



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

PROCESSO Nº 50300.008322/2019-17

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Unidade:	CGD/SGE
Nome do Projeto:	Aquisição de 28 scanners A4, 5 scanners A3 e 5 Mesas Digitalizadoras
Fonte de Recursos:	UGR nº XXXXX, Projeto/Atividade nº XXXXX
Responsável pela Demanda:	Vinícius dos Santos Lima
SIAPE:	1766541
E-mail:	vinicius.lima@antag.gov.br
Telefone:	(61) 2029-6601

2. INDICAÇÃO DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Integrante Requisitante:	Vinícius dos Santos Lima
SIAPE:	1766541
E-mail:	vinicius.lima@antag.gov.br
Telefone:	(61) 2029-6601

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	Id	NECESSIDADES ELENCADAS NO PDTI
1	R4 - Ser referência na divulgação de informações do transporte aquaviário;	1	Demandas não realizadas ou realizadas parcialmente no PDTI 2016/2017
2	P4 – Fortalecer mecanismos de gestão e decisão;	1	Demandas não realizadas ou realizadas parcialmente no PDTI 2016/2017
3	P5 – Aumentar a agilidade e produtividade dos processos internos;	1	Demandas não realizadas ou realizadas parcialmente no PDTI 2016/2017
4	P6 – Assegurar a integridade, segurança e disponibilidade das informações;	1	Demandas não realizadas ou realizadas parcialmente no PDTI 2016/2017
5	A6 – Prover soluções de TI alinhadas à estratégia da ANTAQ.	1	Demandas não realizadas ou realizadas parcialmente no PDTI 2016/2017

4. MOTIVAÇÃO

4.1. Solução para digitalização de documentos em formatos comuns (até A4 e A3) do acervo de processos arquivados, das coleções da Biblioteca da Portobrás e da Biblioteca do GEIPOT, além da digitalização dos documentos protocolados, buscando-se a continuidade da digitalização de documentos arquivados, produzidos e recebidos pela agência, devido a obsolescência do atual parque tecnológico de scanners, pois a última aquisição foi executada em 2012, ocorrendo desgaste de uso, ocasionando mal funcionamento e até a inoperância de equipamentos. Assim, almejamos:

4.1.1. Maior produtividade e usabilidade do Sistema Eletrônico de Informações - SEI pelos servidores e sociedade, viabilizando o acesso e manuseio da informação para a instrução processual, o processo decisório, a prestação de contas e o direito ao contraditório e ampla defesa com celeridade, eficiência e economicidade, otimizando recursos do interessado e da Administração Pública.

4.1.2. Simultaneidade e instantaneidade do acesso a documentos e processos, facilitando consulta, trâmite e, conseqüentemente, o cotidiano laboral da ANTAQ, auxiliando no aumento da produtividade institucional, além de facilitar a consulta por outros órgãos públicos, em consonância aos princípios constitucionais da eficiência da Administração Pública e celeridade processual;

4.1.3. Acesso e difusão dos documentos e processos pela sociedade, através de sua disponibilização na internet ou por outros meios eletrônicos, alinhando-se com o objetivo estratégico do Governo Federal de democratização do acesso à informação por intermédio das tecnologias de informação e comunicação (TICs) no contexto do Governo Eletrônico (e-GOV) e ao princípio constitucional da publicidade da Administração Pública;

4.1.4. Preservação dos documentos originais, através do constante acesso ao seu representante digital, evitando-se manuseio inadequado e extravios durante o traslado, exceto quando necessário a utilização de originais, em conformidade com dispositivos constitucionais que atribuem ao Poder Público a gestão e preservação dos documentos governamentais;

4.1.5. Preservação do meio ambiente, com a diminuição de produção de fotocópias de documentos e processos para consulta institucional e pela sociedade, devido às facilidades de acesso aos seus representantes digitais, em conformidade com dispositivos constitucionais que atribuem ao Poder Público e sociedade a proteção ao meio ambiente.

4.2. Dessa forma, como **objetivos gerais**, buscamos:

4.2.1. Contribuir para celeridade no cotidiano laboral da ANTAQ;

4.2.2. Disponibilizar as coleções das Bibliotecas da Portobrás e do GEIPOT em formato digital no Observatório dos Transportes Aquaviários e na Biblioteca Digital da ANTAQ;

4.2.3. Preservação das informações do setor de transportes aquaviários;

4.2.4. Facilitar o acesso à informação produzida pela ANTAQ por outros órgãos públicos e pela sociedade.

4.3. E como **objetivos específicos**:

4.3.1. Continuidade da digitalização de aproximadamente 2.200 documentos protocolados em meio físico (suporte papel) junto à ANTAQ anualmente, conforme média de demanda;

4.3.2. Continuidade da digitalização de aproximadamente 25.000 processos arquivados, conforme estoque legado da documentação em meio físico (suporte papel);

4.3.3. Acesso instantâneo e simultâneo, pelos servidores da ANTAQ, de documentos e processos reproduzidos em meio digital por intermédio de dispositivos e sistema SEI;

4.3.4. Acesso e difusão de documentos e processos para outros órgãos públicos através do sítio de internet da ANTAQ ou por outros meios eletrônicos;

4.3.5. Acesso e difusão de documentos e processos classificados como ostensivos à sociedade através do sítio de internet da ANTAQ ou por outros meios eletrônicos;

4.3.6. Preservação dos documentos originais, evitando-se manuseio inadequado e extravios durante traslado;

4.3.7. Preservação do meio ambiente, com a diminuição de produção de fotocópias de documentos e processos para consulta.

4.4. Como **resultados esperados**, temos:

- 4.4.1. Digitalização de todo o acervo documental arquivado no Arquivo Central da ANTAQ;
- 4.4.2. Digitalização das coleções da Biblioteca da Portobrás e da Biblioteca do GEIPOT;
- 4.4.3. Melhoria na eficiência administrativa da ANTAQ, diminuindo-se significativamente o tempo de acesso às informações necessárias para a tomada de decisão;
- 4.4.4. Melhoria na prestação de serviço a outros órgãos públicos e à sociedade no âmbito do acesso às informações produzidas e recebidas pela ANTAQ;
- 4.4.5. Diminuição dos riscos inerentes ao manuseio inadequado e traslado de documentos e processos;
- 4.4.6. Diminuição do uso do papel utilizado para fotocópias de documentos e processos.

4.5. Portanto, a digitalização de documentos e processos arquivados na ANTAQ, visando inserção no SEI, trará os benefícios citados aos servidores desta Agência, aos regulados no setor de transportes aquaviários, a outros órgãos da Administração Pública e ao público em geral.

4.6. **Nesse sentido, é necessário a aquisição de 5 (cinco) scanners tamanho A3, 05(cinco) mesas digitalizadoras (4 para o Arquivo Central e 1 para o CITaq) e de 28 (vinte e oito) scanners tamanho A4 (14 para as Unidades Regionais, 12 para os Postos Avançados e 2 para o CITaq) com as seguintes especificações:**

- 4.6.1. Escala 1:1;
- 4.6.2. Suporte a folha A3 gramatura 105 297mm x 420mm (Scanner A3) e A4 gramatura 75 210mm x 297mm (Scanner A4);
- 4.6.3. Suporte a gramatura de ao menos até 420 (típico de cartões);
- 4.6.4. Digitalização de folhas de tamanho e gramatura variadas num único lote, inclusive AR's e cartões de visita;
- 4.6.5. Sensor contra alimentação múltipla;
- 4.6.6. Mesa alimentadora de 100 folhas (Scanner A3) e 50 folhas para (Scanner A4);
- 4.6.7. Formato de saída: TIFF, JPEG e PDF;
- 4.6.8. Resolução de até 600 dpi;
- 4.6.9. Modo de cor bitonal (4bits), tons de cinza (8 bits) e RGB (24 bits);
- 4.6.10. Detecção automática de cores;
- 4.6.11. Digitalização por alimentação automática e por mesa;
- 4.6.12. Digitalização por alimentação automática e mesa num único lote;
- 4.6.13. Compressão de imagem;
- 4.6.14. Digitalização duplex (duas faces simultaneamente);
- 4.6.15. 9.000 folhas/dia a 45 rpm (Scanner A3) e 3.000 folhas/dia a 45 rpm (Scanner A4) a 200dpi;
- 4.6.16. Auto-brilho;
- 4.6.17. Enquadramento;
- 4.6.18. Preenchimento de bordas;
- 4.6.19. Remoção de páginas em branco;
- 4.6.20. Rotação automática;

- 4.6.21. Ajuste de cor e brilho automático/manual;
- 4.6.22. Remoção/inclusão/ordenação de imagens antes do processamento da digitalização;
- 4.6.23. Tratamento de imagem automática (rotação, remoção de sujeiras, remoção de linhas horizontais e verticais);
- 4.6.24. Compatibilidade com TWAIN e ISIS;
- 4.6.25. Conectividade USB 2.0 com cabo incluso de no mínimo 1,8m de comprimento;
- 4.6.26. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows XP, Vista, 7 e versões superiores ou outros sistemas operacionais de código aberto comuns no mercado;
- 4.6.27. Permitir reconhecimento óptico de caracteres;
- 4.6.28. Permitir nomear o arquivo eletrônico livremente antes do processamento da digitalização;
- 4.6.29. Funcionamento autônomo sem necessidade de intervenção do usuário para verificação e processamento da digitalização;
- 4.6.30. Contador de páginas;
- 4.6.31. Criação de perfis de digitalização com diferentes configurações.

4.7. Os requisitos técnicos mínimos para scanners e software de edição de imagem acima relacionados devem ser observados para digitalização do acervo documental da ANTAQ, constituído em sua maioria de documentos em folha papel A4 gramatura 75 210mm x 297mm, eventualmente contendo A3 gramatura 105 297mm x 420mm e outros formatos menores e gramaturas diversas. Tais requisitos são encontrados em scanners típicos de projetos de digitalização sistematizada de acervos documentais, de portes departamental e de produção, oferecidos pelo mercado, isto é, um bem "cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado (art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520/2002) e corroborados com o documento oficial "Recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes", anexo à Resolução nº 31/CONARQ.

5. METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS

5.1. Alinhamento aos seguintes objetivos estratégicos delineados pelo Planejamento Estratégico da ANTAQ 2016-2020:

- 5.1.1. R4 - Ser referência na divulgação de informações do transporte aquaviário;
- 5.1.2. P4 – Fortalecer mecanismos de gestão e decisão;
- 5.1.3. P5 – Aumentar a agilidade e produtividade dos processos internos;
- 5.1.4. P6 – Assegurar a integridade, segurança e disponibilidade das informações;
- 5.1.5. A6 – Prover soluções de TI alinhadas à estratégia da ANTAQ.

Em conformidade com o art. 11, **caput**, da [Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014](#), emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se o presente Documento de Oficialização da Demanda (DOD) à Área de Tecnologia da Informação da ANTAQ para as providências cabíveis.

O presente documento segue assinado pelo Responsável pela Demanda identificado na seção 1 acima.



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius dos Santos Lima, Coordenador de Gestão de Documentos**, em 22/05/2019, às 14:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **0768405** e o código CRC **E52E3CEF**.

Referência: Processo nº 50300.008322/2019-17

SEI nº 0768405