ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº xxx/2020
(BASEADO NO DECRETO n. 15.477/2020 E SEUS ANEXOS)

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, I)

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 1):

1.1.1. A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione a gestão documental, compreendendo: **guarda, custódia física dos documentos, digitalização e microfilmagem eletrônica, incluindo solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos**, além dos serviços de tecnologia da informação necessários para a modernização do gerenciamento de documentos produzidos pela Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul - SEFAZ/MS, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul - SEFAZ/MS, em conformidade com o disposto no art. 8° do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020.

1.1.2. A contratação será via Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Estadual 15.327/2019;

1.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 1.1):

1.2.1. O formato atual no contrato de prestação de serviço de gestão de documentos aplicados a SEFAZ/MS está vinculado ao contrato nº 008/2017 que trata no item 4.2 sobre a Gestão de Documentos Legados, compreendendo a Digitalização e Microfilmagem Eletrônica e Guarda de Documentos Físicos, do Termo de Referência Anexo I “A”.

1.2.2. Como se tornou necessário realizar as adequações das contratações existentes de serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC), uma vez que o Estado de Mato Grosso do Sul SEFAZ/MS assinou um Termo de Ajustamento de

Conduta (TAC) com o Ministério Público (MPMS) determinando que todas as soluções de TIC necessitam ser relicitadas e recontratadas para atender o TAC e o DECRETO Nº 15.477, DE 20 DE JULHO DE 2020, que regulamenta as contratações de TIC no estado de Mato Grosso do Sul, esta foi a motivação inicial desse estudo técnico preliminar.

1.2.3. Nesse contexto, permanecendo o fato de que a SEFAZ/MS não possui capacidade operacional para atender por si a execução deste serviço em estudo, é mister a busca por uma solução que melhor se adeque às condições presentes para a continuidade da prestação desse tipo de serviço, incluindo a disponibilização de mão de obra especializada, preparação, digitalização, indexação, software de gerenciamento, microfilmagem, transporte, guarda de documentos e microfilmes, equipamentos e laboratórios necessários para atender a demanda e a transição dos processos administrativos físicos para processos administrativos eletrônicos.

1.2.4. Ressalte-se que o arquivo geral da SEFAZ/MS, assim como as de suas agências fazendárias existentes em todo o Estado de Mato Grosso do Sul, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de processos físicos de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. E, também, não possui em seu quadro, profissionais especializados para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

1.2.5. Não custa lembrar que, mesmo podendo parecer de baixa preocupação e importância, a guarda de documentos legados faz-se necessária, pois visa a manutenção e disponibilização mais facilitada de suas informações, salvaguardando, desta forma, os documentos enquanto não puderem ser descartados, por motivo da temporalidade documental. E adjunto a isso, a microfilmagem eletrônica é a forma de assegurar validade jurídica às cópias por ventura exigidas para comprovação documental em processos e demais fins.

1.2.6. Almeja-se, em síntese, buscar a melhor solução técnica e contratual para manter provida a continuidade dos serviços de gestão documental, com segurança, integridade, disponibilidade e aderência às normas de guarda, custódia física dos

documentos, digitalização e microfilmagem eletrônica de modo a favorecer a padronização e a produtividade.

1.3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO COMO SOLUÇÃO DE TIC (Decreto n. 15.477/2020, Art. 5°, Parágrafo Único):

1.3.1. O Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, em seu Art. 2°, XI, assim considera: "XI Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): conjunto de bens e/ou de serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processo e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações".

1.3.2. Em virtude disto, *o entendimento acerca da conceituação apresentada se baseia na* utilização *de bens* (hardware)*,* sistemas de informação (software) e/ou *serviços de TIC, tendo como finalidade* o processamento de dados e informações digitais para *o alcance dos resultado*s pretendidos pela contratação*.*

1.3.3. Considerando que a solução em estudo engloba elementos com as características descritas acima, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que esta contratação compreende uma solução de tecnologia, e assim sendo deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual supracitado.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, II)

2.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.1):

2.1.1. ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

2.1.1.1. Tendo a organização e informatização do acervo documental como objetivo assegurar a rastreabilidade e o gerenciamento da informação, a executora do serviço deve dispor de profissionais qualificados para desenvolver, juntamente com a SEFAZ/MS, rotinas que permitem o efetivo controle de toda informação corporativa, desde a produção até sua eliminação, definindo após análise a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

2.1.2. DA GUARDA, CUSTÓDIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1.2.1. Todo o processo de gestão de documentos deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia e deverá compreender:

2.1.2.1.1. Triagem, seleção e classificação documental;

2.1.2.1.2. Preparação dos documentos, que contempla o processo de retirada de grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;

2.1.2.1.3. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;

2.1.2.1.4. Acondicionamento em caixas - box padrão (34cm comprimento x 13 cm largura x 24,5 cm altura);

2.1.2.1.5. Planilhamento dos documentos para sua indexação em sistema de informação, quando possível, com aproveitamento da indexação efetuada na conversão dos documentos para imagem digital ou microfilmes.

2.1.2.2. Os serviços pretendidos se destinam a organização, acondicionamento, guarda e gerenciamento do acervo incremental ativo da SEFAZ/MS, de forma a preservar a integridade dos papéis, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação ou simplesmente consulta.

2.1.2.3. Caberá à executora do serviço a custódia e o gerenciamento das caixas fechadas, sendo de responsabilidade da SEFAZ/MS, o manuseio do conteúdo das mesmas, cabendo a este notificar a executora do serviço sempre que houver retirada de documentos para sua reativação.

2.1.2.4. A executora do serviço deverá armazenar, em local adequado, onde haja garantia da integridade dos papéis, por meio do controle de umidade, temperatura e luminosidade, bem como a segurança contra incêndio, e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los.

2.1.2.5. Será de responsabilidade da executora do serviço o transporte (retirada) para transferência dos documentos da SEFAZ/MS/Capital para seu local de trabalho ou armazenagem, sendo de responsabilidade da SEFAZ/MS o

transporte (envio) de documentos das unidades fazendárias existentes no interior.

2.1.2.6. Os serviços precisam garantir disponibilidade dos documentos de imediato, sempre que solicitados pela SEFAZ/MS, destarte, ficando estabelecido que esse serviço deverá ser executado, imprescindivelmente, na cidade de Campo Grande/MS.

2.1.2.7. A executora do serviço deverá possuir meios informatizados de consulta de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate das caixas contendo os documentos, através dos seus indexadores.

2.1.2.8. As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da executora do serviço ou da SEFAZ/MS, ou em local preestabelecido pelas partes.

2.1.2.9. No decorrer da execução dos serviços poderá haver inclusões de documentos ao acervo custodiado, o que tal fato deve ser tomado como crescimento vegetativo, situação em que receberão o mesmo tratamento da implantação, ou seja, deverão ser indexados, conforme o padrão estabelecido.

2.1.2.10. Atualmente, existe um acervo de **46.000 (quarenta e seis mil)** caixas do tipo box (34cm comprimento x 13 cm largura x 24,5 cm altura), que deverão ser armazenadas nas condições de caixas permanentes, devendo serem custodiadas, mesmo depois de terem seu conteúdo documental digitalizado e microfilmado, até que sejam atendidos os prazos da tabela de temporalidade, e haja o devido expurgo da totalidade dos documentos nelas guardados.

2.1.2.11. No caso de remanejamento do acervo, deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data do início dos trabalhos, podendo os serviços de migração/implantação serem prorrogados, a critério da SEFAZ/MS, por mais 60 (sessenta) dias.

2.1.2.12. Durante o remanejamento será verificado o estado de conservação do acervo com emissão de um diagnóstico com objetivo de atestar seu bom estado de conservação.

2.1.2.13. O serviço de armazenamento, gerenciamento e guarda das caixas padrão, deverá incluir como atividade constante, a ordenação e organização

documental, de forma a poder atender prontamente às solicitações de resgate dos documentos pela SEFAZ/MS, devendo ainda ser mantido um serviço padronizado e protocolar de manipulação das caixas quando de consulta, expurgo ou saída definitiva.

2.1.2.14. Deverá ser mantido um controle de baixa de todos os documentos que, eventualmente, sejam resgatados por representante da SEFAZ/MS, sendo de responsabilidade a certificação da baixa, devendo ser criados mecanismos para tanto.

2.1.2.15. Findada a implantação do serviço, a executora deverá realizar inventário do acervo sob sua tutela, onde deverá ser identificada cada caixa, bem como o seu conteúdo, elaborando documento que será encaminhando à Gestão da SEFAZ/MS.

2.1.2.16. Na organização e indexação da informação, a executora do serviço deverá relacionar os documentos que cada caixa contiver, sendo essa informação acrescentada ao banco de dados do acervo.

2.1.2.17. A executora do serviço se compromete a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os documentos que lhe forem confiados, sob pena de responder, no caso de violação do sigilo, quer por si, quer por parte de seus colaboradores, por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal decorrente do ato.

2.1.2.18. Caberá à executora do serviço e/ou seu preposto observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela SEFAZ/MS.

2.1.3. DA DIGITALIZAÇÃO

2.1.3.1. O serviço de digitalização consiste na trasladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

2.1.3.2. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são Informações consideradas importantes.

2.1.3.3. Os documentos a serem disponibilizados para a digitalização podem ter tamanho máximo A3 e diferentes tipos de gramaturas.

2.1.3.4. A executora do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos.

2.1.3.5. Os documentos deverão ser, previamente, preparados para a digitalização.

2.1.3.6. A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.

2.1.3.7. A executora do serviço deve editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não deixando ter papéis rotacionados ou invertidos.

2.1.3.8. O Controle de Qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento, isto é, deve garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos.

2.1.3.9. A Etapa de Indexação deve incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, devendo os referidos atributos ser inseridos na solução informatizada para o Gerenciamento de Consulta de Documentos, o que a executora do serviço também deve fornecer.

2.1.3.10. O sistema de indexação deve permitir a personalização da indexação dos documentos, criando campos específicos de pesquisa.

2.1.3.11. A disponibilização dos documentos digitalizados poderá ser feito via transmissão ou conforme acordado com a SEFAZ/MS;

2.1.3.12. Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados podem ser devolvidos, ou mantidos sob custódia/guarda física.

2.1.4. DA MICROFILMAGEM ELETRÔNICA

2.1.4.1. A microfilmagem de documentos é uma metodologia utilizada para a preservação da informação e da imagem documental. Esse sistema, como citado, ainda permite a conversão do microfilme em imagem digital, possibilitando rapidez no acesso a partir do gerenciamento eletrônico de documentos, ou seja, a consulta diretamente no seu computador.

2.1.4.2. É importante ressaltar que a microfilmagem é a única mídia amparada por lei (Nº 5.433/1968 e Decreto nº 1.799/1996), sendo considerada a única tecnologia reconhecida como cópia fiel do documento original.

2.1.4.3. Na Preparação do Arquivo digitalizado para ser microfilmado, a executora do serviço procede com a formatação e padronização de todos os arquivos digitalizados para o formato de página unitária (single page).

2.1.4.4. A microfilmagem deverá ser eletrônica, em rolos de 16 mm, em sais de prata com previsão de fornecimento de fotogramas originais e fotogramas cópias em diazo, uma vez que é obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

2.1.4.5. A microfilmagem deve ser feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

2.1.4.6. O serviço de microfilmagem compreende também a confecção das imagens de abertura e das imagens de encerramento, além de outros termos legais e de sinaléticas informativas que se fazem necessários conforme legislação pertinente.

2.1.4.7. Para fins de Controle de Qualidade e Revisão, a executora do serviço deve proceder a apuração de irregularidades legais e técnicas e da integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando possíveis omissões de documentos, desfocalizações ou danos físicos, efetuando-se as correções necessárias, observando-se a legislação específica e os padrões definidos.

2.1.4.8. Caso o microfilme não observe os aspectos legais, a exemplo de ocorrer falta ou preenchimento incompleto ou inadequado da imagem de abertura e da imagem de encerramento, este deve ser refeito à expensas da executora do serviço.

2.1.4.9. Na Etapa de Indexação, a executora do serviço deve criar as estruturas de dados necessárias ao processo de recuperação, associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo.

2.1.4.10. Na duplicação do filme, ou seja, na reprodução dos microfilmes em filme base diazo, a densidade e a resolução da cópia seguem no mínimo os padrões da negativa matriz.

2.1.4.11. Tanto os microfilmes matrizes como as cópias devem ser protocolados e entregues à SEFAZ/MS para sua guarda e manutenção em local distinto, informando dados sobre a segurança na custódia e conservação do microfilme.

2.1.4.12. A executora do serviço deverá contar em seu ambiente operacional com equipamentos necessários à realização de todo ciclo da microfilmagem, ou seja, a gravação, revelação e duplicação dos filmes, visando prover garantias na prestação integral de todo o serviço.

2.1.5. CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS

2.1.5.1. A executora do serviço deverá possuir estrutura adequada que comporte a recepção, manuseio, tratamento e armazenamento de documentos físicos da SEFAZ/MS, permitindo a devida gestão documental dos mesmos enquanto permanecerem armazenados em suas dependências.

2.1.5.2. Recebimento dos documentos:

2.1.5.2.1. Os documentos físicos, objeto deste serviço, deverão ser encaminhados a executora do serviço, acondicionados em caixas box, devidamente numeradas, acompanhadas de formulário com a descrição do conteúdo destas, o tipo de documento, quantidade, o prazo de devolução, entre outras informações que deverão ser preestabelecidas entre a SEFAZ/MS e a executora do serviço.

2.1.5.3. Organização e tratamento dos documentos:

2.1.5.3.1. Prover diagnóstico e plano de arquivamento e localização dos arquivos, a ser submetido à aprovação da SEFAZ/MS;

2.1.5.3.2. Realizar a triagem, seleção e classificação documental, conforme procedimento previamente aprovado pela SEFAZ/MS;

2.1.5.3.3. Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade;

2.1.5.3.4. Verificação dos prazos de custódia e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade;

2.1.5.3.5. Realizar a indexação dos documentos, de modo a permitir pelo menos um número mínimo de atributos, a serem previamente acordados com a SEFAZ/MS;

2.1.5.3.6. Acondicionar as caixas box em prateleiras adequadas ao fim de armazenagem de documentos físicos (papel);

2.1.5.3.7. Movimentação (retirada e reposição) das caixas nas prateleiras e racks;

2.1.5.3.8. Fazer o controle dos documentos a serem expurgados, conforme Tabela de Temporalidade da SEFAZ/MS. O expurgo somente ocorrerá mediante autorização da SEFAZ/MS, que será a responsável pela eliminação dos documentos.

2.1.6. DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO E CONSULTA DE DOCUMENTOS E OUTRAS MÍDIAS:

2.1.6.1. A executora do serviço deve manter, durante a vigência de execução dos serviços, solução informatizada para Gestão e Consulta de Documentos da SEFAZ/MS, referente aos documentos físicos enquanto de posse da executora do serviço. Esta solução deverá atender no mínimo as seguintes funcionalidades:

2.1.6.1.1. Cadastros, controle e gerenciamento da documentação;

2.1.6.1.2. Registro de entrada, saída e retorno de documento;

2.1.6.1.3. Múltiplos níveis de permissão de usuários;

2.1.6.1.4. Controle de temporalidade de documentos;

2.1.6.1.5. Busca e controle da localização dos documentos;

2.1.6.1.6. Pesquisa à localização do documento através de atributos, com mais de um atributo simultaneamente;

2.1.6.1.7. Cobrança eletrônica de documentos pendentes de retorno;

2.1.6.1.8. Controle da Solicitação de documentos;

2.1.6.1.9. Controle do Expurgo de documentos;

2.1.6.1.10. Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização);

2.1.6.1.11. Processo de auditoria para monitoração das ações dos usuários no software.

2.2. REQUISITOS LEGAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.2):

2.2.1. Deve ser observada toda a legislação aplicável à prestação dos referidos serviços, em especial, a Lei 5.433/68, o Decreto 1.799/96 e a Lei 13.281/2016 - Art. 325;

2.2.2. Deve ser observada a Lei Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

2.2.3. Deve ser observado o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996:

2.2.3.1. Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

2.2.3.2. Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

2.2.3.3. Art. 15 A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

2.2.3.4. Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios, a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente decreto.

2.2.4. A Executora dos Serviços deve possuir autorização do Ministério da Justiça para exercer atividade de microfilmagem dos documentos físicos nos termos do parágrafo único do Artigo 15 do Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1996. A comprovação deverá ser feita através de cópia de documento de autorização, emitida pelo ministério da justiça, conforme portaria SNJ Nº 12 de 08/06/2009, que dispõe sobre registro e fiscalização de atividades de microfilmagem.

2.3. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.3):

2.3.1. DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO E CONSULTA DOS DOCUMENTOS E OUTRAS MÍDIAS:

2.3.1.1. Para compor os requisitos de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, entre outros, segue abaixo o padrão da arquitetura tecnológica utilizada pela SEFAZ/MS que servirá para nortear o desenvolvimento da solução informatizada:

2.3.1.2. INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL:

2.3.1.2.1. Mainframe IBM z/Series, Sistema Operacional IBM z/OSe 1.8.

2.3.1.2.2. Infraestrutura Hiperconvergente com 5 nós para hospedagem de VM´s Windows Server e Linux.

2.3.1.2.3. Microcomputadores PC com Windows 8.x, Windows 7 e Windows 10.

2.3.1.3. INFRAESTRUTURA DE DADOS (BASES DE DADOS):

2.3.1.3.1. ADABAS 'C' (Hierárquico).

2.3.1.3.2. Arquivos de sistemas de produção no mainframe (VSAM e outros).

2.3.1.3.3. Microsoft SQL Server.

2.3.1.3.4. PostgreSQL.

2.3.1.3.5. MySQL.

2.3.1.3.6. Mongo DB.

2.3.1.4. INFRAESTRUTURA DE SOFTWARE:

2.3.1.4.1. Correio Eletrônico: Exchange Server.

2.3.1.4.2. Servidor de Aplicação: Tomcat, Glassfish.

2.3.1.4.3. Banco de Dados: Microsoft SQL Server, Adabas, Oracle, PostgreSQL, MySQL, Mongo DB.

2.3.1.4.4. Web Server: MS-IIS, NGINX e Apache.

2.3.1.4.5. CMS: Wordpress e Sharepoint.

2.3.1.4.6. Desenvolvimento: ASP / ASP.NET, Delphi, APPLINX, Natural, JCL, Java, VBScript, JavaScript, Scripts de comandos DOS (BAT/CMD), Powershell; Shell Script; PHP, ScriptCase.

2.3.1.4.7. Conversão de Interface: Applinx.

2.3.1.4.8. Integrador de aplicações (middleware): EntireX, DETRAN/DENATRAN via SERPRO.

2.3.1.4.9. (GCOM/ICOM):

2.3.1.4.10. BI e datawarehouse: Tableau.

2.3.1.4.11. Monitor de Transações (mainframe): Com-plete.

2.3.1.4.12. Emulador de Terminais: Extra! Personal Client e TN3270.

2.4. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.4):

2.4.1. Elaboração do Plano de Execução dos Serviços pela executora do serviço para migração, custódia e para Gestão de Documentos e Mídias Físicas, de comum acordo com a SEFAZ/MS, com estabelecimento de cronograma para as fases do plano, visando assegurar o comprometimento das partes envolvidas no projeto.

2.4.2. FASES DO PLANO:

2.4.2.1. COLETA: Transporte dos documentos e/ou outras mídias das unidades da SEFAZ/MS para o local de armazenamento;

2.4.2.2. TRIAGEM E CATALOGAÇÃO: Verificação do conteúdo coletado, cadastramento inicial no sistema informatizado, afixação de etiquetas de controle interno do arquivo;

2.4.2.3. ARMAZENAMENTO: Alocação na estrutura de armazenamento, aguardando continuidade no processo;

2.4.2.4. PREPARAÇÃO: Execução dos procedimentos de adequação/higienização do documento para execução da digitalização;

2.4.2.5. DIGITALIZAÇÃO: Transladação do conteúdo físico para digital;

2.4.2.6. CONTROLE DE QUALIDADE E INDEXAÇÃO: Verificação se o documento gerado pelo equipamento está de acordo com o documento físico, e inserção das chaves de pesquisa e localização do documento. O documento físico retorna para armazenamento;

2.4.2.7. EXPORTAÇÃO: Processo onde as imagens são disponibilizadas no sistema automatizado para consulta e microfilmagem;

2.4.2.8. MICROFILMAGEM: Processo de gravação analógica da imagem e mídia fotográfica;

2.5. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.5):

2.5.1. DO TRANSPORTE:

2.5.1.1. O transporte de documentos deverá ter previsibilidade de até 02 (duas) vezes na semana, em dias a serem combinados entre as partes. Em situações especiais essa quantidade poderá ser alterada, sempre em acordo entre as partes.

2.5.1.2. Os veículos utilizados para transporte dos documentos deverão ser fechados (com baú);

2.5.2. TRIAGEM E CATALOGAÇÃO:

2.5.2.1. Verificação do tipo documental na Tabela de Temporalidade;

2.5.2.2. Higienização inicial dos documentos;

2.5.2.3. Catalogação no sistema informatizado com geração de etiqueta de controle interno para uso no arquivamento físico;

2.5.2.4. Catalogação dos índices de pesquisa parcial definidos na Tabela de Temporalidade, para acompanhamento da SEFAZ/MS;

2.5.2.5. Arquivamento das caixas.

2.5.3. DA PREPARAÇÃO:

2.5.3.1. A preparação dos documentos para digitalização consiste no mínimo em:

2.5.3.1.1. Extração de grampos, clipes e outros corpos estranhos;

2.5.3.1.2. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento;

2.5.3.1.3. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;

2.5.3.1.4. Organização e identificação do documento;

2.5.3.1.5. Separação de documentos em duplicidade;

2.5.3.1.6. Devolução do documento para a origem, sempre que necessário.

2.5.4. DA DIGITALIZAÇÃO:

2.5.4.1. A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com as especificações abaixo:

2.5.4.1.1. Coloração: Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

2.5.4.1.2. Resolução: 200 DPI ou superior;

2.5.4.1.3. Formato do arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF e PDF/A.

2.5.5. DA INDEXAÇÃO:

2.5.5.1. Os indexadores que deverão ser utilizados para controle de arquivamento dos documentos deverão contemplar, exemplificadamente, no mínimo:

2.5.5.1.1. Ano

2.5.5.1.2. Tipo de documento

2.5.5.1.3. Número do processo

2.5.6. DO CONTROLE DE QUALIDADE

2.5.6.1. O Controle de Qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, através de:

2.5.6.1.1. Avaliar a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento;

2.5.6.1.2. Garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida e fora dos padrões estabelecidos.

2.5.6.2. Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições acima a empresa fornecedora deve utilizar os seguintes recursos:

2.5.6.2.1. Limpeza de ruídos nas imagens;

2.5.6.2.2. Eliminação de bordas;

2.5.6.2.3. Alinhamento de imagens;

2.5.6.2.4. Eliminação de páginas em branco;

2.5.6.2.5. Eliminação de páginas em duplicidade;

2.5.6.2.6. Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

2.5.7. DA MICROFILMAGEM ELETRÔNICA

2.5.7.1. Captura das faces dos documentos digitalizados (microfilmagem);

2.5.7.2. Revelação dos microfilmes em laboratório certificado;

2.5.7.3. Controle de Qualidade dos microfilmes;

2.5.7.4. Duplicação do microfilme original em cópias de segurança;

2.5.8. Guarda segura dos microfilmes em ambiente climatizado.

2.5.9. LOCAL DE ARMAZENAGEM:

2.5.9.1. O local de armazenagem das caixas-arquivo deverá possuir controle da temperatura, umidade e condições apropriadas e atenderá no mínimo, às exigências abaixo especificadas:

2.5.9.1.1. Instalações destinadas aos arquivos construídas em alvenaria com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

2.5.9.1.2. Controle biológico de pragas por meio de dedetização e desratização, realizada semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da

empresa fornecedora, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados.

2.5.9.1.3. Possuir seguro contra incêndio e equipamentos de prevenção e combate contra incêndio em conformidade com o projeto devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

2.5.9.1.4. Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes e possuir brigada de incêndio.

2.5.9.1.5. Utilizar extintores de gás carbônico nos locais em que estiverem armazenados os documentos, para aumentar a chance de conservar a integridade dos documentos ao controlar as chamas, e de pó químico para instalações elétricas.

2.5.9.1.6. O ambiente deve ser vistoriado pelo Corpo de Bombeiros e possuir Certificado de Aprovação expedido pela referida corporação, apresentar o certificado de vistoria dos Bombeiros, com o prazo de validade.

2.5.9.1.7. Possuir sistema de vigilância e monitoramento 24 horas por dia: sistema de alarme e um sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), com capacidade de gravação digital para 30 (trinta) dias (24h/dia, 7 dias/semana) com monitoramento do sistema de alarmes através de uma central devidamente comprovada.

2.5.9.1.8. Possuir pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.

2.5.9.1.9. Possuir acesso restrito ao ambiente destinado à guarda, bem como procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas contendo os processos e/ou diversos documentos.

2.5.9.1.10. Possuir ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.

2.5.9.1.11. Possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas-arquivo.

2.5.9.1.12. Dispor de rotina e procedimentos inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva que garantam a perfeita conservação das instalações.

2.6. REQUISITOS TEMPORAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.6):

2.6.1. DO REMANEJAMENTO DO ACERVO EXISTENTE:

2.6.1.1. A executora do serviço se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo na atual empresa prestadora de serviços, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas.

2.6.1.2. Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato.

2.6.1.3. Fica estabelecido que os prazos de migração/implantação poderão ser prorrogados, por mais 60 (sessenta) dias, com o aval do SEFAZ/MS.

2.7. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.7):

2.7.1. A executora do serviço deverá possuir em seu ambiente operacional os equipamentos necessários à realização de todo ciclo da microfilmagem, ou seja, a gravação, revelação e duplicação dos filmes (laboratório de microfilmagem), sendo que será emitida uma declaração com a lista de equipamentos contida em seu laboratório de microfilmagem com suas respectivas marcas e modelos.

2.7.2. A executora do serviço deve prestar os serviços de manutenção (evolutiva, corretiva, preventiva e adaptativa), durante a vigência do contrato, na solução informatizada de Gestão e Consulta de documentos e outras mídias.

2.8. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.8):

2.8.1. Todo pessoal que trabalha no local de armazenagem deverá ser capacitado no treinamento de brigada de incêndio.

2.9. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.9):

2.9.1. Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, microfilmagem eletrônica, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, disponibilização de

equipamentos e softwares, instalação, configuração, customização, geração de mídias de armazenamento de imagens e microfilmes.

2.9.2. As formações acadêmicas e as certificações abaixo relacionadas são justificadas, visto que as atividades relacionadas à gestão física e lógica dos documentos é essencialmente intelectual, dependendo de profissionais com experiência prévia e capacitação necessária para manipular o acervo documental crítico da SEFAZ/MS.

2.9.2.1. O perfil de Gerente de Projetos, responsável pela gestão das equipes que realizarão os serviços primordialmente previstos no contrato, precisa demonstrar experiência do gerenciamento de equipes, bem como capacitação necessária para coletar requisitos de negócios, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gerenciamento de documentos e imagens. Neste aspecto, as formações exigidas não se afastam do comumente praticado pelo mercado na área de atuação proposta, estando as mesmas amplamente disponíveis para os profissionais que atuam em gestão documental.

2.9.2.2. O perfil de Biblioteconomista ou Arquivista é justificado pela intrínseca relação que os serviços previstos possuem com a atividade de bibliotecário, conforme prevê a Lei 4.084, de 30 de junho de 1962, principalmente quanto ao disposto no Art. 6°, alíneas “d” e “e”.

2.9.2.3. O perfil de Analista de Sistemas é fundamentado na necessidade de se implementar, gerenciar e sustentar sistema de informação para gestão dos serviços propostos, realizando as intervenções técnicas necessárias para parametrizar, adaptar, integrar e evoluir continuamente a ferramenta de tecnologia às necessidades de negócio. Trata-se de formação profissional amplamente disponibilizada no mercado e de fácil atendimento pelas empresas que possuem expertise na área de negócios prevista.

2.9.2.4. O perfil Supervisor é necessário para, em relação direta com o Gerente de Projetos, atuar diretamente na linha de produção relacionada aos serviços propostos, direcionando os esforços das equipes diretamente na

obtenção de resultados e na padronização dos métodos de trabalho. Trata-se de formação profissional amplamente disponibilizada no mercado e de fácil atendimento pelas empresas que possuem expertise na área de negócios prevista.

2.9.2.5. Os perfis Preparador, Digitalizador, Controle de Qualidade, Operador de Microfilmagem e Técnico de Laboratório são motivados pela necessidade de que a execução dos serviços, principalmente a manipulação dos documentos sensíveis e a validação dos documentos digitais da SEFAZ/MS, seja realizada por profissionais que detenham experiência na condução destas atividades. Mesmo não havendo formação específica para este fim, a experiência profissional pregressa é necessária para demonstrar a capacidade dos profissionais em realizar esta manipulação documental, de forma segura, íntegra, limpa e organizada. Cabe ainda enfatizar que as empresas atuando neste segmento comumente detém estes perfis profissionais em suas equipes.

2.9.3. Deste modo, exige mão-de-obra qualificada para a execução da solução de *TIC*, portanto se faz necessário os seguintes profissionais para compor a equipe:

PERFIL GERENTE DE PROJETOS	
Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à gestão das equipes de guarda, digitalização e microfilmagem, conforme as normas, padrões e diretrizes da contratante, implementando processos produtivos de evolução tecnológica e adequações da legislação pertinente.	
Experiência/Qualificação	***Modo de Comprovação***
1) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em gestão de equipes. *2) Certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) ou Certificação ECM Implementation Specialist*	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através de currículo.* *2) Certificado de formação concedida por representante nacional.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Curso superior completo em qualquer área de formação, preferencialmente em Tecnologia da Informação..	*1) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.*

PERFIL BIBLIOTECONOMISTA ou ARQUIVISTA – Profissional especialista em organização de arquivos.
Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à organização documental, acompanhamento da Tabela de Temporalidade, atualização dos processos em relação à legislação vigente, além de treinar a mão de obra da equipe em relação ao manuseio de documentos.

Experiência/Qualificação	*Modo de Comprovação*
1) Experiência mínima de 02 (dois) anos em carteira na área de formação.	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através de currículo.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Curso superior completo na área de Biblioteconomia ou Arquivologia.	*1) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.* *2) Registro no Conselho de Classe Profissional, conforme previsto no Art. 26 da Lei 4.084/62.*

PERFIL ANALISTA DE SISTEMAS/NEGÓCIOS	
Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à aderência das solicitações entre o SEFAZ/MS e o sistema informatizado, conforme as normas, padrões e diretrizes da contratante, implementando os casos de uso, integrando os componentes e módulos do sistema, além de atualizar as rotinas de produção..	
Experiência/Qualificação	***Modo de Comprovação***
1) Experiência mínima de 02 (dois) anos em análise de sistemas.	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através de currículo.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer formação de nível superior com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.	*1) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.*

PERFIL SUPERVISOR – Profissional especialista em gestão de equipes.	
Responsável por gerir todas as equipes de trabalho da linha de produção, acompanhando os métodos de trabalho e aferindo tempos e movimentos das atividades em execução, além de implementar novas rotinas de trabalho.	
Experiência/Qualificação	***Modo de Comprovação***
1) Experiência mínima de 02 (dois) anos em carteira na área de formação.	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através do currículo.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Curso superior completo ou em andamento, na área de Engenharia da Produção.	*1) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Engenharia de Produção, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou Declaração da instituição de ensino superior que comprove o curso em andamento.*

PERFIL PREPARADOR – Profissional especialista em adequação de documentos.	
Responsável por executar as atividades de higienização, organização, limpeza e adequação de documentos para o processo de digitalização.	
Experiência/Qualificação	***Modo de Comprovação***
1) Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira na área administrativa.	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através do currículo.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Ensino médio completo.	*1) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.*

PERFIL DIGITALIZADOR – Profissional especialista no uso de equipamentos de digitalização.	
Responsável por executar as atividades de translação do documento físico para formato digital.	
Experiência/Qualificação	***Modo de Comprovação***
1) Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira na área administrativa.	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através do currículo.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Ensino médio completo.	*1) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.*

PERFIL CONTROLE DE QUALIDADE – Profissional especialista em ajuste de imagens digitalizadas.	
Responsável por executar as atividades de verificação entre o documento físico e a imagem digital, além de executar o registro de indexadores quando necessário.	
Experiência/Qualificação	***Modo de Comprovação***
1) Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira na área administrativa.	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através do currículo.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Ensino médio completo.	*1) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.*

PERFIL OPERADOR DE MICROFILMAGEM – Profissional especialista no uso de equipamentos de microfilmagem.
Responsável por executar as atividades de gravação de microfilmes.

Experiência/Qualificação	*Modo de Comprovação*
1) Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira na área administrativa.	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através do currículo.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Ensino médio completo.	*1) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.*

PERFIL TÉCNICO DE LABORATÓRIO – Profissional especialista no uso dos equipamentos de revelação e duplicação de microfilmes	
Responsável por executar as atividades de revelação e duplicação de microfilmes.	
Experiência/Qualificação	***Modo de Comprovação***
1) Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira na área administrativa.	*1) Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades, ou através do currículo.*
Formação	***Modo de Comprovação***
1) Ensino médio completo.	*1) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.*

2.10. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.10):

2.10.1. Para formar o quadro estimado de composição da equipe de trabalho para execução do serviço demandado vamos considerar que os requisitos de formação da equipe do projeto foram definidos no item anterior 2.9, referente à questão qualitativa.

2.10.2. Referente à questão quantitativa temos a considerar:

2.10.3. Estima-se que um preparador produz em média 2.000 (duas mil) páginas preparadas no turno de trabalho de 8H por dia.

2.10.4. Recomenda-se que, para tirar o melhor proveito de vida útil de uso de um scanner, produzir no máximo 8.000 (oito mil) páginas digitalizadas no turno de trabalho de 8H por dia.

2.10.5. Considerar média de 22 dias trabalhados por mês.

2.10.6. A Produção demandada estimada no item 3 – Estimativa das quantidades para contratação, especificamente, no item 3.1.3.1 “Para efeito do serviço de Gestão Operacional de Documentos Legados será de até 800.000 (Oitocentos Mil) documentos/mês”.

2.10.7. Propostas as devidas considerações, acima citadas, o quadro estimado de composição da equipe de trabalho apresenta a seguinte formação:

ITEM	PERFIL PROFISSIONAL
1	GERENTE DE PROJETOS
2	BIBLIOTECONOMISTA
3	ANALISTA DE NEGÓCIOS/SISTEMAS
4	SUPERVISOR
5	PREPARADOR
6	DIGITALIZADOR
7	CONTROLE QUALIDADE
8	OPERADOR MICROFILMAGEM
9	TÉCNICO DE LABORATÓRIO

2.11. REQUISITOS DE METOLOGIA DE TRABALHO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.11):

2.11.1. LEVANTAMENTO DE DADOS

2.11.1.1. Nesta primeira fase procura-se conhecer a estrutura, os objetivos e o funcionamento do Cliente, examinando estatutos, regimentos internos, regulamentação, normas, organograma, mantenedores e documentos gerados e recebidos.

2.11.1.2. O objetivo é analisar o gênero dos documentos, os formulários utilizados para controle, o volume e estado de conservação do acervo, seu arranjo e a existência de registros e protocolos, bem como a média de arquivamentos.

2.11.2. ANÁLISE DE DADOS COLETADOS

2.11.2.1. Diagnóstico da situação, formulando e propondo as devidas intervenções e medidas a serem adotadas.

2.11.2.2. Nesta etapa de organização do arquivo, você poderá constatar os pontos de atrito e as falhas ou lacunas existentes na administração, ou seja, os problemas de funcionamento existentes no arquivo.

2.11.3. PLANEJAMENTO

2.11.3.1. Na organização de arquivos, na fase elaboração do plano arquivístico leve em consideração as necessidades da instituição, sem desconsiderar jamais as disposições legais referentes. Veja alguns pontos relevantes nesta etapa:

2.11.3.1.1. Determinar a coordenação dos serviços;

2.11.3.1.2. Escolha de métodos de arquivamento;

2.11.3.1.3. Estabelecimento de normas de funcionamento;

2.11.3.1.4. Identificação e capacitação dos recursos humanos;

2.11.3.1.5. Desenvolvimento da organização de arquivos intermediários e permanentes;

2.11.3.1.6. Elaboração do projeto de organização de arquivo;

2.11.3.1.7. Implantação e acompanhamento do projeto.

2.11.4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.11.4.1. Uma das etapas mais importantes para a organização de arquivos é a escolha do método de arquivamento no arranjo da documentação.

2.11.4.2. Por existirem documentos que devem ser ordenados de maneira diferenciada (por assunto, nome, número, data ou local), podem ser empregados diferentes métodos. Porém, não se esqueça de se basear em uma cuidadosa análise das atividades desenvolvidas pela organização e pela observação das solicitações dos documentos nos arquivos.

2.11.4.3. Definir o método principal e os auxiliares a serem implantados.

2.11.4.4. Os principais métodos de arquivamento utilizados podem ser apresentados da seguinte forma:

2.11.4.4.1. Alfabético – é utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome e pode ser chamado de sistema direto, pois a pesquisa é feita diretamente no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido, direto e de fácil utilização.

2.11.4.4.2. Geográfico – também é do sistema direto, em que a busca é realizada pelos elementos, procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.

2.11.4.4.3. Numérico – este método deve ser utilizado quando o elemento principal é um número, sendo considerado sistema indireto, pois,

para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto, que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado.

2.11.5. ARQUIVAMENTO

2.11.5.1. O arquivamento é a guarda dos documentos, no local específico, pelo tempo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

2.12. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.12):

2.12.1. Seguir as normas da Política de Segurança da Informação estabelecida pelo SEFAZ/MS.

2.12.2. Padrões de segurança predial abordados no item 2.5.8-LOCAL DE ARMAZENAGEM.

2.12.3. Observar o DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020:

"Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

*I - A **integridade e a confiabilidade** do documento digitalizado;*

*II - A **rastreabilidade e a auditabilidade** dos procedimentos empregados;*

III - O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

*IV - A **confidencialidade**, quando aplicável; e*

*V - A **interoperabilidade** entre sistemas informatizados.".*

2.13. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.13):

2.13.1. A executora do serviço deverá apresentar, no início dos trabalhos, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, podendo ser da empresa por ela contratada com essa finalidade específica, comprovando a correta destinação dos materiais descartados.

2.13.2. Todos os descartes deverão ser realizados pela executora do serviço ou empresa por ela contratada com essa finalidade específica, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, III)

3.1. As quantidades a serem trabalhadas na execução do serviço foram definidas das seguintes formas:

3.1.1. Informações do contrato em vigor:

3.1.1.1. O contrato atual exige recursos e condições adequadas da empresa contratada para a digitalização e microfilmagem de até 1.600.000 páginas/Mês, mas conforme demonstrado na tabela abaixo, a média de execução ao longo de 3 anos foi de 758.839 páginas, não obstante ter sido por vezes atingido patamar superior à 1.000.000.

3.1.1.2. Igualmente, o contrato atual exige recursos e condições adequadas da empresa contratada para a guarda e custódia de 25.000 caixas box, mas conforme levantamento e demonstração neste estudo a SEFAZ/MS já vem demandando guarda e custódia de número superior a esse.

3.1.1.3. Ainda, da contratação atual, foram verificadas melhorias implantadas em alguns itens de serviço, e que permanecem necessárias:

3.1.1.3.1. Houve necessidade de criar uma estrutura interna pequena – pertencente a empresa fornecedora - de preparação, digitalização, indexação e arquivamento em caixa box dos documentos, nas dependências da SEFAZ/MS, por conta dos documentos que não podem ser retirados do local, então foi gerada uma demanda da digitalização dos processos de Auto de Infração, de Penalidades. Foi gerada, também, uma rotina de preparação dos Avisos de Recebimento dos Correios (AR) para ser enviados para a empresa fornecedora digitalizar.

3.1.2. Análise da produção da digitalização realizada nos últimos 35 meses, conforme demonstrado na TABELA 01 – PÁGINAS DIGITALIZADAS:

PÁGINAS DIGITALIZADAS

	ANOS		
Meses	**2018**	**2019**	**2020**
Janeiro	239.064	325.310	675.003

Fevereiro	445.712	674.352	798.453
Março	742.840	800.572	566.603
Abril	855.311	1.123.239	411.984
Maio	1.108.148	1.674.414	518.458
Junho	784.503	1.322.644	384.301
Julho	836.402	1.777.411	485.334
Agosto	877.926	1.413.390	443.319
Setembro	393.126	1.085.494	734.375
Outubro	444.106	698.530	1.051.636
Novembro	700.208	621.227	689.623
Dezembro	578.840	421.873	
MÉDIA ANUAL	**667.182**	**994.871**	**614.463**

MÉDIA 3 ANOS	**758.839**

TABELA 01 – PÁGINAS DIGITALIZADAS

3.1.3. Situação atual dos documentos armazenados no depósito do atual prestador de serviços, em dezembro/2020: 44.610 caixas box de documentos + 480 caixas box de documentos em regularização/auditoria + 840 caixas box de previsão de crescimento vegetativo até julho/2021 = totalizando 45.930 caixas box de documentos armazenados.

3.1.4. Portanto, conforme o estudo preliminar a quantidade estimada que atenderá as demandas emergentes são:

3.1.4.1. Para efeito do serviço de Gestão Operacional de Documentos Legados, incluídos a digitalização e microfilmagem eletrônica, será de até 800.000 (Oitocentos Mil) páginas /mês;

3.1.4.2. Para a guarda e custódia permanente de documentos será de 50.000 (Cinquenta Mil) caixas box, com previsão de crescimento vegetativo de até 150 caixas box por mês;

4. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES EXISTENTES (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, IV)

4.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

4.2. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas:

4.2.1. **Cenário (1)**: A SEFAZ/MS assumir a responsabilidade da *STIC* que proporcione a gestão documental, compreendendo: guarda, custódia física dos documentos e outras mídias, digitalização e microfilmagem eletrônica, com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos.

4.2.1.1. Para este cenário (1) temos que considerar o seguinte:

4.2.1.1.1. A SEFAZ/MS não possui espaço físico adequado, com a devida segurança física e ambiental requerida para a guarda e custódia (armazenagem) das 46.000 (Quarenta e seis Mil) caixas demandadas.

4.2.1.1.2. A SEFAZ/MS não possui também espaço físico e recursos adequados para executar o processo de triagem, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação e microfilmagem dos documentos legados e futuros, devendo, se fosse o caso, adquirir todos os equipamentos específicos, softwares de captura/leitura de imagens e mobiliários adequados para montagem de todos os ambientes de trabalho: custódia física de documentos e outras mídias, preparação, digitalização e, principalmente, laboratório de microfilmagem.

4.2.1.1.3. A SEFAZ/MS não possui quadro funcional habilitado e capacitado para a execução dos serviços, devendo, se for o caso, promover o recrutamento, por concurso público, ou remanejamento interno, dos recursos humanos necessários e contratar cursos de capacitação para treinamento dos técnicos da digitalização e do laboratório de microfilmagem, por se tratar de atividades específicas, elencadas no item 2.9.

4.2.1.1.4. A SEFAZ/MS não possui software específico para Gestão e Consulta dos Documentos, devendo, se for o caso, adquirir ou desenvolver um.

4.2.1.2. Diante disso, para que a SEFAZ/MS possa vir a assumir a responsabilidade da *Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)* em questão, neste caso focada na gestão documental, compreendendo a guarda, custódia física de documentos legados, digitalização e microfilmagem eletrônica, com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos, exigiria um custo operacional inicial estimativo substancial, apenas para sua estruturação para a execução dos serviços, conforme TABELA 02 – CENÁRIO (1) – ESTIMATIVA DE CUSTOS a seguir.

CENÁRIO (1) - ESTIMATIVA DE CUSTOS		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
1	Construção de espaço físico específico com 1.820m2 distribuídos em área para armazenagem, trabalho operacional e laboratório. (O custo médio da construção civil representativo do SINAPI/IBGE para MS é de R$1.154,72 por metro quadrado em setembro de 2020 - https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9270-sistema-nacional-de-pesquisa-de-custos-e-indices-da-construcao-civil.html?=&t=resultados ** Cálculo inicial = 19.000 caixas ** Contemplar cálculo para 50.000 caixas	R$2.101.590,40
2	Estrutura metálica de 3 Níveis. (605 x 950 x 810 mm (LxPxH) – 500 Kg/posição - 168 posições) – A estimativa de orçamento do Anexo II é para apenas 01 (Uma) estrutura, então foi multiplicado por K=5 para comportar a demanda dos itens 3.1.3.2 e 3.1.3.3. deste estudo. Nota: Observar que o preço do aço é cotado em dólar, isto poderá influenciar no preço atual. https://www.mecalux.com.br/cargas-paletizadas/porta-pallets ** Idem cálculo realizado acima	R$1.038.660,00
3	Recursos Humanos necessários com perfil e experiência conforme item 2.9 e formação da equipe item 2.10, com estimativa da média salarial realizada no site http://www.salario.com.br Anexo II deste estudo. Nota: Considerar impostos e encargos sociais com K=2 fator multiplicador.	R$1.434.025,20
4	Equipamentos – scanners, microcomputadores, impressoras e no-break. Estimativa de orçamento Anexo II deste estudo. Nota: Sem considerar diferença de alíquota de impostos e para os scanners a cotação é preço dólar atual. ** Refazer cálculo com 06 scanners A3 = FI7770 Fujistu + 02 scanners A4 = FI7280 Fujitsu	R$485.791,00
5	Mobiliários: Mesas e cadeiras giratórias. Estimativa de orçamento Anexo II deste estudo. https://www.wfsmoveis.com.br	R$28.301,30

6	Laboratório de Microfilmagem: Gravadora, reveladora, duplicadora, leitora e densitômetro. Nota: A proposta da reveladora está com base no dólar de R$ 4,24 do dia 03/02/2020 e foi atualizada no dólar de 5,69 de 04/11/2020, conforme orçamentos no Anexo II deste estudo.	R$2.090.736,23
7	Insumos Operacionais.	R$156.948,00
8	Manutenção Periódica dos Scanners, gravadora e reveladora.	R$34.812,00
9	Licença de Uso do Software de Captura das Imagens e Software Leitora ScanSL. https://dokmee.com/pt/Produtos/Captura https://www.indususa.com/digital-film-scanner/	R$157.274,12
	TOTAL ESTIMATIVA DE CUSTO PARA O CENÁRIO (1)	**R$7.528.138,25**

TABELA 02 – CENÁRIO (1) – ESTIMATIVA DE CUSTOS.

4.2.1.3. Dessa forma, tem-se claro que a SEFAZ/MS, somente poderá entrar em operação, após aquisição de toda a infraestrutura e todos equipamentos e softwares, listados nos itens da TABELA 02, acima mencionada, excetuando o item 03 – recursos humanos e item 08 – manutenção periódica que tem custo mensal e foi multiplicado pelo período de 12 meses.

4.2.1.4. Finalmente, no **Cenário (1)**, podemos concluir que, basicamente haveria este custo inicial para que a SEFAZ/MS pudesse executar por si os serviços em questão, na monta de aproximadamente R$ 6.059.000,00 (Seis Milhões e Cinquenta e Nove Mil Reais), resultado da subtração do TOTAL ESTIMATIVA DE CUSTO PARA O CENÁRIO (1) menos o Item 03 – recursos humanos e Item 08 – manutenção periódica.

4.2.1.5. No entanto, este desencaixe inicial seria inevitável para se iniciar os trabalhos.

4.2.1.6. Além disso, reitera-se que as equipes operacionais, no caso servidores públicos, deveriam ser remanejadas de outras lotações e capacitadas para a função. Ou serem contratadas por concurso público, embora deva-se levar em conta que o estado de Mato Grosso do Sul não pode, no momento atual, realizar concurso público para repor o quadro de pessoal pelo fato de estar acima do limite prudencial de 46,55 % previsto no parágrafo único do Art. 22 da Lei Complementar 101/2020 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), conforme evidenciado no Relatório de

Gestão Fiscal (RGF) – Poder Executio do 1º Quadrimestre/2000 que foi publicado no Diário Oficial Eletrônico número 10.185 de 29 de maio de 2020, páginas 36 e 37.

4.2.2. **Cenário (2)**: Contratação de empresa especializada, com capacidade técnica, para assumir a responsabilidade da *STIC* que proporcione a gestão documental, compreendendo: guarda, custódia física dos documentos e mídias, digitalização e microfilmagem eletrônica, com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos.

4.2.2.1. Para este cenário (2), onde a empresa especializada será a responsável pela execução dos serviços atinentes à *STIC*, já existem contratações semelhantes em outro órgão ou entidade da Administração Pública. Verificar os editais e contratos constantes no ANEXO I deste estudo:

4.2.2.1.1. PREGÃO ELETRÔNICO N. 008/2019 – IAGRO com resultado da licitação.

4.2.2.1.2. CONTRATO N. 08/2016-MT Ministério dos Transportes.

4.2.2.1.3. CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 021/2016-HOL Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará – PRODEPA.

4.2.2.1.4. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2020 – SEBRAE/MS.

4.2.2.1.5. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2020 – COREM/MS.

4.2.2.2. Verificar na página 04 do ANEXO I do edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2020 – SEBRAE/MS, foi estimado os valores na tabela de preços para contratação do serviço.

4.2.2.3. Para precificar o serviço item 1- Digitalização de Documentos c/ Indexação, da TABELA 03 abaixo, foi considerado o CONTRATO N. 08/2016-MT Ministério dos Transportes na CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, item III – Objeto da Contratação, o item 1 “Digitalização de Documentos e Indexação de Imagens” com valor unitário de R$0,23 (Vinte e Três Centavos).

4.2.2.4. Para precificar o serviço item 2- Gravação do Microfilme c/ Duplicação, da TABELA 03 abaixo, foi considerado o CONTRATO N. 08/2016-MT Ministério dos Transportes na CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, item III

– Objeto da Contratação, o item 4 “Microfilmagem Eletrônica de Documentos” com valor unitário de R$0,14 (Quatorze Centavos).

4.2.2.5. Para precificar o serviço item 3- Guarda de Documentos Físicos, da TABELA 03 abaixo, foi considerado o PREGÃO ELETRÔNICO N. 008/2019 – IAGRO, onde no resultado da licitação LOTE 003 Item 1-Serviço técnico de guarda, custódia de acervo documental com valor unitário anual de R$28,32 (Vinte e Oito Reais e Trina e Dois Centavos). Como este valor unitário é anual, devemos dividir por 12 (Doze) meses, o que resulta em um valor unitário de R$2,36 (Dois Reais e Trinta e Seis Centavos).

4.2.2.6. E para precificar o serviço item 4- Guarda de Microfilmes, da TABELA 03 abaixo, foi considerado CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 021/2016-HOL Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Pará – PRODEPA na tabela do ANEXO I, o item 3 “Armazenamento de Rolo Microfilmes - Legado” com valor unitário de R$0,16 (Dezesseis Centavos).

4.2.2.7. Diante disso, fazendo uma extrapolação de quantitativos e valores precificados estimados, podemos dizer que o valor de custo mensal para contratação de uma empresa especializada nessa prestação de serviço, referente às demandas da SEFAZ/MS relacionadas no item 3, teremos a seguinte TABELA 03 - CENÁRIO (2) - ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA a seguir.

CENÁRIO (2) - ESTIMATIVA DE PREÇOS MENSAL PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID.**	**QTDE**	**VL.UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	Digitalização de Documentos c/ Indexação	Página	800.000	R$ 0,23	R$184.000,00
2	Gravação do Microfilme c/ Duplicação	Fotograma	800.000	R$ 0,14	R$112.000,00
3	Guarda de Documentos Físicos	Caixa Box	50.000	R$ 2,36	R$118.000,00
TOTAL CENÁRIO (2) - ESTIMATIVA PREÇOS MENSAL PARA CONTRATAÇÃO					**R$414.000,00**

TABELA 03 - CENÁRIO (2) - ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO

4.2.2.8. Nesse caso, no **Cenário (2)**, podemos concluir que não haverá custo inicial e que para execução imediata dos serviços será necessário, somente, o pagamento de parcela mensal de R$ 414.000,00 (Quatrocentos e

Quatorze Mil e Quarenta Reais) para empresa especializada executar os serviços relacionados na *STIC*.

4.3. A análise comparativa das soluções observou as seguintes diretrizes (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3):

Diretriz	Cenário (1)	Cenário (2)
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.1)*	*A Solução precisa ser desenvolvida e no caso, já o seria de forma aderente aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado*.	*Existe Solução no mercado já plenamente aderente aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado*.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.2)*	*Não se encontrou solução similar utilizada em outro órgão ou entidade da Administração Pública*.	*Vários órgãos e entidade da Administração Pública dispõem de Solução similar, conforme referenciado item 4.2.2.1*.
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.3)*	*Não encontramos alternativas de mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito no Portal do Software Público Brasileiro que atenda ao mesmo fim.*	*Não encontramos alternativas de mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito no Portal do Software Público Brasileiro que atenda ao mesmo fim.*
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e modelo eARQ *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.4)*	Caso a solução seja desenvolvida, já o seria aderente ao modelo eARQ.	*Existe Solução no mercado já plenamente aderente a*o modelo eARQ.
Necessidades de adequação do ambiente *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.5)*	*Se faz necessário, além do desenvolvimento da solução, adequar-se o ambiente do órgão para implantar a STIC de forma a atender as necessidades das normas de segurança requeridas.*	*Com a Solução de mercado, o órgão contratante não precisa qualquer adequação de Ambiente.*
Diferentes modelos de prestação dos serviços *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.6)*	*Neste cenário, a execução dos serviços seria direto pelo SEFAZ/MS.*	*A prestação de serviços da STIC em questão será na forma de execução direta, onde a empresa fornecedora é responsável pela entrega dos produtos, qualidade dos produtos e manutenção no software utilizado, durante todo o período do contrato*.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.7)*	*Neste modelo, haveria um "investimento inicial" alto mas um desencaixe mensal baixo, apenas do custo dos servidores lotados no setor responsável pela execução dos serviços, caso se consiga remanejar servidores de outras lotações.*	*Este modelo preconiza a contratação através de valor unitário, pago mensalmente conforme produção norteada pela demanda do órgão contratante.*
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.8)*	*Esta STIC trata-se de "não" contratação terceirizada.*	*Esta STIC trata-se de contratação de serviço terceirizado.*
Ampliação ou substituição da solução implantada *(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.9)*	*Esta STIC substituiria a solução aplicada hoje, de contratação terceirizada para execução própria.*	*Esta STIC manteria o modelo de solução aplicada hoje, mas evoluiria na forma de faturamento, saindo do "valor fixo mensal" para "pagamento por produção conforme demanda".*

4.4. Da análise comparativa das soluções o Cenário (1) foi considerado inviável pelos seguintes motivos:

4.4.1. Embora apenas de forma única e no início, mas o valor de estruturação do ambiente para a produção dos serviços em questão é alto (de aproximadamente R$ 6.059.000,00 (Seis Milhões e Cinquenta e Nove Mil Reais) e exigiria desencaixe do Estado em curto período de tempo, pois findado o prazo do TAC, 23 de Junho de 2021, o contrato atual estaria encerrado e a SEFAZ já deveria estar estruturada para absorver os trabalhos;

4.4.2. Além disso, como citado na descrição do **cenário (1)**, a equipe funcional deveria se compor de servidores públicos, havendo 2 (duas) possibilidades:

4.4.2.1. Remanejamento entre lotações: possível, embora difícil, cabendo identificar perfis que se adequem à função (embora devam ser ainda habilitados por curso de capacitação);

4.4.2.2. Admissão de novos servidores por concurso público: impossível no momento, pois o estado de Mato Grosso do Sul não pode, no momento atual, realizar concurso público para repor o quadro de pessoal pelo fato de estar acima do limite prudencial de 46,55 % previsto no parágrafo único do Art. 22 da Lei Complementar 101/2020 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), conforme evidenciado no Relatório de Gestão Fiscal (RGF) – Poder Executio do 1º Quadrimestre/2000 que foi publicado no Diário Oficial Eletrônico número 10.185 de 29 de maio de 2020, páginas 36 e 37.

5. ESCOLHA DA STIC E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, V)

5.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento às necessidades levantadas, optamos pela constante no **Cenário (2)** - Contratação de empresa especializada, com capacidade técnica, para assumir a responsabilidade na *STIC* que proporcione a gestão documental, compreendendo: guarda, custódia física dos documentos e mídias, digitalização e microfilmagem eletrônica, com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos, considerando as seguintes motivações:

5.1.1. A evolução do mundo digital, acelerado pelo evento da pandemia COVID19, tem evoluído diversas técnicas, ferramentas e legislações no sentido da redução drástica do documento físico. O futuro dos documentos de grande manipulação tende a

migrar para o documento digital, em curto espaço de tempo, e a legislação nacional com a implantação do DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020, aponta nessa direção. É temerário o investimento de grande volume, numa economia que luta para se reequilibrar, para absorção desse tipo de atividade que tende a redução drástica de volume.

5.1.2. Por isso, ao adotar a contratação de serviço de guarda, custódia de documentos, custódia de mídias, digitalização e microfilmagem, onde a SEFAZ/MS pode contar com profissionais qualificados e tecnologias de última geração, não corre o risco de assumir atividades que poderão ser reduzidas drasticamente. Dessa forma, as equipes internas podem focar em outras atividades essenciais aos negócios e otimizar seu desempenho.

5.1.3. Digitalizar documentos é uma forma de se adequar à transformação digital. As inovações tecnológicas invadiram todos os segmentos da sociedade, fazendo surgir um novo perfil do administrador público, mais antenado e ávido por produtos e serviços de qualidade.

5.1.4. Melhorar a colaboração e distribuição na informação, pois a digitalização de documentos é economizar esforços e reduzir tempo de espera, possibilitando o compartilhamento de arquivos digitalizados em uma conexão de rede comum com várias pessoas ao mesmo tempo.

5.2. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.1):

5.2.1. Como desenvolvido e provado acima, a escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida pela equipe de planejamento da contratação, com base no levantamento de mercado, é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado. Está provado que além do custo financeiro inferior, o fornecimento dessa prestação de serviço não implicaria na execução de outras ações acessórias, logística de implantação, adequação de infraestrutura física e lógica, que resultam em custos adicionais.

5.2.2. Os serviços se justificam pela organização, classificação, digitalização, indexação, microfilmagem, armazenamento, recuperação, distribuição, descarte e/ou

eliminação seletiva, gerenciamento dos documentos físicos, eletrônicos e digitais (imagens) e, pela melhoria e segurança do espaço físico destinado para guarda, acondicionamento e conservação dos documentos dos acervos.

5.2.3. Redução dos custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades diárias da SEFAZ/MS.

5.2.4. Inexistência de custo inicial de implantação com investimento em espaço físico e equipamentos de gravação de microfilmes e do laboratório de microfilmagem, treinamento e capacitação do pessoal envolvido na execução do serviço.

5.2.5. Não há previsão de custos adicionais na contratação de serviço de manutenção em equipamentos da STIC.

5.2.6. O serviço da STIC poderá ser iniciado, imediatamente, após assinatura do contrato, sem interrupção temporal em relação ao contrato atual, não dependendo de aquisições iniciais de equipamentos e infraestrutura.

5.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.2):

5.3.1. Contratação de empresa especializada para assumir a responsabilidade na *STIC* que proporcione a gestão documental, compreendendo: guarda, custódia física dos documentos e mídias, digitalização e microfilmagem eletrônica, com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul - SEFAZ/MS, pelo período de 12 meses.

5.4. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.3):

5.4.1. No caso da demanda a ser atendida nesta contratação, devido à sua especificidade, e não sendo este assunto atividade fim do órgão, nem tão pouco havendo hoje condições para sua implementação em termos administrativos (atividades-meio).

5.4.2. E ainda por demandarem alto custo na instalação de armazéns adequados em termos de ambientação e segurança devidas para a guarda física e custódia de documentos da SEFAZ/MS, bem como do laboratório de microfilmagem.

5.4.3. E por fim, sendo as atividades para a execução dos serviços demandantes de recursos humanos especializados, os quais não fazem parte do quadro funcional do Estado, nem tão pouco da SEFAZ/MS.

5.4.4. Optou-se pela contratação destes serviços através de empresa especializada, analisando para isso minimização de custos com serviços sendo atendidos e remunerados por demanda.

5.4.5. Desta forma, entende-se que a solução escolhida seja mais adequada às necessidades do negócio e aos requisitos tecnológicos, em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, ou seja, a solução escolhida é totalmente aderente às necessidades e requisitos do objeto deste estudo.

5.5. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.4):

5.5.1. Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental.

5.5.2. Descartar, seletivamente, documentos que já cumpriram a sua temporalidade, uma vez que o controle de expurgos será informatizado.

5.5.3. Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados e microfilmes para segurança do acervo.

5.5.4. Redução dos espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas.

5.5.5. Disponibilizar na Intranet as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição, promovendo melhor produtividade dos servidores da SEFAZ/MS.

5.5.6. Garantir de que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original microfilmado e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo.

5.5.7. Melhorar o atendimento às áreas, aos servidores, aos Departamentos e Agências Fazendárias da SEFAZ/MS e a sociedade em geral.

5.5.8. Diminuir a necessidade da presença física nas dependências da SEFAZ/MS para obtenção de fotocópias, já que as imagens estarão disponíveis no sistema de gerenciamento de documentos e outras mídias para consulta, visualização, impressão e download.

5.5.9. Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos.

5.5.10. Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos interessados.

5.5.11. Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento, de cópias e serviços de telefonia.

5.5.12. Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste.

5.5.13. Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões.

5.5.14. Garantia da preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos e deveres da instituição.

5.5.15. Economia de espaço físico e de material, com a avaliação, descarte e transferência dos documentos não correntes para o Arquivo Intermediário ou Permanente.

5.5.16. A digitalização e microfilmagem permitem a conservação e preservação de documentos.

5.5.17. Possibilidade de aumentar ou reduzir o volume de serviços, dentro dos limites contratuais, permitindo adequação do orçamento e pagamento da SEFAZ/MS.

5.5.18. Custódia adequada dos documentos e mídias em local seguro e ambiente controlado.

5.6. DECLARAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.5):

5.6.1. Declaramos que foram observadas as vedações constantes no art. 2º do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, notadamente a impossibilidade de não ser objeto de contratação de Solução de TIC mais de uma solução em um único contrato, e gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (incluindo gestão de segurança da informação).

5.7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.6):

5.7.1. A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de aferição da produtividade mensal, a serem especificados no Termo de Referência.

5.8. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.7):

5.8.1. A remuneração da empresa especializada será através de valor unitário por caixa box/imagem/fotograma/rolo de microfilme mensalmente a serem especificados no Termo de Referência.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, VI)

6.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

6.2. Para a solução em questão, a contratação em item único é a que melhor atende aos interesses da Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul - SEFAZ/MS, pelas razões seguintes:

6.2.1. Ainda que seja regra o parcelamento das soluções a serem contratadas, essa não é absoluta, visto que a eventual divisão do objeto por itens pode acarretar prejuízo para o conjunto da solução, especialmente com a perda de economia de escala.

6.2.2. Esta é uma solução integrada, onde as operacionalizações das etapas são dependentes umas das outras. A separação dos serviços, dificultaria a dinâmica e a segurança da prestação do serviço, pois descaracteriza o processo digitalização e de microfilmagem eletrônica. Portanto, apresenta-se como a solução mais segura e econômica a contratação de todos os itens em lote único.

6.2.3. Ademais, se as etapas que envolvem o processo de digitalização e microfilmagem forem realizadas por várias empresas, há o sério risco de eventual indisponibilidade técnica ou contratual de uma delas implicar na paralização geral do serviço, gerando severos prejuízos a quem necessita do serviço.

6.2.4. Dessa forma, em lote único garantiremos:

6.2.4.1. O maior nível de controle pela Administração Pública na execução do serviço;

6.2.4.2. A maior interação entre as diferentes fases da execução do serviço;

6.2.4.3. A maior facilidade no cumprimento do cronograma e das rotinas preestabelecidos e na observância dos prazos.

6.3. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que visto que, não são necessários instrumentos para ampliação da competividade para esse caso, pois várias são as empresas que podem participar desse certame, por ser um serviço usual do setor público.

7. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8°, VII)

7.1. Não há necessidade adequação do ambiente.

8. ESTIMATIVAS DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8°, VIII)

8.1. A definição e documentação da estimativa de preços referenciais foram baseadas nas seguintes premissas:

8.1.1. Preços praticados no contrato de prestação de serviços CONTRATO N. 08/2016-MT Ministério dos Transportes, conforme ANEXO I do ETP o contrato em questão;

8.1.2. Preços praticados no PREGÃO ELETRÔNICO N. 008/2019 – IAGRO/MS, conforme ANEXO I do ETP;

8.1.3. Preços praticados no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2020 – COREM/MS, conforme ANEXO I do ETP;

8.1.4. Proposta de preços das empresas relacionadas conforme Anexo ANEXO II do ETP.

8.2. A concretização da pesquisa de preços e memórias de cálculo resultou nos seguintes valores:

8.2.1. O valor estimado global da presente contratação é de R$ 4.968.000,00 (Quatro Milhões Novecentos e Sessenta e Oito Mil), para o período de 12 (doze) meses.

8.2.2. Esse valor equivale ao faturamento total anual pela máxima demanda estimada mensal, de 800.000 páginas para digitalização e microfilmagem, à um custo referencial de R$ 0,23/página e R$ 0,14/fotograma respectivamente, e 50.000 caixas box para guarda e custódia, à um custo referencial de R$ 2,36/caixa/mês (vide item 4.2.2.7).

9. ANÁLISE DE RISCOS (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8°, § 1°)

9.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01	**Problemas no processo de licitação para contratação**	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**

1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 02	**Contingenciamento orçamentário**	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
2.	Redução da qualidade dos serviços entregues.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Verificar outras possibilidades de orçamento para realizar a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
	Demonstrar a necessidade e a relevância do contrato para manutenção e/ou sustentação dos serviços públicos.	Gestor do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Demonstrar claramente à alta gestão a importância da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja extremamente necessário o contingenciamento no contrato, Identificar os pontos que causarão menor impacto caso sejam suprimidos.	Gestor do Contrato

Risco 03	**Falha na caracterização do objeto**	
Probabilidade	Baixa	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Não atendimento das necessidades da contratação.	Alto
2.	Rescisão contratual	Alto
3.	Descontinuidade dos Serviços	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 04	**Falha na justificativa para escolha da solução**
Probabilidade	Baixa

Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo seleção do fornecedor.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Justificar a necessidade perante órgãos de controle.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação	Autoridade Superior da UG
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 05	**Restrição à competitividade**	
Probabilidade	Baixa	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Elevação do preço da contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Direcionamento indevido do objeto.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 06	**Falha na pesquisa de preços**	
Probabilidade	Médio	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Elevação dos preços ou inexequibilidade das	Alto

	propostas.	
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Seguir os procedimentos normatizados para a realização de pesquisa de preços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo a apenas três propostas.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos.	Unidade Administrativa da UG
4.	Levar em consideração os questionamentos das empresas concorrentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 07	**Impugnações ou interposição de recurso**	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Elaborar e revisar criteriosamente os artefatos de planejamento da contratação de acordo com os normativos vigentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar e realizar os ajustes recomendados pela Consultoria Jurídica para sanar inconformidades dos documentos de planejamento da contratação com a legislação vigente.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Empenhar-se no atendimento aos pedidos de esclarecimento buscando nos repositórios legais e jurisprudenciais os elementos de sustentação das opções adotadas para a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.	Autoridade Superior da UG
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 08	**Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada**	
Probabilidade	Média	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos entregues.	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sento cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades.	Autoridade Superior da UG

Risco 09	**Irregularidade no cumprimento de questões trabalhistas**	
Probabilidade	Média	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Desmotivação dos profissionais prestadores de serviços.	Alto
2.	Aumento da rotatividade dos profissionais.	Médio
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues.	Alto
4.	Corresponsabilização de equipe de gestão e fiscalização.	Alto
5.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada pela fiscalização administrativa, durante a execução do contrato.	Fiscal e Gestor do contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente.	Fiscal e Gestor do contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a Contratada quando forem identificadas irregularidades trabalhistas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela Solução de TIC.	Autoridade Superior da UG

Risco 10	**Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada**	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**

1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas.	Alto
2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e documentos	Alto
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança e Sigilo do órgão/entidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo de Serviço para controlar os recursos computacionais, incluindo a concessão de acesso aos recursos.	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os procedimentos de controle de permissões e perfis de acesso, principalmente para terceiros que podem ter alta rotatividade.	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

Risco 11	**Alta rotatividade de funcionários da contratada**	
Probabilidade	Média	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Ingressos frequentes de mais pessoas estranhas à organização.	Alto
2.	Falta de conhecimento do ambiente e integração com os demais colaboradores.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Determinar de forma precisa e clara as especificações técnicas do contrato bem como os requisitos de qualificação técnica dos colaboradores da Contratada, definindo as atividades, papéis e responsabilidades com vistas a possibilitar a transparência e a vantajosidade técnica e econômica da licitação.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Promover ações de construção, manutenção e atualização das bases de conhecimento, de modo a facilitar a substituição de técnicos.	Equipe de Fiscalização do Contrato

Risco 12	**Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços**	
Probabilidade	Baixa	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**

1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação.	Autoridade Superior da UG

Risco 13	**Atraso no processo de contratação da solução**	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Descontinuidade dos serviços de infraestrutura de TI.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Renovação do contrato de suporte e garantia com a atual contratada por mais 12 meses com a possibilidade de rescisão contratual por parte da contratante a qualquer momento.	Autoridade Superior da UG

9.2. Riscos que comprometem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Risco 01	**Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato**	
Probabilidade	Média	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Descontinuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados pela UG.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sento cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras.)	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Autoridade Superior da UG

Risco 02	Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na aferição dos níveis de serviço.	Alto
2.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
3.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
4.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem o devido desconto das glosas.	Alto
5.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Definir indicadores de fácil mensuração e que podem ser monitorados por meio da ferramenta de gestão de serviços de TIC.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá ser realizada a fiscalização do contrato, incluindo modelos de planilhas de aferição e listas de verificação.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Identificar se existem servidores com habilidades e competências em TIC adequadas e em quantidade suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços contratados e mensuração sistemática dos indicadores e da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
4.	Promover o recrutamento de servidores públicos, de outras áreas ou outros órgãos, que possuam habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG
5.	Propor processo de seleção de servidores públicos, afim de alocar servidores que possuem competências técnicas adequadas para a aferição sistemática das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Primar pela demanda de atividades críticas, que envolvam a disponibilidade do ambiente tecnológico	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Propor processo seletivo simplificado para contratação de servidores temporários com habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG

Risco 03	Prestação de serviço por profissionais inexperientes ou sem conhecimento técnico adequado	
Probabilidade	Média	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços.	Médio
3.	Indisponibilidade de serviços críticos.	Alto
4.	Descumprimento dos requisitos contratuais.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Prever requisitos de qualificação técnica e experiência profissional de acordo com complexidade de cada tipo	Equipe de Planejamento da Contratação

	de serviço.	
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento dos requisitos de qualificação técnica e experiência profissional exigidos.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a Contratada quando os requisitos do contrato não forem descumpridos.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 04	**Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços**	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Não atendimento aos requisitos de negócio.	Alto
2.	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitoração e controle proativos da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Realizar as intervenções que forem necessárias para o reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas ou violadas.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

Risco 05	**Falha na estimativa de volume de serviços**	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
2.	Superdimensionamento ou subdimensionamento do contrato.	Alto
3.	Contratação antieconômica e sobrepreço.	Alto
4.	Rescisão contratual.	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Realizar o levantamento criterioso do volume de serviços executados antes da contratação para estimar adequadamente o volume previsto.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaboração minuciosa da memória de cálculo.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Solicitar aditivo de acréscimo ou supressão contratual.	Gestor do Contrato
2.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Autoridade Superior da UG

Risco 06	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Não entrega dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços	Alto
3.	Entrega com qualidade inferior à exigida	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Definição de níveis de serviços adequados	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Acompanhamento e verificação de qualidade do serviço prestado	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 07	Indisponibilidade dos serviços de TI por não atendimento das demandas nos prazos definidos	
Probabilidade	Média	
Id.	**Dano**	**Impacto**
1.	Paralisação dos serviços de infraestrutura de TI e indisponibilidade dos sistemas críticos	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar de forma proativa e contínua na aferição da qualidade dos serviços	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Prover e implementar recursos e tecnologias de alta disponibilidade	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	**Ação de Contingênca**	**Responsável**
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

10. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, IX)

10.1. Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da SEFAZ/MS.

10.2. A contratação obedece às disposições do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020 e está em harmonia com o Planejamento Estratégico Estadual.

11. ASSINATURAS

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2021.

_____	_____
GUSTAVO NANTES GUALBERTO ASSESSOR TÉCNICO SGI/SEFAZ/MS	CELSO TADASHI TANAKA COORDENADOR SGI/SEFAZ/MS

Aprovado em: _____ / _____ / _____

_____

(*Nome da Autoridade Máxima*)
(*Unidade Gestora Demandante*)