



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

**RESPOSTA**

**AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO:** Nº. 654/2023/SUPEL/RO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Nº. 0036.417402/2020-94

**OBJETO:** Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, **de forma contínua**, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados por força das disposições contidas na Portaria nº 8 de 9 de janeiro de 2024, publicada no DOE de 10 de janeiro de 2024, informa que elaborou resposta ao pedido de Esclarecimento apresentado por empresa interessada, interpostos em face do PE 654/2023/SUPEL/RO, conforme abaixo.

**I. DAS PRELIMINARES**

Em sede de admissibilidade, verificou-se que foram preenchidos os pressupostos de legitimidade, interesse processual, fundamentação e tempestividade (nos termos do Decreto Estadual 26.182/2021, artigos 23 e 24, e dos itens 3.1 e 4.1 do Edital), conforme comprovam os documentos colacionados ao processo administrativo SEI relacionado a este PE 654/2023/SUPEL, pelo que passo formulação da Resposta aos pedidos de Esclarecimento e Impugnação.

**II. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO E DAS RESPOSTAS DA UNIDADE TÉCNICA DA SESAU**

**a.1) SÍNTESE DO PEDIDO DA EMPRESA 1 (0045286856):**

QUESTIONAMENTO 1 .

Item 5.1.3 – IV do Termo de Referência, há algum levantamento de produção de documentos na fase corrente nos últimos 12 meses?

QUESTIONAMENTO 2.

Item 5.6.1 do Termo de Referência, quais seriam os indexadores básicos?

**QUESTIONAMENTO 3.**

Item 5.6.1 do Termo de Referência, sabendo que poderá ocorrer a digitalização por demanda, com que frequência ocorrem as solicitações de digitalização seja para consulta ou para atender outras necessidades emergenciais?

**QUESTIONAMENTO 4.**

Item 5.6.1.1 do Termo de Referência, esses processos/documentos referem-se à documentação da fase corrente? Há um levantamento quantitativo de processos/documentos que não estão arquivados?

**QUESTIONAMENTO 5.**

Item 5.10.5 e Item 16.1.12 do Termo de Referência, o mobiliário (estantes, prateleiras etc.) deverá ser fornecido pela Contratada? Sim, de acordo com o descrito no item 5.10.6

**QUESTIONAMENTO 6.**

Item 5.10.7 do Termo de Referência, há um levantamento quantitativo de documentos produzidos e/ou arquivados em grandes formatos?

**QUESTIONAMENTO 7.**

Item 5.14.1 do Termo de Referência, os prazos estabelecidos são contados como dias corridos ou dias úteis?

**a.2) MANIFESTAÇÃO DA SESAU(0045362810):****RESPOSTA 1.**

Não

**RESPOSTA 2.**

De acordo com descrito nos itens 5.6.2, 5.6.4

**RESPOSTA 3.**

Não há como prever essa demanda, bem como as demais necessidades emergenciais, pois como o próprio diz: emergência= situação grave, perigosa, momento crítico ou fortuito

**RESPOSTA 4.**

Não existe no momento, pois como se pode observar, está descrito: A digitalização não se restringe a processos/documentos previamente arquivados.

**RESPOSTA 5.**

No item 5.8.9 do Termo de referência, in verbis:

5.8.9 Os insumos, quer sejam, caixas-arquivos, lacres, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

Sim, bem como seja respeitado o descrito no item 5.1.8 e 5.1.9

RESPOSTA 6.

Não tem nesse momento informação acerca desse questionamento

RESPOSTA 7.

Dias corridos

**b.1) SÍNTESE DO PEDIDO DA EMPRESA 2 (0045314590):**

QUESTIONAMENTO 1 .

Em pesquisa pelo retorno técnico, não foi encontrado um galpão com estrutura de 9 mil metros quadrados na região de Porto Velho. Portanto, solicitamos informações adicionais sobre a metragem em metros quadrados necessária para atender aos requisitos do edital. Essa informação é crucial para que possamos elaborar uma proposta de preço condizente com as necessidades da Unidade do SESAU.

**b.2) MANIFESTAÇÃO DA SESAU(0045362810):**

RESPOSTA 01

Informamos que a empresa deverá ter espaços para comportar os arquivos, não necessariamente deverá ter apenas um galpão, tendo que atender os requisitos contido no termo de referência. Salientamos que o espaço deve ser suficiente para armazenar os arquivos da empresa, incluindo o volume atual e o crescimento esperado, o espaço deve ser seguro contra facilitar o acesso e a recuperação dos arquivos, o espaço deve ser adequado para a conservação dos arquivos, evitando danos físicos e deterioração.

Por fim A escolha do tipo de espaço mais adequado deve ser feita de acordo com as necessidades específicas da empresa.

**c.1) SÍNTESE DO PEDIDO DA EMPRESA 3 (0045286516):**

QUESTIONAMENTO 1

A CONTRATADA deverá manter ao menos uma equipe completa desses profissionais em cada local de atendimento?

QUESTIONAMENTO 2

A CONTRATADA deverá manter uma equipe de profissionais devidamente qualificados: Bibliotecário e/ou Arquivista (em número suficiente), para atender/orientar todos os demais profissionais locais (Digitador e Auxiliares de Arquivos) a partir de Porto Velho, por exemplo?

QUESTIONAMENTO 3

Quais as características dos sistemas existentes cujos dados serão “migrados” para a nova plataforma e cujos pontos de função previstos serão utilizados para essa manutenção evoluti

QUESTIONAMENTO 4

Como deve ser dimensionado os 4.737,63 metros lineares de espaço necessários à transferência imediata do acervo existente nas 6 (seis) localidades contempladas?

#### QUESTIONAMENTO 5

Excluindo-se a Capital, as demais localidades já contam com acervo a ser transferido ou os 4.737,63 metros lineares são, em sua totalidade, de Porto Velho?

#### **c.2) MANIFESTAÇÃO DA SESAU(0045362810):**

##### RESPOSTA 01

Não vislumbramos a necessidade de manter o Bibliotecário e/ou Arquivista, no tocante ao Digitador e Auxiliares de Arquivos esses sim devem ser mantidos nas respectivas localidades onde a contratada for vencedora.

##### RESPOSTA 2.

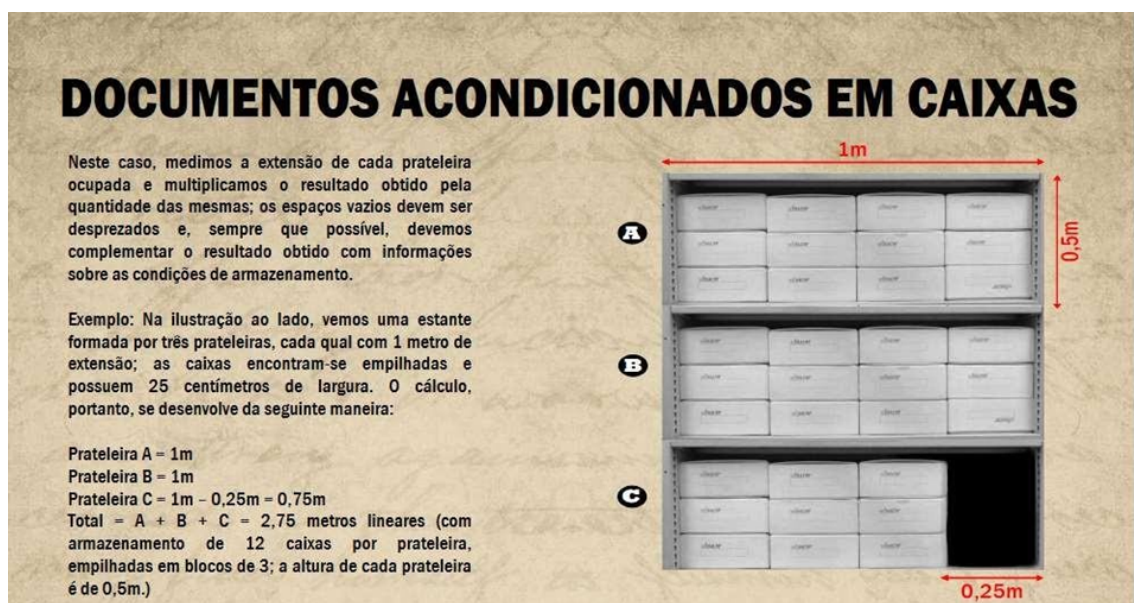
A contratada deverá manter profissionais Bibliotecário e/ou Arquivista em seu quadro para que possam ser elaborado a respectiva orientação em forma de instruções e/ou normativas aos demais auxiliares, não sendo necessário em cada localidade ter Bibliotecário e/ou Arquivista.

##### RESPOSTA 3.

A característica do sistema se baseia nos itens 5.2 ao 5.2.89.3, visto que as atuais detentoras utilizam o referido sistema SIGAD

##### RESPOSTA 4.

As técnicas de mensuração são determinadas pelas condições de armazenamento dos documentos que podem estar empilhados ou enfileirados, em posição vertical ou horizontal, acondicionados em estantes, caixas, pastas ou gavetas de aço. As variantes são muitas cabendo aos técnicos e gestores discernir quais procedimentos são mais adequados ao cotidiano e às necessidades da contratada.



RESPOSTA 5.

Esse quantitativo se refere a todas as Unidades elencadas no respectivo termo de referência.

**d.1) SÍNTESE DO PEDIDO DA EMPRESA 4 (0045259543):**

QUESTIONAMENTO 1

Qual o número de Caixas Arquivos que estão em custódia das empresas acima citadas? Quantos metros lineares correspondem tais caixas? Estas caixas não farão parte dos documentos que deverão ser arquivados (Fisicamente) na sede da contratada?

QUESTIONAMENTO 2

O Fornecimento de caixa arquivo para acondicionar os documentos a serem tratados, guardados/custodiados será da empresa contratada fornecer. – (também não está previsto no edital nem no Termo de Referência).

QUESTIONAMENTO 3

Não existe nenhuma informação no Edital nem no Termo de Referência quanto a substituição de caixa danificada, visando a preservação dos documentos na guarda/custódia, no manuseio e no transporte;

QUESTIONAMENTO 4

Migração de dados e imagens para a ferramenta de Gestão Documental

QUESTIONAMENTO 5

Qual o volume de dados do sistema de gestão documental atual, previstos para migração, que ficarão de responsabilidade da contratada?

QUESTIONAMENTO 6

Analisando o Termo de Referência Item: 4.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO Observamos que do Item 4.2 ao item 4.18, todas à unidades e setores que fazem parte do referido Termo de Referência, solicitam a guarda dos arquivos processados, com suas respectivas justificativas, porém nem 1/3 fazem parte do Quadro de Quantitativos Estimados. Devemos considerar só os quantitativos que constam no referido quadro?

**d.2) MANIFESTAÇÃO DA SESAU(0045362810):**

RESPOSTA 01.

O quantitativo previsto no termo de referência corresponde ao total de metros lineares previstos para a contratação, este total é o somatório dos documentos em posse da atual contratada com os documentos atualmente arquivados nas unidades demandantes, bem como os futuros documentos que serão gerados ao longo do contrato. Não é possível informar o quantitativo de caixas, pois estas não é

a unidade de medida prevista para o contrato, devendo a empresa interessada no certame realizar a conversão de metros lineares para caixa conforme modelo/ padrão utilizado pela empresa.

#### RESPOSTA 2.

Resposta: No item 5.1.8, 5.1.9 e 5.8.9 do Termo de referência, in verbis:

**5.1.8 O material a ser utilizado para a guarda dos documentos que serão tratados deverá ser a caixa de inativos de padrão universal (14x36x24cm) na cor a ser definida e pasta digito terminal para arquivar prontuários médicos.**

**5.1.9 Caso haja documentos que requeiram caixas de dimensões diferentes, fica a critério do CONTRATANTE e da CONTRATADA acordar sobre a substituição ou conversão das mesmas.**

**5.8.9 Os insumos, quer sejam, caixas-arquivos, lacres, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.**

#### RESPOSTA 3.

Informamos que consta no item 5.8.9 do termo de referência, in verbis:

5.8.9 Os insumos, quer sejam, caixas-arquivos, lacres, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA

#### RESPOSTA 4.

Consta no item 5.7 do termo de referência que versa sobre serviços de migração de dados.

#### RESPOSTA 5.

no item 5.7 do termo de referência prevê o seguinte:

Os serviços de Migração de Dados poderão ser medidos utilizando-se a métrica de Ponto de Função. Estes serviços deverão ser contratados por demanda e mediante autorização da SESAU/RO.

Estes Serviços deverão demandados pela SESAU/RO quando necessário, mediante o dimensionamento e quantificação em Pontos de Função pela CONTRATADA, que deverão ser aprovadas pela SESAU/RO, com sua consequente abertura de Ordem de Serviço para realização do desenvolvimento. Qualquer demanda neste escopo deverá encerrada e efetivamente paga somente após sua homologação pela SESAU/RO.

O faturamento da Manutenção Evolutiva deverá ser mensal. A CONTRATADA deverá faturar e entregar a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do manual dos ajustes solicitados no mês respectivo. O ajuste ou dado deverão estar disponíveis no ambiente produção.

#### RESPOSTA 6.

Os lotes que citam apenas organização de acervo documental a contratante entende que a contratada deverá fazer a guarda documental

### IV. DA DECISÃO

Isto posto, com fulcro nos Arts. 23 e 24, do Decreto n.º 26.182/21, e itens 3.1 e 4.1 do Edital, RECEBO E CONHEÇO os Pedidos de Esclarecimento Impugnação interpostos pelas empresas interessadas na participação da licitação, em face do Edital do Pregão Eletrônico n.º 654/2023/SUPEL, e presto os esclarecimentos solicitados, e, **em atendimento ao item 3.1.2 do Instrumento Convocatório**, informamos que o prazo de abertura do certame fica **reagendado para o dia 24 de janeiro de 2024, às**

**09:30min (horário de Brasília - DF)**, no site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, e permanecendo os demais termos do edital inalterados. Publique-se.

Dê ciência a todas as empresas interessadas por meio de regular publicação! Cumpra-se!

**BRUNA GONÇALVES APOLINÁRIO**

Pregoeira SUPEL-CEL



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Gonçalves Apolinário, Pregoeiro(a)**, em 22/01/2024, às 21:25, 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 **0045367500** e o código CRC **E592A5C4**.

**Referência:** Caso responda este(a) Resposta, indicar expressamente o Processo nº 0036.417402/2020-94

SEI nº 0045367500

Criado por [00517318270](#), versão 3 por [00517318270](#) em 22/01/2024 21:25:05.