vídeo de 12GB NVIDIA 4(1RTX8NVIDIA® RTX™ A2000), Memória de 32GB DDR5, Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2 (Classe 40) + mouse + teclado + monitor;

- 1 notebook para o pesquisador líder da etapa: Processador 12ª geração Intel® Core™ i7-1255U, Sistema operacional Windows 11 Pro, Placa de vídeo Intel® Iris® Xe com memória gráfica compartilhada, Memória de 16GB DDR4, Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Tela 15.6" Full HD (1920X1080).

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas);
- Equipe técnica do MPA.

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho em laboratório (UnB);
- Reuniões de trabalho quinzenais (uma reunião a cada quinze dias de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Resultados esperados:

-Relatório técnico indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados.

Este apostilamento em nada fere os termos do Contrato, apenas ajusta uma nova necessidade para sua atualização.

(Assinado eletronicamente)

LUIS GUSTAVO CARDOSO

Secretário

Secretaria Nacional de Registro, Monitoramento e Pesquisa da Pesca e Aquicultura
Ministério da Pesca e Aquicultura



Documento assinado eletronicamente por **LUIS GUSTAVO CARDOSO, Secretario(a) Nacional de Registro, Monitoramento e Pesquisa Ministério da Pesca e Aquicultura**, em 07/08/2024, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36956785** e o código CRC **880A18F3**.