

MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

licitacoes@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8210

Avenida José Laurindo, n.º 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo.

ESCLARECIMENTO Nº 01

Processo nº 0076/2022 - Pregão (Presencial) nº 042/2022

Objeto: contratação de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de classificação, taxonomia, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, nas condições especificadas e delimitadas no presente termo de referência, pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Anexo I.

Trata-se de pedido de esclarecimento de informações solicitado pela empresa **TGP SOLUÇÕES EM GESTÃO DOCUMENTAL LTDA**, em referência ao Edital do Pregão (Presencial) acima descrito, nos seguintes termos.

A solicitante apresentou os seguintes questionamentos:

Questionamento: Item 2 – Escopo, há a indicação de que a empresa vencedora da licitação deve montar um Birô de digitalização com o fornecimento de hardware, software e metodologia:

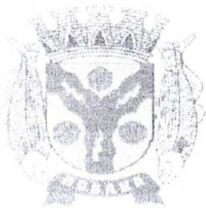
- 1) Qual o tamanho da sala em m²?
- 2) Quais tipos de mesas serão fornecidas, tamanhos e demais informações?
- 3) Quais tipos de cadeiras serão fornecidas, tipos?
- 4) Quem ficará responsável pelo transporte dos documentos até o Birô de Digitalização?
- 5) Qual a frequência de entrega de documentos previstos e de que forma o serão, diário, semanal, mensal?
- 6) Qual a voltagem da sala?
- 7) Tem Internet e qual velocidade? 8) Em qual servidor será instalado o Software de GED?

Resposta:

O Município não dispõe de pessoal, equipamentos ou espaço para o referido serviço, por isso a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de referidos serviços com o fornecimento de toda a estrutura.

Questionamento: Em seu Item 3. Política de acessibilidade e confidencialidade – “A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista contendo os nomes completos e documentos de identificação (RG e CPF) dos funcionários que prestarão serviço para a CONTRATANTE com 05 (cinco) dias de antecedência da data designada para integração junto ao Departamento de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE”:

- 1) Qual critério foi utilizado para a empresa incorporar seus funcionários em 05 dias, considerando que a empresa vencedora possa ser de outra cidade ou estado e há o tempo de contratação da equipe local em média de até 30 dias entre divulgação da vaga, entrevistas, providência da documentação e registro?



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

licitacoes@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8210

Avenida José Laurindo, n.º 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo.

2) Considerando a pergunta acima, deve ser considerado o tempo de treinamento para início dos serviços e qual o prazo para a empresa vencedora da licitação iniciar os trabalhos com as considerações de ser de outra cidade ou estado?

Resposta:

Conforme relatado o Município necessita da “empresa especializada” que atenda o objeto da licitação e entende que, se é empresa do ramo de prestação de serviços de digitalização, possui estrutura e pessoal apto para participarem de Licitações Públicas e prestarem os serviços necessários.

Questionamento: Em seu Item 6. Preservação dos Originais: Melhoramento e Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade documental.

1) Já há uma Tabela de Temporalidade e de Classificação de Documentos?

2) Para a classificação a CONTRATADA também deverá utilizar técnicas de taxonomia e preceitos orientadores do CONARQ. A qual PRECEITO DO CONARQ se refere o escopo da projeto?

Resposta:

Considerar-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização recebedora de documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade.

Questionamento: Em seu Item 7. Fornecimento de mão-de-obra. Os profissionais alocados para os serviços do objeto deverão atender no mínimo a formação escolar, experiência e Serviços Técnicos requisitos indicados nos sub itens a seguir, bem como, possuir as seguintes características pessoais:

1) Qual critério de Recursos Humanos foi utilizado para indicar o PERFIL Humano do Profissional da empresa contratada considerando o montante de documentos?

2) Qual critério de Recursos Humanos foi utilizado para indicar o PERFIL Técnico do Profissional da empresa contratada considerando o montante contratado de documentos?

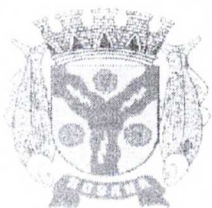
3) Qual critério Técnico utilizado para indicar profissionais com conhecimentos básicos em Biblioteconomia e Arquivologia se o projeto contempla a DIGITALIZAÇÃO DE 600.000 PÁGINAS índice de MAIOR RELEVANCIA?

Resposta:

Toda empresa deve possuir em seu quadro de pessoal, profissional especializado ou preparado para desenvolver suas atividades fins e cada empresa deve buscar o perfil técnico especializado para a contratação de sua mão de obra.

Questionamento: Em seus Itens 9.1 Digitalização - preparação de documentos; 10.1. Requisitos não funcionais do Software; 10.2. Requisitos funcionais do Software; 11. Implantação e Hospedagem do Sistema de GED; 13. Da

J



MUNICÍPIO DE ROSANA

CNPJ: 67.662.452/0001-00

licitacoes@rosana.sp.gov.br

Fone/PABX: (018) 3288-8200

FAX: (018) 3288-8210

Avenida José Laurindo, n° 1540 – Cx. Postal 01 – CEP 19273-000 – Município de Rosana – Estado de São Paulo.

preservação Digital e dos Formatos Digitais:

1) Qual a formação do seu funcionário da área de TI?

Resposta:

Com relação a formação do seu funcionário da área de TI, deve o profissional ter capacidade técnica e discernimento de compreender e separar o certo e o errado, com clareza, bom senso e profissionalismo.

Questionamento: Em seu Item 12. Consultoria em Gestão de Documentos - Utilizando-se das metodologias e conhecimentos publicados pelo PMI no PMBOK, a empresa CONTRATADA deverá desenvolver um Plano de Projeto de Gestão Documental, bem como promover a sua implantação. Esse plano deverá ser um documento técnico / científico que contemple a solução completa e integrada em Gestão de Documentos e Arquivos em suas três fases (Corrente, Intermediário e Permanente), permitindo, que os funcionários dessas Administração tenham informação, treinamento e orientação necessários para manter o arquivo organizado, atualizado, disponível e seguro permanentemente mesmo após o encerramento do contrato com a CONTRATADA:

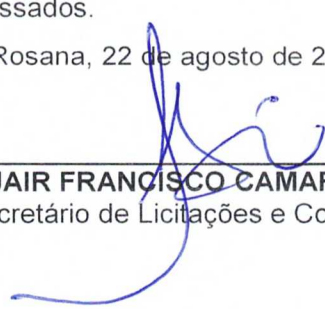
1) Quais RESOLUÇÕES DO CONARQ ou LEI FEDERAL fazem referência para UTILIZAR METODOLOGIAS DO PMI?

Resposta:

Com relação as Resoluções do CONARQ, caberá as empresas interessadas buscar as soluções e se enquadrar dentro das normas em Gestão Documental por eles elencadas.

Nada mais havendo a esclarecer, publique-se nos termos do edital e dê ciência aos interessados.

Rosana, 22 de agosto de 2022.



JAIR FRANCISCO CAMARGO
Secretário de Licitações e Compras