

Pregão Eletrônico 046/2022
Respostas aos Pedidos de Esclarecimentos 02

Item 3.1.5. – O recolhimento dos documentos físicos, assim como a respectiva devolução, deverá ocorrer semanalmente, entre 07h às 12 h, em dias de expediente nesta Companhia de Saneamento.

DÚVIDA: Será realizada somente uma retirada por semana (fora as excepcionalidades)? Ou serão mais retiradas? Em casa de serem mais de uma, qual a previsão? Esta informação é importante para composição de preços.

R.: A empresa retirará apenas uma vez por semana. Caso haja excepcionalidades, a Deso providenciará o envio dos documentos com transporte próprio.

Item 3.2.1 - É responsabilidade da contratada a importação dos documentos digitalizados no sistema utilizado pela Deso.

DÚVIDA: por importação estamos corretos em entender que é de responsabilidade da contratada a “carga” dos documentos digitalizados para a ferramenta que já está na DESO?

R: Sim

Referente a indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita em ferramenta também fornecida pela DESO?

R: Assim que for feito upload dos arquivos o Metiz executa a indexação do documento.

Em sendo, esta ferramenta é on-line e off-line?

R: O Metiz é uma ferramenta web.

Em sendo on line os documentos indexados são “carregados” na ferramenta METIZ imediatamente, sem necessitar de carga posterior, confere?

R: Confere

3.2.2 - A Deso já detêm o sistema METIZ de indexação e consulta a documentos digitalizados. A empresa licitante deverá atender as configurações mínimas para a importação e compatibilidade com o sistema legado desta companhia e será responsável pela digitalização, indexação e catalogação dentro do sistema. O sistema METIZ foi desenvolvido em .NET Framework 4.0, através do uso de WebForms e possui as seguintes características básicas:

DÚVIDA: a ferramenta de indexação deverá ser da contratada?

R: A ferramenta utilizada para indexação é da DESO e a mesma já indexa os documentos.

Os serviços de migração e eventuais serviços que possam ser necessários para a compatibilidade de ferramentas são serviços não contemplados no OBJETO do certame, e não previstos no quadro para formação de preços. São serviços técnicos especializados em tecnologia da informação. Como mensurá-los e precificá-los?

R.: O preço necessário deverá contemplar todo e qualquer custo para o fornecimento do serviço.

3.3 – A CONTRATADA deverá dispor de infraestrutura que permita fazer a migração/upload dos dados digitalizados para o sistema processual e gerenciamento, com um segmento de rede necessário à execução dos serviços, conectado a rede

corporativa da Deso.

DÚVIDA: não nos está claro o item. A qual estrutura se refere: acesso a REDE MUNDIAL de COMPUTADORES?

R: Sim

Será dado um acesso a rede corporativa da DESO?

R: Sim, via VPN

3.9 – A empresa vencedora realizará a digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e Ofício de diferentes gramaturas entre 50 g à 330 g/m² para o formato PDF pesquisável, sendo a maioria dos documentos no formato A4, incluso entre outros: organização e separação documentos físicos, digitalização, nomeação dos arquivos digitais, organização dos arquivos digitais, e conferência entre os documentos físicos e digitais.

DÚVIDA: na planilha para formação de preços existe somente 1 item, estimado na quantidade de 1.200.000 folhas. É de conhecimento que o equipamento utilizado para a digitalização de formatos com tamanho superior a A3 é diferente, o que leva, por vários fatores, a digitalização de imagens até o formato A3 ter um preço e as imagens em formato superior a terem outro preço, em alguns casos essa diferença de preço ultrapassar 2.000%. Pelo descrito no edital deverá ser cobrado o mesmo valor para formatos diferentes, mas isso se mostra impraticável.

Não seria pertinente que a planilha de composição de preços contemplasse já nela os dois formatos para precificação?

R.: O formato A4 abarcará no mínimo 95% do quantitativo do contrato, motivo pelo qual não é necessário fazer distinção dos itens. Caso deseje, a proponente pode realizar o custo ponderado das operações para composição do seu preço unitário, com base nesse percentual.

3.12 – Os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização deverão conter índices de busca e localização em função da data e numeração do documento e organização em pastas, quais sejam para facilitar o reconhecimento do processo administrativo e de toda a documentação a ele relacionado.

DÚVIDA: quem fará a definição destes índices: a contratada ou o setor proprietário do documento físico? O índice data, por exemplo, é um índice por vezes vago de ser identificado.

R.:A CONTRATANTE definirá os atributos a serem relacionados nos índices, de acordo com a necessidade do setor.

3.25 – A prestação dos serviços será efetuada nas quantidades solicitadas pela Deso, com prazo de atendimento da solicitação não superior a 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação.

DÚVIDA: o prazo de 05 dias é para atender a solicitação, ou seja, a re rada dos documentos, ou para executar o serviço solicitado? Casso seja uma solicitação de volume este prazo, seguramente, não será cumprido.

R.: Os dias para prestação dos serviços refletem a capacidade de digitalização de 100.000 mensais, ou 25.000 semanais. Qualquer demanda que implique em uma necessidade maior de serviço de digitalização impactará em aumento no prazo de entrega, sempre buscando obedecer a proporcionalidade original.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 Os proponentes deverão apresentar no mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a indicação do CNPJ, na qual a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade de digitalização e indexação de documentos, incluindo o gerenciamento dos documentos digitalizados, com capacidade mínima mensal de digitalização e indexação de 50.000 folhas.

DÚVIDA: por “incluindo o gerenciamento dos documentos digitalizados” entendemos que deverá ser apresentado, além do atestado de digitalização de documentos, um atestado de “serviços de gerenciamento eletrônico de documentos”. Nosso atendimento está correto?

R.: Parcialmente correto. Serão exigidas as experiências em “desempenho de atividade de digitalização e indexação de documentos” e “serviços de gerenciamento eletrônico de documentos”, porém o atestado deverá já conter a prestação dos serviços no mesmo contrato.

13.2 Indicação do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela realização dos serviços.

DÚVIDA: o que é considerado ADEQUADO para a contratante referente a qualificação técnica da equipe indicada? O item 7.14 exige, inclusive, um profissional indicado pela contratada para a função de “preposto/coordenador” no projeto. É possível nos indicar quais as exigências pertinentes à equipe técnica? Esse pessoal deverá comprovar a qualificação no trabalho através do que? Atestado de capacidade técnica? Carteira de trabalho já assinada com a respectiva função?

R.: Ao indicar pessoal técnico e aparelhamento, foi-se exigido uma configuração que seja suficiente para a prestação de serviço, sem que “engessasse” as proponentes com determinação de capacidade de máquina nem de pessoal; sendo assim, não é exigida nenhuma qualificação do pessoal nem configuração/quantidade mínima dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

Aracaju, 2 de junho de 2022



Daniel Carlos Aragao Melo Santos
Gerente

