

TERMO DE REFERÊNCIA (BASEADO NO DECRETO n. 15.477/2020 E SEUS ANEXOS)

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item I)

1.1. Contratação de empresa especializada para assumir a responsabilidade em Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, 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.

1.2. Planilha de contratação:

Lote	Item	Cód. Item	Especificação	Unid.	Vi. Unit.	Qtd. Mês	Meses	Vi.Total (Vi.Unit. x Qtd.Mês x Meses)
ÚNICO	001	0020050	Serviços técnicos de gestão documental, abrangendo digitalização e microfilmagem eletrônica mediante demanda com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos conforme termo de referência.	Pág.		800.000	12	
	002	0017059	Serviço técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas, conforme termo de referência.	Cx.		50.000	12	

1.3. 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;

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item II)

2.1. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que proporcione a gestão documental, compreendendo:

- 2.1.1. Organização documental;
- 2.1.2. Guarda, custódia e gestão dos documentos (acervo incremental ativo) da SEFAZ/MS;
- 2.1.3. Digitalização, indexação e controle de qualidade dos documentos;
- 2.1.4. Microfilmagem eletrônica;
- 2.1.5. Custódia dos documentos;
- 2.1.6. Disponibilização de solução informatizada para gestão e consulta de documentos e outras mídias.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item III)

- 3.1. 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 4.1 sobre a Gestão de Documentos Legados, compreendendo a Digitalização e Microfilmagem Eletrônica e Guarda de Documentos Físicos, do Termo de Referência Anexo I “A”.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 microfimes, equipamentos e laboratórios necessários para atender a demanda e a transição dos processos administrativos físicos para processos administrativos eletrônicos.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.7.1. O Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, em seu Art. 2º, 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”.

3.7.2. 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 resultados pretendidos pela contratação.

3.7.3. 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.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item IV)

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO:

4.1.1. ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

4.1.1.1. 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).

4.1.2. DA GUARDA, CUSTÓDIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 4.1.2.1. Todo o processo de gestão de documentos deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia e deverá compreender:
 - 4.1.2.1.1. Triagem, seleção e classificação documental;
 - 4.1.2.1.2. Preparação dos documentos, que contempla o processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
 - 4.1.2.1.3. Higienização como processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
 - 4.1.2.1.4. Acondicionamento em caixas - box padrão (34cm comprimento x 13 cm largura x 24,5 cm altura);
 - 4.1.2.1.5. 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.
- 4.1.2.2. 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.
- 4.1.2.3. 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.
- 4.1.2.4. 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.

- 4.1.2.5. 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.
- 4.1.2.6. 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.
- 4.1.2.7. 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.
- 4.1.2.8. As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da executora do serviço ou da SEFAZ/MS, ou em local preestabelecido pelas partes.
- 4.1.2.9. 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.
- 4.1.2.10. 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.
- 4.1.2.11. 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.

- 4.1.2.12. 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.
- 4.1.2.13. 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.
- 4.1.2.14. 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.
- 4.1.2.15. 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.
- 4.1.2.16. 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.
- 4.1.2.17. 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.
- 4.1.2.18. Caberá à executora do serviço e/ou seu preposto observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela SEFAZ/MS.

4.1.3. DA DIGITALIZAÇÃO

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

- 4.1.3.2. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são Informações consideradas importantes.
- 4.1.3.3. Os documentos a serem disponibilizados para a digitalização podem ter tamanho máximo A3 e diferentes tipos de gramaturas.
- 4.1.3.4. A executora do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos.
- 4.1.3.5. Os documentos deverão ser, previamente, preparados para a digitalização.
- 4.1.3.6. A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.
- 4.1.3.7. 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.
- 4.1.3.8. 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.
- 4.1.3.9. 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.
- 4.1.3.10. O sistema de indexação deve permitir a personalização da indexação dos documentos, criando campos específicos de pesquisa.
- 4.1.3.11. A disponibilização dos documentos digitalizados poderá ser feito via transmissão ou conforme acordado com a SEFAZ/MS;
- 4.1.3.12. Findo o processo de digitalização, os documentos já digitalizados podem ser devolvidos, ou mantidos sob custódia/guarda física.

4.1.4. DA MICROFILMAGEM ELETRÔNICA

- 4.1.4.1. 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.
- 4.1.4.2. 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.
- 4.1.4.3. 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).
- 4.1.4.4. 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.
- 4.1.4.5. 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.
- 4.1.4.6. 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.
- 4.1.4.7. 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.
- 4.1.4.8. 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 feito à expensas da executora do serviço.

4.1.4.9. 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.

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

4.1.4.11. Tanto os microfimes 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.

4.1.4.12. 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.

4.1.5. CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS

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

4.1.5.2. Recebimento dos documentos:

4.1.5.2.1. 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.

4.1.5.3. Organização e tratamento dos documentos:

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

- 4.1.5.3.2. Realizar a triagem, seleção e classificação documental, conforme procedimento previamente aprovado pela SEFAZ/MS;
 - 4.1.5.3.3. Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade;
 - 4.1.5.3.4. Verificação dos prazos de custódia e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade;
 - 4.1.5.3.5. Realizar a indexação dos documentos, de modo a permitir pelo menos um número mínimo de atributos, a serem previamente acordados com a SEFAZ/MS;
 - 4.1.5.3.6. Acondicionar as caixas box em prateleiras adequadas ao fim de armazenagem de documentos físicos (papel);
 - 4.1.5.3.7. Movimentação (retirada e reposição) das caixas nas prateleiras e racks;
 - 4.1.5.3.8. 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.
- 4.1.6. DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO E CONSULTA DE DOCUMENTOS E OUTRAS MÍDIAS:
- 4.1.6.1. 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:
 - 4.1.6.1.1. Cadastros, controle e gerenciamento da documentação;
 - 4.1.6.1.2. Registro de entrada, saída e retorno de documento;
 - 4.1.6.1.3. Múltiplos níveis de permissão de usuários;
 - 4.1.6.1.4. Controle de temporalidade de documentos;
 - 4.1.6.1.5. Busca e controle da localização dos documentos;
 - 4.1.6.1.6. Pesquisa à localização do documento através de atributos, com mais de um atributo simultaneamente;
 - 4.1.6.1.7. Cobrança eletrônica de documentos pendentes de retorno;

- 4.1.6.1.8. Controle da Solicitação de documentos;
- 4.1.6.1.9. Controle do Expurgo de documentos;
- 4.1.6.1.10. Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, localização);
- 4.1.6.1.11. Processo de auditoria para monitoração das ações dos usuários no software.

4.2. REQUISITOS LEGAIS

- 4.2.1. 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;
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. Deve ser observado o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996:
 - 4.2.3.1. 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.
 - 4.2.3.2. Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.
 - 4.2.3.3. Art. 15 A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.
 - 4.2.3.4. 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.
- 4.2.4. 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.

4.3. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

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

4.3.1.1. 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:

4.3.1.2. INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL:

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

4.3.1.2.2. Infraestrutura Hiperconvergente com 5 nós para hospedagem de VM's Windows Server e Linux.

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

4.3.1.3. INFRAESTRUTURA DE DADOS (BASES DE DADOS):

4.3.1.3.1. ADABAS 'C' (Hierárquico).

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

4.3.1.3.3. Microsoft SQL Server.

4.3.1.3.4. PostgreSQL.

4.3.1.3.5. MySQL.

4.3.1.3.6. Mongo DB.

4.3.1.4. INFRAESTRUTURA DE SOFTWARE:

4.3.1.4.1. Correio Eletrônico: Exchange Server.

4.3.1.4.2. Servidor de Aplicação: Tomcat, Glassfish.

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

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

4.3.1.4.5. CMS: Wordpress e Sharepoint.

- 4.3.1.4.6. Desenvolvimento: ASP / ASP.NET, Delphi, APPLINX, Natural, JCL, Java, VBScript, JavaScript, Scripts de comandos DOS (BAT/CMD), Powershell; Shell Script; PHP, ScriptCase.
- 4.3.1.4.7. Conversão de Interface: Applinx.
- 4.3.1.4.8. Integrador de aplicações (middleware): EntireX, DETRAN/DENATRAN via SERPRO.
- 4.3.1.4.9. (GCOM/ICOM):
- 4.3.1.4.10. BI e datawarehouse: Tableau.
- 4.3.1.4.11. Monitor de Transações (mainframe): Com-plete.
- 4.3.1.4.12. Emulador de Terminais: Extra! Personal Client e TN3270.

4.4. REQUISITOS TEMPORAIS:

4.4.1. DO REMANEJAMENTO DO ACERVO EXISTENTE:

- 4.4.1.1. A executora do serviço se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo na atual empresa prestadora de serviços, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas.
- 4.4.1.2. Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato.
- 4.4.1.3. Fica estabelecido que os prazos de migração/implantação poderão ser prorrogados, por mais 60 (sessenta) dias, com o aval do SEFAZ/MS.

4.5. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:

- 4.5.1. 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.
- 4.5.2. 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.

4.6. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO:

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

4.7. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE:

- 4.7.1. 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.
- 4.7.2. 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.
 - 4.7.2.1. 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.
 - 4.7.2.2. 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. 6º, alíneas “d” e “e”.
 - 4.7.2.3. 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.

4.7.2.4. 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.

4.7.2.5. 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.

4.7.3. 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	
<i>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.</i>	
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.

4.8. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE:

- 4.8.1. 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, referente à questão qualitativa.
- 4.8.2. Referente à questão quantitativa temos a considerar:
- 4.8.3. Estima-se que um preparador produz em média 2.000 (duas mil) páginas preparadas no turno de trabalho de 8H por dia.
- 4.8.4. 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.
- 4.8.5. Considerar média de 22 dias trabalhados por mês.
- 4.8.6. A Produção demandada estimada será de até 800.000 (Oitocentos Mil) documentos/mês”.
- 4.8.7. 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

- 4.8.8. A Contratada deverá comprovar a capacidade técnica dos perfis profissionais exigidos, no momento da assinatura do contrato, mediante apresentação do currículo assinado pelo profissional com cópia das certificações e a comprovação de que o profissional pertence ao quadro funcional permanente da empresa.

4.9. REQUISITOS DE METOLOGIA DE TRABALHO:

4.9.1. LEVANTAMENTO DE DADOS

- 4.9.1.1. 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.

- 4.9.1.2. 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.

4.9.2. ANÁLISE DE DADOS COLETADOS

- 4.9.2.1. Diagnóstico da situação, formulando e propondo as devidas intervenções e medidas a serem adotadas.
- 4.9.2.2. 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.

4.9.3. PLANEJAMENTO

- 4.9.3.1. 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:
 - 4.9.3.1.1. Determinar a coordenação dos serviços;
 - 4.9.3.1.2. Escolha de métodos de arquivamento;
 - 4.9.3.1.3. Estabelecimento de normas de funcionamento;
 - 4.9.3.1.4. Identificação e capacitação dos recursos humanos;
 - 4.9.3.1.5. Desenvolvimento da organização de arquivos intermediários e permanentes;
 - 4.9.3.1.6. Elaboração do projeto de organização de arquivo;
 - 4.9.3.1.7. Implantação e acompanhamento do projeto.

4.9.4. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 4.9.4.1. Uma das etapas mais importantes para a organização de arquivos é a escolha do método de arquivamento no arranjo da documentação.
- 4.9.4.2. 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.

- 4.9.4.3. Definir o método principal e os auxiliares a serem implantados.
- 4.9.4.4. Os principais métodos de arquivamento utilizados podem ser apresentados da seguinte forma:
- 4.9.4.4.1. 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.
 - 4.9.4.4.2. Geográfico – também é do sistema direto, em que a busca é realizada pelos elementos, procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.
 - 4.9.4.4.3. 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.

4.9.5. ARQUIVAMENTO

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

4.10. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 4.10.1. Seguir as normas da Política de Segurança da Informação estabelecida pelo SEFAZ/MS.
- 4.10.2. Padrões de segurança predial abordados no item 8.2.10-LOCAL DE ARMAZENAGEM.
- 4.10.3. 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.”.*

4.11. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS:

- 4.11.1. 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.

- 4.11.2. 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.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item V)

- 5.1. Constituem obrigações da Contratante, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:
- 5.1.1. Nomeação de Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 - 5.1.2. Definir o controle da classificação e mensuração das ordens de serviço, quando aplicável, não sendo permitida delegação à empresa que presta os serviços mensurados;
 - 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
 - 5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
 - 5.1.6. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
 - 5.1.7. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
 - 5.1.8. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;
 - 5.1.9. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;

- 5.1.10. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 5.1.11. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 5.1.12. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;
- 5.1.13. Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item V)

- 6.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:
 - 6.1.1. Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresse e prévio consentimento da SEFAZ/MS, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:
 - 6.1.1.1. Seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
 - 6.1.1.2. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
 - 6.1.1.3. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - 6.1.1.4. Não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.
 - 6.1.2. Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.
 - 6.1.3. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.
 - 6.1.4. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 6.1.5. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.

- 6.1.6. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 6.1.7. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens.
- 6.1.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, **até 25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato.
- 6.1.9. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.
- 6.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.
- 6.1.11. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.
- 6.1.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.1.13. Ceder ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados;
- 6.1.14. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

- 6.1.15. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.16. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 6.1.17. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 7.2. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato.
- 7.3. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que a estrutura da solução é única, não cabendo tal formação para fornecimento de objeto uno e indivisível.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item VI)

8.1. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 8.1.1. A prestação de serviços será contratada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite previsto na legislação vigente.
- 8.1.2. O prazo para início da execução dos serviços deverá ser de até 10 dias (dez) dias contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
- 8.1.3. O local de entrega dos serviços é a Superintendência de Gestão da Informação, Rua Delegado Osmar de Camargo, s/n, Parque dos Poderes, CEP 79037-104, em Campo Grande/MS.

8.2. CRITÉRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 8.2.1. 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.

8.2.2. FASES DO PLANO:

- 8.2.2.1. COLETA: Transporte dos documentos e/ou outras mídias das unidades da SEFAZ/MS para o local de armazenamento;
- 8.2.2.2. TRIAGEM E CATALOGAÇÃO: Verificação do conteúdo coletado, cadastramento inicial no sistema informatizado, afixação de etiquetas de controle interno do arquivo;
- 8.2.2.3. ARMAZENAMENTO: Alocação na estrutura de armazenamento, aguardando continuidade no processo;
- 8.2.2.4. PREPARAÇÃO: Execução dos procedimentos de adequação/higienização do documento para execução da digitalização;
- 8.2.2.5. DIGITALIZAÇÃO: Transladação do conteúdo físico para digital;
- 8.2.2.6. 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;
- 8.2.2.7. EXPORTAÇÃO: Processo onde as imagens são disponibilizadas no sistema automatizado para consulta e microfilmagem;
- 8.2.2.8. MICROFILMAGEM: Processo de gravação analógica da imagem e mídia fotográfica;

8.2.3. DO TRANSPORTE:

- 8.2.3.1. 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 alterada, sempre em acordo entre as partes.
- 8.2.3.2. Os veículos utilizados para transporte dos documentos deverão ser fechados (com baú);

8.2.4. DA TRIAGEM E CATALOGAÇÃO:

- 8.2.4.1. Verificação do tipo documental na Tabela de Temporalidade;
- 8.2.4.2. Higienização inicial dos documentos;
- 8.2.4.3. Catalogação no sistema informatizado com geração de etiqueta de controle interno para uso no arquivamento físico;

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

8.2.4.5. Arquivamento das caixas.

8.2.5. DA PREPARAÇÃO:

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

8.2.5.1.1. Extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;

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

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

8.2.5.1.4. Organização e identificação do documento;

8.2.5.1.5. Separação de documentos em duplicidade;

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

8.2.6. DA DIGITALIZAÇÃO:

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

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

8.2.6.1.2. Resolução: 200 DPI ou superior;

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

8.2.7. DA INDEXAÇÃO:

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

8.2.7.1.1. Ano

8.2.7.1.2. Tipo de documento

8.2.7.1.3. Número do processo

8.2.8. DO CONTROLE DE QUALIDADE

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

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

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

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

8.2.8.2.1. Limpeza de ruídos nas imagens;

8.2.8.2.2. Eliminação de bordas;

8.2.8.2.3. Alinhamento de imagens;

8.2.8.2.4. Eliminação de páginas em branco;

8.2.8.2.5. Eliminação de páginas em duplicidade;

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

8.2.9. DA MICROFILMAGEM ELETRÔNICA

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

8.2.9.2. Revelação dos microfilmes em laboratório certificado;

8.2.9.3. Controle de Qualidade dos microfilmes;

8.2.9.4. Duplicação do microfilme original em cópias de segurança;

8.2.9.5. Guarda segura dos microfilmes em ambiente climatizado.

8.2.10. LOCAL DE ARMAZENAGEM:

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

8.2.10.1.1. 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.

8.2.10.1.2. 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.

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

- 8.2.10.1.4. Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes e possuir brigada de incêndio.
- 8.2.10.1.5. 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.
- 8.2.10.1.6. 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.
- 8.2.10.1.7. 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.
- 8.2.10.1.8. Possuir pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.
- 8.2.10.1.9. 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.
- 8.2.10.1.10. Possuir ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.
- 8.2.10.1.11. Possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas-arquivo.
- 8.2.10.1.12. Dispor de rotina e procedimentos inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva que garantam a perfeita conservação das instalações.

8.3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

- 8.3.1. A contratada obriga-se a prestar dos serviços, em conformidade com as especificações descritas neste termo de referência, sendo de sua inteira

responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

8.3.2. O recebimento dos objetos se efetivará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante recibo, nos seguintes termos:

8.3.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante “Termo de Aceite Provisório”.

8.3.2.2. Definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, características, especificações dos objetos, e consequente aceitação pela equipe técnica/responsável, mediante “Termo de Aceite Definitivo”.

8.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.3.3. Serão recusados os serviços prestados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

8.3.4. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos serviços prestados, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

8.3.5. Todas as despesas relativas à entrega e transporte de objetos, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

8.4. CONDIÇÕES DE GARANTIA

8.4.1. Todos os serviços entregues pela CONTRATADA deverão ser cobertos por garantia legal durante a vigência do contrato e, adicionalmente, durante 3 (três) meses após o encerramento contratual;

8.4.2. Durante o prazo de garantia do serviço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema informatizado;

8.4.3. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato.

8.4.4. Deverá ser verificada junto à área competente a viabilidade de retenção da garantia contratual (art. 56 §2º da Lei nº 8.666/93) até o encerramento dos prazos de garantia

legal, visando a proteger a Administração de eventuais danos provocados pelo não atendimento dos requisitos relacionados à garantia;

8.5. PAGAMENTO

- 8.5.1. Para o pagamento pelos serviços prestados referente aos itens 001 (Serviços técnicos de gestão documental, abrangendo digitalização e microfilmagem eletrônica mediante demanda com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos) e 002 (Serviço técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas) deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá mensalmente elaborar um relatório demonstrando o quantitativo de caixas efetivamente armazenadas no mês e, caso tenha havido demanda, a produção efetiva de páginas digitalizadas e microfilmadas, e entregar à SEFAZ/MS para aprovação.
- 8.5.2. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços prestados, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 8.5.3. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.5.4. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.
- 8.5.5. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.
- 8.5.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que

sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 8.5.7. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.
- 8.5.8. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
 - 8.5.8.1. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da Contratada.
- 8.5.9. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente mantida pela Contratada e indicada por esta.
- 8.5.10. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.5.11. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 8.5.12. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.
- 8.5.13. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.5.14. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada.
- 8.5.15. As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item VII)

9.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 9.1.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização da entrega dos bens ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.1.2. O(s) responsável(eis) pela gestão e fiscalização do contrato serão designados formalmente por ato da Contratante.
- 9.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 9.1.4. O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.1.5. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 9.1.6. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.
- 9.1.7. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

9.1.8. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

9.2. ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇOS

9.2.1. A Contratada deverá prestar os serviços durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos mesmos.

9.2.2. Os níveis de severidade serão utilizados pela CONTRATADA para a classificação das solicitações reportadas pela CONTRATANTE. Essas classificações garantem tratamento consistente aos problemas tratados pelo preposto e pelas equipes técnicas da CONTRATADA.

9.2.3. Estabelece-se os seguintes níveis de severidade:

Nível de Severidade	Alto	Médio	Baixo
Definição	- A solicitação tem impacto severo no negócio; - Impossibilidade de utilizar o software informatizado ou de prestar alguns dos serviços documentais previstos no contrato, gerando grande impacto nas operações; - O trabalho não pode continuar de maneira razoável.	- A solicitação tem impacto significativo no negócio, contudo as operações podem continuar de forma condicionada; - O software está utilizável, mas de maneira muito limitada ou os serviços documentais estão sendo prestados com alguma limitação; - Não há solução temporária disponível e há o risco de sofrer uma perda significativa de serviço.	- A solicitação tem algum impacto no negócio, contudo os serviços podem ser prestados causando apenas inconvenientes menores; - Poderá ser um incidente de menor relevância, o que não impede de modo relevante a prestação dos serviços.
Tempo de Reação	4 Horas: resposta por telefone ou e-mail	8 horas: resposta por telefone ou e-mail	48 horas: resposta por telefone ou e-mail
Forma de Reação	Contratante recebe um prazo para a solução, com atualização de status a cada hora.	Contratante recebe um prazo para a solução.	Contratante recebe um prazo para a solução.
ANS aceitável	90% dos atendimentos dentro do tempo de reação	80% dos atendimentos dentro do tempo de reação	50% dos atendimentos dentro do tempo de reação
Glosas aplicáveis	0,3% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para o mês de referência, limitado a 5% do valor mensal.	0,1% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para o mês de referência, limitado a 5% do valor mensal.	0,05% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para o mês de referência, limitado a 5% do valor mensal.

- 9.2.4. As solicitações de atendimento para a Contratada deverão ser resolvidas, dentro dos prazos abaixo estabelecidos. O tempo a ser considerado para conclusão se dará entre a abertura da solicitação e sua efetiva solução, sendo contabilizado de segunda à sexta apenas em horas úteis a ser compreendido entre as 07:00hs às 18:00hs (exceto feriados).
- 9.2.5. A prorrogação do tempo de duração de uma solicitação somente será possível mediante apresentação, pela Contratada, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela fiscalização do contrato.
- 9.2.6. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela SEFAZ e comunicadas à Contratada.

9.3. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.3.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2002 e no artigo 50 do Decreto n. 15.327/2019, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Mato Grosso do Sul e será descredenciada do Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do item e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:
- a) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - b) Não entregar a documentação exigida no edital;
 - c) Apresentar documentação falsa;
 - d) Causar atraso na execução do objeto;
 - e) Não mantiver a proposta;
 - f) Falhar na execução do contrato;
 - g) Fraudar a execução do contrato;
 - h) Comportar-se de modo inidôneo;
 - i) Declarar informações falsas; e
 - j) Cometer fraude fiscal.
- 9.3.2. Para fins do disposto no subitem 9.3.1, alínea "h", reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou

frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

- 9.3.3. Pela recusa injustificada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o item 9.3.10.
- 9.3.4. A penalidade prevista no subitem 9.3.3 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.
- 9.3.5. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n o 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei no 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a contratada poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas nos itens 9.3.7, 9.3.8 e 9.3.9 com as seguintes penalidades:
- a) Advertência;
 - b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
 - c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
 - d) Impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS pelo prazo de até cinco anos.
- 9.3.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- 9.3.7. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a entrega do objeto do contrato, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará

sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

- 9.3.8. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
- 9.3.9. Por infração a qualquer outra cláusula do Edital e seus Anexos, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:
- I. Advertência, no caso de infrações leves;
 - II. Multa de até 10% (dez por cento):
 - a) Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;
 - b) Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.
- 9.3.10. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 9.3.11. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.
- 9.3.12. Esgotados os meios administrativos para cobrança do seu valor à licitante, a multa será inscrita em dívida ativa.
- 9.3.13. A aplicação das sanções previstas nos itens 9.3.1 a 9.3.12 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente do Decreto Estadual n. 15.327, de 10 de dezembro 2019, inclusive a responsabilização da licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.
- 9.3.14. As sanções serão registradas no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS.

10. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item VIII)

10.1.A estimativa de preço e preços referenciais integrará documento Anexo do respectivo instrumento convocatório.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item IX)

11.1.As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta da Funcional Programática n. 10.11101.04.122.0008.4001.0001, Natureza da Despesa n. 3390, Item da Despesa n. 4005, Fonte n. 0100000000.

11.2.A ADMINISTRAÇÃO reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

11.3.As despesas efetuadas no próximo exercício correrão por conta do respectivo orçamento dentro da mesma programação financeira.

12. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item X)

12.1.A Contratação será realizada através de Execução Indireta, em regime de empreitada por preço global.

13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1.O tipo de julgamento das propostas aplicado à contratação em tela é o de MENOR PREÇO GLOBAL.

14. PARCELAMENTO DO OBJETO

14.1.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.

14.2.Contudo, a contratação dos serviços em apreço em item único sem parcelamento é a que melhor atende aos interesses do Estado, pelas razões seguintes:

14.2.1. O produto citado é indivisível, não havendo possibilidade de fragmentar a solução e os serviços a serem executados para fornecimento parcelado, visto que não há

viabilidade técnica para fracionar parte específica da prestação para subcontratação deste ou ainda fragmentar os quantitativos, visto que se trata de objeto que possui características intrínsecas de interoperabilidade e interdependência dentre os serviços que o compõe;

14.2.2. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que a estrutura da solução é única, não cabendo tal formação para fornecimento de objeto uno e indivisível.

15. DA NÃO APLICAÇÃO DAS REGRAS DE CONSÓRCIO

15.1. Oportuno destacar que prevalece o entendimento de ser vedada a participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta. Ou seja, a opção da Administração por vedar ou permitir a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação tem como parâmetro a conjugação de elementos como vulto, dimensão e complexidade, tudo com o objetivo de assegurar, no caso concreto, a ampla competitividade no certame.

15.2. Nesse sentido, é a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, ao afirmar que “a participação de consórcio é recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto” (Acórdão n. 2.831/2012-Plenário¹).

15.3. Assim, cuida-se o presente certame licitatório de aquisição de bem comum e não se enquadrando no conceito legal de contratação de grande vulto (art. 6º, V, da Lei n. 8.666/1993), será vedada a participação de empresas em consórcio.

16. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

16.1. A Lei Complementar n. 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

¹2. A jurisprudência deste Tribunal já se firmou no sentido de que a admissão ou não de consórcio de empresas em licitações e contratações é competência discricionária do administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada.

3. Não obstante a participação de consórcio seja recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto, tal alternativa também não é obrigatória.

4. Devem ser consideradas as circunstâncias concretas que indiquem se o objeto apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Somente nessa hipótese, fica o administrador obrigado a autorizar a participação de consórcio de empresas no certame, com o intuito precípuo de ampliar a competitividade e proporcionar a obtenção da proposta mais vantajosa. (Acórdão n. .2831/2012-Plenário) (Destacou-se).

- 16.2. Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pelo setor específico da Superintendência de Gestão de Compras e Materiais, é conhecida a composição do valor de cada item. Assim, caso o valor do Mapa Comparativo de Preços seja de até R\$ 80.000,00 será aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, art. 48, da Lei Complementar 123/2006. Caso o valor do Mapa Comparativo de Preços obtido seja superior a R\$ 80.000,00 será aplicada a cota (25%) destinada a participação de ME/EPP, nos termos do inciso III, art. 48, da Lei Complementar n. 123/2006.
- 16.3. Insta mencionar que no art. 49, inciso III da lei acima mencionada, ressalta a impossibilidade de aplicação da lei, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública.
- 16.4. No processo em tela, não há a possibilidade de aplicação do benefício a ME/EPP pelo fato da complexidade dos objetos a serem contratados, pois não há possibilidade da divisão dos mesmos itens de serviços para empresas distintas, sobre o aspecto técnico e econômico, demonstrando assim não ser vantajoso para administração pública a reserva de cota, tendo assim prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.
- 16.5. Por esta razão optamos pela não aplicação das regras da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Decreto n. 15.477/2020, art. 9º, item XI)

17.1. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 17.1.1. Deverá ser verificado previamente à fase de habilitação, a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros impeditivos de licitar ou contratar, em nome da empresa e de seus sócios.
- 17.1.2. Para a habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, a documentação prevista no art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 17.2.1. Os documentos abaixo relacionados devem ser apresentados na fase de homologação, sob pena de desclassificação:
- 17.2.1.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou Empresa privada, que

comprove, de maneira satisfatória, a aptidão para desempenho de atividades pertinentes ao objeto a ser licitado, em quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos para o lote.

17.2.1.1.1. Para comprovação deste quesito, o(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(o) comprovar as características mínimas dos serviços realizados:

- a) Item 001 - Serviços técnicos de gestão documental, abrangendo digitalização e microfilmagem eletrônica mediante demanda com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos, para o volume mínimo de 400.000 (quatrocentos mil) documentos/mês, valor correspondente a abrangência de 50% (cinquenta por cento) do total a ser atendido.
- b) Item 002 - Serviço técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas, para o volume mínimo de 25.000 (vinte cinco mil) caixas, valor correspondente a abrangência de 50% (cinquenta por cento) do total a ser atendido.

17.2.1.2. A Contratada deve apresentar autorização do Ministério da Justiça para exercer atividade de microfilmagem de documentos físicos nos termos do parágrafo único do Artigo 15 do Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1996;

17.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

17.3.1. Como critério de habilitação, quanto à qualificação econômico-financeira, adota-se o Índice de Solvência Geral que deve ser maior ou igual a 1,0.

17.3.2. A seleção de licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente para assegurar a execução integral do contrato tem por dispositivo legal o artigo 31, §§1º e 5º da Lei n. 8.666/93. Assim, necessário se faz que a Administração Pública se previna de empresas sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro para a execução contratual e que não guardem capacidade financeira para assegurar o cumprimento do objeto da licitação até sua conclusão.

17.3.3. Referida capacidade financeira não diz respeito apenas ao cumprimento contratual, mas também a suportar possíveis atrasos no pagamento.

- 17.3.4. A Lei n. 8.666/93 não menciona de forma detalhada sobre o assunto, não havendo como definir um critério rígido para avaliar a conveniência do índice exigido. A Norma Geral de Licitações não traz, assim, a obrigatoriedade de observância específica dos índices contábeis a serem postos no edital. Porém, a prática administrativa adotou a praxe dos índices contidos em instruções normativas.
- 17.3.5. Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato.
- 17.3.6. Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos lá atrás através da Instrução Normativa MARE-GM n. 5, de 21/7/1995 e prevalece, até hoje, da mesma forma, dispostos na Instrução Normativa n. 3, de 26/4/2018. Da redação dessa norma, a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).
- 17.3.7. Na falta de normatização estadual do índice de solvência para os editais de licitação, usamos como parâmetro normativo o índice “Solvência Geral” previsto na Instrução Normativa n. 3, de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atualizada), de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.
- 17.3.8. Assim temos como Solvência Geral (SG):
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não-Circulante}} \geq 1$$
- 17.3.9. O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos também os permanentes. O resultado ≥ 1 é recomendável à comprovação da boa situação financeira.
- 17.3.10. Ainda, caso as empresas não atingirem o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- 17.3.11. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula 275 do TCU assim dispõe: “Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social

mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.”

17.3.12. Assim, optamos pela indicação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento), em virtude da exigência em porcentagem em grau máximo proteger as contratações efetuadas por este Estado.

18. REAJUSTE (ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA)

18.1. Os preços serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.1.1. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

18.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

19.1. O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e § 1º do art. 3º do Decreto estadual n. 15.327/19.

20. SUSTENTABILIDADE

20.1. A CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

20.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

- 20.1.2. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. 15.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 20.1.3. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. 15.8. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- 20.1.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

21. ASSINATURA

Campo Grande, 23 de fevereiro de 2021.

Autorizo em: ____ / ____ / ____

FELIPE MATTOS DE LIMA RIBEIRO
ORDENADOR DE DESPESAS
SEFAZ/MS

ALESSANDRO MENEZES DE SOUZA
SUPERINTENDENTE
SGI/SEFAZ/MS

GUSTAVO NANTES GUALBERTO
ASSESSOR TÉCNICO
SGI/SEFAZ/MS

ANEXO I "A"
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Lote	Item	Especificação	Unid.	VI. Unit.	Qtd. Mês	Meses	VI.Total (VI.Unit. x Qtd.Mês x Meses)
ÚNICO	001	Serviços técnicos de gestão documental, abrangendo digitalização e microfilmagem eletrônica mediante demanda com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos conforme termo de referência.	Pág.		800.000	12	
	002	Serviço técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas, conforme termo de referência.	Cx.		50.000	12	

ANEXO I "B"

DETALHAMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

ITEM	COMPONENTE DE CUSTO	VALOR EM REAIS	PERCENTUAL DO VALOR (%)
Serviços técnicos de gestão documental, abrangendo digitalização e microfilmagem eletrônica mediante demanda com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos			
001	Serviço de digitalização de documentos		
	Serviço de microfilmagem eletrônica		
	Solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos		
	Mão de obra especializada		
	Encargos Sociais		
	Tributos		
	Despesas Operacionais (Diárias, deslocamento e outros)		
	Despesas Administrativas (Manutenção de Equipe especializada e outros)		
	Lucro		
VALOR TOTAL POR PÁGINA			100%

ITEM	COMPONENTE DE CUSTO	VALOR EM REAIS	PERCENTUAL DO VALOR (%)
Serviço técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas.			
002	Serviço de guarda, custódia de acervo documental e mídias físicas		
	Mão de obra especializada		
	Encargos Sociais		
	Tributos		
	Despesas Operacionais (Diárias, deslocamento e outros)		
	Despesas Administrativas (Manutenção de Equipe especializada e outros)		
	Lucro		
VALOR TOTAL POR CAIXA			100%