



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Licitações e Contratos

**RESPOSTA AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS DE DOCTEKA, IRON
MOUNTAIN DO BRASIL LTDA. E STEFANINI CONSULTORIA E
ASSESSORIA EM INFORMÁTICA S/A**

E-Pad: 2707/2019

Ref.: PE 02/2019 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização de autos de processos e de documentos, com estimativa anual máxima de 2.000.000 (dois milhões) de páginas.

Sessão Pública: 15/02/2019 às 13:00 horas

1) QUESTIONAMENTOS FORMULADOS POR DOCTEKA EM

08/02/2019:

“Sr. Pregoeiro, boa tarde!

Poderia por gentileza esclarecer uma dúvida acerca do pregão eletrônico nº 02/2019.

- A Contratante, neste caso, TRT 3ª Região, será de sua responsabilidade toda estrutura física, elétrica, rede, bem como mobiliário para execução dos serviços. (?)
- A Contratada, vencedora do certame, será responsável pelos equipamentos desktop, scanners para execução dos serviços.(?)” (a) Luciano Melo

RESPOSTA DA ÁREA TÉCNICA DEMANDANTE –

DIRETORIA JUDICIÁRIA EM 08/02/2019:

“Senhor Luciano Melo,

Em atenção aos esclarecimentos solicitados por V. Sa. acerca do pregão eletrônico n. 02/2019, cumpre informar que de acordo com o Anexo II do Edital (Termo de Referência):

“11 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

São obrigações do CONTRATANTE:

I - Assegurar o acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências do Tribunal, desde que se apresentem devidamente uniformizados e identificados com crachá, respeitadas as normas internas do CONTRATANTE relativas a horário de funcionamento, segurança, disciplina, etc.;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Licitações e Contratos

II - Fornecer mobiliário indispensável para a execução dos serviços, energia e instalações elétricas;

(...)

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

(...)

XIV - Fornecer todos os equipamentos (inclusive HD externo para transferência de dados para o sistema do Tribunal, a ser realizada por servidor do CONTRATANTE), insumos e recursos (profissionais, infraestrutura de hardware e software, material de consumo de escritório, papel, toner e outros), que deverão estar inclusos no preço;

XV - Realizar os serviços de instalação, configuração e customização dos equipamentos e softwares a serem utilizados na execução dos serviços, preparando o ambiente de produção em rede lógica independentemente da que existe no local;

(...)"

Desse modo, observa-se que será de responsabilidade do TRT3 o fornecimento de mobiliário indispensável para a execução dos serviços, energia e instalações elétricas, NÃO sendo fornecido o acesso à rede (inclusive à *internet*). Os equipamentos desktop e scanners para execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

Informo que a empresa licitante poderá realizar vistoria no local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública. Para tanto, a vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de até 01 (um) dia útil, pelo telefone (31) 32287150, com a servidora Marise Ferreira Aquino." (a) *Telma Lúcia Bretz Pereira* - Diretora Judiciária.

2) QUESTIONAMENTOS FORMULADOS POR IRON MOUNTAIN DO BRASIL LTDA. EM 11/02/2019 E RESPOSTA DA ÁREA TÉCNICA DEMANDANTE – DIRETORIA JUDICIÁRIA EM 11/02/2019:

“Senhora Flávia,

Em atenção aos questionamentos apresentados por V. Sa. acerca do Pregão Eletrônico n. 02/2019, presto as seguintes informações:

1. “Naquilo que concerne a indexação dos documentos digitalizados, questiona-se:

I – qual a quantidade média de campos indexadores por documento?

II – qual a quantidade média de caracteres por campo indexador?

III - todas as informações que serão utilizadas na indexação dos documentos digitalizados estão visíveis, bem identificadas e em local de fácil acesso e identificação nos documentos físicos?”

Resposta: Quando se tratar de autos de processo judicial, a indexação utilizada é a numeração do processo, composta dos seguintes itens:

Classe processual. Número do processo. Identificador P. Exemplo: ROPS.00042-54.2016.5.03.0097.P

Os dados a serem utilizados na indexação estão visíveis e bem identificados, encontrando-se, via de regra, na capa do processo. A



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Licitações e Contratos

empresa contratada pode realizar a leitura do número do processo por leitor de código de barras.

Quando se tratar de outros documentos, o arquivo PDF pesquisável terá forma e identificação estabelecidas pelo Tribunal, sendo a empresa informada na ocasião.

2. *“Em relação as especificações dos documentos a serem digitalizados, questiona-se”:*

“ I - qual a quantidade média de documentos em formato A4 e A3?

II - Além dos documentos em formato A4 e A3, expressamente mencionados no Edital, há documentos em formatos diversos a estes e qual a proporção destes documentos (formato diverso) em relação ao montante que será digitalizado?”

Resposta: A quantidade média é de 03 volumes por processo, com aproximadamente 200 (duzentas) folhas cada volume.

Os documentos a serem digitalizados apresentam-se, em regra, em folhas no formato A4 e tamanhos aproximados (como ofício, legal, carta) e, eventualmente, no formato A3, conforme disposto no item 3.4 do Termo de Referência (Anexo II do Edital). Não é possível precisar a quantidade dos documentos em microformas diversas (microfichas, cartões de ponto e de crédito, caderno, livro, pedaços de papel, carnês, etc.).

“III - qual a quantidade média de cadernos e livros que deverão ser digitalizados? Qual a quantidade média de páginas para cada um destes tipos documentais?”

Resposta: Em regra, a empresa contratada digitalizará autos de processos judiciais. A quantidade média é de 03 volumes por processo, com aproximadamente 200 (duzentas) folhas cada volume. Não é possível precisar a quantidade média de cadernos e livros que deverão ser digitalizados.

“IV – Em relação aos livros e cadernos que estiverem organizados na forma de brochura ou espiral, será permitida a desmontagem para digitalização?”

Resposta: Em regra, a empresa contratada digitalizará autos processuais, que possuem capa plástica e folhas reunidas por colchetes, podendo haver documentos brochura e espiral que, se desmontados para digitalização deverão ser remontados. Conforme disposto no item 2 do Termo de Referência (anexo II do Edital):

“A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização justifica-se pela necessidade deste Tribunal de digitalizar autos processuais a serem transmitidos para o Tribunal Superior do Trabalho, em cumprimento ao disposto no Ato Conjunto TST/CSJT n. 10, de 28 de junho de 2010. Ademais, poderão ser digitalizados outros documentos, levando em conta o interesse público, o aproveitamento dos recursos públicos e a promoção da qualidade, celeridade e efetividade das atividades jurisdicionais.”

“V - Em caso afirmativo para a pergunta anterior, os livros / cadernos desmontados deverão ser recompostos ao formato original para



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Licitações e Contratos

devolução à contratante?”

Resposta: Sim, consoante item 3.6 do Termo de Referência (anexo II do Edital):

*“3.6 – Procedimentos Necessários à Digitalização dos Documentos
A empresa CONTRATADA deverá observar os seguintes procedimentos após a entrega, pelo Tribunal CONTRATANTE, dos autos processuais e/ou documentos a serem digitalizados:*

(...)

XV - Proceder à reautuação e à conferência dos autos de processos, mantendo-se rigorosamente a forma original;”

“VI - os pedaços de papel mencionados no item 3.4 do Termo de Referência deverão ser previamente afixados em folha em branco para digitalização?”

Resposta: Somente se for necessário para que haja resultado legível na digitalização.

“VII - qual a quantidade média de documentos avulsos, encadernados, em envelopes ou acondicionados em sacos plásticos?”

Resposta: A maior parte dos documentos apresentam-se autuados como processos, não havendo como precisar a quantidade média de documentos avulsos.

“VIII – Os documentos que possuem mais de um volume serão disponibilizados na sua integralidade ou haverá oportunidades em que a digitalização de volumes de um único documento deverá ser realizada separadamente? Nesta última hipótese (volumes digitalizados separadamente), quais os critérios e campos deverão ser considerados para a indexação?”

Resposta: Quando for necessária a digitalização parcial de processos, eles serão entregues também autuados com capa e indexado como os demais, utilizando-se o mesmo critério de identificação dos demais processos (Classe processual. Número do processo. Identificador P).

“IX - Cada processo / documentos deverá compor um único arquivo digitalizado, independentemente da quantidade de volumes que possuir?”

Resposta: Sim, cada processo digitalizado deverá compor um único arquivo, independentemente da quantidade de volumes que possuir.

“X - As microformas deverão receber o mesmo tratamento dado aos documentos em papel? Em caso de resposta negativa ao questionamento anterior, qual deverá ser o tratamento empregado às microformas?”

Resposta: As microformas recebem o mesmo tratamento dos demais documentos. Cada microforma deve ser digitalizada.

3. “De acordo com o disposto no item 17.2 do Edital, entende a Licitante que caberá à contratada fornecer a infraestrutura necessária a realização



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Licitações e Contratos

dos serviços, tais como, exemplificativamente, o espaço físico, meses, cadeiras, pontos de energia elétrica e rede, entre outros. Este entendimento está correto?"

Resposta: De acordo com o Anexo II do Edital (Termo de Referência):

"11 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

São obrigações do CONTRATANTE:

I - Assegurar o acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências do Tribunal, desde que se apresentem devidamente uniformizados e identificados com crachá, respeitadas as normas internas do CONTRATANTE relativas a horário de funcionamento, segurança, disciplina, etc.;

II - Fornecer mobiliário indispensável para a execução dos serviços, energia e instalações elétricas;

(...)

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

(...)

XIV - Fornecer todos os equipamentos (inclusive HD externo para transferência de dados para o sistema do Tribunal, a ser realizada por servidor do CONTRATANTE), insumos e recursos (profissionais, infraestrutura de hardware e software, material de consumo de escritório, papel, toner e outros), que deverão estar inclusos no preço;

XV - Realizar os serviços de instalação, configuração e customização dos equipamentos e softwares a serem utilizados na execução dos serviços, preparando o ambiente de produção em rede lógica independentemente da que existe no local;

(...)"

Desse modo, observa-se que será de responsabilidade do TRT3 o fornecimento de mobiliário indispensável para a execução dos serviços, energia e instalações elétricas, NÃO sendo fornecido o acesso à rede (inclusive à internet). Os equipamentos *desktop* e *scanners* para execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa contratada.

Registra-se que, nesta data, representantes da empresa visitaram as instalações do TRT3 e todas as questões foram respondidas durante o atendimento. (a) Telma Lúcia Bretz Pereira Diretora Judiciária"

3) QUESTIONAMENTOS FORMULADOS POR STEFANINI
CONSULTORIA E ASSESSORIA EM INFORMÁTICA S/A, EM 11/02/2019 E
RESPOSTA DA ÁREA TÉCNICA DEMANDANTE – DIRETORIA JUDICIÁRIA
EM 11/02/2019:

"Senhor Felipe Cardoso,

Em atenção aos esclarecimentos solicitados por V. Sa. acerca do pregão eletrônico n. 02/2019, cumpre informar:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Licitações e Contratos

1) Qual a média de páginas por documento?

Resposta: Média de 03 volumes por processo, com aproximadamente 200 (duzentas) folhas cada volume.

2) Quais informações serão utilizadas para indexar cada processo?

Resposta: O arquivo PDF pesquisável abrange apenas um processo, hipótese em que será identificado com a sua respectiva numeração, e, quando se tratar de outros documentos, terá forma e identificação estabelecidas pelo Tribunal, sendo a empresa informada na ocasião. O arquivo gerado deverá ser único, contendo imagens e textos de todos os volumes do processo, nomeados com a Classe processual. Número do processo. Identificador P. Exemplo: ROPS.00042-54.2016.5.03.0097.P

3) Será necessário realizar a classificação das peças processuais para cada processo digitalizado?

Resposta: Não é necessário nomear cada peça processual digitalizada, que comporão um só arquivo de imagens e textos, nomeado com o número do processo.

4) Qual o estado de conservação da documentação a ser digitalizada?

Resposta: Os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres, em regra, encontram-se em estado de legibilidade ruim, boa e ótima, podendo, ainda, estar em estado de má conservação, conforme item 3.4, inciso X, do Termo de Referência.

Portanto, há processos mais novos, em bom estado de conservação, e processos antigos, com folhas antigas e amareladas, apresentando estado de má conservação.

5) Os documentos que serão enviados para digitalização estão acondicionados em caixas?

Resposta: Os processos serão entregues à empresa contratada com os volumes reunidos por tiara elástica, não em caixas.

6) Quando dentro dos processos foram enviadas mídias físicas que não podem ser digitalizadas, estas serão removidas do processo e no lugar será inserida uma certidão informando a retirada da mídia? Caso positivo, ficará um servidor responsável para executar essa atividade?

Resposta: Os documentos que não puderem ser digitalizados por sua natureza (CD, pen drives, etc.) serão avaliados pelo servidor responsável, que emitirá certidão a ser anexada ao arquivo.

7) As páginas dos processos serão entregues numeradas?

Resposta: Os documentos e volumes dos processos são numerados em ordem crescente.

8) Caso o processo enviado para digitalização possua documentos de grandes formatos, como uma planta A0, esta deverá ser digitalizada, se



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Licitações e Contratos

sim, qual o volume desse tipo de documento? Como será feita a cobrança desse tipo de digitalização especial?

Resposta: Não há previsão no Edital para a digitalização de documento no formato planta A0, sendo que ordinariamente os documentos apresentam-se em folhas no formato A4 e tamanhos aproximados (como ofício, legal, carta) e, eventualmente, no formato A3.

A empresa contratada apenas deve comunicar ao servidor do Tribunal a eventual existência de documento em formato A0.

Por fim, informo que a empresa licitante poderá realizar vistoria no local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública. Para tanto, a vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de até 01 (um) dia útil, pelo telefone (31) 3228-7150, com a servidora Marise Ferreira Aquino." (a) Telma Lúcia Bretz Pereira Diretora Judiciária

Belo Horizonte, 12 de fevereiro de 2019.

SUELY DARLENE SILVA CAMPOS
Pregoeira