



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, CLIMA E SUSTENTABILIDADE - SEMAS**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A **SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, CLIMA E SUSTENTABILIDADE DO PARÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, ente Autárquico Estadual, inscrito no CNPJ nº. 34.921.783/0001-68, com sede e foro nesta capital, situado à Travessa Lomas Valentinas, 2405 – Marco – Belém/PA, 66093-677, atesta para o devidos fins, que a empresa **Amazon Informática Ltda**, CNPJ 00.734.255/0001-88, presta serviço contínuo de Gestão de Documentação para organização, digitalização, importação de imagens, transporte, arquivamento, conservação, catalogação, gerenciamento informatizado, consulta de documentos e a guarda continuada de acervo documental da SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, CLIMA E SUSTENTABILIDADE DO PARÁ – SEMAS/PA, com excelente qualidade técnica e nada que possa desaboná-la.

**CONTRATO: 052/2021-SEMAS/PA**

**Período: junho/2021 a junho/2025.**

**DETALHAMENTO:**

A CONTRATADA presta serviços contínuos de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, além da prestação de serviços de organização, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitalização, indexação de documentos, importação das imagens para repositório, processos e pastas físicas, mantendo-os em perfeitas condições e gerando lista de eliminação/expurgo, garantindo a integridade dos mesmos.

Processo de busca/consulta de documentos é realizado pela CONTRATADA, no local da guarda/custódia, sendo que qualquer caixa a ser retirada, ocorre mediante protocolo, assim como sua posterior entrega após consulta.

A CONTRATADA, faz transporte de documentos, onde recolhe na sede da SEMAS/PA, caixas arquivo para digitalização, guarda/custódia e armazenagem, entrega caixas arquivo e/ou documentos arquivados e que foram solicitados pela SEMAS/PA, objetivando consulta.

A CONTRATADA armazena e guarda as caixas-arquivo em um prédio com infraestrutura de TI e segurança para um arquivo seguindo as melhores práticas e recomendações do CONARQ destinado para este fim, no perímetro urbano de Belém/PA com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico. O local é seco, arejado, livre de umidade, luz excessiva, com controle de pragas e sistema de combate a incêndio, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.

A CONTRATADA fornece as etiquetas para cadastro e identificação de novos documentos enviados para arquivo, bem como sistema informatizado para controle/endereçamento/gestão do acervo/arquivo. Identificação e cadastro das caixas arquivo realizados pela CONTRATADA em sistema informatizado Web;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, CLIMA E SUSTENTABILIDADE - SEMAS**

A CONTRATADA utiliza caixas box com características e medidas especificadas pelo CONARQ;

O serviço de digitalização de documentos inclui a preparação, higienização, escaneamento com resolução mínima de 200 até 300 DPI com OCR, indexação, controle de qualidade, gravação e com utilização de sistema informatizado (software) de controle de esteira de produção, com importação das imagens digitalizadas para o repositório GED/ECM;

Os documentos adicionados ao contrato são catalogados e organizados conforme Plano de Classificação fornecido pela SEMAS/PA.

Todas as caixas novas adicionadas ao contrato são digitalizadas e os seus documentos adicionados ao banco de dados da SEMAS/PA em sua integralidade respeitando a indexação já existente.

A CONTRATADA aplica a Tabela de Temporalidade fornecida pela SEMAS/PA e apresenta lista de eliminação/expurgo de documentos contendo os expirados para aprovação da SEMAS/PA.

A CONTRATADA disponibiliza um sistema para gerenciamento do acervo físico do órgão. Esse sistema funciona em ambiente WEB, sendo este instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional da SEMAS/PA.

### **CARACTERÍSTICAS, INFRAESTRUTURA E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS**

- Serviços de tratamento documental, com equipe e infraestrutura própria, executando as atividades de preparação, higienização, classificação, expurgo, digitalização, indexação, catalogação e arquivamento, processamento de documentos (recebimento, desmontagem e higienização), digitalização (captura da imagem digital), extração de dados, indexação, validação, autenticidade, remontagem dos documentos e importação de documentos;
- Uso de equipamentos (desktops, servidor e impressora) e scanners de alta produção com ciclo de mais 60.000 páginas/dia e velocidade de 120ppm frente e verso;
- Instalação, operação e implantação de solução de gestão documental (hardware/software) de GED/ECM;
- OCR/ICR, PDF/A, Certificação ICP-Brasil, com resolução de até 600dpi;
- Serviço de Gestão Documental em acordo com resoluções do CONARQ;
- Implantação e utilização de sistema de controle operacional e software de esteira de produção em Bureau de Digitalização;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, CLIMA E SUSTENTABILIDADE - SEMAS**

**TABELA DE DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS**

ITEM	OBJETO	UND	QTD MENSAL	QTD ANUAL
1	Conferência do acervo atual, implantação do serviço e gestão de documentos das caixas arquivo existentes, com classificação, geração de lista de eliminação(expurgo) e guarda/custódia de documentos.	Caixa	15.600	15.600
2	Transporte inicial para o acervo atual	Caixa	15.600	15.600
3	Importação das imagens digitalizadas	Página	666.000	7.992.000
4	Gestão de documentos das caixas arquivo em plástico políonda para os próximos 12 (doze) meses	Caixa	500	6.000
5	Higienização, organização, classificação e identificação dos documentos por caixa arquivo	Caixa	100	1.200
6	Digitalização por face (páginas)	Página	666.000	7.992.000
7	Consulta a documentos por caixa arquivo	Caixa	60	720
8	Transporte Normal - Até 10 processos ou até 2 caixas prazo de até 4 dias	Caixa	60	720
9	Transporte Expresso - Até 10 processos ou até 2 Caixas. Prazo de até 1 dias	Caixa	10	120
10	Transporte Normal - Acima de 10 processos ou acima de 2 caixas prazo até 4 dias	Caixa	1	12

**QUANTITATIVO DE RECURSOS HUMANOS DO CONTRATO COM UTILIZAÇÃO DE 22 POSTOS DE TRABALHO;**

- 4 Operador de Scanner
- 6 Preparador/Higienizador
- 4 Remontagem de Documentos
- 3 Indexadores
- 1 Analista de Sistemas
- 1 Técnico de Suporte
- 1 Supervisor de Produção
- 1 Arquivista
- 1 Gerente de Projetos

Belém, 4 de julho de 2025.

Rildo Caldas  
**Diretor/DGAF/SEMAS**