



Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Memorando nº 178/2021/SEPOG-CDPP

A senhora

GRAZIELA G. KETES

Pregoeira da Equipe BETA/SUPEL

Referência: **Processo Nº: 0035.190556/2021-14**Assunto: **Pedido de esclarecimento.**

Senhora Pregoeira,

Apresentamos resposta ao **pedido de esclarecimento E-mail da empresa** referente aos itens 3.1.1, 3.4.1.14, 3.3.1.11, 3.4.1.15, 3.5.1 e 3.7.4, do Termo de Referência e da indagação contida no pedido de esclarecimento **E-mail Pedido de Esclarecimento empresa** referente aos itens 3.4.1.15, 3.5, 3.5.1, 3.5.2, 5.1, 5.1.1 e 7.1 do Termo de Referência, tendo em vista as matérias dos questionamentos.

EMPRESA

Referente a Pergunta 1: De acordo com o item 3.1.1 do Termo de Referência, o número estimado é de 1.368.800 (um milhão e trezentos e sessenta e oito mil e oitocentas) folhas digitalizadas. Em conformidade com item 3.4.1.7 do termo de referência, pode haver folhas com páginas e informações em frente e verso, devendo as mesmas também serem digitalizadas. Ainda, no caso de folhas com frente e verso, deverão ser descartadas as páginas em branco, as quais não serão consideradas ou cobradas, podendo, desta forma, haver mais de uma imagem por folha de processo, sendo necessária uma imagem para cada página (verso) da folha digitalizada. Sendo assim está correto em nosso entendimento que o faturamento será feito por imagens geradas no processo de digitalização? **Respondemos:** Sim

Referente a Pergunta 2: O valor unitário a ser apresentado será apenas do processo de Digitalização como descrito no item 3.1.1 (Serviços de tratamento técnico de preparação e digitalização de documentos físicos) e no anexo II, ou deverá contemplar o serviço de custódia documental também? Caso o valor apresentado seja somente o do item 3.1.1 (Serviços de tratamento técnico de preparação e digitalização de documentos físicos). Como devemos apresentar o valor das caixas armazenadas e logística de documentos? **Respondemos:** Entendemos que o valor será devido somente pelo serviço de digitalização, sendo a custódia, enquanto os documentos estão sendo digitalizados, um serviço já incluso na digitalização pela empresa. O valor deverá ser apresentado por folha digitalizada.

Referente a Pergunta 3: Se o valor apresentado contemplar o serviço de Digitalização junto com o de Custódia, como se dará o faturamento em caso de renovação de contrato uma vez que toda a documentação descrita já foi digitalizada ou o processo de digitalização terminar antes do término do contrato e as caixas ainda continuarem armazenadas com a Contratada? **Respondemos:** As caixas deverão ser devolvidas após a digitalização.

Referente a Pergunta 4: Está correto em nosso entendimento que todas a 1.368.800 (um milhão e trezentos e sessenta e oito mil e oitocentas) folhas estarão disponíveis para digitalização e coleta

no ato da ativação do contrato. Caso negativo, qual será a quantidade mensal de documentos liberado para digitalização e coleta para guarda? **Respondemos:** As caixas com os processos já estão disponíveis, podendo a quantidade que será disponibilizada por mês ser de comum acordo entre a contratante e a contratada.

Referente a Pergunta 5: Está correto em nosso entendimento que o processo de garantia a legitimidade do arquivo citada no item 3.4.1.14 será através da conferência das imagens e aprovação de um Servidor da Contratante? **Respondemos:** Será através de comissão de recebimento da contratante.

Referente a Pergunta 6: Está correto em nosso entendimento que o método de busca da documentação digitalizada será através do sistema da SEPOG de acordo com o item 3.3.1.11, ou será com software fornecido pela Contratada como informado no item 3.4.1.15? Quais são as características técnicas necessárias para esse software? Quantos usuários acessarão o Sistema? **Respondemos:** O método de busca deverá ser fornecido pela Contratada.

Em caso de software instalável: Os requisitos mínimos de operação do software: Espaço mínimo 40GB, 1GB memória RAM e CPU 1.4GHz. Em caso de software operável em rede: a) Operável em navegadores em sistemas operacionais desktop: Chrome, Safari, Firefox, Edge, últimas versões estáveis. b) Operável em navegadores em sistemas operacionais mobile: iOS (10 ou superior), Android (6 ou superior); A quantidade de usuários fica disponível conforme a necessidade de utilização, variando entre 1 e 100. A pesquisa pelos processos digitalizados utilizar os seguintes metadados (únicos ou agrupados):

Texto (conteúdo do processo)

Tipo

Secretaria

Identificação (Número do Processo)

Interessado

Título

Referente a Pergunta 8: Está correto em nosso entendimento que o processo de digitalização será no Arquivo da SEPOG, localizado à Av. Farquar, s/nº prédio da antiga EMATER, em frente ao CPA, Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470, município de Porto Velho/RO com infraestrutura física (mesas, cadeiras) e lógica (internet, eletricidade) cedidas pela Contratante? **Respondemos:** O endereço fornecido é somente para retirada e entrega dos documentos, sendo a empresa responsável por ter um local próprio para guarda e digitalização.

Referente a Pergunta 9: De acordo com o item 3.7.4 deverá ser seguindo a orientação da Nota Técnica 001/2011, disponível no site do PROGED. Questiona-se; o site é o Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo (<https://proged.es.gov.br/notas-tecnicas-4>)? **Respondemos:** Sim

Referente a Pergunta 10: Qual quantidade média mensal de solicitações de documentos físicos sob custódia da Contratada? **Respondemos:** Irá depender da capacidade da contratada.

Referente a Pergunta 11: Qual o SLA de atendimento e entrega da requisição de um documento físico sob custódia da Contratada? **Respondemos:** O Setor Público não opera sob o modelo de SLA de atendimento ao cliente, sigla para Service Level Agreement (ou Acordo de Nível de Serviço, em português). O instrumento semelhante, é o Termo de Referência previsto art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/1993.

EMPRESA

Referente a Pergunta 1: Quais seriam as especificações desse software? Para quantos usuários? Quais os metadados utilizados para esta pesquisa? **Respondemos:** Em caso de software instalável: Os requisitos mínimos de operação do software: Espaço mínimo 40GB, 1GB memória RAM e CPU 1.4GHz. Em caso de software operável em rede: a) Operável em navegadores em sistemas operacionais desktop: Chrome, Safari, Firefox, Edge, últimas versões estáveis. b) Operável em

navegadores em sistemas operacionais mobile: iOS (10 ou superior), Android (6 ou superior); A quantidade de usuários fica disponível conforme a necessidade de utilização, variando entre 1 e 100. A pesquisa pelos processos digitalizados utilizar os seguintes metadados (únicos ou agrupados):

Texto (conteúdo do processo)

Tipo

Secretaria

Identificação (Número do Processo)

Interessado

Título

Referente a Pergunta 2: Após a digitalização a licitante vencedora terá que entregar O HD externo com os documentos digitalizados, assim como as peças físicas. Isso significa que após a digitalização e entrega dos documentos a Guarda dos documentos digitalizados será de responsabilidade da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG? **Respondemos:** Sim

Referente a Pergunta 3: Caso afirmativo a arrumação em prateleiras na SEPOG será de responsabilidade da empresa contratada? **Respondemos:** Sim. Entretanto, de responsabilidade mútua, pois a empresa deverá efetuar esta etapa em conjunto com a SEPOG.

Referente a Pergunta 4: A medição das digitalizações será feita mensalmente? **Respondemos:** Sim

Solicitamos que a SUPEL responda o Questionamento 7 da empresa DIGITAL (0022495650), pois esta SEPOG não possui Tabela de Temporalidade Documental.

Sem mais para o momento, agradecemos à atenção dispensada e nos colocamos à disposição para eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

MARCUS VINÍCIUS DA ROCHA GOUVEIA CARDOSO

Assessor Especial de Desenvolvimento de Políticas Públicas - CDP
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

VALÉRIA MORENO MARTÃO

Coordenadora de Desenvolvimento de Políticas Públicas - CDP
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG



Documento assinado eletronicamente por **Valéria Moreno Martão, Coordenador(a)**, em 06/12/2021, às 13:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinícius da Rocha Gouveia Cardoso, Assessor(a)**, em 06/12/2021, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0022617739** e o código CRC **F4D5F880**.

Referência: Caso responda este Memorando, indicar expressamente o Processo nº 0035.190556/2021-14

SEI nº 0022617739