

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE SÃO PAULO
Pregão Eletrônico 014/2020

Nota de esclarecimento a empresa – EDITAL GED

São Paulo, 06 de agosto de 2020.

Objetivo: Contratação de serviço de Gestão Eletrônica de Documentos para organização, acondicionamento, guarda, gerenciamento e conservação do acervo ativo, intermediário e inativo do SESCOOP/SP, bem como implantação do sistema de GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

Questionamento 1.

Itens 3.3.4 - Para isso é necessário algum software de captura ou scanner avançado que tenha estes recursos (Recursos de Ferramentas de Captura). É obrigatório ou podemos como contratada usar o que temos ou melhor nos auxiliar na tarefa de capturas?

O item 3.3.4 do Termo de Referência refere-se à Indexação

R: O Software deverá realizar o serviço descrito no termo abrangendo os detalhes mencionados para a digitalização do arquivo.

Questionamento 2.

Item 3.4 sistemas de BPMN - É realmente essencial para este projeto? Para Guarda e repositórios de documentos ter este recurso seria para qual utilidade? É possível retirar estes itens do edital?

O Item 3.4 do Termo de Referência refere-se os Módulo para criação e controle de processos

R Sim, será necessário para mapeação dos processos e automatização. Não será retirado do edital.

Questionamento 3.

Item 3.2 - Será necessário o serviço de microfilmagem de documentos?

O Item 3.2 do Termo de Referência refere-se ao Módulo para gestão do arquivo físico.

R: Sim, para documentos do Departamento de Recursos Humanos.

Questionamento 4.

Item 3.2 - Qual o prazo total para a implantação do módulo de gestão do arquivo físico?

O Item 3.2 do Termo de Referência refere-se ao Módulo para gestão do arquivo físico.

R: Conforme conta no Termo de Referência: A solução de GED deverá ser implantada em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. Após a implantação a CONTRATADA deverá junto a CONTRATANTE desenvolver uma agenda para atender a necessidade de customizações e ajustes no sistema.

Questionamento 5.

Item 5.2 - b) Área de Depósito - A área do depósito não pode ultrapassar 200 m2?

O item 5.2 do Termo de Referência refere-se aos depósitos

R: Segundo recomendação do Conarq: http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf

Questionamento 6.

Item 14 - O profissional de Biblioteconomia pode ser PJ ou precisa ser CLT?

O item 14 do Termo de Referência refere-se à Qualificação Técnica

R: O profissional deverá ter vínculo com a empresa e a empresa comprovar o vínculo.

Questionamento 7.

Anexo 2, item “inventário e identificação de documentos físicos, processos e pastas” – Como são estes processos e pastas? Que tipo de informação deveremos inventariar?

O Anexo 2 do Termo de Referência refere-se ao modelo de proposta de preços

R: Arquivos do trabalho (exemplo pagamentos, contratos, documentos de ações) devem inventariar o acervo e seu estado atual.

Questionamento 8.

Informar atual endereço da contratada para fins de cálculo de transporte .

R: Verificar com a atual empresa quais dos depósitos estão localizados as caixas (estão em mais de um):

MATRIZ	RUA ANTONIO COELHO DE SOUZA Nº 222 - EMBU - MIRIM - ITAPEKERICA DA SERRA/SP
---------------	---

COT 1	VIA DAS SAMAMBAIAS Nº 44 - JD. COLIBRI - COTIA/SP
--------------	---

COT 2	ESTRADA VELHA DE COTIA Nº 308 - MOINHO VELHO - COTIA/SP
--------------	---

IVM	RUA VINICIUS DE MORAES Nº 192 - EMBU MIRIM - ITAPEKERICA DA SERRA/ SP
------------	---

MIR	RUA MIRANGABA Nº 254 - JD. ITAPEKERICA - ITAPEKERICA DA SERRA/SP
------------	--

TEC	RUA VINICIUS DE MORAES Nº 66 - EMBU MIRIM - ITAPEKERICA DA SERRA/ SP
------------	--

UEG 1	RUA JOSÉ CRISTHI Nº 199 - JD. FLÓRIDA - EMBU - GUAÇU/SP
--------------	---

Questionamento 9.

Todos os documentos para digitalização serão em formato A4?

R: Maior do acervo está em A4, mas pode a vir documentos em outros formatos.

Maria Clara M. de Lima

Pregoeira