

Comissão Permanente de Licitação

De: Adalberto Caetano Lopes em nome de Comissão Permanente de Licitação
Enviado em: terça-feira, 11 de agosto de 2020 09:01
Para: Tháís Queiroz Borges; Gerson Queiroz Melo
Cc: Coordenação de Serviços Gerais
Assunto: ENC: [FUNASA] Pedidos de Esclarecimentos - Pregão Eletrônico nº 09/2020
Anexos: PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.pdf

Bom dia senhores,

Segue questionamento referente ao Pregão 09/2020 de Guarda Documental.

Adalberto Caetano Lopes
CPL

De: Daniel Amancio Duarte [mailto:daniel.duarte@sosdocs.com.br]
Enviada em: segunda-feira, 10 de agosto de 2020 17:23
Para: Comissão Permanente de Licitação <cpl@funasa.gov.br>
Cc: Licitações <licitacoes@sosdocs.com.br>; Jonsinei Silva <jsilva@sosdocs.com.br>; Wellington Aragão <wellington.aragao@sosdocs.com.br>; Thanner Machado <thanner.machado@sosdocs.com.br>
Assunto: [FUNASA] Pedidos de Esclarecimentos - Pregão Eletrônico nº 09/2020

Prezado(a) Pregoeiro(a),

Seguem anexos pedidos de esclarecimentos referentes ao Pregão Eletrônico nº 09/2020.

Favor acusar recebimento.

Att.,

--



Daniel Amancio Duarte
Analista Jurídico

+55 61 3374 6216

+55 61 99874 5497

daniel.duarte@sosdocs.com.br
<http://www.sosdocs.com.br>



TECNOLOGIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS

ILUSTRÍSSIMO (A) SENHOR (A) PREGOEIRO (A) DA FUNDAÇÃO NACIONAL DA SAÚDE.

Referência: Pregão Eletrônico nº 09/2020.

Processo Administrativo: 25100.000.209/2020-28.

SOS TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 04.744.134/0001-78, com sede na Av. Brasília, Quadra 48, Lote 01, Apartamento 01, Setor Nova Flórida, Alexânia, Goiás, CEP 72.930-000, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria apresentar o presente **PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS** sobre os termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 09/2020, conforme delineado adiante:

1. Considerando que serão transferidos 5.050 metros lineares de documentos, que o contrato terá a duração de 12 (doze) meses, e que o serviço de guarda é cobrado mensalmente, entendemos que: a) a quantidade de metros deverá ser multiplicada por 12, para que seja possível o cadastramento do preço unitário do metro no sistema Portal de Compras do Governo Federal, ou seja, 60.600 metros lineares (dessa forma, precisa ser alterada a quantidade no sistema antes de cadastrarmos a proposta); b) ou, que o valor unitário do metro cadastrado no sistema seja multiplicado por 12 garantindo que o valor total do item seja suficiente para custear os serviços durante o período de vigência do contrato. Pergunta-se: Estamos certos neste entendimento?

2. A respeito da etapa de transferências, separação de documentos, avaliação documental, previstos nos itens 3.2.1, 3.8.9, 3.9, 5.3.1, 7.2, todos do Edital, entendemos que: a) Não haverá separação de documentos durante a primeira etapa de transferência, que deverá ser concluída em até 30 dias após a assinatura do contrato; b) A separação de documentos será paga de acordo com o item Acesso/manipulação de documentos e caixas; c) A avaliação documental será uma atividade realizada por pessoal indicado pela Funasa, devendo a Contratada providenciar apenas o acesso à caixa; d) A avaliação documental será realizada nas instalações da Contratada, sem a necessidade de transferência dos documentos para outros locais. Pergunta-se: Estamos certos neste entendimento?

3. Considerando o teor dos itens 3.7.9.3, 3.7.9.3.1, 3.7.9.3.2, 3.7.9.3.3, todos do Edital, entendemos que, visando demonstrar se a licitante está preparada para formalizar contrato com a Contratante e entregar o objeto licitado, esta deverá ser submetida à Avaliação de Amostra Técnica, devendo demonstrar as funcionalidades da solução integralmente web de Gestão de Pesquisa aos documentos e 'Solicitações de acesso/manipulação aos documentos físicos' a partir da validação de conformidades dos

Casos de Testes, que deverá ser enviada juntamente com a documentação de habilitação. Pergunta-se: Estamos certos neste entendimento?

4. Considerando o teor do item 3.8.8 do Edital, o qual prevê que: *“A contratada deverá possuir toda a estrutura necessária para salvaguardar o acervo documental, tal qual é exigido para a Administração Pública, que uma vez terceirizando o serviço não pode estabelecer menos do que lhe é determinado, conforme Resolução nº 13/2001, Art. 1º, inciso II - Recomendações para a Construção de Arquivos do Conarq”*. Entendemos que:

- a) A vistoria prevista no ANEXO III, Demonstrativo de Vistoria e Avaliação, visa comprovar que a licitante tem aptidão mínima para iniciar os serviços de transferência e guarda de documentos de forma imediata.
- b) A licitante deverá entregar no momento da habilitação documentos que comprovam aptidão mínima para iniciar os serviços de transferência e guarda de documentos de forma imediata, que são: I. Relatório de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal, com prazo demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria da sede foram cumpridas para o local proposto. II. Licença ou autorização de funcionamento vigente, de acordo com os termos da Lei Distrital nº 5.280/2013 e do Decreto Distrital nº 35.309/2014, observado para as microempresas e empresas de pequeno porte o disposto na Lei Distrital nº 4.611/2011.
- c) A licitante deverá entregar, juntamente com a documentação de habilitação, declaração na qual afirma: I. Dispor de estrutura necessária para salvaguardar o acervo documental distante, no máximo, 60 km (sessenta quilômetros) do edifício Sede da Funasa, dentro das especificações mínimas postas neste TERMO DE REFERÊNCIA no item 3.8 e ANEXO III, Demonstrativo de Vistoria e Avaliação. II. Indicar o endereço e contatos para agendamento de vistoria e que, pela localização do imóvel, há condições de atendimento a consultas urgentes dentro do prazo máximo estipulado neste TERMO DE REFERÊNCIA e que se compromete a cumprir todas as exigências postas neste documento, a fim de poder firmar contrato, caso seja considerada apta a prestar os serviços objeto deste documento após passar por vistoria. III. Que possui know how para o pleno atendimento à prestação dos serviços especificados neste TERMO DE REFERÊNCIA, bem como que conhece e é capaz de cumprir, no que couber, a Resolução nº 13/2001, Art. 1º, inciso II - Recomendações para a Construção de Arquivos do Conarq, em especial quanto à exigência de que os extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, são os mais recomendáveis para depósitos de documentos. IV. Que possui estrutura com todo o mobiliário metálico fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas e que as estantes são de aço com resistência proporcional ao peso da documentação arquivada (por estrutura entende-se todas as

laterais e canaletas do mobiliário e prateleiras, podendo a base das prateleiras e “apoio” para as caixas serem de madeira, desde que possua tratamento preventivo contra insetos e fungos), que as prateleiras são metálicas e a altura mínima entre uma caixa e o solo é de, no mínimo, 25 cm, e o espaçamento entre o teto e a estante é de no mínimo 0,50 cm.

Portanto, pergunta-se: Estamos certo neste entendimento nas letras “a”, “b” e “c” acima expostas?

5. O item 3.7.2 do Termo de Referência prevê que: *“O sistema deve permitir a digitação dos índices informados pela contratante”*. Com base nessa informação, pergunta-se: Quais são os índices para o inventário?

6. O item 3.7.10.1, letra D, diz que: *“as caixas-arquivo deverão ser em papelão ondulado rígido de 3mm, com 3 camadas de kraft, dimensões de tamanho padrão (14cm x 27cm x 39cm), fechamento sob pressão articular, com abertura e furos nas diferentes faces”*. Pergunta-se: Poderá ser utilizado o padrão duplo kraft, tendo em vista que este padrão é aceito pelo Arquivo Nacional?

7. Por fim, necessário se faz fazer os seguintes questionamentos complementares:

- Qual o prazo estimado para a migração?
- Quem fará a relação de documentos por caixa para executar a liberação das caixas?
- Existe hoje uma base de dados?
- O Edital fala que devemos registrar em software específico a retirada. Esse processo deverá ser feito no momento da retirada?
- Haverá uma disponibilização de base de dados dos itens tratados e não tratados?

Brasília/DF, 10 de agosto de 2020.



ALESSANDRO DE SOUZA QUEIROZ
Diretor de Negócios e Inovação