

Juiz de Fora, 22 de maio de 2018.

### **Pregão Eletrônico nº 034/18**

**Objeto: Contratação de empresa especializada em Gestão Terceirizada de Documentos, Arquivos e Informações para prestação de serviços de organização, implementação, guarda mensal, digitalização, atualização e manutenção de Centro de Documentação (CEDOC) e Gerenciamento Eletrônico via WEB através de sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), em aproximadamente 2311 (duas mil trezentas e onze) caixas com capacidade de armazenagem de até 20Kg de documentos cada, que equivalem a 6.933 (seis mil, novecentas e trinta e três) caixas Box A2 e inclusão de novos serviços e consultas na Guarda Terceirizada de aproximadamente 1.000 (mil) caixas Box A2 no Centro de Documentação..**

Apresentamos os questionamentos encaminhados por empresas interessadas em participar do Pregão Eletrônico nº 034/18 e respostas conforme área técnica da CESAMA.

### **QUESTIONAMENTOS e RESPOSTAS**

- 1) A contratada deverá elaborar tabela de temporalidade ou já existe uma tabela onde a contratada deverá gerenciar?

**A tabela de Temporalidade deverá ser elaborada e gerenciada pela contratada e acompanhada por uma comissão da CESAMA.**

- 2) Entendemos que o cadastro do acervo poderá ser realizado conforme definições da contrata, docto a docto ou cxa a cxa. Está correto o entendimento?

**Os documentos, um a um, estão cadastrados, atualmente, em Sistema GED (Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos), possuem códigos de barras para suas identificações e possuem parâmetros que poderão ser migrados pela empresa contratada para o seu sistema GED. Esses documentos estão armazenados em repositórios, que também possuem códigos de barras informando sua localização e seu conteúdo. Os documentos arquivados no CEDOC (Centro de Documentação) da CESAMA estão armazenados em estantes, em caixas A2, também possuem código de barras documento a documento, caixa a caixa.**

- 3) Haverá banco de dados para as documentações?

**Sim. O banco de dados, com todas as informações pertinentes aos documentos da CESAMA, armazenados na contratada ou no CEDOC, deverá ser de responsabilidade da empresa contratada, conforme edital, e a movimentação será através de sistema de Gerenciamento de Documentos (GED) e a CESAMA poderá solicitar cópia do mesmo (backup), mês a mês ou a qualquer momento, para qualquer eventualidade.**

- 4) A contratada será responsável pela acomodação dos documentos nas caixas para retirada?

**Sim, podendo aproveitar as caixas (repositórios) já existentes e que são de propriedade da CESAMA, mas, que estão com logomarca da empresa contratada atualmente. Caso a nova empresa contratada não queira utilizar as caixas já existentes e optar por caixas próprias personalizadas o custo deverá ser diluído no orçamento ou assumir os custos posteriormente, sem ônus para a CESAMA.**

- 5) Entendemos que os documentos a serem digitalizados serão por demanda. Está correto?

**Sim. A digitalização será por demanda.**

- 6) Qual a estimativa de documentos digitalizados por mês?

**Não são muitos. Em média 50 páginas por mês**

- 7) Qual o tamanho dos documentos à serem digitalizados? A4?

**Sim, A4. Esporadicamente em A3**

- 8) Qual deve ser as medidas consideradas para caixas box A2? (L x A x C)

**Dimensões internas (mm)= : 350 X 135 X 240. Salientamos que as caixas A2 serão fornecidas pela CESAMA e serão utilizadas no CEDOC, somente, ou, em alguns casos, acondicionadas em caixas 20Kg e enviadas à empresa de guarda (máximo 3 caixas A2 em uma caixa 20Kg), conforme o tipo de documento.**

- 9) A contratante possui um valor de dotação em sua planilha de orçamentos estimados, porém existem diversos itens para apresentação de preços de serviços diversos. Esses itens estão sendo considerados no valor global de dotação?

**Sim**

10) Quais são as quantidades estimadas para os itens apontados na "tabela de produtos e serviços - outras demandas"?

**As requisições são sob demanda, podendo ocorrer ou não em um mês. Algumas estão relacionadas à digitalização (localização, manuseio de entrada e saída) outras com requisição de documentos físicos (transporte, localização, manuseio de entrada/saída), inserção de novos documentos/repositórios (repositórios, tampas, cadastros, etc).**

11) Item 4.1.3.3.1 licença de Uso do GED

Haverá venda de software?

**O acesso ao software (GED) deverá ser fornecido pela empresa contratada, sem ônus para a CESAMA, a não ser a licença de uso já estipulada em edital. O GED, não necessariamente deverá ser desenvolvido pela contratada, mas será de responsabilidade da mesma e deverá atender às necessidades da CESAMA.**

12) Alteração de índices e campos sem ônus. O BPMx não permite alteração de índices.

**O Software (GED) deverá atender às necessidades da CESAMA que possui diversas modalidades de documentos (Processo, Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Ordem de Serviço, Termo de Parcelamento, Ficha Financeira, Concorrência, Adesão, Solicitação de Serviço, entre outros) que são consultados pelos seus índices. Caso o sistema (GED) não se adeque, de imediato, deverá haver a possibilidade de adequação na implantação.**

13) Permitir solicitação de documentos. O GED deverá ser unificado? Ou seja, um portal para guarda do físico e do digital?

**Um documento (físico ou digital) armazenado na empresa contratada poderá ser solicitado pela CESAMA a qualquer momento, para consulta, por exemplo e essa solicitação deverá ser feita através do próprio sistema (GED), gerando uma ordem de serviços da CESAMA para a contratada. A contratada detectará a solicitação da CESAMA através do sistema (GED), providenciará o serviço e, no final do mês será gerado relatório dos serviços para a devida cobrança. O arquivo digital seriam as**

imagens de documentos digitalizados. O documento físico será armazenado em galpões da empresa contratada e o digital, ou seja, as informações sobre os documentos e imagens digitalizadas estarão em um banco de dados de responsabilidade da empresa contratada, bem como em backup de segurança.

A base de dados, não necessariamente deverá estar na empresa contratada, mas esta deverá ter acesso ao sistema para atender às demandas da CESAMA, assim como a CESAMA também terá acesso para as consultas, cadastros de documentos do CEDOC, inserções de informações, etc.

14) 4.3 Guarda mensal, gerenciamento eletrônico

Permitir o cadastro de departamento. Quantos departamentos? Quantos níveis de hierarquia?

Atualmente são 22(vinte dois) departamentos cadastrados e, caso haja alteração em nomes dos mesmos ou necessidade de criação de novos departamentos, o sistema deverá permitir essa inserção seja pelo usuário administrador da CESAMA ou pela empresa desenvolvedora do GED. No GED não consideramos as hierarquias, ou seja, diretorias, gerências, departamentos ou supervisões são cadastrados como departamentos.

15) O usuário na ponta deverá ter acesso para cadastro de documentos?

Sim, pois, diariamente são gerados novos processos e novas modalidades que são inseridas no GED por funcionário da CESAMA, administrador do sistema, com as devidas permissões. Estes novos documentos não serão armazenados na empresa contratada enquanto em movimento dentro da CESAMA. Somente ao ser encerrado o processo ou suas tramitações na CESAMA.

16) Permitir a criação de relatório customizado. Entende-se como customização a plataforma ter um BI próprio ou podemos efetuar integração com outra plataforma nossa?

Relatórios customizados seria, por exemplo: CESAMA deseja consultar/imprimir a relação de todos os documentos cadastrados no GED, ou, todos os documentos do tipo Pregão Eletrônico, ou ainda quais e quantos documentos foram cadastrados em um determinado mês, ou ainda os documentos armazenados no CEDOC ou

armazenados na empresa contratada. Os relatórios serão através dos índices cadastrados (nome, número do doc, modalidade, etc.). Esses relatórios poderão estar em Excel ou txt para que a CESAMA possa trabalhar com os dados.

17) Quais os índices de busca? Busca por palavra?

Palavra, número, departamento, tipo de documento, o que estiver configurado no GED como índice.

18) Banco de dados para exportação em formato SQL. Não temos isso pronto.

A empresa que atende à CESAMA atualmente fornecerá a base de dados que poderá ser importada/migrada para o sistema da próxima empresa contratada e esta base está em SQL podendo ser entregue em txt, para a migração e o GED da empresa contratada através do PREGÃO ELETRÔNICO 034/18, caso não tenha sua base de dados em SQL, poderá utilizar o txt, para a devida importação/migração para o seu Sistema de Guarda e Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

19) Suporte técnico dedicado para esse projeto. Entendemos que a volumetria da quantidade de caixas trata-se de 6.933 caixas box A2? Está correto?

Salientamos que os documentos, somente os arquivados no CEDOC, são armazenados em caixas A2. Estas fornecidas pela CESAMA e não pela empresa contratada. A informação 6.933 caixas box A2 é o equivalente a 2311 caixas de 20Kg e não significa que as caixas de 20 Kg conterão obrigatoriamente, cada, 3 caixas A2. As caixas de 20Kg conterão diversos tipos de documentos e, alguns deles poderão estar dentro de caixas A2. A empresa contratada não fornecerá caixa A2.

20) As caixas box A2 serão alocadas em caixas de 20kg (3 box por caixa), em um total de 2.311 caixas, está correto o entendimento?

Não. Conforme citado em resposta anterior 6.933 caixas A2 é o equivalente a 2311 caixas de 20kg (que cabem até 3 caixas A2) e as caixas de 20kg poderão ou não conter caixas A2, dependendo do tipo de documento.

Por exemplo: 1000 (mil) folhas de ordens de Serviços (folha A4) estarão acondicionadas em uma caixa A2, e esta caixa A2 junto com outras duas serão armazenadas em uma caixa 20kg para guarda na empresa contratada, ou, em uma

caixa de 20 Kg poderão estar guardados 10 volumes (pastas com documentos) de um processo administrativo, sem utilizar caixa A2, direto na caixa 20Kg.

21) Quais os tipos/tamanhos dos documentos? São documentos padrão? Fora do padrão?

Os documentos não têm tamanho padrão. Podem ser livros, finos ou grossos, grandes ou pequenos, pastas, folhas, encadernações, documentos históricos, podem ser folhas avulsas dentro de caixas A2, como mencionado em resposta anterior, etc. O acondicionamento na empresa de guarda é que é padrão, ou seja, dentro de caixas (repositórios) de 20 Kg.

Exemplo de alguns tipos de documentos:

Boletim diário tesouraria / minuta, carta convite, conciliação bancaria, concorrência, dispensa de licitação, correspondência / ata, contratos, documentos jurídicos, financeiros, memorandos, ofícios, ordem de serviços, solicitações de serviços, termos de parcelamentos, tomadas de preços, pregões eletrônicos e/ou presenciais, faturas de arrecadações, fgts / gfiip / sefiip (diversos anos), ficha financeira, folhas de pagamentos diversos anos, guia de transporte de valor, inexigibilidade, laudos de vistorias / contas receitas, leilão, livros jurídicos, livros fiscais, orçamentos, mapa de arrecadação, mapeamento diário dos recebimentos dos caixas, processos administrativos, jurídicos, rais / dirf, rol de pagamento, fotos, recibos ticket / vale transporte, entre outros. Os documentos são de diversos anos.

22) Quais serão os campos indexadores para cadastro dos documentos no sistema da contratada?

Alguns seguem:

Nº Repositório, Nº Documento, Posição, Departamento, Tipo de Documento, Descrição do Documento, período, e-prot (número de protocolo interno da CESAMA de tramitação de documentos), entre outros.

23) Entendemos que a exigência constante no Termo de Referência (item 4.1.4.2): "O galpão para guarda terceirizada deverá ser em local que esteja em raio máximo de 60 (sessenta) km da sede da Companhia de Saneamento Municipal - CESAMA à Avenida Barão do Rio Branco, 1843/10º andar - Centro, Juiz de Fora - MG", restringe

a participação de empresas localizadas à distância superior a 60 km. Trata-se de uma restrição geográfica, que impacta no caráter competitivo do processo. Opinamos pela exclusão da cláusula.

**Informamos que esta cláusula é de extrema importância para a CESAMA, tendo em vista que quando há auditoria ou alguma fiscalização que necessite de algum documento que esteja armazenado fora da empresa e que esse documento seja de maior urgência que a determinada no edital, ou seja, 3(três) horas corridas, a CESAMA envia um funcionário à empresa de guarda para buscar o documento, que em alguns casos chega à urgência de até 60 minutos. A cláusula não será excluída.**

A data para a abertura das propostas foi adiada para 9 horas do dia 06/06/2018.

Atenciosamente,

Renata Neves de Mello

Pregoeira – CESAMA

(32) 3692-9198 / 9201

[rmelo@cesama.com.br](mailto:rmelo@cesama.com.br)