



CRECI 6ª REGIÃO · PR

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

Licitações 

Edital – PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2017 - Processo S2349/17

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR.

Respostas aos pedidos de esclarecimentos recebidos por e-mail.

Pergunta: Local de Coleta (imprescindível, para análise de distância e viabilidade do transporte sem custo);

Resposta: O local de coleta do “acervo” será no seguinte endereço: Rua Anselmo de Lima Filho, 360 – Galpões 7 e 8 – CIC – Curitiba/PR. As demais caixas estimadas para o exercício de 2017 deverão ser coletadas na sede do CRECI/PR na rua General Carneiro, 680 – Alto da XV – Curitiba/PR, conforme demanda.

Pergunta: O legado aprox. de 1.889 caixas, a contratada deverá digitalizar 100% dos documentos/legado? Ou somente sob demanda?

Resposta: Conforme item 3.7.1.1 – Estima-se para o exercício de 2017 a digitalização de aproximadamente 128.000 páginas/faces (tamanho A4) por ano, que corresponde a 160 caixas (800 páginas por caixa), ou seja, sob demanda!

Pergunta: O fornecedor atual disponibilizará quantas caixas diárias? (Imprescindível, para análise do nº de viagem necessário para coleta das caixas do legado);

Resposta: Todas as caixas em um único dia. A saída será feita em 5 dias úteis, após o agendamento, devido a quantidade e a necessidade de conferência de cada saída.

Pergunta: Item 5.3 – Para análise da viabilidade da importação dos dados cadastradas do sistema da atual fornecedora, importante a disponibilização do layout no formato Excel para análise da viabilidade de realizarmos o input ou recadastramento manual de todas as caixas.

Em relação ao cadastro do conteúdo, também será disponibilizada a base de dados correlacionando o a caixa de origem?

Caso não, deveremos considerar cadastrar os documentos ou digitalizar?

Resposta: adaptações sistêmicas poderão ser realizadas a exportação dos dados cadastrados. A Empresa fornecerá planilha de texto em PDF para a conferência dos dados, no caso do cadastramento das caixas.

No caso das imagens, também, por estarem em banco de dados, serão fornecidas as imagens mas necessitarão de indexação no novo sistema.

Pergunta: Para melhor entendimento, a migração das caixas o CRECI será sem nenhum custo, seja de Transporte de migração, entrada de caixas, cartongem - se necessário, cadastro das caixas, digitalização dos documentos ou cadastrado dos documentos, lacre?



Resposta: Ver itens 5.2 e 5.3 do termo de referência.

Pergunta: Item 3.4.8 – “Não será franqueada entrada de terceiros...”

Para o processo de migração – coleta das caixas no fornecedor atual - poderá ser liberar este item?

Resposta: Por praxe das empresas de guarda e por haverem outros clientes no mesmo ambiente, que não autorizam a presença de estranhos próximos aos seus documentos, apenas os funcionários da empresa detentora do contrato atual poderão manusear e disponibilizar as caixas para a saída das mesmas.

As caixas serão colocadas em docas para serem retiradas mediante conferência e assinatura de protocolo pela empresa vencedora.

Não será franqueada a entrada de terceiros além da doca.

Pergunta: Item 3.6.1 – “... tratamento, higienização, identificação...”

Favor, no formato apresentado no edital o item acima é amplo e poderá gerar interpretação dúbia. Gentileza, detalhar melhor qual é exatamente o serviço esperado?

Resposta: Serviços estimados apenas para a recepção das caixas na entrada da empresa/galpão. Para garantir o controle de entrada e de pragas, se faz necessário a limpeza, separação e organização das caixas. Serviços básicos que antecedem a digitalização dos documentos quando forem necessários.

Pergunta: Item 3.6.2 – Indexação documentos = 128K por ano

Quais os critérios? Tipologias? Indexadores?

Projeto é para 100% de digitalização?

E o legado? Tb terá cadastro por documento? Ou digitalização? Qual o volume?

Resposta: Indexação das imagens de forma sequencial e numérica por folha, de aproximadamente 128.000 páginas. Portanto, estimativa de digitalizar 160 caixas. Para cada caixa, estima-se 800 páginas, assim, teremos aproximadamente 128.000 páginas digitalizadas no exercício de 2017. Outras 100 caixas estão previstas apenas para a custódia/armazenamento de documentos. Somados, teremos um acervo de aproximadamente 1889 caixas para custódia/armazenamento ao final do exercício.

Pergunta: Item 3.6.3 – Ordenação cronológica

Não está clara a necessidade – não são os mesmos 128K documentos que terão cadastro FILE ou Digitalização?

Se recepção em caixas, a ordenação deve ser apenas da caixa ou intercaixas?

Resposta: O catalogo não será por file ou digitalização, o cadastro será de acordo com a informação constante na parte externa da caixa.

A colocação do RFID será também nas caixas, ou seja, o conteúdo será cadastrado por caixa na etiqueta de RFID para a leitura e localização.

Pergunta: Item 3.6.3.1 – RFID

Seria possível seguir como opção e não item ‘mandatório’?

Resposta: Conforme texto do item 3.6.3.1 “... deve conter a aplicação de localizadores tipo RFID, para evitar perda de documentos ...” É item



CRECI 6ª REGIÃO • PR

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

Licitações

mandatário, necessário para o armazenamento preciso e localização rápida dos documentos.

Pergunta: Item 4.2.1 – Localização 20Km da sede

Item mandatário?

Resposta: Sim. Raio máximo de 20 (vinte) quilômetros da sede do CRECI/PR.

Pergunta: Neste item cita a obrigatoriedade de apresentação de 2 atestados, um de órgão público e outro de empresa privada. No caso do órgão público podemos apresentar um atestado da COHAB-CURTIBA, pois a mesma é sociedade de economia mista e sua atividade é no ramo público.

Resposta: Será aceito sociedade de economia mista, em substituição a de empresa pública.

Pergunta: Neste mesmo item, é solicitado que nos documentos tenha “etiqueta RFID (Identificação por Rádio Frequência). Não entendi exatamente o que seria este etiqueta, tem a possibilidade esclarecer melhor do que se trata?

Resposta: Além da explicação contida no item 3.6.3.1. ver também a resposta acima referente o item 3.6.3. – Ordenação cronológica de documentos.

Curitiba, 13 de abril de 2017.

Comissão permanente de licitações
Portaria nº001/2017