



Esclarecimentos - PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 597/2021/SUPEL/RO

1 mensagem

1 de dezembro de 2021 10:23

Para: "beta.supel.ro@gmail.com" <beta.supel.ro@gmail.com>
Cc

Prezados, bom dia

Após leitura do edital e seus anexos, questiona-se:

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?

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?

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?

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?

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?

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?

7 - A SUPEL/RO possui Tabela de Temporalidade Documental para ser aplicado a vida útil do documento como solicitado no item 3.5.1. Caso negativo, a responsabilidade da informação das datas de expurgo dos documentos será da Contratante?

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?

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>)?

10 - Qual quantidade média mensal de solicitações de documentos físicos sob custódia da Contratada?

11 - Qual o SLA de atendimento e entrega da requisição de um documento físico sob custódia da Contratada?

Favor confirmar recebimento do questionamento.




Equipe BETA <beta.supelro@gmail.com>

ESCLARECIMENTO PREGÃO 597

2 mensagens

2 de dezembro de 2021 12:03

Para: beta.supel.ro@gmail.com

 **Esclarecimento Supel.pdf**
220K

Equipe BETA <beta.supelro@gmail.com>

3 de dezembro de 2021 07:59

Para:

Bom dia,

Atestamos o recebimento, o pedido de esclarecimento será remetido à Secretaria de origem.

Atenciosamente,
Equipe Beta.

Em qui., 2 de dez. de 2021 às 12:03

escreveu:

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO SOBRE O EDITAL

São Luís, 02 de dezembro de 2021

A
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO
Equipe de licitação Beta

Att: Sr. Pregoeiro(a)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 597/2021/SUPEL/RO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0035.190556/2021-14

Prezado (a) Senhor (a):

A _____ pessoa
jurídica de direito privado, inscrita no Cnpj. _____ situada na

- Turú - São Luis/MA, Cep: _____, por seu representante legal infra assinado, vem respeitosamente à presença de Vossas Senhorias, a fim de solicitar, consoante lhe faculta a legislação pertinente e em especial do item 4 do sobredito Edital, o devido ESCLARECIMENTO sobre disposição contida no ato de convocação epigrafado, conforme adiante se especifica:

Servimo-nos do presente expediente para solicitar que seja esclarecido, em linguagem objetiva, o que segue:

No edital em epígrafe, cujo o objeto é Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de conversão de documentos físicos em formato digital, automação das informações e custódia de documentos, com utilização de soGware que garanta a qualidade dos documentos no que se refere à nitidez, legibilidade, alinhamento e correta orientação para leitura, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR), geração de arquivos em formato Portable Document Format (PDF) , bem como outros documentos que se fizerem necessários, no formato A4 e tamanhos aproximados (como ofício, legal, carta) e, eventualmente, no formato A3, a pedido da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

No Item 3.4.1.15 do Termo de Referência – Fornecer um software de pesquisa para encontrar o PDF (metodologia de pesquisa).

Pergunta 1-): Quais seriam as especificações desse software? Para quantos usuários? Quais os metadados utilizados para esta pesquisa?

No Termo de Referência do Edital diz que: 3.5. Do Arquivo Morto após a Digitalização:

3.5.1 – O arquivo deve ser catalogado de forma que seja fácil sua localização e seja registrado a sua vida útil, para que possa ser descartado o arquivo físico, após o encerramento do mesmo.

3.5.2 – O arquivo morto deve ser acomodado em caixas próprias com identificação e alinhado em prateleiras no formato que possa ser facilmente identificado e acondicionado em local preparado para o respectivo ambiente.

5.1. Do Local e Forma de Entrega

5.1.1. O HD externo com os documentos digitalizados, assim como as peças físicas, deverão ser retirados e entregues no Arquivo da SEPOG, localizado à Av. Farquar, s/nº prédio da antiga EMATER, m frente ao CPA, Bairro Pedrinhas, CEP 76.801-470, município de Porto Velho/RO, de segunda à sexta-feira, das 07h:30min às 13h:30min.

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 ?

Pergunta 3-) Caso afirmativo a arrumação em prateleiras na SEPOG será de responsabilidade da empresa contratada?

Com relação ao Pagamento - Item 7 do Termo de Referência:

7.1. O pagamento, decorrente das aquisições objeto deste Termo de Referência, será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso; XIV alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Pergunta 4-) A medição das digitalizações será feita mensalmente?

Por fim, reputando o esclarecimento solicitado como de substancial mister para o correto desenvolvimento do certame, rogamos, seja o mesmo prestado dentro do prazo legal, à contar do seu recebimento.

Gratos desde já pela atenção, colocamo-nos à disposição para o esclarecimento de qualquer dúvida.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente

ALEXANDRE
GONCALVES
FERREIRA

Assinado de forma digital
por ALEXANDRE
GONCALVES FERREIRA
Dados: 2021.12.02 13:00:58
-03'00'

Alexandre Gonçalves Ferreira

Diretor Comercial



Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Memorando nº 176/2021/SEPOG-CDPP

A senhora

PASCALINI CARVALHO CHAGAS

Coordenadora Administrativa e Financeira

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

Senhora,

1. Apresentamos resposta aos pedidos de esclarecimento E-mail da empresa (0022495650) referente aos itens 3.1.1, 3.4.1.7, 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 - 0022561235**) referente aos itens 3.4.1.15, 3.5 e 5.1 do Termo de Referência, tendo em vista as materias dos questionamentos.

2. **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):

- a) Texto (conteúdo do processo)
- b) Tipo
- c) Secretaria
- d) Identificação (Número do Processo)
- e) Interessado
- f) Título

3. **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

4. **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.

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

6. 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 - CDPP
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

VALÉRIA MORENO MARTÃO

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



Documento assinado eletronicamente por **Valéria Moreno Martão, Coordenador(a)**, em 06/12/2021, às 10:34, 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 10:35, 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 **0022606968** e o código CRC **A3624F78**.