

Ofício Circular 21/2010 - GEINFRA / SUPER

Brasília, 26 de fevereiro de 2010.

Às empresas interessadas em participar da Concorrência nº. 01/2010 – SESCOOP Nacional

Prezados Senhores,

Face aos pedidos de esclarecimentos apresentados ao Edital de Concorrência nº. 01/2010, que trata da contratação de empresa prestadora de serviços de organização arquivística para a elaboração e inserção, no módulo *Records Management* do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, de Código de Classificação Documental e de Tabela de Temporalidade Documental – TTD, além da higienização, preparação e da digitalização e indexação, nos módulos Server, Web e *Records Management* do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, de aproximadamente 2.000.000 (dois milhões) de páginas armazenadas em meios físico e lógico, das áreas meio e fim do SESCOOP, localizadas em Brasília-DF, nos seguintes endereços: SAUS Quadra 04, Bloco "I", Edifício "OCB", subsolo; e SAUS Quadra 05, Bloco "K", Lote 04, Edifício Office Tower, salas 1.107 e 1.108, o SESCOOP Nacional presta os seguintes esclarecimentos:

**Pergunta 1:** "Conforme previsto no Item 15 – Das Condições Finais, Subitem 15.5 do referido edital, solicitamos o esclarecimento abaixo:

*Entendemos que todos os profissionais requeridos para a execução do objeto do referido certame deverão cumprir expediente diário de 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, nas dependências do SESCOOP. Está correto nosso entendimento?"*

**Resposta:** Sim. O entendimento está correto, porém esclarecemos que o expediente desta Unidade Nacional do SESCOOP é de segunda à sexta-feira, de 8 às 12h e de 14 às 18h.

**Pergunta 2:** "ITEM - 10 - DAS OBRIGAÇÕES - Subitem 10.1.1, alínea "b".

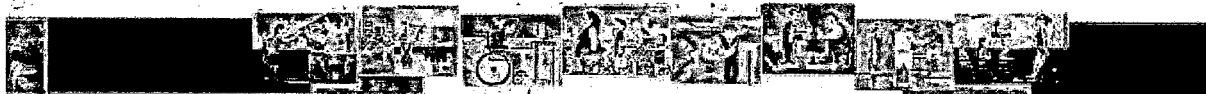
*Alínea "b" - "01 (um) responsável técnico pela gerencia de projetos que devera possuir certificado "CDIA (Certified Document Imaging Architect)". Grifei.*

*A administração é taxativa quanto a obrigatoriedade do responsável técnico possuir CDIA - Certified Document Imaging Architect, se assim não o for, a licitante será impedida de participar do certame."*

**Resposta:** No Edital, o item 10.1, subitem 10.1.1 diz:

*"10.1. Constituem obrigações da EMPRESA VENCEDORA:"*

*"10.1.1. Quando do ato de assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá comprovar, mediante o registro em Carteira de Trabalho (CTPS) ou contrato de trabalho, possuir em seu quadro funcional a equipe técnica mínima, relacionada a seguir, necessária à execução do objeto deste Edital:"* (grifo nosso)



COOPERATIVISMO. VOCÊ PARTICIPA. TODOS CRESCEM.

SAUS - Quadra 04, Bloco I CEP: 70070-936 - Brasília-DF - Tel.: 55 61 3217 1500 / Fax: 55 61 3217 2121

[www.brasilcooperativo.coop.br](http://www.brasilcooperativo.coop.br)

Desta forma as obrigações previstas no referido item são para a empresa vencedora e não impedem qualquer empresa de participar do certame visto que **NÃO** é requisito de habilitação.

**Pergunta 3:** "...Sendo mais claro, a exigência de tal certificado no tipo de licitação menor preço global, não contribui em nada para satisfação do objeto pretendido, agravado ainda pela falta de justificativa para apresentação do indigitado certificado..."

"...O certificado em tela pressupõe qualificação e melhorias dos processos e procedimentos que envolvem o GED (gerenciamento de documentos), dentro de uma visão tecnológica, não se confundindo, contudo com a certificação do serviço a ser realizado..."

Ainda no questionamento acima iniciou-se um esclarecimento sobre a referida certificação:

"Preliminarmente definiremos a título didático o que é um CDIA, Computing Technology Industry Association, ou seja, um título e uma credencial reconhecidos internacionalmente, certificando a competência e o profissionalismo nas áreas de Document Management, título esse que é adquirido por meio de aprovação em exame de certificação ministrado exclusivamente pela CompTIA, cuja a representação no Brasil fica a cargo do CENADEM, Centro Nacional da Gestão da Informação" (grifo nosso).

**Resposta:** Quanto à necessidade do profissional certificado "CDIA+" em relação ao objeto do certame e sua respectiva justificativa, esclarecemos que a exigência está justificada tanto pela definição do certificado "CDIA+" quanto pelo próprio Edital, conforme transcrevemos abaixo, a partir do mesmo site ([http://www.cenadem.com.br/curso\\_cdia.php](http://www.cenadem.com.br/curso_cdia.php)) de onde o texto grifado acima fora extraído, complementa-se:

"...Um profissional certificado CDIA+ pela CompTIA é um profissional de tecnologia com o necessário nível de conhecimento e experiência para planejar, detalhar e desenvolver com sucesso uma solução de imagem, demonstrando tal conhecimento através da aprovação no teste CDIA+ da CompTIA." (grifo nosso).

"Um profissional certificado CDIA+ é, também, um indivíduo especialmente treinado para desenvolver e implementar soluções para captação, armazenamento, busca e manipulação de documentos empresariais (...)" (grifo nosso).

Além disso, no Edital os itens:

1 - DO OBJETO - Subitem 1.1, lê-se:

"1.1. Contratação de empresa prestadora de serviços de organização arquivística para a elaboração e inserção, no módulo Records Management do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, de Código de Classificação Documental e de Tabela de Temporalidade Documental - TTD, além da higienização, preparação e da digitalização e indexação, nos módulos Server, Web e Records Management do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, de aproximadamente 2.000.000 (dois milhões) de páginas armazenadas em meios físico e lógico, das áreas meio e fim do SESCOOP, localizadas em Brasília-DF, nos seguintes endereços: SAUS



COOPERATIVISMO. VOCÊ PARTICIPA. TODOS CRESCEM.

SAUS - Quadra 04, Bloco I CEP: 70070-936 - Brasília-DF - Tel.: 55 61 3217 1500 / Fax: 55 61 3217 2121

[www.brasilcooperativo.coop.br](http://www.brasilcooperativo.coop.br)

Quadra 04, Bloco "I", Edifício "OCB", subsolo; e SAUS Quadra 05, Bloco "K", Lote 04, Edifício Office Tower, salas 1.107 e 1.108, conforme especificações técnicas e condições constantes deste Edital e seus Anexos." (grifo nosso).

2 – DOS SERVIÇOS – Subitem 2.1.1, lê-se:

"2.1.1. As tecnologias e metodologias a serem utilizadas neste projeto são:

- \_ o gerenciamento de documentos;
- \_ o tratamento arquivístico de documentos;
- \_ a digitalização e a indexação de documentos nos módulos Server, Web e Records Management (RM) do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, atualmente em utilização pela Unidade Nacional do SESCOOP."

Desta forma assim como o profissional arquivista, exigido no ITEM 10 – DAS OBRIGAÇÕES – Subitem 10.1.1, alínea "a", é fundamental para a execução das etapas pertinentes ao tratamento arquivístico previsto no OBJETO desta licitação e justificado no ITEM 2 – DOS SERVIÇOS – Subitem 2.1.1, o profissional CDIA+ é fundamental para a execução das etapas pertinentes ao gerenciamento de documentos, digitalização (captação) e indexação (busca) dos documentos que também fazem parte do objeto deste certame e também está justificado no mesmo ITEM 2 – DOS SERVIÇOS – Subitem 2.1.1.

Assim sendo, permanece a exigência feita, por ser necessária ao cumprimento do objeto do Edital da Concorrência nº. 01/2010, inclusive observando-se a complementação realizada pelo Ofício Circular 17/2010 - GEINFRA / SUPER, devidamente disponibilizado no Portal ([http://www.brasilcooperativo.coop.br/site/servicos/licitacao\\_em\\_andamento.asp](http://www.brasilcooperativo.coop.br/site/servicos/licitacao_em_andamento.asp)).

**Pergunta 4:** "A) Considerando que neste certame será apresentado apenas um item como o valor total, através da multiplicação do valor unitário pelo volume de 2 milhões de páginas, haverá necessidade de fornecimento de Caixas de Arquivo (Box) e Sacos plásticos? Se afirmativo, qual a quantidade a ser considerada na precificação? O SESCOOP disponibilizará mobiliário para armazenamento das caixas do acervo existente nas salas 1.107 e 1.108 do Edifício Office Tower?"

**Resposta:** A afirmação "Considerando que neste certame será apresentado apenas um item como o valor total, através da multiplicação do valor unitário pelo volume de 2 milhões de página (...)" **NÃO** está correta porque conforme consta do Anexo III do Edital, o valor será global não sendo exigidos valores unitários.

Em conformidade ao disposto na alínea "c" do Item 10.2.1. do Edital supracitado a contratada **NÃO** precisará fornecer caixas de arquivo (boxes). Neste aspecto, tampouco precisará fornecer pastas ou sacos plásticos necessários à guarda dos documentos tratados dentro das caixas de arquivo (boxes). A Unidade Nacional do SESCOOP disponibilizará, além daquele já existente, o mobiliário complementar que for necessário à guarda dos documentos que encontram-se nas salas 1.107 e 1.108 do Edifício Office Tower.

**Pergunta 5:** "B) Entendemos que os trabalhos serão realizados em dias úteis, em horário comercial de 8:30h às 18h de segunda a sexta-feira em ambos ambientes do acervo da SESCOOP. Está correto



COOPERATIVISMO. VOCÊ PARTICIPA. TODOS CRESCEM.

SAUS - Quadra 04, Bloco I CEP: 70070-936 - Brasília-DF - Tel.: 55 61 3217 1500 / Fax: 55 61 3217 2121

[www.brasilcooperativo.coop.br](http://www.brasilcooperativo.coop.br)

nosso entendimento?" e "E) Qual a carga horária mínima prevista para o responsável técnico pelos serviços?"

**Resposta:** Os trabalhos serão executados na sede desta Unidade Nacional do Sescoop, localizada à SAS Quadra 04, Bloco "I", Brasília-DF, de segunda à sexta-feira, de 8 às 12h e de 14 às 18h. A carga horária de todos os profissionais descritos no item 10.1.1 do Edital será de segunda à sexta-feira, de 8 às 12h e de 14 às 18h.

**Pergunta 6:** "C) Há alguma exigência para uniforme para a equipe da Contratada? Se afirmativo, qual o requisito?"

**Resposta:** Não há exigência de uniforme. Todavia, há de se considerar o bom senso para a não utilização de vestuário informal (shorts, bermudas, bonés, chinelos etc.), decotado, curto ou transparente.

**Pergunta 7:** "D) No item 10.1.2. menciona que a Contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, a saber: scanners, computadores, impressoras e trituradores, etc. Entendemos que para montagem de todos os recursos o SESCOOP fornecerá toda a infra-estrutura para os serviços como: instalações elétricas, comunicação, mesas, cadeiras, bancadas, estabilizadores, régua de extensão de energia, etc. Está correto o nosso entendimento?"

**Resposta:** Em aditamento à alínea "b" do Item 10.2.1 do Edital, a Unidade Nacional do Sescoop fornecerá mesas e cadeiras para a acomodação da equipe profissional da contratada, bem como os arquivos necessários à guarda dos documentos tratados pela contratada. A Unidade Nacional igualmente providenciará toda a instalação elétrica necessária à instalação dos equipamentos da contratada, bem como providenciará a instalação lógica, ou seja, os pontos para acesso à rede e ao sistema Laserfiche pela contratada. Portanto, **NÃO** serão fornecidos estabilizadores, régua de extensão etc.

**Pergunta 8:** "F) O SESCOOP já realizou algum estudo da massa documental em questão para identificar os documentos que serão digitalizados? Qual o volume estimado a ser digitalizado?"

**Resposta:** Sim. São cerca de 2.000.000 (duas milhões) de páginas em meio físico e digital, conforme consta do item 1 do Edital - Objeto.

**Pergunta 9:** "G) Será feito um treinamento pelo SESCOOP para apresentação da estrutura organizacional do setor ou divisão para estruturação de cada área geradora dos documentos e separação dos mesmos, produzidos pelas suas áreas meio e fim?"

**Resposta:** Consta do "Anexo I – Detalhamento dos Serviços", do Edital nº 01/2010, que em todas as Etapas, haverá o acompanhamento dos serviços pela Unidade Nacional do Sescoop, o qual objetivará dentre outras ações a prestação de esclarecimentos sobre a estrutura organizacional da Unidade Nacional do Sescoop, sobre as atividades de cada uma de suas unidades operacionais (áreas) e sobre



COOPERATIVISMO. VOCÊ PARTICIPA. TODOS CRESCEM.

SANS - Quadra 04, Bloco I CEP: 70070-906 - Brasília-DF - Tel.: 55 61 3217 1500 / Fax: 55 61 3217 2121

[www.brasilcooperativo.org.br](http://www.brasilcooperativo.org.br)

o seu público alvo, objetivando-se que a empresa contratada possa identificar os documentos produzidos e executar os serviços constantes do Edital.

**Pergunta 10:** *"H) No processo de separação dos documentos segundo a sua destinação em arquivo corrente, arquivo intermediário, devemos considerar o processo de expurgo?"*

**Resposta:** Sim, conforme consta do "Anexo I – Detalhamento dos Serviços" do Edital.

**Pergunta 11:** *"I) No processo de Classificação e de Temporalidade dos documentos, verificando a legislação pertinente, desde leis, decretos, resoluções e portarias disponíveis serão disponibilizadas informações da legislação pertinente ao Cooperativismo ou será necessária a pesquisa e fundamentação pela contratada?"*

**Resposta:** Caberá à empresa contratada a pesquisa e a fundamentação sobre toda a legislação aplicável às entidades, como é o caso do Sescop – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo, que possuam natureza jurídica de direito privado e sem fins lucrativos, para a realização dos serviços descritos no questionamento.

Todavia, os normativos internos que disciplinam o funcionamento específico da Unidade Nacional e das Unidades Estaduais do Sescop serão fornecidos pela própria contratante.

**Pergunta 12:** *"J) Considerando que a SESCOOP já possui os módulos Server, Web e Records Management (RM) do Sistema de Gestão Documental Laserfiche, é correto nosso entendimento que será disponibilizado pela Contratante o módulo nativo da solução para captura e indexação para migração das imagens e dados? A empresa de suporte e manutenção contratada pelo SESCOOP será a responsável pela parametrização da ficha a ser indexada?"*

**Resposta:** A captura dos documentos já deverá ser feita dentro do próprio Sistema de Gestão Documental Laserfiche, utilizando-se a funcionalidade disponível no mesmo.

O desenvolvimento e a disponibilização das fichas, bem com a sua indexação, serão de competência da empresa contratada, o que ratifica a necessidade feita no Edital e complementada pelo Ofício Circular 17/2010 - GEINFRA / SUPER, devidamente disponibilizado no Portal ([http://www.brasilcooperativo.coop.br/site/servicos/licitacao\\_em\\_andamento.asp](http://www.brasilcooperativo.coop.br/site/servicos/licitacao_em_andamento.asp)).

Atenciosamente,



Belmira Neves de Oliveira  
Gerente de Infra-estrutura



COOPERATIVISMO. VOCÊ PARTICIPA. TODOS CRESCEM.

SAUS - Quadra 04, Bloco I CEP: 70070-936 - Brasília-DF - Tel: 55 61 3217 1500 / Fax: 55 61 3217 2121

[www.brasilcooperativo.coop.br](http://www.brasilcooperativo.coop.br)