

Curitiba, 26 de agosto de 2020.

Assunto: Questionamento/impugnação – LP 14/2020 – Guarda de Arquivos - RPE

Objeto: contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviço de cadastramento, guarda centralizada do acervo e entrada continuada de documentos, tubos com plantas e ainda de microfimes, incluindo transporte, movimentação, digitalização, armazenamento e expurgo, além do inventário do acervo inicial e gerenciamento do sistema de documentos, conforme especificações constantes do Edital e seus Anexos.

No dia 24/08/2020 a DOCUMENTALIZE encaminhou e-mail contendo vários questionamentos. Todavia, considerando o teor das alegações contidas no expediente, o e-mail será tratado como impugnação ao edital em epígrafe.

Em suma, a IMPUGNANTE questiona os seguintes pontos:

1. QUESTIONAMENTO: O presente Edital prevê a contratação de algo como 230.000 unidades/volumes? Isso está correto?
2. IMPUGNAÇÃO: a empresa que atualmente detém o acervo de documentos da COHAPAR possui vantagem em detrimento das demais possíveis licitantes, pois que não possui o custo de transporte, catálogo e controle dos documentos.
3. IMPUGNAÇÃO: A Cohapar deve abrir item próprio e específico para esta atividade (Transporte do Acervo) com todas as suas implicações, onde, a atual Contratada esteja obrigada a apresentar, em seu lance, sempre o valor do transporte como desconto sobre o seu menor preço, no caso os aproximadamente 4 % do total do contrato; ou, alternativamente e cumulativamente, no caso de a vencedora ser a mesma contratada atual;
4. IMPUGNAÇÃO: A Cohapar faça contratação especial para que uma empresa transportadora faça o serviço de transporte do acervo e demais implicações, da atual prestadora para a vencedora do certame.
5. QUESTIONAMENTO: Precisamos de esclarecimento sobre a quantidade real do certame, ou a quantidade correta de apresentação de atestado técnico de prestação de serviços correlatos para fins de habilitação técnica.

É o relato do essencial.

Em atenção aos questionamentos e às impugnações acima transcritas, a equipe técnica da SEGE – Secretaria Geral da COHAPAR elaborou a Nota Técnica nº 002/2020 – SEGE, abaixo integralmente transcrita:

“NOTA TÉCNICA N° 002/2020-SEGE

Curitiba, 25 de agosto de 2020.

Assunto: PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS/IMPUGNAÇÃO - EDITAL – LICITAÇÃO PÚBLICA Nº 14/2020 - RPE- GUARDA DE DOCUMENTOS

Em atenção ao pedido de esclarecimentos e/ou impugnação referente ao Edital da Licitação Pública nº 14/2020 – RPE, que tem por objeto a contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviço de cadastramento, guarda centralizada do acervo e entrada continuada de documentos, tubos com plantas e ainda de microfimes, incluindo transporte, movimentação, digitalização, armazenamento e expurgo, além do inventário do acervo inicial e gerenciamento do sistema de documentos, temos a informar o que segue.

O primeiro ponto é relacionado às quantidades apontadas para a habilitação técnica, conforme previsto no item 17.1. do Edital, questionando:

Mas a dúvida está no ponto em que se exige, na habilitação técnica, que o licitante apresente atestado demonstrando já haver realizado a execução de aproximadamente 50 % das atividades do presente Edital, o que totalizaria 115.000 unidades/volumes? Neste raciocínio teríamos que o presente Edital prevê a contratação de algo como 230.000 unidades/volumes? Isso está correto?

Sim, explicamos. Para exigência de habilitação técnica utilizamos o serviço com maior representatividade no contrato, qual seja, a guarda/armazenamento dos documentos. Observa-se que, se somadas as quantidades de volumes para armazenamento previstas em Edital, compreendendo Caixas Box (Padrão Ofício) - 15.000, Caixas Cubo (Padrão 3 cx. Box escritório) - 3.000, Tubo (Tubo Planta) - 470, Microfimes (rolo) -683, chegaremos em 19.153 volumes/mês, multiplicado por 12 meses, totalizamos 229.836. Assim chegamos ao total de 115.000 unidades/volumes de guarda, correspondente a aproximadamente 50% das quantidades estimadas para a contratação, no período de 12 (doze) meses.

O quantitativo atual em acervo é de aproximadamente 13.300 (treze mil e trezentos) volumes, entretanto, visando à execução do contrato por 60 (sessenta) meses, é necessário estimar as quantidades para o período, o que foi feito conforme quantitativos supracitados, como a cobrança do serviço de guarda é mensal, multiplicamos as quantidades previstas por doze.

Na sequência, a empresa questiona “a forma de composição dos lances, por lote único, onde o transporte do acervo estaria incluído para todos os participantes, mesmo para aquele que já detém o acervo em suas dependências”, alegando que há desequilíbrio no certame, com vantagem para a empresa que atualmente detém o material.

Ainda, discorre que “a operação de transporte do acervo compreenda algo como 20 % do faturamento anual, ou 4 % do total do contrato, caso este chegue realmente aos 60 meses.”.

Por fim, aponta como sugestões:

1 - A Cohapar deve abrir item próprio e específico para esta atividade (Transporte do Acervo) com todas as suas implicações, onde, a atual Contratada esteja obrigada a apresentar, em seu lance, sempre o valor do transporte como desconto sobre o seu menor preço, no caso os aproximadamente 4 % do total do contrato; ou, alternativamente e cumulativamente, no caso de a vencedora ser a mesma contratada atual;

2 - A Cohapar faça contratação especial para que uma empresa transportadora faça o serviço de transporte do acervo e demais implicações, da atual prestadora para a vencedora do certame.

Neste ponto acolhemos, em parte, a impugnação da empresa, pelas razões a seguir expostas.

De fato, como o edital do certame considera o valor do lote único, incluindo o serviço de Transferência do acervo e inventário inicial (compreende a coleta do lote, a triagem, classificação, inclusão no sistema, etiquetagem, acondicionamento de caixas), em caso de participação da empresa que atualmente detém o acervo da Companhia esta poderá vir a cotar o valor como zero ou irrisório, visto que não precisará, efetivamente, executar o serviço.

Importa esclarecer que a intenção da Companhia ao incluir o serviço de transferência inicial do acervo foi dar condições de exequibilidade ao contrato, considerando dificuldades apresentadas em contratações anteriores. Também foi considerado que a contratação dos serviços é sob demanda, ou seja, não havendo execução do serviço de Transferência, não haverá pagamento, todavia, o raciocínio de vantagem para a empresa que detém o acervo passou despercebido, razão pela qual acolhemos a alegação da impugnante neste ponto.

De outro lado, não assiste razão à impugnante quanto aos percentuais apontados. Considerando as cotações recebidas quando da pesquisa de preços, desprezados os valores excessivos, temos que o valor do serviço em questão é de aproximadamente 1% do total para 60 (sessenta) meses. Assim, resta claro que o valor do serviço em questão não é tão representativo no total do contrato que se pretende firmar.

Também não assiste razão quanto à sugestão de contratação de transportadora para realizar o serviço, visto que não se trata de mero transporte.

O serviço de Transferência do Acervo é inerente ao objeto da contratação e imprescindível para a execução do contrato, visto que compreende, dentre outras responsabilidades, a conferência, transporte, catalogação e inserção das informações no sistema informatizado da contratada, conforme descrito nos itens 7 e 8 do Edital.

Assim, não é possível acatar as sugestões do impugnante.

CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, entendemos necessário proceder às alterações técnicas no Termo de Referência no seguinte sentido:

- a) Suprimir o Item 1 - Transferência do acervo e inventário inicial (compreende a coleta do lote, a triagem, classificação, inclusão no sistema, etiquetagem, acondicionamento de caixas) por área – unitário, da tabela de constante no Anexo I Especificação dos Serviços -Planilha de Orçamento.
- b) Inserir item específico com previsão de contratação, mediante Termo Aditivo, da vencedora do certame para realização do serviço de Transferência do acervo e inventário inicial por preço não superior a 1% do valor global do contrato.
- c) Ajustar as disposições referentes à execução dos serviços, renumerando os itens posteriores.

Para melhor esclarecimento e realização dos ajustes, apontamos pontualmente as alterações a serem realizadas no Termo de Referência:

Alteração 01:

Suprimir o Item 1 - Transferência do acervo e inventário inicial (compreende a coleta do lote, a triagem, classificação, inclusão no sistema, etiquetagem, acondicionamento de caixas) por área –unitário, da tabela de constante no Anexo I Especificação dos Serviços - Planilha de Orçamento, restando 13 itens para composição do Lote Único, conforme segue:

ANEXO I
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - PLANILHA DE ORÇAMENTO

| Item | SERVIÇOS | Quantidade Mensal Estimada | Quantidade 60 meses Estimada | Valor Unitário | Valor Total |
|--------------------|---|----------------------------|------------------------------|----------------|-------------|
| 1 | Armazenamento caixas - box (Padrão Ofício) - unitário | 15.000 | 900000 | | |
| 2 | Armazenamento caixas - cubo (Padrão 3 cx. Box ofício) - unitário | 3.000 | 180000 | | |
| 3 | Armazenamento documento - tubo (Tubo Planta) | 470 | 28200 | | |
| 4 | Armazenamento de microfílm (rolo) | 683 | 40980 | | |
| 5 | Cadastramento de caixas, tubo/plantas, microfílm e mídias magnéticas (incluindo etiquetagem, inclusão no sistema e guarda da caixa) | 100 | 6000 | | |
| 6 | Transporte normal - Lote até 04 (quatro) volumes (caixas, tubos e microfílm) | 35 | 2100 | | |
| 7 | Transporte normal – Lote de 05 (cinco) a 50 (cinquenta) volumes (caixas, tubos e microfílm) | 50 | 3000 | | |
| 8 | Transporte especial com entrega em até 8 (oito) horas – até 04 (quatro) volumes (caixas, tubos e microfílm) | 10 | 600 | | |
| 9 | Digitalização por página - unitário - (tamanho A3) | 100 | 6000 | | |
| 10 | Digitalização por página - unitário - (tamanho A4) | 500 | 30000 | | |
| 11 | Transmissão de documentos via internet / e-mail (por transmissão, incluindo o manuseio) | 100 | 6000 | | |
| 12 | Eliminação/Destruição de documentos – retirada definitiva da caixa do sistema, destruição física dos documentos e destinação correta dos resíduos - Caixas - Unidade | 80 | 4800 | | |
| 13 | Coleta e eliminação/destruição de documentos - destruição física dos documentos e destinação correta dos resíduos (coleta, destruição física dos documentos e destinação correta dos resíduos) - Por Quilograma | 16 | 960 | | |
| Valor Total | | | | | |

* As quantidades são estimadas e obedecem as demandas das atividades da COHAPAR, acarretando acréscimo ou redução no quantitativo de caixas armazenadas e descarte de documentos, cuja temporalidade esteja esgotada.
 ** No valor total proposto deverão estar incluídas todas as despesas com mão-de-obra, material de consumo, equipamentos, prêmios de seguros, taxas, inclusive de administração e de transporte (carga e descarga até o local de destino, seguro de transporte), emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo de serviços, inclusive lucros, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

Alteração 02:

Suprimir do item 5.1 os termos “a transferência do acervo documental” e “além do inventário do acervo inicial”, visto que o serviço será objeto de pre visão específica:

Redação Originária

5.1 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá contemplar a transferência do acervo documental, a guarda documental, o atendimento de rotinas de consultas, o transporte dos materiais, além do inventário do acervo inicial; assim como a organização do espaço disponível para manter o armazenamento de arquivos.

Redação Proposta

5.1 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá contemplar a guarda documental, o atendimento de rotinas de consultas, o transporte dos materiais; assim como a organização do espaço disponível para manter o armazenamento de arquivos.

Alteração 03:

Inserir item específico para inclusão das disposições relativas à contratação, mediante Termo Aditivo, da vencedora do certame para realização do serviço Transferência do acervo e inventário inicial, conforme redação proposta ao final da Alteração 05.

Alteração 04:

Suprimir o item 5.1.3, incluindo a redação originária no item específico que tratará da contratação do serviço de Transferência do acervo e inventário inicial, com a renumeração dos itens posteriores.

Alteração 05:

Suprimir os itens 7 e 8, incluindo a redação originária no item específico que tratará da contratação do serviço de Transferência do acervo e inventário inicial, com inclusão da expressão “contados da formalização do Termo Aditivo” no atual item 8.4., bem como, realizar a renumeração dos itens posteriores.

Redação Proposta para as Alterações 03, 04 e 05:

XX. DA TRANSFERÊNCIA DO ACERVO E INVENTÁRIO INICIAL

XX.1. O serviço de Transferência do acervo e inventário inicial (compreende a coleta do lote, a triagem, classificação, inclusão no sistema, etiquetagem, acondicionamento de caixas) será contratado, mediante Termo Aditivo, a ser firmado com a empresa vencedora do certame, por preço não superior a 1% do valor global do contrato.

XX.1.1. A contratação prevista no caput não se aplica caso a vencedora seja a empresa que atualmente detém o acervo da Companhia.

XX.1.2 - Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte para transferência de todo o acervo da COHAPAR, nas mesmas condições de conservação em que foram entregues, tanto nos locais da atual CONTRATADA, quanto na sede da COHAPAR.

0. TRANSFERÊNCIA DE ACERVO – IMPLANTAÇÃO

- 0.1 A CONTRATADA no início do contrato deverá se responsabilizar, de forma ordenada, pelo transporte do acervo atual, estimado em 13.300 (treze mil e trezentas) caixas, localizadas no seguinte endereço: Iron Mountain do Brasil Ltda. - Rodovia BR116, 24.728, Tatuquara, Curitiba - PR – CEP: 81690-500, para incorporação do mesmo nas dependências da Contratada.
- 0.2 A transferência do acervo para as instalações da CONTRATADA deverá ser feita de forma a preservar sua integridade, em veículos fechados, para mitigar os vários riscos de extravio desses documentos no seu transporte.
- 0.3 Para migração a CONTRATADA nomeará um responsável pela equipe de operários que irá realizar a carga nos veículos. Os eventuais serviços de remanejamento dos itens, carga e descarga, inclusive todo material necessário, deverão estar inclusos no contrato.
- 0.4 A transferência deverá ocorrer em lotes sequenciais correspondentes a cada carga transportada, devendo a CONTRATADA disponibilizar em até 72 (setenta e duas) horas, no seu sistema de gerenciamento, o acesso ao lote/remessa e quantitativo de itens ordenados no sistema, individualmente, pelo espelhamento.

- 0.5 O profissional responsável pela coleta deverá verificar a integridade das remessas, que deverão ser identificadas e catalogadas no sistema da CONTRATADA.
- 0.6 Para uma maior segurança das caixas arquivadas, a CONTRATADA deverá identificar as caixas, tubos, plantas e microfimes com etiqueta de código de barras, ou tecnologia similar, para implantação das referidas caixas no sistema da empresa contratada.
- 0.6.1 O etiquetamento deve ser realizado sem sobrepor a etiqueta da Companhia, que contém informações de conteúdo das caixas, ou etiquetas antigas que possam auxiliar na localização dos documentos. Caso haja sobreposição que leve à inutilização da caixa, esta deverá ser reposta pela CONTRATADA sem custo para a Companhia.
- 0.7 A CONTRATADA deverá encaminhar para Área Gestora do Contrato, a relação de todos os itens implantados, contendo o número da área de cadastro e as numerações antigas, se houver, além do respectivo número gerado pela CONTRATADA.
- 0.8 A COHAPAR pode requerer recuperação para transferência parcial do seu acervo, a qualquer tempo, ocasião em que os serviços serão executados e pagos exclusivamente por caixa arquivo recuperada.

0 INVENTÁRIO – MIGRAÇÃO INICIAL

- 8.1. A CONTRATADA deverá organizar as caixas do acervo através de etiquetas fixadas nas caixas arquivo, identificando e catalogando em sua unidade proprietária.
- 8.2. A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe com, no mínimo, um supervisor e um arquivista para promover acompanhamento das atividades afetas à migração do acervo inicial, tais como:
- 8.2.2. retirada e cadastramento no ambiente da CONTRATADA, transporte, recepção, cadastramento, ordenação e classificação no sistema de gerenciamento documental.
- 8.2.3. conferência, cadastramento, recolhimento, classificação, organização e guarda nas instalações da CONTRATADA, além da destinação final dos itens com validade expirada.
- a. A conferência das caixas deverá ser feita por meio da etiqueta de identificação numérica e código de barras com formulário eletrônico de dados que deve possuir a numeração da etiqueta de código de barras correspondente, iniciando seu histórico de custódia.
- b. A CONTRATADA deverá disponibilizar as informações no Sistema de Gerenciamento de Documentos em um prazo máximo de 6 (seis) horas após o cadastro.
- 8.3. A CONTRATADA deverá proceder à organização e à conferência do acervo, mantendo-se rigorosamente a forma original antes do recolhimento ao local de destino, preparado para o armazenamento do acervo.
- 8.4. O Inventário e migração inicial deverão ser realizados em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, **contados da formalização do Termo Aditivo.**

Assim, em razão das alterações acima descritas, entendemos necessário republicar o Edital do certame, observando a concessão de integral prazo de publicidade.

Atenciosamente,

Anelize Empinotti
Secretária-Geral

Diante do teor da Nota Técnica nº 02/2020-SEGE, necessário proceder à republicação do certame com prazo integral de publicidade com as alterações propostas, de modo a evitar qualquer prejuízo à competitividade do certame.

Assinado digitalmente

Elizabeth Maria Bassetto
DELI – Gerência

Assinado digitalmente

Harisson Guilherme Françaia
DELI – Advogado

Assinado digitalmente

Rodrigo Malagurti di Lascio
DELI – Agente Administrativo

Assinado digitalmente

Nara Thie Yanagui
DELI – Agente Administrativo

De acordo.

Assinado digitalmente

Dino Athos Schrut
DIJU – Diretor Jurídico



ePROCOLO



Documento: **36.2020LP14.2020GuardadeArquivolImpugnacao.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Dino Athos Schrut** em 27/08/2020 14:10.

Assinado por: **Harisson Guilherme Francoia** em 26/08/2020 10:18, **Nara Thie Yanagui** em 26/08/2020 10:19, **Elizabete Maria Bassetto** em 26/08/2020 10:41, **Rodrigo Malagurti Di Lascio** em 26/08/2020 11:00.

Inserido ao protocolo **16.672.799-5** por: **Harisson Guilherme Francoia** em: 26/08/2020 10:17.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
8c47b938e836b856b3732aa224ee793.