Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Departamento Estadual de Trânsito

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AUTORES

NOME	CARGO	ÁREA	E-MAIL
Robson Danilo Antunes Lui	Técnico em Tecnologia da Informação	DIRTI	rlui@detran.ms.gov.br
Rodrigo Giatti Sodré	Assistente de Atividades de Trânsito	Presidência	rsodre@detran.ms.gov.br

MARÇO/2021

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020,

- 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 e outras mídias, digitalização e microfilmagem eletrônica, com 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 pelo Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul DETRAN/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 do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul DETRAN/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 ao DETRAN/MS está vinculado ao contrato 10875/2018, que trata no item 6.4 sobre a Gestão de Documentos Legados, compreendendo Custódia Física, Digitalização e Microfilmagem Eletrônica, com Solução Automatizada de Consulta Virtual e Controle de Expurgos, do Termo de Referência Anexo I A.

Nesse contexto fica explanado que o DETRAN/MS não possui capacidade operacional para atender essa demanda, a solução indicada é a continuidade da contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviços, incluindo a disponibilização de mão de obra especializada, preparação, digitalização, indexação,

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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.

Ademais, o arquivo geral do DETRAN/MS, assim como as de suas Agências de Trânsito 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 profissional especializado em seu quadro para arquivamento e conservação de documentos públicos, bem como para seu gerenciamento.

Através da execução desses serviços, o DETRAN/MS irá compor soluções mais abrangentes que envolvem a continuidade do repositório arquivístico digital e físico e que não estão abrangidos no contrato atual, como por exemplo, a necessidade de armazenar todas as caixas box com documentos administrativos que estão em diversos blocos, e que não podem ser eliminados por conta da legislação atual. Esses documentos ocupam um espaço físico considerável, e o ambiente que eles estão não é um ambiente saudável, por conta da dificuldade da limpeza constante nas caixas armazenadas, e nem possui seguro contra incêndio, inundações, roedores, poeiras e insetos. Além de que, quando é necessário localizar um documento, como eles estão organizados por ano, mas não indexados, há uma grande demora em achá-lo, e isso envolve horas ou dias, dependendo da quantidade de servidores envolvidos na procura desse documento. O mesmo acontecendo com as mídias que contém os documentos microfilmados, com gravações originais e cópias, que estão guardadas em ambiente não apropriado para o armazenamento, inclusive tanto a mídia original, quanto a cópia estão armazenadas no mesmo local, contrariando as principais regras de segurança.

O DETRAN/MS, também demanda de solução para a custódia e gestão do seu acervo documental (legado), uma vez que permanecem armazenados, inadequadamente, em suas dependências. Em adjunto, as mídias físicas geradas, também, devam ser guardadas com mais segurança da que é possível por medida própria do DETRAN/MS. A guarda de documentos legados ainda existentes faz-se necessários,

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



pois visa a manutenção e disponibilização mais facilitada de suas informações, salvaguardando, desta forma, os documentos que não forem descartados por motivo da temporalidade documental.

Almeja-se, em síntese, prover a continuidade dos serviços de gestão documental e adicionar a isso, a guarda e custódia física dos documentos e outras mídias, com segurança, integridade, disponibilidade e aderência às normas de guarda, custódia física dos documentos e outras mídias, 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 resultad*os 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 ao

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

DETRAN/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 E OUTRAS MÍDIAS

- 2.1.2.1 Todo o processo de gestão de documentos e outras mídias físicas 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 do DETRAN/MS, de forma a preservar a integridade dos papéis, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate 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 do DETRAN/MS, o manuseio do conteúdo, cabendo a este notificar a executora do serviço sempre que houver retirada de documentos para sua reativação.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



- 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 do DETRAN/SEDE para seu local de trabalho ou armazenagem.
- 2.1.2.6 Será de responsabilidade do DETRAN/MS o transporte (envio) de documentos de suas agências de trânsito existentes em todo o Interior do Estado de Mato Grosso do Sul para o DETRAN/SEDE (Capital).
- 2.1.2.7 Os serviços precisam garantir disponibilidade dos documentos e mídias de imediato, sempre que solicitados pelo DETRAN/MS, destarte, fica estabelecido que esse contrato deverá ser executado, imprescindivelmente, na cidade de Campo Grande/MS.
- 2.1.2.8 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.
- 2.1.2.9 As consultas aos documentos poderão ocorrer no domicílio da executora do serviço ou do DETRAN/SEDE, ou em local preestabelecido pelas partes.
- 2.1.2.10 No decorrer da contratação haverá inclusões de documentos ao acervo custodiado, sendo neste caso, encarados contratualmente como crescimento vegetativo, situação em que receberão o mesmo tratamento da implantação, ou seja, deverão ser indexados, conforme o padrão estabelecido.
- 2.1.2.11 Atualmente, existe um acervo de <u>12.000 (doze mil) caixas do tipo box</u> (34cm comprimento x 13 cm largura x 24,5 cm altura), <u>que deverão ser armazenadas nas condições caixas temporárias</u> com alta rotatividade, fazendo com que essa quantidade fique, praticamente, constante. As características dessas caixas box é de temporalidade porque elas ficam na custódia até que seus documentos sejam digitalizados e atendidos os prazos da tabela de temporalidade.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



- 2.1.2.12 Atualmente, existe um acervo de <u>7.000 (sete mil) caixas do tipo Box</u> (34cm comprimento x 13cm largura x 24,5cm altura), <u>que deverão ser armazenadas nas condições de recolhimento para guarda permanente.</u>
- 2.1.2.13 O acervo atual de microfilmes, entre original e cópia, é de 70.000 (setenta mil) e deverão ser armazenados para guarda permanente.
- 2.1.2.14 O remanejamento do acervo deverá ser feito no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data do início dos trabalhos.
- 2.1.2.15 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
- 2.1.2.16 Fica estabelecido que os prazos de migração/implantação poderão ser prorrogados, por mais 60 (sessenta) dias, com o aval do DETRAN/MS.
- 2.1.2.17 A executora do serviço deverá executar os serviços técnicos de armazenagem, guarda de documentos e outras mídias, observado todos os cuidados iniciais na implantação
- 2.1.2.18 A executora do serviço deverá realizar o armazenamento, gerenciamento e guarda das caixas padrão, contendo a documentação objeto deste projeto, responsabilizando-se pela ordenação e organização, de forma a atender prontamente às solicitações de resgate dos documentos em seu poder. A executora do serviço deverá manter um serviço de manipulação de caixa padrão para consulta, expurgo ou saída definitiva.
- 2.1.2.19 A executora do serviço deverá manter um controle de baixa de todos os documentos que, eventualmente, sejam resgatados por representante do DETRAN/MS, sendo de sua responsabilidade a certificação da baixa, devendo ser criados mecanismos para tanto.
- 2.1.2.20 Findada a implantação do serviço a da executora do serviço deverá realizar inventário do acervo sob sua tutela, onde identificará cada caixa, bem como o seu conteúdo, elaborando documento que será encaminhado à Gestão de Contratos do DETRAN/MS.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



- 2.1.2.21 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.
- 2.1.2.22 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.
- 2.1.2.23 Caberá à executora do serviço e/ou seu preposto observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pelo DETRAN/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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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 o DETRAN/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 O DETRAN MS vem precedendo com a gestão de seus documentos rigorosamente de acordo com as políticas estabelecidas pela SGI/SEFAZ, que é o ente que norteia tecnicamente este tipo de projeto, e que inclusive executa certame igual, conforme processo 11/015.555/2020 e pregão eletrônico N. 0010 /2021 SEFAZ. Entendemos como necessário e razoável a continuidade do processo atual até que seja pacificado uma política estadual referente ao assunto, e não obstante, ressalte-se o fato de que não haverá prejuízo para os cofres públicos, pois somente os microfilmes autorizados serão cobrados.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

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.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

2.1.4.11 Tanto os microfilmes matrizes como as cópias devem ser guardadas de forma permanente, com um protocolo de entrega ao DETRAN/MS informando sobre a custódia 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 E OUTRAS MÍDIAS

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

2.1.5.2 Recebimento dos documentos e outras mídias:

2.1.5.2.1Os documentos físicos, microfilmes e outras mídias 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 e outras mídias, quantidade, o prazo de devolução, entre outras informações que deverão ser preestabelecidas entre o DETRAN/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 do DETRAN/MS;
- 2.1.5.3.2 Realizar a triagem, seleção e classificação documental, conforme procedimento previamente aprovado pelo DETRAN-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;

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

- 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 o DETRAN/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 do DETRAN/MS. O expurgo somente ocorrerá mediante autorização do DETRAN-MS, que será o responsável pela eliminação dos documentos.
- 2.1.5.4 Organização e tratamento das Mídias:
 - 2.1.5.4.1 Considera-se como organização e custódia de mídias digitais a prestação do serviço de armazenamento das mídias matriz e mídias de segurança (back-up), ou seja, repositório de microfilmes, fitas magnéticas, CDs, DVDs, Discos Blue-ray, e quaisquer outros dispositivos de armazenamento móvel óptico ou magnético.
- 2.1.5.5 A executora do serviço será responsável pela coleta e translado das mídias.
- 2.1.5.6 O transporte das mídias do DETRAN/MS (SEDE) para o local de armazenamento deverá ser feito em caixa ou maleta com proteção térmica e magnética das mídias.
- 2.1.5.7 A executora do serviço deverá manter estrutura adequada para armazenamento das mídias do DETRAN/MS, com os seguintes controles ambientais e de segurança:
 - 2.1.5.7.1 Sala com acesso restrito, através de senha biométrica e/ou codificada;
 - 2.1.5.7.2 Controle de umidade e temperatura 24 horas;
 - 2.1.5.7.3 Controle de registro de entrada;
 - 2.1.5.7.4 Monitoramento por circuito interno de TV;
 - 2.1.5.7.5 Sistema de combate a incêndio.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



- 2.1.5.8 Os requisitos exigidos estão amparados pela necessidade e suficiência já bastante explanados neste estudo, e adjunto a isso, não restringem o caráter competitivo do certame visto a relevância do assunto.
- 2.1.5.9 As atividades que serão desenvolvidas devem ser realizadas com qualidade, eficácia, economia e celeridade. Todos esses requisitos devem ser concretizados de forma a satisfazer o interesse público e são estritamente baseados nas melhores práticas inerentes ao assunto.
- 2.1.5.10 Evidências de temperatura e umidade relativas altas são detectadas com a presença de colônias de fungos nos documentos; todos os materiais encontrados nos acervos absorvem e liberam umidade muito facilmente e, portanto, se expandem e se contraem com as variações de temperatura e umidade relativa do ar. Essas variações dimensionais aceleram o processo de deterioração e provocam danos visíveis aos documentos.
- 2.1.5.11 Controle de registro de entrada; é recomendado que se tenha uma sala com acesso restrito, que os funcionários que tenham acesso ao local sejam identificados por intermédio de senha biométrica e/ou codificada. As janelas devem ser mantidas fechadas e trancadas. É importante que os pertences dos funcionários como casacos e bolsas sejam deixados fora da área do acervo.
- 2.1.5.12 Monitoramento por circuito interno de TV; o monitoramento por circuito interno de TV é imprescindível para aumentar a proteção aos documentos, visando se prevenir furtos, vandalismo e incêndio, visto que toda a movimentação será registrada pelo circuito interno de TV. Somente pelo fato de as câmeras estarem ali, muitas pessoas com más intenções já se sentem coagidas e evitam a ação, com medo de serem pegos. Isso faz com que o número de ocorrências diminua significativamente, o que promove uma segurança maior para todos.
- 2.1.5.13 A Primeira Turma do Tribunal Superior do Trabalho (TST) decidiu que o monitoramento dos empregados no ambiente de trabalho por meio de câmera é lícito e, como tal, não gera dano moral coletivo. Para o TST, o

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

monitoramento é perfeitamente possível, desde que não haja abusos, como câmeras espiãs ou câmeras em banheiros e vestiários.

2.1.5.14 Sistema de combate a incêndio; as causas dos incêndios estão relacionadas com uma grande diversidade de situações: causas naturais, que provocam incêndios sem a intervenção do homem; causas tecnológicas, originadas por instalações e equipamentos; e. por último. sociais/criminosas que originam incêndios propositados. Contudo, grande parte dos casos resulta da atividade humana, sendo menos comum as situações de origem natural. A verdade é que os erros humanos derivados de atos do cotidiano são os que mais frequentemente conduzem a incêndios.

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 e outras Mídias do DETRAN/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 e mídia físicas;
 - 2.1.6.1.2 Registro de entrada, saída e retorno de documento e mídia;
 - 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;

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



- 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:
 - 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.
 - Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.
 - Art. 15 A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.
 - 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 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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

deverá ser feita através de cópia de documento de autorização, emitida pelo ministério da justiça, conforme portaria SNJ N° 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 pelo DETRAN/MS que servirá para nortear o desenvolvimento da solução informatizada:
 - 2.3.1.1.1 INFRAESTRUTURA COMPUTACIONAL:
 - 2.3.1.1.1 Mainframe IBM z/Series, Sistema Operacional IBM z/OSe 1.8.
 - 2.3.1.1.2 Infraestrutura Hiperconvergente com 5 nós para hospedagem de VM's Windows Server e Linux.
 - 2.3.1.1.1.3 Microcomputadores PC com Windows 8.x, Windows 7 e Windows 10.
 - 2.3.1.1.2 INFRAESTRUTURA DE DADOS (BASES DE DADOS):
 - 2.3.1.1.2.1 ADABAS 'C' (Hierárquico).
 - 2.3.1.1.2.2 Arquivos de sistemas de produção no mainframe (VSAM e outros).
 - 2.3.1.1.2.3 Microsoft SQL Server.
 - 2.3.1.1.2.4 PostgreSQL.
 - 2.3.1.1.2.5 MySQL.
 - 2.3.1.1.2.6 Mongo DB.
 - 2.3.1.1.3 INFRAESTRUTURA DE SOFTWARE:
 - 2.3.1.1.3.1 Correio Eletrônico: Exchange Server.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



- Departamento Estadual de Trânsito
- 2.3.1.1.3.2 Servidor de Aplicação: Tomcat, Glassfish.
- 2.3.1.1.3.3 Banco de Dados: Microsoft SQL Server, Adabas, Oracle, PostgreSQL, MySQL, Mongo DB.
- 2.3.1.1.3.4 Web Server: MS-IIS, NGINX e Apache.
- 2.3.1.1.3.5 CMS: Wordpress e Sharepoint.
- 2.3.1.1.3.6 Desenvolvimento: ASP / ASP.NET, Delphi, APPLINX, Natural, JCL, Java, VBScript, JavaScript, Scripts de comandos DOS (BAT/CMD), Powershell; Shell Script; PHP, ScriptCase.
- 2.3.1.1.3.7 Conversão de Interface: Applinx.
- 2.3.1.1.3.8 Integrador de aplicações (middleware): EntireX, DETRAN/DENATRAN via SERPRO.
- 2.3.1.1.3.9 (GCOM/ICOM):
 - 2.3.1.1.3.9.1 BI e datawarehouse: Tableau.
 - 2.3.1.1.3.9.2 Monitor de Transações (mainframe): Com-plete.
 - 2.3.1.1.3.9.3 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 o DETRAN/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 do DETRAN SEDE 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;

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

- 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 será de 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 do DETRAN/MS;
- 2.5.2.5 Arquivamento das caixas.

2.5.3.DA PREPARAÇÃO:

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

- 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;

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

- 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:

2.5.7.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;
- 2.5.7.5 Guarda segura dos microfilmes em ambiente climatizado.

2.5.8.LOCAL DE ARMAZENAGEM:

- 2.5.8.1 O local de armazenagem das caixas-arquivo deverá possuir controle da temperatura, umidade e condições apropriadas e atenderá no mínimo, às exigências abaixo especificadas:
 - 2.5.8.1.1 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.
 - 2.5.8.1.2 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.
 - 2.5.8.1.3 Possuir seguro contra incêndio e equipamentos de prevenção e combate contra incêndio em conformidade com o projeto devidamente aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

- 2.5.8.1.4 Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes e possuir brigada de incêndio. No caso em análise, deve-se observar a Norma Técnica n. 17/2016 Brigada de Incêndio.
- 2.5.8.1.5 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.
- 2.5.8.1.6 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.
- 2.5.8.1.7 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.
- 2.5.8.1.8 Possuir pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.
- 2.5.8.1.9 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.
- 2.5.8.1.10 Possuir ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.
- 2.5.8.1.11 Possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixasarquivo.
- 2.5.8.1.12 Dispor de rotina e procedimentos inerentes à manutenção predial preventiva e corretiva que garantam a perfeita conservação das instalações.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA





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

Departamento Estadual de Trânsito

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 DETRAN/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. No caso em análise, devese observar a Norma Técnica n. 17/2016 – Brigada de Incêndio.

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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



- 2.9.1.Os serviços serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, documental tratamento arquivístico, organização, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, microfilmagem eletrônica, procedimentos de segurança, revelação e conferência 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 do DETRAN/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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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 do DETRAN/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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiencia/Quanjicação	• •
Experiência mínima de 05 (cinco) anos em	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s
	executado(s) pelo funcionário, além da devid
gestão de equipes na área.	documentação necessária para que se comprove
session de equipes na area.	participação do funcionário na execução da
	atividades, ou através de currículo.
Formação	Modo de Comprovação
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão d
	curso de graduação na área de Tecnologia d
	Informação ou nível superior em qualquer árec
	fornecido por instituição de ensino superio
	reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
	Certificado de formação CDIA+ (Certified
	Document Imaging Architect) concedid
Curso superior completo na área de Tecnologia	pela CompTIA - Computing Technology Industr
da Informação, ou qualquer formação de níve	l Association (Associação da Industria d
	Tecnologia da Computação), concedida po
	representante nacional, ou Certificado d
	formação ECM Implementation Specialis
	concedido pela AIIM AIIM – Association fo
	Information and Image Management (Associação
	para a gestão da imagem e da informação do
	EUA), concedida por representante nacional.

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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

vigente, além de treinar a mão de obra da equipe em relação ao manuseio de documentos.

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

PERFIL ANALISTA DE SISTEMAS/NEGÓCIOS

Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à aderência das solicitações entre o DETRAN/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
Experiência mínima de 02 (dois) anos em análise de sistemas.	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
Curso superior completo na área de Tecnologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de
da Informação, ou qualquer formação de nível	curso de graduação na área de Tecnologia da
superior com pós-graduação na área de	Informação ou nível superior em qualquer área

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

Tecnologia da Informação.	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
	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s)
	executado(s) pelo funcionário, além da devida
Experiência mínima de 02 (dois) anos em	documentação necessária para que se comprove a
carteira na área de formação.	participação do funcionário na execução das
	atividades, ou através do currículo.
Formação	Modo de Comprovação
Formação	Modo de Comprovação Diploma, devidamente registrado, de conclusão de
Formação	. ,
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Engenharia de
Superior completo ou cursando Engenharia do	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Engenharia de Produção, fornecido por instituição de ensino

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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, ou através do currículo.
Formação	Modo de Comprovação
Ensino médio completo.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, 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
	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s)
Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira	executado(s) pelo funcionário, ou através do
na área de administrativa.	currículo.
Formação	Modo de Comprovação
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do
Ensino médio completo.	ensino médio, 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
Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s)

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

na área de administrativa.	executado(s) pelo funcionário, ou através do currículo.
Formação	Modo de Comprovação
Ensino médio completo.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, 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
	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s)
Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira	executado(s) pelo funcionário, ou através do
na área de administrativa.	currículo.
Formação	Modo de Comprovação
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do
Ensino médio completo.	ensino médio, 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
Experiência mínima de 01 (um) ano em carteira	Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s)
na área de administrativa.	executado(s) pelo funcionário, ou através do

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

	currículo.
Formação	Modo de Comprovação
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do
Ensino médio completo.	ensino médio, 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:
 - 2.10.2.1 Estima-se que um preparador produz em média 2.000 (duas mil) páginas preparadas no turno de trabalho de 8H por dia.
 - 2.10.2.2 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.
 - 2.10.2.3 Considerar média de 22 dias trabalhados por mês.
 - 2.10.2.4 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.".
- 2.10.3 Propostas as devidas considerações, acima citadas, o quadro estimado de composição da equipe de trabalho apresenta a seguinte formação:

ITEM	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE
1	GERENTE DE PROJETOS c/ certificado CDIA+	1
2	BIBLIOTECONOMISTA	1

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

3	ANALISTA DE NEGÓCIOS/SISTEMA	1
4	SUPERVISOR (1 Setor Preparação / 1 Setor	2
	Digitalização)	
5	PREPARADOR	19
6	DIGITALIZADOR	5
7	CONTROLE QUALIDADE	5
8	OPERADOR MICROFILMAGEM	1
9	TÉCNICO DE LABORATÓRIO (1 Revelação / 1	2
	Duplicação)	
	TOTAL DE	37
	PROFISSIONAIS	

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 e mídias, 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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

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 per	manentes;						
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.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

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 DETRAN/MS.
- 2.12.2Padrões 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. 4° 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):

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



- 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)

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

- 3.1.1 Da contratação atual foram verificadas melhorias a serem implantadas em alguns itens de serviço:
- 3.1.2 Houve a necessidade de absorver a gestão dos documentos de RENACH (CNH) e Aviso de Recebimento dos Correios com o serviço de transporte, preparação, digitalização, indexação, além da microfilmagem dos documentos de RENACH (CNH).
- 3.1.3 Esses serviços aumentaram a demanda na digitalização dos processos, em contrapartida, não houve aumento na quantidade de páginas digitalizadas, permanecendo constante a média anual, conforme demonstrado na TABELA 01 PÁGINAS DIGITALIZADAS:

PÁGINAS DIGITALIZADAS							
		TOTAL GERAL					
Meses	EXTERN A	INTE RNA	EXTER NA	INTERN A	EXTER NA	INTE RNA	
	2018	2018	2019	2019	2020	2020	
Janeiro			642.624	135.236	619.863	43.715	1.441.438

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



MÉDIA	1.522.113 507.371		8.705.174 725.431		4.476.868 497.430		612.673
TOTAL GERAL							
		6	7			7	14.704.155
Totais	1.410.457	111.65	7.869.78	835.387	4.203.711	273.15	
		6					
Dezembro	317.415	111.65	392.402	32.068			853.541
Novembro	643.317		840.451	45.737			1.529.505
Outubro	449.725		782.763	49.579			1.282.067
Setembro			683.082	54.508	658.410	23.696	1.419.696
Agosto			685.129	50.923	865.958	19.101	1.621.111
Julho			703.640	65.458	534.252	19.117	1.322.467
Junho			521.949	46.312	433.321	33.417	1.034.999
Maio			527.756	84.349	170.640	16.415	799.160
Abril			716.355	77.657	222.053	40.102	1.056.167
Março			681.207	67.144	290.061	35.126	1.073.538
Fevereiro			692.429	126.416	409.153	42.468	1.270.466

TABELA 01 – PÁGINAS DIGITALIZADAS

- 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 será de até 800.000 (Oitocentos Mil) documentos/mês;
- 3.1.4.2 Para a custódia temporária de documentos será de 12.000 (Doze Mil) caixas box, pois como foi dito, as características dessas caixas box é de temporalidade, embora com alta rotatividade, fazendo com que essa quantidade seja constante.
- 3.1.4.3 Para a custódia permanente de documentos será de 7.000 (Sete Mil) caixas box, com previsão de crescimento vegetativo de até 2% por mês;
- 3.1.4.4 Para a custódia permanente de microfilmes será de 70.000 unidades, com previsão de crescimento vegetativo de até 80 unidades por mês.
- 3.1.5 Informações do contrato em vigor:

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

- 3.1.5.1 O contrato estipula a quantidade de páginas digitalizadas em 600.000 páginas/Mês, e conforme demonstra o estudo acima a média do trabalho executado é de exatamente esse valor (612.000 páginas digitalizadas).
- 3.1.5.2 DETRAN/MS possui um legado com volume significativo de documentos para serem digitalizados e importados para o sistema de gestão de documentos. A inclusão desses processos no sistema de Gestão de Documentos é imprescindível para o Detran/MS e se insere como elemento estratégico do processo de modernização da gestão em curso.
- 3.1.5.3 Outro ponto, em que o contrato não atende, é a guarda dos processos/documentos Administrativos que estão no setor de arquivos do Detran/Sede. Atualmente eles somam 7.000 (sete mil) caixas box e ficam sob o controle de um servidor do Detran para serem armazenados nas dependências do DETRAN/SEDE, sem qualquer das características de ambiente necessárias, citadas acima.
- 3.1.5.4 Importante, e que também não está inserido no contrato, é a guarda permanente de mídias com os arquivos gravados em microfilmes. O Detran/MS possui 70.000 (Setenta mil) microfilmes com gravações originais e suas devidas cópias, e não possui uma estrutura que atenda o mínimo necessário para a guarda permanente desse ativo.
- 3.1.6 Não houve um decesso no número de páginas digitalizadas, a diminuição na quantidade de documentos digitalizados, foi devido à primeira onda da Covid-19, onde, além do primeiro lockdown, houve a necessidade de diminuir a quantidade de servidores trabalhando na coleta (interior e capital) e envio de documentos para serem digitalizados, e esse fato permaneceu até o mês de Agosto/2020, fato que fica claro se comparada aos anos anteriores, conforme demonstrado na Tabela 01 Páginas digitalizadas do Estudo Técnico Preliminar. Outro fato é que o valor da página digitalizada é unitário, ou seja, se o serviço será remunerado pela quantidade de páginas digitalizadas, não restando dúvidas, que a remuneração será condizente com as obrigações que serão efetivamente realizadas.

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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

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): O DETRAN-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 O DETRAN/MS não possui espaço físico adequado com segurança para a custódia (armazenagem) das 19.000 (Dezenove Mil) caixas box e 70.000 (Setenta Mil) microfilmes para serem armazenados.
 - 4.2.1.1.2 O DETRAN/MS não possui espaço físico adequado para executar o processo de triagem, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação e microfilmagem dos documentos legados e documentos diários produzidos por ele.
 - 4.2.1.1.3 O DETRAN/MS deve 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 laboratório de microfilmagem.
 - 4.2.1.1.4 O DETRAN/MS deve promover o recrutamento, ou remanejamento, dos recursos humanos necessários e contratar curso de capacitação para treinamento dos técnicos da digitalização e do laboratório de microfilmagem, por se tratar de atividades específicas, elencadas no item 2.9.
 - 4.2.1.1.5 O DETRAN/MS deve adquirir ou desenvolver um software específico para Gestão e Consulta dos Documentos e Outras Mídias.
 - 4.2.1.2 Diante disso, para que o DETRAN/MS possa assumir a responsabilidade da *STIC*, conforme mencionada acima, exigiria um custo operacional inicial estimativo para começar a execução dos serviços, durante o período de 12 meses, conforme TABELA 02 CENÁRIO (1) ESTIMATIVA DE CUSTOS a seguir.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

	CENÁRIO (1) - ESTIMATIVA DE CUSTOS	
ITE M	DESCRIÇÃO	VALOR
1	Construção de espaço físico específico com 1.340m2 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-ecustos/9270-sistema-nacional-de-pesquisa-de-custos-e-indices-	R\$1.547.324,80
2	da-construcao-civil.html?=&t=resultados Estrutura metálica de 3 Níveis. (605 x 950 x 810 mm (LxPxH) – 500 Kg/posição - 168 posições) – A estimativa de orçamento do Anexo I é para apenas 01 (Uma) estrutura, então foi multiplicado por K=2 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	R\$415.464,00
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 I 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 I deste estudo. Nota: Sem considerar diferença de alíquota de impostos e para os scanners a cotação é preço dólar atual.	R\$224.913,16

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior) Ouvidoria: 67 3368.0209 – http://www.detran.ms.gov.br



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



5	Mobiliários: Mesas e cadeiras giratórias. Estimativa de orçamento Anexo I deste estudo. https://www.wfsmoveis.com.br	R\$28.301,30
6	Laboratório de Microfilmagem: Gravadora, reveladora, duplicadora, leitora e densitômetro. Nota: Considerar o preço da Gravadora semelhante ao preço cotado da reveladora no Anexo I.	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\$6.089.798,81

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

- 4.2.1.3 Dessa forma, queremos destacar que o DETRAN/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 o custo inicial para que o DETRAN/MS possa entrar em operação, monta na ordem aproximada de R\$ 4.600.000,00 (Quatro Milhões e Seiscentos 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.
- **4.2.2 Cenário** (2): Contratação de empresa especializada, com capacidade técnica, para assumir a responsabilidade da *STIC* que proporcione a gestão documental, compreendendo: guarda, custódia

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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 outros órgãos ou entidades da Administração Pública. Verificar os editais e contratos constantes no ANEXO II 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 II do edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2020 SEBRAE/MS, foram estimados 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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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 II, 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 do DETRAN/MS relacionadas no item 3, teremos a seguinte TABELA 03 - CENÁRIO (2) - ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA a seguir.

CE	NÁRIO (2) - ESTIMATIVA D	E PREÇOS	MENSAI	L PARA CO	NTRATAÇÃO
	EMPRE	CSA ESPEC	IALIZAD	A	
ITE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VL. UNIT	. VALOR
M					TOTAL
	Digitalização de Documentos				
1	c/ Indexação	Página	800.000	R\$ 0,23	R\$184.000,00
	Gravação do Microfilme c/	Fotogram			
2	Duplicação	a	800.000	R\$ 0,14	R\$112.000,00
	Guarda de Documentos	Caixa			
3	Físicos	Box	19.000	R\$ 2,36	R\$44.840,00
4	Guarda de Microfilmes	Rolo	70.000	R\$ 0,16	R\$11.200,00
TOT	TAL CENÁRIO (2) - ESTIMA	TIVA PREC	ÇOS MEN	SAL PARA	
	CONTRATAÇÃO EMP	. ESPECIAI	LIZADA	•••	R\$352.040,00

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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

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 prestação mensal de R\$352.040,00 (Trezentos e Cinquenta e Dois Mil e Quarenta Reais) para empresa especializada executar os serviços relacionados na *STIC*.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior)



Data: / /2021 **Fl.** ____ **Rúbrica:**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

4.1. 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 STIC atende ou não aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.	A STIC atende ou não aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado.
Disponibilidade de solução de STIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.2)	A STIC é similar utilizada em outro órgão ou entidade da Administração Pública.	A STIC é similar utilizada em outro órgão ou entidade da Administração Pública.
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	Possui aderência básica no modelo eARQ.	Possui aderência básica no modelo eARQ.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Departamento Estadual de Trânsito



(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I,		
Item 3.4)		
Necessidades de adequação do	Se faz necessário adequar o ambiente do órgão ou	
ambiente	entidade para implantar a STIC para atender às	Ambiente já adequado às necessidades das normas de
(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I,	necessidades das normas de segurança na gestão de	segurança na gestão de documentos e mídias físicas.
Item 3.5)	documentos e mídias físicas.	
Diferentes modelos de prestação dos serviços (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.6)	A prestação de serviços da STIC em questão será na forma de execução direta pelo DETRAN/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		Não existem características e especificações que
termos de especificação, composição	Não existem características e especificações que	diferenciam esta solução das demais estudadas na
ou características	diferenciam esta solução das demais estudadas na	análise comparativa.
(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I,	análise comparativa.	
Item 3.7)		
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço	Esta STIC trata-se de contratação de serviço.	Esta STIC trata-se de contratação de serviço.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior) Ouvidoria: 67 3368.0209 – http://www.detran.ms.gov.br





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Departamento Estadual de Trânsito



		55.00
(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I,		
Item 3.8)		
Ampliação ou substituição da solução		Esta STIC possibilita a ampliação ou substituição de
implantada	Esta STIC possibilita a substituição futura por meio de	serviço, apenas, ajuste de quantitativo, caso haja
(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I,	contratação de serviço por empresa fornecedora.	crescimento do item de serviço demandado órgão
Item 3.9)		contratante.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) – 67 3368.0500 (Interior) Ouvidoria: 67 3368.0209 – http://www.detran.ms.gov.br



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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 as 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 o DETRAN/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 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

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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 do dia a dia do DETRAN/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.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)

Ouvidoria: 67 3368.0209 - http://www.detran.ms.gov.br



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

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 do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul-DETRAN/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 do DETRAN-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 do DETRAN-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;

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



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 do DETRAN/MS.
- 5.5.6.Garantir 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 do DETRAN/MS e a sociedade em geral.
- 5.5.8.Diminuir a necessidade da presença física nas dependências do DETRAN/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. Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos interessados.
- 5.5.10. Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento, de cópias e serviços de telefonia.
- 5.5.11. Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste.
- 5.5.12. Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões.
- 5.5.13. Garantia da preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos e deveres da instituição.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)

Ouvidoria: 67 3368.0209 - http://www.detran.ms.gov.br



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

- 5.5.14. Economia de espaço físico e de material, com a avaliação, descarte e transferência dos documentos não correntes para o Arquivo Intermediário ou Permanente.
- 5.5.15. A digitalização e microfilmagem permitem a conservação e preservação de documentos.
- 5.5.16. Possibilidade de aumentar ou reduzir o volume de serviços, dentro dos limites contratuais, permitindo adequação do orçamento e pagamento do DETRAN/MS.
- 5.5.17. 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.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)

Ouvidoria: 67 3368.0209 - http://www.detran.ms.gov.br



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

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 do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul-DETRAN/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 um único lote.
 - 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 paralisação geral do serviço, gerando severos prejuízos a quem necessita do serviço.
 - 6.2.4.Dessa forma, em um único lote garantiremos:
 - a) O maior nível de controle pela Administração Pública na execução do serviço;
 - b) A maior interação entre as diferentes fases da execução do serviço;
 - 6.2.5. A maior facilidade no cumprimento do cronograma e das rotinas preestabelecidos e na observância dos prazos.
 - 6.2.6. Um ponto importante e implícito no conceito de solução de TIC é a complexidade da solução. A solução de gestão documental não é tão simples, pois envolve controle desde a concepção dos documentos até a sua disponibilização para

Rodovia MS 080, Km 10 – CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 – Campo Grande – MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)

Ouvidoria: 67 3368.0209 - http://www.detran.ms.gov.br



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA Departamento Estadual de Trânsito



consulta em formato digital e físico, também, quando necessário. Além disso, essas contratações devem ser feitas com esse cuidado especial, pois as necessidades de TIC podem ser supridas de formas muito distintas, além de estarem mais sujeitas à rápida obsolescência, devendo ser estrategicamente pensadas. Isso demanda a participação de empresas com capacidade produtiva, econômica, profissional, entre outras, para atender as demandas necessárias deste Órgão.

- 6.2.7. O ambiente crítico deste tipo de solução, que mormente afeta a todos os contratantes deste tipo de serviço, visa a solução do fator mais importante: a produtividade; preservando a continuidade dos serviços prestados, em tempo hábil, de forma a não prejudicar o atendimento à população. Nisso estão implícitos os serviços de TI correlatos guarda, custódia física dos documentos e outras mídias, digitalização e microfilmagem eletrônica, com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos, além dos serviços de tecnologia da Informação.
- 6.2.8. Sendo a solução do problema como um todo e não resolução de fatos separados, o que se assim fosse, além de dificultar a gestão haveria claramente perda de produtividade. Observe-se o entendimento da Corte do TCU, destacando os Acórdãos 280/2010, 262/2010, 678/2008, 1099/2008, 1904/2007, 1946/2006, SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA ECONOMIA INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) Coordenação/Divisão de Infraestrutura (COINF/DIINF) CGTI/COINF/DIINF Versão 2.1.723 consideração frente ao risco de impossibilidade da execução do contrato nos parâmetros satisfatórios, na inobservância dos aspectos técnicos materializados no escopo do objeto a ser contratado, se houver a fragmentação do objeto a ser contratado; a orientação jurídica sobre o tema considera admissível a contratação em lote único quando justificado por meio da finalidade e razoabilidade ao sucesso da contratação, conforme ensina o parecer do professor Jorge Fernandes (No. 2068/00 194/2000 TCDF):

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



DETRAN-MS

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Departamento Estadual de Trânsito

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é pois a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

- 6.2.9. Pelos fundamentos mencionados, mostra-se temerário escolher outro modelo de contratação, que estabeleça abstratamente entre a licitação por itens e a licitação em lote único, o critério que melhor atende ao interesse público. Torna-se relevante ressaltar que o administrador não pode perder de vista que a análise deve ser sempre prévia, in concreto, baseada na viabilidade técnica e econômica e juntada aos autos do procedimento de licitação.
- 6.2.10. Além das justificativas já mencionadas, dividir os objetos em maior número de lotes, e consequentemente mais fornecedores, acarretaria nas seguintes desvantajosidades à Administração:

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)

Ouvidoria: 67 3368.0209 - http://www.detran.ms.gov.br



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

6.2.10.1 Impactos nos custos globais da contratação, pois a contratação por uma única empresa traz ganhos de escala e possibilidade diminuição dos custos de overhead administrativo por meio de uma gestão operacional integrada de prestação de serviços;

6.2.10.2 A hipótese de maior número de contratos aumentaria também os custos indiretos dos recursos humanos do órgão para a gestão e fiscalização, incrementando a necessidade de mais servidores, a qual não tem perspectiva de solução em curto/médio prazo;

6.2.10.3 Contratar empresas distintas para prestar serviços que possuem inter-relacionamento e interdependência poderia trazer conflitos de responsabilidade entre as contratadas e grande overhead de gestão do CONTRATANTE no tratamento dos riscos, prejudicando o sucesso governança da infraestrutura TIC da instituição;

6.2.10.4 Adicionalmente, atualmente o DETRAN carece do estabelecimento de processos e procedimentos formais para a execução de tarefas relacionadas à gestão documental. Este cenário dificulta a segregação de objetos contratuais intimamente ligados em grupos distintos, pois a ausência de padrões de regência e interligação entre os serviços, quando existente em um ambiente que possui atuação de várias empresas distintas, pode provocar lacunas ou sobreposições de execução e dificuldades no diagnóstico de falhas e imputação de responsabilidades, em se tratando de situações que permeiam várias áreas de conhecimento;

6.2.10.5 Observando a prática de mercado para o fornecimento dos serviçosobjeto desta contratação conclui-se que o agrupamento em único lote não prejudica a competitividade do certame, uma vez que os fornecedores de serviços de gestão documental são habilitados a atender a todos os itens especificados;

6.2.11. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que, não são necessários instrumentos para ampliação da competitividade para esse caso, pois

GO

GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul

Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

várias são as empresas que podem participar desse certame, por ser um serviço usual do setor público.

- 6.2.12 A contratação obedece às disposições do Decreto Estadual n. 15.606 de 12 de fevereiro de 2021 e está em harmonia com o Objetivo Estratégico "OE6 Estabelecer a eficiência e eficácia nos processos de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de gestão de demandas" presente no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI-GOV.MS 2021-2023) aprovado conforme Deliberação CETI n. 03 de 23 de abril de 2021, publicado no Diário Oficial do Estado de MS em 30 de abril de 2021.
- 6.2.13 Cabe salientar ainda, que segundo a Lei nº 8.159/1991, a Gestão de documentos é: O conjunto de procedimentos e operações técnica referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- 6.2.14 Logo, podemos afirmar tratar-se de uma solução única envolvendo diversas atividades. Ainda de acordo com a mesma Lei citada acima, em seu Art. 25 diz: "Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social." Como já dito acima é temerário dividir a solução e colocar esta solução dividida em várias empresas.

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 foi baseada na proposta de preço da empresa PSG Tecnologia Aplicada LTDA, conforme Anexo III.

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)

Ouvidoria: 67 3368.0209 - http://www.detran.ms.gov.br



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

- 8.2. A concretização da pesquisa de preços resultou nos seguintes valores:
 - a) O valor estimado mensal do contrato é de R\$ 352.040,00 (trezentos e cinquenta e dois mil e quarenta reais);
 - b) O valor estimado global para 12 (doze) meses é de R\$ 4.224.480,00 (quatro milhões duzentos e vinte e quatro mil e quatrocentos e oitenta reais).
- 8.3. A planilha de composição de custos unitários da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação está presente no Anexo IV, planilha em branco.
- 8.4 A planilha de composição de preços com detalhamento de valores está presente no Anexo V

9. ANÁLISE DE RISCOS (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8°, § 1°)

9.1.A análise de riscos foi realizada e suas ações preventivas e contingências estão descritas no Anexo VI.

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 do DETRAN/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

Matrícula 105471021 Matrícula	idades de Trânsito 74703023
Aprovado em: /	

Rodovia MS 080, Km 10 - CEP: 79114-901 Tel.: 67 3368.0100 - Campo Grande - MS

Central de Informações: 154 (Capital) - 67 3368.0500 (Interior)



Rúbrica:



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



Departamento Estadual de Trânsito

