

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

**TI – AQUISIÇÃO SOLUÇÃO PARA “DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS FISCAIS**

**ESCLARECIMENTOS ÀS EMPRESAS**

**País: BRASIL**

**Nome do Projeto: PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – PROFAZ/ES**

**Nº do empréstimo: Contrato de Empréstimo nº 2245-OC/BR**

**Objeto: TI – AQUISIÇÃO SOLUÇÃO PARA “DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS FISCAIS**  
**Ref.: Pedidos de Esclarecimentos**

Prezados Senhores,

Apresentamos a seguir os questionamentos apresentados pelas empresas interessadas, que se manifestaram durante o período de 18/05/2016 a 19/05/2016, em que edital foi tornado público, e respostas correspondentes. Os questionamentos foram transcritos literalmente, omitindo-se apenas a identificação da empresa que submeteu o pedido de esclarecimento..

A Secretaria de Estado da Fazenda agradece a todas as empresas que demonstraram interesse em fornecer o objeto a ser licitado.

Atenciosamente,

**RICARDO ISHIMURA**

Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação do PROFAZ ES

## DIGITALIZAÇÃO:

1. No tange ao processo de digitalização, o que se deve saber:
  - a. Os documentos a serem digitalizados são em formatos A4? Ou podem sofrer variações?

Resposta: Serão digitalizados em formato padrão A4.

- b. Os documentos serão disponibilizados em lotes?

Respostas Não. Os lotes deverão ser organizados pela contratada após a digitalização, para envio ao arquivo.

- c. As imagens deverão ser armazenadas em HD. CD e outros? Ou deverão ser exportadas para algum sistema da SEFAZ?

Respostas Serão exportadas para sistema ou equipamento da SEFAZ.

- d. Quais são os campos indexadores das imagens? Quantos são?

Resposta: Esses campos são definidos pela contratada. O necessário é que as imagens estejam organizadas em forma de índice, para acesso do usuário.

- e. Quando se fala em “EMBALAR” os lotes devem ser acondicionados em “sacos plásticos” e identificados?

i. Ou são acondicionados em caixas?

ii. Esse material é de responsabilidade da

CONTRATADA?

iii. Caso sim, pode nos informar qual o volume deve ser provisionado?

Resposta: Os processos serão embalados em plásticos. Não há exigência para o tipo de embalagem dos lotes, que pode ser feita em caixas. O material é de responsabilidade da contratada. O volume a ser provisionado deverá levar em conta a quantidade estimada de 2 a 4 milhões de páginas de processos. O tamanho de cada processo varia entre 30, 50 e 100 páginas.

## INFRA-ESTRUTURA:

1. O Edital fala em “Postos”
  - a. A contratada deve entender que os postos, já possuem (Mesa e Cadeiras) para acomodação dos colaboradores?

Resposta: Sim, será providenciado local adequado para os colaboradores, o que inclui cadeiras e mesas.

- b. No caso de a CONTRATADA ser responsável pelos “mobiliários” o espaço físico comporta qual volume para acomodação?

Resposta: O espaço físico disponível para os trabalhos comporta a instalação dos equipamentos, máquinas, mesas e cadeiras para os colaboradores.

## QUESTÕES DE ORDEM TECNOLÓGICA:

- cada arquivo indexado deverá obedecer ao limite de tamanho de 3Mb, estabelecido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).
  - Se um arquivo tiver muitas páginas ele deve ser quebrado em partes de até 3MB?

Resposta: Sim.

- possibilitar a criação e configuração de tipos documentais e de grupos documentais e permitir a correlação destes com processos, para que documentos adicionados ao GED possam ser categorizados de acordo com estes tipos:
  - Qual a diferença entre tipos e grupos documentais?

Resposta: O tipo refere-se a uma espécie de documento. Por exemplo, se o processo digitalizado refere-se a um auto de infração, notificação de débito, impugnação, etc. Os grupos de documentos ajudam a organização o arquivo, colocando em grupos documentos (processos) de um mesmo tipo.

- permitir que o usuário faça marcações no texto e que ele possa recuperar esta marcação e pesquisá-la:

- Requisito não compreendido. Favor, detalhar melhor ou forneça exemplos de uso.

Resposta: Ao acessar determinado documento digitalizado, o usuário, que tem permissão para tal, poderá fazer marcações na página em “pdf” para, posteriormente, se necessário, consultá-la.