

# CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Remuneração por Preço global

Entre

**Contratante:** ESTADO DE MATO GROSSO por intermédio da SECRETARIA DE  
ESTADO DE FAZENDA DE MATO GROSSO

e

**ISSX Information Solutions and Services**

**Data: 17/04/2014**

Contrato de Serviços de Empresa Consultora (Método SQC)

**PAGAMENTO DE PREÇO GLOBAL**

**CONTRATO**

ESTE CONTRATO é celebrado em 17 de abril de 2014, entre o **ESTADO DE MATO GROSSO** por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MATO GROSSO**, neste ato representado pelos Senhores **JONIL VITAL DE SOUZA**, Secretário Adjunto da Receita Pública, inscrito no RG. 453059 SSP/MT, portador do CPF n. 329.099.421-04 e **MARIA CÉLIA DE OLIVEIRA PEREIRA**, Secretária Adjunta de Administração Fazendária, inscrita no RG n. 11026600-6, SSP/SP, portadora do CPF n. 048.253.438-99 denominada **CONTRATANTE** com sede em Cuiabá, MT, na Av. Historiador Rubens de Mendonça nº. 3.415 – Centro Político Administrativo – CEP: 78050-903 e **ISSX INFORMATION SOLUTIONS AND SERVICES**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n. 04.322.811/0001-60, através de sua Diretora Executiva, **Sra. Maria Rosângela da Cunha** denominada **CONSULTORA**, cujo escritório principal está localizado na Rua da Quitanda, n. 19, sala 1215, Telefone: (21) 2508-5410.

**CONSIDERANDO QUE:**

- (a) o Contratante tem interesse em que a Consultoria preste os serviços assinalados a seguir; e
- (b) o Consultor está disposto a prestar esses serviços,

PORTANTO, AS PARTES acordam o seguinte:

<b>1. Serviços</b>	<p>1.1 A Consultoria prestará os serviços para diagnosticar a situação atual e definir o Modelo de Gestão de Documentos, tendo como enfoque a eletrônica e gerenciamento de documentos no âmbito de toda a Sefaz especificados no Anexo A, "Descrição dos Serviços", que faz parte integral deste Contrato.</p> <p>1.2 A Consultoria apresentará os relatórios ao Contratante na forma e dentro dos prazos indicados no Anexo I, "Relatórios e Produtos".</p> <p>1.3. A entrega dos serviços será realizada por produto.</p>
<b>2. Prazo</b>	<p>2.1 A Consultoria prestará os Serviços durante o período iniciado em 17/04/2014 até 17/04/2015, ou durante qualquer outro período em que as Partes possam acordar posteriormente por escrito.</p>
<b>3. Pagamentos</b>	<p>3.1 Valor Máximo</p> <p>(a) O Contratante pagará ao Consultor uma quantia não superior a <b>RS 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais)</b> pelos Serviços prestados conforme indicado no Anexo A.</p> <p>(b) Essa quantia foi estabelecida entendendo-se que inclui todos os custos e lucros para a Consultoria, assim como qualquer obrigação tributária a que possa estar sujeito.</p> <p>3.2. Cronograma de Pagamentos</p>

O calendário de pagamentos será o seguinte:

ATIVIDADES	DESEMBOLS O	PRODUTOS
ASSINATURA DO CONTRAT O	R\$ 43.000,00	Contrato de serviço assinado
ORGANIZAÇÃ O E PLANEJAMEN TO DO PROJETO	R\$ 43.000,00	Relatório de Organização e Planejamento Ata de Reunião de "kick off"
ELABORAÇÃ O DO PLANO DE COMUNICAÇ ÃO	R\$ 21.500,00	Plano de Comunicação. Diagramação dos Modelos dos Materiais de Promoção e Divulgação do Projeto. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.
INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE IDENTIFICAÇ ÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO S - ASTRUM X	R\$ 43.000,00	Sistema Instalado. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.
ANÁLISE FUNCIONAL	R\$ 43.000,00	Documento de definição das competências, as funções e as atividades. Material de Treinamento. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.
IDENTIFICAÇ ÃO DOS TIPOS DOCUMENTAI S	R\$ 43.000,00	Modelo para revisão e atualização do Plano de Classificação de Documentos. Material de Treinamento. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.
AVALIAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAI S	R\$ 43.000,00	Modelo para revisão e atualização da Tabela de temporalidade e destinação. Manual de tipologia documental Material de Treinamento. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

<p><b>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E NORMATIVOS</b></p>	<p>R\$ 43.000,00</p>	<p>Política Institucional de Gestão da Informação. Procedimentos para a revisão da Tabela de Temporalidade-TTD e do Plano de Classificação. Procedimentos de organização de Acervos Físicos e Eletrônicos. Procedimentos de Consulta e Empréstimo de documentos Físicos e Eletrônicos. Procedimentos para Movimentação de Acervos Físicos e Eletrônicos. Procedimentos para Elaboração e Manutenção de Vocabulário Controlado. Procedimentos para Atualização e Modelagem de Processo. Procedimentos para Utilização da Tecnologia. Procedimentos para Padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos. Material de Treinamento. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.</p>
<p><b>TREINAMENTO</b></p>	<p>R\$ 21.500,00</p>	<p>Material de Treinamento. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.</p>
<p><b>ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE A SER CONTRATADO</b></p>	<p>R\$ 43.000,00</p>	<p>Especificação técnica do software Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.</p>
<p><b>PRIORIZAR PROCESSOS PARA FINS DO PROJETO-PILOTO</b></p>	<p>R\$ 21.500,00</p>	<p>Relação dos processos a serem contemplados no projeto piloto. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.</p>
<p><b>APLICAR O MODELO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DEFINIDOS NOS PROCESSOS PRIORIZADOS</b></p>	<p>R\$ 21.500,00</p>	<p>50 processos implantados no software a ser contratado contemplando todo o ciclo de vida dos documentos. Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.</p>
<p>Total: R\$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais)</p>		
<p>Da parcela referente à Remuneração do Consultor, o Contratante deduzirá as seguintes parcelas:</p>		
<p>(a) 4,8% de Imposto de Renda;</p>		

(b) As despesas de viagens e diárias ficarão por conta do Consultor

### 3.3 Condições de Pagamento

Os pagamentos serão efetuados em Reais, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação pelo Consultor das faturas com cópia para o Coordenador designado na Cláusula 4.

3.3.2. No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários, comerciais, deslocamento, materiais, equipamentos, além de outras, quando houver, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste Contrato;

3.3.3. Caso a Contratada se enquadre aos termos do Convênio ICMS 73/2004, o pagamento corresponderá ao PREÇO LÍQUIDO (SEM O ICMS) e será utilizado para fins de Emissão do Contrato, da Nota de Empenho e Documento Fiscal;

3.3.4. Caso a Contratada não se enquadre aos termos do Convênio ICMS 73/2004, o pagamento corresponderá ao PREÇO BRUTO (COM TODOS OS TRIBUTOS INCLUSOS) e será utilizado para fins de Emissão do Contrato, da Nota de Empenho e Documento Fiscal;

3.3.5. A CONTRATADA que for beneficiada pela isenção do ICMS, conforme art. 90 do Anexo VII do RICMS (Regulamento do ICMS) editado em conformidade com o Convênio ICMS n. 73/04 aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária, na operação interna de venda objeto deste Contrato, fará jus à isenção do ICMS, condicionada ao desconto no preço do valor equivalente ao imposto dispensado, sendo que a indicação do valor do desconto deverá ser lançado no respectivo documento fiscal.

### 3.4. Da Forma de Pagamento

3.4.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome Secretaria de Estado de Fazenda, inscrito no CNPJ n 03.507.415/0005-78;

3.4.2. A SEFAZ não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring;

3.4.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional;

3.4.4. Os pagamentos serão efetuados em Reais dentro de 30 dias contados a partir da apresentação pela Empresa das faturas com cópia para o Coordenador designado;

3.4.4.1. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados de acordo com o Decreto Estadual que dispõe sobre a programação financeira anual, Portaria que regulamenta a transmissão dos pagamentos para as instituições financeiras, bem como a Portaria 006/13 que cria e institucionaliza o Comitê de Gestão Orçamentária Financeira, e do Gasto – COFIN;

3.4.5. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, bem como, qualquer outra circunstância que impeça o seu pagamento, o prazo fluirá a partir da respectiva regularização;

3.4.6. Toda Nota Fiscal deverá ser entregue, juntamente com a apresentação da regularidade fiscal, conforme disposto no Decreto n. 8.199/2006, por meio das certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do respectivo prazo de validade expresso na própria certidão;

3.4.7. Os pagamentos das Notas Fiscais ficam condicionados a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

3.4.7.1. Certidão de quitação de Tributos Federais, neles abrangidas as Contribuições Sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;

3.4.7.2. CND – Certidão Negativa de Débito Fiscal, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

3.4.7.3. Certidão Negativa de Débito do INSS, relativo à Empresa CONTRATADA;

3.4.7.4. Certidão Negativa de Débito Trabalhistas, expedida pela Justiça de Trabalhista;

3.4.7.5. CRF - Certidão de Regularidade do FGTS;

3.4.7.6. Certidão expedida pela Prefeitura Municipal;

3.4.7.7. Certidão Negativa de Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, sendo obrigatório, também para empresas sediadas em Outros Estados da Federação;

3.5 A CONTRATADA indicará no corpo da Nota Fiscal o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser efetuado o pagamento via ordem bancária;

3.6. A CONTRATANTE efetuará o pagamento via ordem bancária, por intermédio do Banco do Brasil S.A., para o banco discriminado na Nota Fiscal;

3.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.8. O pagamento efetuado à CONTRATADA não isentará suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto deste contrato, especialmente aquelas relacionadas com a regularidade, qualidade e garantia dos serviços prestados;

3.9. A partir de 1º de dezembro de 2010, as operações de vendas destinadas à Órgão Público da Administração Federal, Estadual e Municipal, deverão ser

	acobertadas por Nota Fiscal Eletrônica, conforme Protocolo ICMS 42/2009, recepcionado pelo Artigo 198-A-5-2 do RICMS.
<b>4. Administração do Projeto</b>	<p>4.1 Coordenador</p> <p>O Contratante designa a Srª Patrícia Emilia Dal Bello, como Coordenadora do Contratante, que será responsável pela coordenação das atividades contempladas neste Contrato, aceitação e aprovação por parte do Contratante dos relatórios ou outros elementos que devem ser fornecidos.</p> <p>4.2 Relatórios e Produtos</p> <p>Os relatórios e produtos enumerados no Anexo I, "Relatórios e Produtos", deverão ser apresentados durante o trabalho e constituirão a base para os pagamentos que deverão ser efetuados conforme indicado na Cláusula 3.</p>
<b>5. Padrão de Desempenho</b>	5.1 O Consultor se compromete a prestar os Serviços de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional.
<b>6. Confidencialidade</b>	6.1 O Consultor não poderá revelar nenhuma informação confidencial ou de propriedade do Contratante relacionada com os Serviços, com este Contrato ou com as atividades ou operações do Contratante sem o consentimento prévio por escrito deste último.
<b>7. Propriedade dos Relatórios e Produtos</b>	7.1 Todos os estudos, relatórios, gráficos, programas de computação ou outros produtos preparados pelo Consultor para o Contratante em virtude deste Contrato serão de propriedade do Contratante.
<b>8. Impedimentos</b>	<p>8.1 O Consultor concorda que, tanto durante a vigência deste Contrato como após o seu término, ele e seus afiliados estarão desqualificados para o fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços resultantes de ou diretamente relacionados aos Serviços de Consultoria para a preparação e a implementação do projeto.</p> <p>8.2 O Consultor poderá executar serviços de consultoria ao Contratante que não caracterizem um conflito de interesse. O Consultor poderá executar serviços de consultoria ao Contratante que não caracterizem um conflito de interesse. A equidade e a transparência no processo de seleção requerem que os consultores ou seus associados, competindo para uma tarefa específica, não obtenham qualquer vantagem indevida por haverem prestado serviços de consultoria relacionados à tarefa em questão. A fim de evitar que isso ocorra, o Mutuário deverá colocar à disposição de todos os consultores da lista curta, juntamente com a Solicitação de Propostas, toda a informação que poderia gerar uma vantagem indevida para um determinado consultor.</p>
<b>9. Seguros</b>	9.1 O Consultor será responsável por contratar os seguros pertinentes.
<b>10. Sub-</b>	10.1 O Consultor não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte

<b>rogação</b>	do mesmo.
<b>11. Legislação Aplicável e Idioma</b>	11.1 O Contrato é regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato é o Português.
<b>12. Solução de Controvérsias</b>	12.1 Toda controvérsia surgida deste Contrato que as Partes não possam solucionar de forma amigável deverá ser submetida a processo judicial, conforme a lei do Brasil.
<b>13. Práticas Proibidas</b>	<p>13.1 O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer com atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas e (v) práticas fraudulentas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção.</p> <p>(a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir:</p> <p>(i) Uma “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;</p> <p>(ii) Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação;</p> <p>(iii) Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte;</p> <p>(iv) Uma “prática colusiva” é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar inapropriadamente as ações de outra parte; e</p>

	<p>(v) Uma “prática obstrutiva” consiste em:</p> <p>(a.a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação, ou</p> <p>(b.b) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 13.1(f) a seguir.</p> <p>(b) for determinado que, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de bens e serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agentes contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), tiver cometido uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:</p> <p>(i) Não financiar nenhuma proposta de adjudicação de contrato para a aquisição de serviços de consultoria;</p> <p>(ii) Suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agência ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou do Organismo Contratante cometeu uma Prática Proibida;</p> <p>(iii) Declarar uma contratação inelegível para financiamento do Banco e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável;</p> <p>(iv) Emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta;</p> <p>(v) Declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível,</p>
--	--

permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) designação<sup>1</sup> como subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco;

(vi) Encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou;

(vii) Impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas.

(c) O disposto nos incisos (i) e (ii) do parágrafo 13.1(b) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução.

(d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas será de caráter público.

(e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agências contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeito a sanções, em conformidade com o disposto nos acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo "sanção" refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma instituição financeira internacional aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas;

1 Um subconsultor, subcontratado ou fornecedor de bens ou serviços designado (utilizam-se diferentes nomes dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo licitante na sua proposta ou solicitação de pré-qualificação devido a que possui experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitam ao cumprir com os requisitos de elegibilidade da licitação; ou (ii) foi designado pelo Mutuário.

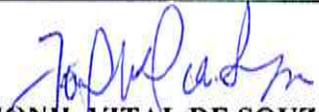
(f) O Banco exige aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e ao cumprimento do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Qualquer solicitante, licitante, fornecedor de bens e seus representantes, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário deverá prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requererá ainda que os contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários a: (i) manter todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) fornecer qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e (iii) assegurar-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, representante, – auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, licitante, fornecedor de serviços e seu representante, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, licitante, fornecedor de bens e seu representante, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário.

(g) Quando um Mutuário adquire bens e contrata obras ou serviços distintos dos de consultoria ou serviços de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições do parágrafo 13.1 relativas às sanções e Práticas Proibidas serão aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer os bens, obras e serviços, que não os de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente

inelegíveis pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.

13.2 Os Consultores, ao apresentar uma proposta declaram e garantem:

- (a) Que leram e entenderam as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis à comissão das mesmas que constam neste documento, e se obrigam a observar as normas pertinentes;
- (b) Que não incorreram em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento;
- (c) Que não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de eleição, aquisição negociação e execução do contrato;
- (d) Que nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas;
- (e) Que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenham sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo práticas proibidas;
- (f) que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco;
- (g) Que reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 13.1 (b).

PELO CONTRATANTE	PELO CONSULTOR
<p style="text-align: center;">   <b>JÔNIR VITAL DE SOUZA</b>            SECRETARIO ADJUNTO DA RECEITA PÚBLICA         </p> <p style="text-align: center;">   <b>MARIA CÉLIA DE OLIVEIRA PEREIRA</b>            SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA         </p>	<p style="text-align: center;">   <b>MARIA ROSÂNGELA CUNHA</b>            COSULTORA         </p>

  
**Priscila Bastos T. Campos**  
 Técnico de Área Instrumental  
 Matrícula 1399680016

**ANEXO I**  
**PROPOSTA TÉCNICA E PREÇO PARA DIAGNOSTICAR A SITUAÇÃO**  
**ATUAL E DEFINIR MODELO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA**  
**ELETRONIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO**  
**DA SEFAZ/MT**

**Controle de alteração**

Data	Autor	Modificação
24/02/2014	Maria Rosângela da Cunha	Versão 1

**APRESENTAÇÃO**

Esta proposta apresenta o planejamento detalhado, atividades, equipe, prazo, esforços para implantação do Projeto de consultoria para desenvolver o Modelo de Gestão Eletrônica de Documentos da SEFAZ/MT, PROJETO \_ BR L1234 e fornecimento para uso na coleta de dados do Sistema de Identificação e Avaliação de Registros "ASTRUM X".

Este documento contém os seguintes assuntos:

- Justificativa do projeto, definição dos objetivos e forma de desenvolvimento do trabalho como um todo.
- Descrição de todos os componentes envolvidos neste trabalho, tanto humanos como técnicos, relacionando as atribuições de cada um.
- Escopo do projeto
- Relação das atividades a serem executadas e as responsabilidades decorrentes, além dos produtos que serão entregues no decorrer do trabalho.
- Relação dos principais riscos ao andamento.
- Apresentação do cronograma planejado, com todas as fases, atividades e tarefas, relacionando prazos, responsabilidades e marcos principais.

**JUSTIFICATIVA**

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos. Estes se configuram instrumentos essenciais para implementação de Política de Segurança da Informação, definição de indicadores para a Gestão da Qualidade, definição de Arquitetura de Informações, planejamento de repositórios digitais e conseqüentemente para a tomada de decisões, comprovação de direitos individuais e coletivos e, ainda, para a o registro da memória coletiva.

Entretanto, a ausência da política de gestão de documentos conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimento de trabalho nos órgãos da administração pública, dificultando a gestão e o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros



depósitos empoeirados de papéis, sem levar em conta o universo que representa a gestão dessa informação independente do suporte em que esta armazenada.

## ASPECTOS LEGAIS

O acesso à informações é um direito assegurado pela Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º, inciso XXXIII:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que deverão ser prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

O referido inciso não deixa dúvidas sobre a intenção da Constituição Federal Brasileira em estabelecer um regime de amplo acesso a informação. Esse artigo deve ser lido em comunhão com o artigo 37 (§ 3º.) e com o artigo 216 (§ 2º):

Art. 37 - § 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

Art. 216 - § 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Nesse contexto, a Lei nº 8.159, de 1991 (Lei de Arquivos) dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados – onde se encontram regulamentados os dispositivos constitucionais tanto do direito de acesso à informação pública quanto da obrigação do Poder Público para a gestão. Destaca-se a proteção especial a documentos de arquivos, identificando-os como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Em seu artigo 3º, a lei conceitua Gestão de Documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”. E em 1994, é regulamentado, de acordo com o disposto no art. 26 da referida Lei de Arquivos, o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que tem como uma de suas competências a definição de normas gerais e o estabelecimento de diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Mercez destaque ainda outras iniciativas no sentido de demonstrar os avanços realizados pelo Brasil no que tange ao acesso informacional, a promulgação da Lei nº 9.784, de 1999 (Lei do Processo Administrativo), a qual estabelece que “nos processos administrativos, deverá haver os seguintes critérios, entre outros, de (...) divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição”; o Decreto nº 5.482, de 30 de junho de 2005, que dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet; e a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual

determina a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Adicionalmente, a Presidente da República sancionou a Lei nº 12.527, em 18 de novembro de 2011, denominada Lei de Acesso à Informação, que tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Ao regulamentar esse direito, a Lei torna essencial o princípio de que o acesso é a regra, e o sigilo é a exceção; consolida e define o marco regulatório sobre o acesso à informação pública sob a guarda do Estado; e estabelece procedimentos para que a Administração responda a pedidos de informação do cidadão.

A promulgação da Lei de Acesso a Informações significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e também para o sucesso das ações de prevenção da corrupção no país. Por tornar possível uma maior participação popular e controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Em seu capítulo II, art. 6º, a lei de Acesso à Informação, “Do Acesso a Informações e da sua Divulgação”, cabe aos órgãos e entidades do poder público, a assegurar:

A gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação.

A proteção da informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade.

A proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

A informação disponível ao público é, muitas vezes, a ponta de um processo que reúne operações de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. Faz-se desta forma, premente a modernização de sua gestão documental, o que só poderá ser realizado por meio de uma ampla reforma quanto à estrutura, às técnicas e às metodologias de gestão de documentos dentro da Secretaria.

Somente com aprimoramento e atualização da gestão de documentos, é que a SEFAZ-MT poderá responder ao atual cenário da administração pública da Lei do Acesso à Informação e, desta forma, se inserir no contexto de evolução tecnológica da esfera federal e nos modernos conceitos de gestão documental, do conhecimento e da informação.

Tanto no Brasil, como no resto do mundo, o estímulo à transparência pública é um dos objetivos essenciais da moderna Administração Pública. A ampliação da divulgação das ações governamentais a milhões de brasileiros, além de contribuir para o fortalecimento da democracia, prestigia e desenvolve as noções de cidadania.

Nesse sentido a SEFAZ/MT solicitou empréstimo ao Banco Interamericano de Desenvolvimento para financiar o Programa de Desenvolvimento da Administração Fazendária de Mato Grosso – PROFISCO-MT no qual será desenvolvida a Consultoria – 11 “Modelo de Gestão Eletrônica de Documentos”.

## GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão ou entidade, independente do suporte em que se apresentam, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões. Neste sentido, constituem-se em documentos arquivísticos, pois conferem aos órgãos e entidades, a capacidade de:

Conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações.

Apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão.

Possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros

Fornecer evidências em caso de litígios.

Proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes.

Assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica.

Manter a memória corporativa e coletiva.

Para conferir esta capacidade, os documentos arquivísticos precisam ser fidedignos, autênticos, acessíveis e íntegros, o que só é possível por meio da implantação de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Diante da relevância dos documentos e informações produzidos pela SEFAZ-MT, da necessidade de acesso, como instrumento de referência e consulta, da necessidade de manter as características de autenticidade, fidedignidade, integridade e disponibilidade desses documentos, além das exigências legais à sua guarda e preservação, é de fundamental importância a implantação de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos – PGD na SEFAZ-MT.

A organização, acesso, eletronização e preservação destas informações dependem de requisitos que apenas um Programa de Gestão Arquivística de Documentos pode definir. Neste sentido, a SEFAZ-MT precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, além da elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida (idades corrente, intermediária e permanente), com a definição de seus requisitos básicos.

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo, acesso rápido às informações e a definição de requisitos para a implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.

## DOS BENEFICIÁRIOS DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Os beneficiários diretos com a realização das atividades a serem executadas pelo projeto de modernização da gestão documental da SEFAZ-MT são:

A área coordenadora da Gestão de Documentos da SEFAZ/MT, responsável regimentalmente pela Política de Gestão Documental da Secretaria.

As áreas de recebimento, controle e expedição de documentos de todas as Unidades Administrativas e Operacionais da SEFAZ-MT.

Os Protocolos e os Arquivos Setoriais das Unidades Administrativas e Operacionais, responsáveis pelos serviços de gestão arquivística de documentos correntes e intermediários.

As áreas de Tecnologia da Informação que terão as informações classificadas quanto ao nível de sigilo e criticidade, facilitando assim a definição da política de segurança da informação, nível de acesso dos usuários e os requisitos necessários para implantação de sistemas de ECM e repositórios digitais.

As áreas de gestão da qualidade que terão identificados os indicadores de qualidade de cada atividade e a definição de onde os mesmos estarão registrados.

Por fim, todos os funcionários da SEFAZ-MT, no sentido de que os documentos são produzidos e recebidos por todos que fazem parte da organização no exercício de suas atividades.

Como benefícios do projeto, podemos elencar:

Agilidade no acesso aos arquivos e na recuperação das informações.

Agilidade no processo decisório.

Controle do fluxo de documentos e a organização dos arquivos;

Padronização e Racionalização da produção dos documentos.

Critérios para definição de níveis de acesso e criticidade.

Identificação dos indicadores das atividades e onde os mesmos estão registrados.

Requisitos para implantação dos sistemas de ECM e planejamento de repositórios confiáveis.

Normalização dos procedimentos operacionais e normativos.

Preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente, evitando a eliminação a partir de critérios subjetivos.

Controle sobre as informações que produzem ou recebem.

Economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial.

Otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos.

## OBJETIVO GERAL

Elaborar modelo de gestão de documentos (físico e eletrônico) no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso, considerando a natureza dos documentos da organização, a existência de arquivo documental físico legado e a tendência crescente de produção eletrônica de documentos, em conformidade com a legislação federal (CONARQ) e a do Estado de Mato Grosso. Especificar os requisitos e funcionalidades do software, de acordo com o modelo de gestão de documentos aprovado e o modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil. Implantar um projeto-piloto, em conformidade com o modelo de gestão de documentos elaborado, que contemple o ciclo de vida de um lote de 50 (cinquenta) processos a ser definido pela SEFAZ.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer um plano de comunicação para divulgação do projeto em todas as suas etapas de forma a garantir o comprometimento e envolvimento de todos os atores envolvidos e reduzir resistência às mudanças.

Elaborar Modelo de Gestão de Documentos (físico e eletrônico) no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, considerando a natureza dos documentos da organização, a existência de arquivo documental físico legado e a tendência crescente de produção eletrônica de documentos em conformidade com a legislação do (CONARQ) e a do Estado de Mato Grosso.

Especificar os requisitos e funcionalidades do software, de acordo com o modelo de gestão de documentos aprovado e o modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos E-Arq.

Implantar um projeto-piloto em conformidade com o modelo de gestão de documentos elaborado, que contemple o ciclo de vida de um lote de 50 (cinquenta) processos a ser definido pela SEFAZ e uso do software a ser contratado. Deve contemplar mecanismos de certificação, armazenamento e validade jurídica do arquivo digital, a capacidade de armazenamento, os custos envolvidos e boas opções de soluções no mercado.

Habilitar os servidores da Secretaria no processo gerencial proposto, por meio de treinamentos específicos e também conscientizar as áreas produtoras de documentos quanto à responsabilidade do gestor público na administração da documentação pública.

Realizar, por meio do sistema ASTRUM X a coleta de dados e o levantamento da produção documental da SEFAZ-MT, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos.

Propor procedimentos para a revisão e atualização do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental da SEFAZ-MT, garantindo a utilização adequada dos documentos.

Identificar as tipologias documentais s determinando seu nível de acesso e as tipologias documentais críticas para a continuidade das atividades da SEFAZ-MT em caso de sinistro. Elaborar o Manual de Tipologia Documental, descrevendo os tipos documentais e seus requisitos.

Definir indexadores dos documentos.

## ESCOPO DO PROJETO

O projeto será executado nas unidades da SEFAZ-MT, sob demanda da Coordenadoria de Logística/CLOG, utilizando profissionais da ISSX com conhecimentos em gestão e controle de projetos de Gestão Documental.

O presente projeto no que tange à sua abrangência final envolverá todas as Unidades Fazendárias em suas respectivas áreas de atuação nos órgãos de direção e assessoramento Superior Administrativo (DASA), Complexo I da Sede da SEFAZ, Secretaria Adjunta Executiva do Núcleo Fazendário (SENF), Complexos III-A, III-B e Complexo V da Sede da SEFAZ, Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual (SATE), Complexo I da Sede da SEFAZ e Secretaria Adjunta da Receita Pública (SARP), Complexo II da Sede da SEFAZ, Unidades Descentralizadas e Agências Fazendárias.

## PRINCIPAIS PRODUTOS DO PROJETO

Relatório de Organização e Planejamento - contendo o planejamento do projeto, os objetivos e forma de desenvolvimento do trabalho como um todo, descrição de todos os componentes envolvidos neste trabalho, tanto humanos como técnicos, relacionando as atribuições de cada um, escopo do projeto; relação das atividades a serem executadas e as responsabilidades decorrentes, além dos produtos que serão entregues no decorrer do trabalho ("templates" dos produtos); relação dos principais riscos ao andamento; apresentação do cronograma planejado, com todas as fases, atividades e tarefas, relacionando prazos, responsabilidades e marcos principais.

Sistema de Identificação e Avaliação de Documentos - ASTRUM X, o uso do software, como serviço, para realizar o levantamento da produção documental, a partir da identificação de suas competências, funções e atividades e seus tipos documentais. Demais artefatos previstos no projeto também serão gerados a partir deste sistema, tais como Manual de Tipologia, proposta de Plano de Classificação, proposta de Tabela de Temporalidade.

Treinamento em Gestão Documental - que consiste no treinamento na metodologia de levantamento incluindo o material de treinamento para o Grupo de Trabalho que será responsável pela implementação do Programa de Gestão Documental na SEFAZ-MT, para os pontos focais que validarão os dados coletados e os operadores responsáveis pela identificação e avaliação dos tipos documentais. O material de treinamento inclui apresentação em formato MS Powerpoint e apostilas para acompanhamento e exercícios de assimilação do conteúdo exposto em formato impresso.

Relatório de Competências, Funções e Atividades - documento emitido pelo Sistema de Levantamento de Informações para Gestão Documental, contendo a Análise Funcional (competência, função e atividade) para aprovação dos pontos focais. Este documento servirá de base para os operadores identificarem os tipos documentais produzidos e recebidos no decorrer das atividades e devera ser aprovado pelos pontos focais das Unidades Administrativas.

Plano de Classificação - documento emitido pelo Sistema de Levantamento de Informações para Gestão Documental, contendo a Análise Funcional e a Identificação dos tipos documentais, ordenados hierarquicamente. Este instrumento deverá ser aprovado pelos pontos focais das Unidades Administrativas e Operacionais e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da SEFAZ-MT. Servirá de base para os operadores avaliarem os tipos documentais produzidos e recebidos no decorrer das atividades.

Manual de Tipologia - documento emitido pelo Sistema de Levantamento de Informações para Gestão Documental, onde será relacionado cada tipo documental e seus requisitos (formato, conteúdo, nível de criticidade, grau de sigilo, trâmite, indexadores, etc.). Este instrumento será ordenado pelo código do tipo documental e servirá de base para controle dos tipos documentais nos sistemas de informação onde os mesmos são produzidos.

Relatório descritivo/ do diagnóstico da situação documental da SEFAZ.

Relatórios de andamento do projeto, mensais.

Relatório final do projeto.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Para um melhor controle, o projeto está dividido em 04 Etapas Principais, cujas atividades previstas são:

Organização e Planejamento do Projeto.

Elaboração do Plano de Comunicação e Instalação do Sistema de Identificação e Avaliação de Documentos ASTRUM X.

Definição do Modelo de Gestão de Documentos da SEFAZ

Diagnóstico Situacional da Gestão de Documentos institucional

Elaboração dos Procedimentos Operacionais e Normativos

Treinamento

Definição dos requisitos do software a ser contratado

Implantação do Projeto Piloto contemplando 50 processos administrativos.

## FASE 1: ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DO PROJETO

O objetivo desta etapa é organizar as atividades, alocar os recursos necessários e definir os produtos gerados no decorrer dos trabalhos nesse projeto e será composta das seguintes subatividades, apresentando a visão geral do projeto, dos recursos envolvidos e suas respectivas responsabilidades.

Reunião de planejamento: Com a finalidade de integrar as equipes envolvidas, SEFAZ-MT e ISSX e alinhar o entendimento sobre o planejamento e a execução do projeto, a reunião de planejamento permitirá que os seguintes pontos sejam discutidos e definidos:

O escopo do projeto.

As premissas e riscos considerados no projeto.

As equipes envolvidas.

As expectativas do cliente e da ISSX.

Fatores críticos de sucesso.

O plano de trabalho e os produtos esperados.

Cronograma e

Detalhamento do escopo: Baseando-se no resultado da reunião de planejamento, o escopo do projeto será detalhado.

Os Produtos resultantes desta etapa são:

Relatório de Organização e Planejamento. contendo o planejamento do projeto, os objetivos e forma de desenvolvimento do trabalho como um todo, descrição de todos os componentes envolvidos neste trabalho, tanto humanos como técnicos, relacionando as atribuições de cada um, escopo do projeto; relação das atividades a serem executadas e as responsabilidades decorrentes, além dos produtos que serão entregues no decorrer do trabalho (“templates” dos produtos); relação dos principais riscos ao andamento; apresentação do cronograma planejado, com todas as fases, atividades e tarefas, relacionando prazos, responsabilidades e marcos principais. As próximas etapas do projeto não deverão ser iniciadas sem a aprovação deste relatório pela equipe responsável da SEFAZ-MT

Ata de Reunião de “kick off”. [Assinatura]

[Assinatura]

## FASE 2: ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO E INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ASTRUM X.

### ETAPA 1. ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO.

O Plano de Comunicação do projeto consiste em estabelecer uma estratégia de comunicação e envolvimento dos membros da organização, com o objetivo de gerar comprometimento das pessoas e reduzir a resistência à mudança. Proporciona a divulgação do projeto, de forma a registrar os procedimentos necessários para garantir que a informação gerada pelo mesmo seja reunida, gerenciada e distribuída de maneira precisa e adequada entre seus participantes. O plano de comunicação deverá ser elaborado e devidamente divulgado para todos os stakeholders definidos neste plano.

Esta etapa também deverá ser composta pelas seguintes palestras:

**Sensibilização da Alta Administração:** Deverá ser ministrada uma palestra que tem por objetivo a divulgação do projeto e a metodologia que deverá ser utilizada para a execução do mesmo;

**Gerência de Projeto:** Deverá ser ministrado um treinamento no formato de seminário, destinado a equipe de coordenação do projeto e aos facilitadores das Unidades Administrativas e Operacionais envolvidas no projeto piloto, no início da execução dos serviços, para apresentação da metodologia de gerência de projetos. Este treinamento terá a duração mínima de 4 (quatro) horas.

Os produtos resultantes desta etapa são:

Plano de Comunicação

Diagramação dos Modelos dos Materiais de Promoção e Divulgação do Projeto.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

### ETAPA 2. INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - ASTRUM X

Para a coleta de dados de identificação dos tipos documentais e análise de seus requisitos será disponibilizado o Software ASTRUM X, desenvolvido pela ISSX, como ferramenta de apoio para o desenvolvimento das atividades do projeto. O Software será disponibilizado como serviço, conforme, para realizar o levantamento da produção documental, a partir da identificação de suas competências, funções e atividades e seus tipos documentais. Demais artefatos previstos no projeto também serão gerados a partir deste sistema, tais como Manual de Tipologia, Plano de Classificação, e Mapa de Fluxo de Documentos.

Nesta fase do projeto os requisitos de hardware e software para instalação e disponibilização do Software ASTRUM X são levantados.

Nesta fase estão previstos as seguintes atividades:

Levantamento dos Requisitos de HW e SW

Configuração do Sistema

Inventário de usuários e permissões no sistema

Os produtos resultantes desta atividade são: 



Sistema Instalado.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

### FASE 3: DEFINIÇÃO DO MODELO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SEFAZ

ETAPA : DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DOCUMENTAL E COMPILAÇÃO DOS DADOS COLETADOS

#### ATIVIDADE 1. ANÁLISE FUNCIONAL

Consiste em identificar, documentar e classificar a competência, funções e atividades das Unidades Administrativas e Operacionais da SEFAZ-MT, acima descritas, proporcionando uma visão hierárquica da organização. A informação necessária para essa análise deverá ser obtida por meio do estudo das seguintes fontes: documentação existente, legislação relevante, planos de ação, documentos de estratégia, relatórios de gestão e regulamentos internos.

As competências, funções e atividades serão inseridas no "ASTRUM X", sistema de coleta de dados permitindo à SEFAZ manter as informações relativas ao registro de suas atividades em uma base de dados atualizável. Após a inserção dos dados os gestores das áreas envolvidas validarão os mesmos no sistema de coleta de dados, garantindo a legalidade dos levantamentos efetuados.

Nesta fase estão previstas, ainda, duas palestras para as áreas envolvidas no projeto, as quais têm por objetivo a divulgação do projeto e a metodologia que deverá ser utilizada para a execução do mesmo. Espera-se assim que todos os envolvidos possam ter plena ciência de como deverá ser feito o levantamento dos dados que vai permitir a elaboração do Modelo de Gestão Arquivística de Documentos da SEFAZ-MT.

Deverá ser também ministrado treinamento, de utilização do sistema de coleta de dados aos gestores que farão a validação da competência, funções e atividades, identificadas, pelos analistas de Gestão documental, nos dois processos.

Os produtos resultantes desta atividade são:

Documento que descreve a competência, as funções e as atividades.

Material de Treinamento.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

#### ATIVIDADE 2 - IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS

Consiste em identificar quais documentos devem ser produzidos para servir de evidência das atividades. Considerando que um dos objetivos desta fase é conhecer a produção documental da instituição, esta tarefa deverá ser executada com a aplicação de questionários em todos os setores, da SEFAZ-MT, por meio do um sistema ASTRUM X. Nesta fase estão previstas, ainda, duas palestras para as áreas envolvidas no projeto, as quais têm por objetivo a divulgação da metodologia referente à esta fase. Espera-se assim que todos os envolvidos possam ter plena ciência de como deverá ser feita a identificação dos tipos documentais.

Os operadores indicados pelos gestores das Unidades Administrativas e Operacionais da SEFAZ-MT deverão ser treinados para reconhecer os tipos documentais produzidos e recebidos no desempenho das atividades e distinguir os arquivísticos dos não arquivísticos.

Os tipos documentais identificados nesta etapa deverão ser validados pelos gestores dos setores envolvidos.

Para garantir a legalidade do levantamento dos tipos documentais, elaborado nesta etapa o mesmo deverá ser aprovado pela Coordenação de Gestão de Documentos da SEFAZ-MT.

Os produtos resultantes desta atividade são:

Modelo para revisão e atualização do Plano de Classificação de Documentos.

Material de Treinamento.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

### ATIVIDADE 3. AVALIAÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS

Consiste em avaliar os tipos documentais identificados na etapa anterior, determinando a forma documental que melhor satisfaça cada atividade, quem está autorizado a produzir e/ou assinar cada documento e os demais requisitos relativos à cada tipo documental. O objetivo desta etapa é assegurar que somente os documentos realmente necessários sejam produzidos, que sua produção seja obrigatória e que sejam feitos de forma completa e correta. As decisões dessa etapa deverão ser implementadas independente do formato dos documentos de arquivo ou dos suportes onde eles deverão ser preservados.

Nesta fase estão previstas, palestras para as áreas envolvidas no projeto, as quais têm por objetivo a divulgação da metodologia referente à esta fase. Espera-se assim que todos os envolvidos possam ter plena ciência de como deverá ser feito a avaliação dos tipos documentais.

Os operadores indicados pelos gestores das Unidades Administrativas e Operacionais da SEFAZ-MT deverão ser treinados para reconhecer e avaliar os requisitos dos tipos documentais identificados na fase anterior. Deverá ser também ministrado treinamento, de utilização sistema de coleta de dados aos operadores que farão a validação dos tipos documentais dos dois processos.

As avaliações dos tipos documentais feitas pelos operadores deverão ser validadas pelos gestores dos setores envolvidos.

Para garantir a legalidade da avaliação dos tipos documentais, elaborado nesta etapa o mesmo deverá ser aprovado pela Coordenação de Gestão de Documentos da SEFAZ-MT.

Os Produtos resultantes desta etapa são:

Modelo para revisão e atualização da Tabela de temporalidade e destinação.

Manual de tipologia documental: Registra dados detalhados dos requisitos de cada tipo documental resultante das atividades desenvolvidas na Secretaria. Ex: conteúdo, se compõe processo, se possui anexo, nível de sigilo, número de classificação, indexadores, metadados, número de vias, número de cópias, quem assina, nível de criticidade, etc .

Material de Treinamento.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

Os Produtos resultantes desta etapa são:

Relatório contendo a apresentação dos dados compilados descritivo da situação da documentação estudada ao longo dessa etapa de trabalho. Será apresentado em forma de brochura em 04 exemplares contendo conjuntamente arquivo eletrônico da apresentação.

## ETAPA 2: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E NORMATIVOS

Elaboração de normas e procedimentos de trabalho que são também instrumentos arquivísticos de apoio, tem por objetivo orientar de forma detalhada o modo de se executar as tarefas pertinentes à rotina de arquivamento do acervo documental da instituição nos arquivos setoriais, bem como, disponibilizar os métodos utilizados para tanto, fornecendo ferramentas sólidas para bem desenvolver a continuidade do serviço de organização.

Os Produtos resultantes desta etapa incluem:

Política Institucional de Gestão da Informação.

Procedimentos para a revisão da Tabela de Temporalidade-TTD e do Plano de Classificação.

Procedimentos de organização de Acervos Físicos e Eletrônicos.

Procedimentos de Consulta e Empréstimo de documentos Físicos e Eletrônicos.

Procedimentos para Movimentação de Acervos Físicos e Eletrônicos.

Procedimentos para Elaboração e Manutenção de Vocabulário Controlado.

Procedimentos para Atualização e Modelagem de Processo.

Procedimentos para Utilização da Tecnologia.

Procedimentos para Padronização de materiais, equipamentos e serviços arquivísticos.

Material de Treinamento.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

## ETAPA 3: TREINAMENTO

Capacitação da equipe da SEFAZ para:

Implantação das diretrizes do CONARQ quanto à organização de acervo e das normas básicas definidas nas etapas anteriores.

Aplicação e utilização dos instrumentos arquivísticos como o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos em consonância com as ferramentas e sistemas informatizados disponibilizados na SEFAZ.

Os Produtos resultantes desta etapa são:

Material de Treinamento.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

## FASE 4: ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE A SER CONTRATADO

Especificação dos requisitos e funcionalidades do software para gestão eletrônica de documentos, de acordo com o modelo de gestão de documentos aprovado e o modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, contratação do software será objeto de outro Termo de Referência.

O objetivo é permitir uma descrição detalhada das características que interessam à SEFAZ conhecer antes de adquirir uma solução de ECM. Ele será a base técnica de pesquisa de soluções compatíveis à solução desejada. Permitirá ainda que sejam pontuados numericamente os itens de controle, de maneira a definir se a solução está mais aderente às

necessidades levantadas dentro da organização. O documento de requisitos deverá conter no mínimo as seguintes informações:

Dimensionamento do número de licenças e volume de uso do sistema

Dimensionamento de digitalização.

Identificar migração de dados e documentos de outras bases internas à organização.

Expansão prevista

Deverá ser indicado como a solução será implantada e como será feito o plano de transição do modo de trabalho atual para o modo de trabalho futuro.

Requisitos gerais da solução

Requisitos de ambiente

Configuração e administração do plano de classificação

Classificação e metadados das unidades de arquivamento

Gerenciamento dos Dossiês/processos

Requisitos adicionais para o gerenciamento de processos

Gerenciamento de documentos e processos/dossiês arquivísticos convencionais e híbridos

Controle do fluxo de trabalho

Controle de versões e do status do documento

Captura de documentos convencionais ou híbridos

Formato de arquivo e estrutura dos documentos a serem capturados

criação e manutenção de tabelas de temporalidade

Exportação de documentos

Avaliação e destinação de documentos arquivísticos convencionais e híbridos

Pesquisa e localização

Controle de acesso

Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível

Trilhas de auditoria

Assinaturas digitais

Criptografia

Alterar, apagar e truncar documentos arquivísticos digitais

Os Produtos resultantes desta etapa são:

Especificação técnica do software

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

## FASE 5: IMPLANTAÇÃO DO PROJETO-PILOTO

### ETAPA 1: PRIORIZAR PROCESSOS PARA FINS DO PROJETO-PILOTO

Com base no diagnóstico da situação documental (físico e eletrônico) realizado, estabelecer, junto a Gerência de Arquivo e Documentos – GARD, a priorização dos processos a serem contemplados no projeto piloto e sua validação pelo nível estratégico da Secretaria Executiva do Núcleo Fazendário-SENF, ouvida a representação da Secretaria Adjunta da Receita Pública-SARP e da Secretaria Adjunta do Tesouro do Estado-SATE.

Os Produtos resultantes desta etapa são:

Relação dos processos a serem contemplados no projeto piloto.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

### ETAPA 2: APLICAR O MODELO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DEFINIDO NOS PROCESSOS PRIORIZADOS

Com base no diagnóstico da situação documental (físico e eletrônico) realizado, e a priorização dos processos a serem contemplados, aplicar o modelo elaborado em um lote de 50 (cinquenta) processos contemplando todos o ciclo de vida dos documentos e o uso do software a ser contratado.

Os Produtos resultantes desta etapa são:

50 processos implantados no software a ser contratado contemplando todo o ciclo de vida dos documentos.

Relatório de Atividades do projeto com as dificuldades encontradas.

## RECURSOS

### SOFTWARE

O Software ASTRUMX, será utilizado como ferramenta de apoio para o projeto, permitindo identificar e avaliar os registros (documentos arquivísticos) produzidos e recebidos no exercício de atividades das Unidades Administrativa e Operacionais.

### HUMANOS

A tabela abaixo apresenta a relação de Papéis e Responsabilidades dos participantes do projeto. Essas atribuições terão validade enquanto durar o projeto, até ser concluído, cancelado ou paralisado.

A equipe possui as competências e as habilidades requeridas para participar do projeto:

Conhecimento nas áreas de: Gestão Documental, Gestão Arquivística, Preservação da Informação, Segurança da Informação e Gestão Eletrônica de Documentos.

Experiência em projetos nas áreas acima, possuindo qualificações profissionais e formações acadêmicas em MBA e Mestrado nas áreas.

A equipe da ISSX será composta de 07 consultores, os quais desempenharão funções relacionadas à área de Gestão Documental e ECM e serão coordenados pelos seguintes profissionais:

Nome	Área	Contato
Maria Rosângela da Cunha	Gestão Documental	rosangelacunha@issx.com.br
Allan Goullart	TIC	allangoullart@issx.com.br

#### PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Grupo	Função	Descrição	Papéis e responsabilidades
Gestão	Executivo Patrocinador	Pessoa, ou grupo de pessoas, pertencentes ao quadro funcional da SEFAZ-MT, responsável por assegurar os objetivos estratégicos.	Tomar decisões estratégicas em relação ao projeto. Definir representantes e colaboradores por parte do cliente. Aprovar o plano do projeto. Aprovar produtos entregues.
	Executivo de Negócios	01 representante da ISSX responsável pelo processo de negociação.	Negociar produtos, preços e condições de pagamento. Elaborar propostas comerciais e conduzir o fechamento do negócio. Participar da reunião de transição comercial - projetos. Ajudar na identificação de riscos do projeto Revisar e aprovar o plano do projeto. Participar da reunião de kick-off do projeto. Medir grau de satisfação do cliente durante o projeto. Participar da apresentação dos resultados finais do projeto.

Grupo	Função	Descrição	Papéis e responsabilidades
	Gerente do Projeto	01 representante da ISSX, responsável pelo padrão de qualidade na execução do projeto.	<p>Elaborar o plano do projeto (ROP).  Apresentar o plano do projeto para as partes interessadas.  Mobilizar e desenvolver a equipe do projeto.  Acompanhar execução, em conformidade com o plano do projeto.  Assegurar que tanto a metodologia de condução de projeto quanto a metodologia específica para a implantação de produtos e serviços estão sendo seguidas pelos componentes da equipe do projeto.  Manter atualizadas as informações financeiras do projeto.  Gerenciar mudanças  Reportar desempenho e gerar indicadores.  Controlar as entregas do projeto  Apresentar os resultados finais do projeto para as partes interessadas.</p>
	Gerente Regional	01 representante pertencente ao quadro funcional da ISSX	<p>Aprovar propostas comerciais elaboradas pelos gerentes de contas.  Participar da reunião de transição comercial - projetos.  Criar o projeto formalmente e alocar o gerente do projeto.  Definir a equipe do projeto;  Ajudar na identificação de riscos do projeto  Revisar e aprovar o plano do projeto.  Participar da reunião de kick-off do projeto.  Atuar como mediador e tomador de decisão em situações estratégicas.  Aprovar possíveis aditivos ou mudanças contratuais.  Ajudar o gerente do projeto na remoção de impedimentos.  Revisar a apresentação dos produtos finais para o cliente.  Autorizar o pagamento de comissões ao final do projeto.</p>
	Representante do Cliente	Pessoa pertencente ao quadro funcional da SEFAZ-MT, responsável pela execução do projeto.	<p>Acompanhar a execução do projeto e monitorar recursos envolvidos.  Efetuar controle administrativo;  Motivar colaboradores.  Viabilizar recursos necessários à execução do projeto, remover impedimentos.  Solicitar suporte da infraestrutura.  Operar o perfil de Administrador no Sistema ASTRUMX.</p>

Grupo	Função	Descrição	Papéis e responsabilidades
Equipe do Projeto	Consultores de Gestão	04 consultores pertencentes ao quadro funcional da ISSX responsável pela execução do projeto.	Executar as tarefas atendendo ao padrão de qualidade definido. Apoiar projeto. Oferecer consultoria especializada e suporte técnico. Registrar eventos.
	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da SEFAZ	Grupo de pessoas, pertencentes ao quadro funcional da SEFAZ-MT ou convocadas, responsável pela análise e avaliação dos instrumentos de gestão documental.	Aprovar os instrumentos de Gestão Documental.
	Operadores	Grupo de pessoas, pertencentes ao quadro funcional da SEFAZ-MT, responsáveis pela execução das atividades das áreas-piloto,	Identificação e avaliação das tipologias documentais das atividades por eles desenvolvidas. Inserção das tipologias documentais no sistema. Comparecer aos treinamentos que serão ministrados para execução das atividades. Comprometer-se com o cumprimento das atividades no prazo estipulado no cronograma. Comprometimento com a qualidade do levantamento dos dados relacionados às suas atividades nas áreas-piloto. Comprometimento com a qualidade dos dados inseridos no sistema. Informar ao Representante a criação de novas atividades ou mudanças nas atividades da área.
	Gestores das áreas-piloto	Pessoas pertencentes ao quadro funcional da SEFAZ-MT, responsáveis pela gestão da área.	Indicar os operadores para as atividades das áreas-piloto. Comparecer aos treinamentos que serão ministrados para execução das atividades. Responsável pelo cumprimento do cronograma da área em que é gestor. Fornecer a base legal para levantamento e análise das informações da área. Aferir a qualidade dos dados inseridos no sistema pelos operadores. Aprovar os dados inseridos pelos operadores das áreas-piloto. <i>[Handwritten Signature]</i>

*[Handwritten Signatures]*

## INFRAESTRUTURA

Para as atividades que serão executadas nas dependências do escritório central da SEFAZ-MT, é necessário fornecer mesa, cadeira, ramal, computadores e acesso à rede da SEFAZ-MT e Internet aos consultores da ISSX.

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os trabalhos serão executados num prazo de 12 meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS), pelo contratante. O cronograma detalhado para a execução dos serviços previstos será elaborado, apresentado e aprovado pela SEFAZ/MT por ocasião da Etapa 1.

## PREMISSAS DO PROJETO

As seguintes premissas estão definidas para este projeto:

Patrocínio deste projeto pela Alta Administração da SEFAZ-MT.

Participação e comprometimento efetivo do Grupo de Trabalho da SEFAZ-MT, responsável pela execução das atividades do projeto.

Comprometimento dos gestores e executores das áreas-piloto, que serão responsáveis pelo fornecimento e qualidade dos dados e alimentação do Sistema ASTRUM X.

Os executores das áreas-piloto devem ter conhecimento das atividades e ser os responsáveis diretos pela realização das mesmas.

Acesso aos gestores, técnicos e demais envolvidos com atividades de Gestão Documental.

A equipe do projeto terá acesso físico às instalações da SEFAZ-MT, para que possam realizar as tarefas previstas neste Projeto

Disponibilidade do Sistema ASTRUM X.

Será disponibilizada infraestrutura para a equipe da ISSX nas instalações da SEFAZ-MT, composta de microcomputador com acesso à Internet e a rede da SEFAZ-MT e ramal.

Será criado um Comitê de Mudanças, composto por representantes da ISSX e da SEFAZ-MT, para avaliar o impacto de sugestões de mudanças de escopo. Nenhuma modificação será feita no escopo do projeto sem a devida aprovação formal do Comitê de Mudanças.

Observar que quando uma premissa assumida no planejamento se revela falsa durante a execução pode haver impactos negativos sobre custos, prazos, qualidade ou escopo.

## LIMITAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo (produto e projeto) está restrito aos itens destacados itens 7 e 8 acima. Dessa forma, entende-se que qualquer ponto que não tenha sido mencionado nas referidas seções será considerado como fora do escopo de trabalho desse plano e, conseqüentemente, do projeto em si.

Exemplos de itens não cobertos por este projeto incluem, mas não estão limitados a:

Seleção e organização de massa acumulada de documentos.

Customização de ferramenta de gestão eletrônica de documentos.

Elaboração de vocabulário controlado para identificar e indexar documentos.

Projeto, fornecimento, configuração ou desenvolvimento de hardware ou software de gestão eletrônica de documentos.

### CONTROLE DE MUDANÇAS

Quaisquer alterações nos produtos a serem entregues neste projeto, como por exemplo, acréscimos no escopo ou alteração no plano de trabalho, devem ser tratados pelo Comitê de Mudanças que deverá analisar as mudanças sob a ótica de prazos e, eventuais custos, e tomar a decisão sobre a aprovação.

Eventuais mudanças de escopo deverão ser obrigatoriamente formalizadas em Relatório de Alteração do Projeto (ou documento com o mesmo propósito, por exemplo, um aditivo contratual), após ter seu impacto avaliado e com a aprovação das partes envolvidas.

### PERIODICIDADE DE MONITORAÇÃO DAS ATIVIDADES DE IMPLEMENTAÇÃO

A periodicidade de monitoração das atividades está atrelada a entrega dos produtos do projeto.

### GERÊNCIA DOS RISCOS

#### CUSTO ULTRAPASSADO

As possíveis causas deste risco são:

Esforço estimado inviável

Necessidade de realizar atividades de implementação não previstas no cronograma.

A probabilidade de ocorrência deste risco é média, pois apesar do esforço estimado ser viável, há incertezas quanto à necessidade de realizar atividades de implementação não previstas no cronograma.

A estratégia de mitigação deste risco ocorrerá por meio da monitoração desta implementação. Caso este risco ocorra, como contingência deverá ser negociada uma nova estimativa de custos do projeto com a empresa.

#### CUSTO ESTIMADO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

O orçamento total do projeto, incluindo o fornecimento do software "ASTRUM X" para a coleta de dados, a execução dos serviços descritos no projeto é de R\$ 430.000,00 (Quatrocentos e trinta mil reais) incluindo todas as despesas inclusive de viagens, as taxas e os impostos.

Os serviços descritos serão concluídos em 12 meses.

