

CPL - Crea-MS

De: ips@arquivoteca.com.br
Enviado em: sexta-feira, 16 de abril de 2021 08:47
Para: 'CPL - Crea-MS'
Assunto: RES: Duvidas Pregão 001/2021

Prioridade: Alta

De acordo com as respostas, surgiram outras dúvidas:
Gostaria de obter maiores informações referente ao cadastro.
Quais documentos compõem os processos?
Quais Indexadores para cada documento?

Pergunta 2: Como será Organizado e cadastrado os documentos? (como será cadastrado o documento, e quais índices serão cadastrados)

Resposta: A indexação de cada documento poderá conter até 5 (cinco) campos (índices), sendo que o somatório de caracteres dos campos não poderá ultrapassar 120 (cento e vinte) caracteres alfanuméricos.

De: CPL - Crea-MS <cpl@creams.org.br>
Enviada em: quarta-feira, 14 de abril de 2021 19:16
Para: ips@arquivoteca.com.br
Assunto: RES: Duvidas Pregão 001/2021

Boa Tarde, Alex

Segue resposta em atenção ao pedido de esclarecimento abaixo.

Atenciosamente,

Henrique Vilalva da Silva
Setor de Compras e Contratos
Mat. 330
0800 368 1000

De: ips@arquivoteca.com.br [<mailto:ips@arquivoteca.com.br>]
Enviada em: segunda-feira, 12 de abril de 2021 10:10
Para: cpl@creams.org.br; 'Comercial'; 'Antônio Silva Pereira'; glauber@arquivoteca.com.br
Assunto: Duvidas Pregão 001/2021
Prioridade: Alta

Bom dia! Conforme publicação do EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 001/2021, PROCESSO ADMINISTRATIVO P2020/212405-8, UASG 389.086, que trata da contratação de empresa para a prestação de serviços especializados em gestão documental para guarda e conservação do acervo físico pertencente ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso do Sul – Crea-MS. Que após a leitura surgiram algumas dúvidas referente a prestação de serviço.

No item 4. DA ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

4.2. Organização e guarda física das caixas em unidade de armazenamento e gerenciamento próprio para gestão documental.

Que tipo de documento será organizado?

Como será Organizado e cadastrado os documentos? (como será cadastrado o documento, e quais índices serão cadastrados)

Vai ter gestão eletrônica nos documentos?

Existe arquivo eletrônico ou somente físico?

4.3. Fornecimento de solução tecnológica (Sistema de Gestão de Documentos – GED), com objetivo de controlar a tramitação dos arquivos digitalizados.

O sistema deve ser web?

O acesso será por usuário?

Quais controles mínimos de segurança?

O sistema deve armazenar algum tipo de registro ou ação?

Como vai ser realizado a parametrização? (setor, tipo de documento)

4.4. Disponibilização para consulta dos documentos por meio físico e digital;

Qual média de consulta mês física e digital?

Na consulta digital, qual média de imagens mês ?

A consulta é por documento individual, caixa ou grupo de documentos?

Deverá ser entregue no local e qual prazo de entrega?

4.6. Aplicação de treinamento, acompanhamento e suporte técnico aos usuários do sistema durante toda a vigência do contrato;

Quantos usuários terão acesso ao sistema?

Existe hierarquia de usuários com permissões específicas ?

ARQUIVOTECA
Center for archiving documents and information

ALEX NEY FREITAS
Gerente Comercial

+55 (67) 9 9816-3934
+55 (67) 3378-3100

Av. Guaicurus, 9060 - Jd. Centenário - 79076-309 - Campo Grande/MS
Av. V, 595 - Distrito Industrial - 78098-480 - Cuiabá/MT

arquivoteca.com.br



Livre de vírus. www.avg.com.