



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: P2020/212405-8

REFERÊNCIA: Pregão Eletrônico n. 001/2021

RESPOSTA AO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Trata-se de resposta ao pedido de esclarecimento ao edital do Pregão Eletrônico n. 001/2021, objetivando a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados em gestão documental para guarda e conservação do acervo físico pertencente ao Crea-MS, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital, solicitado pela empresa ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n. 05.108.109/0001-60, doravante denominada PETICIONANTE, nos termos apresentados no expediente colacionado aos autos (Id: 221969).

O pedido preenche os requisitos legais, pois foi apresentado por meio eletrônico e tempestivamente, em atendimento ao disposto no subitem 3.1. do edital c/c art. 23, do Decreto n. 10.024/2019.

A ARQUIVOTECA - CENTRAL DE GUARDA DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS LTDA. apresenta os seguintes questionamentos, que já vão acompanhados das respectivas respostas:

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

Pergunta 1: Que tipo de documento será organizado?

Resposta: Pastas de processos de Registro de Pessoa Física e de Pessoa Jurídica pertencentes ao Conselho, contendo diversos documentos em cada processo.

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.

Pergunta 3: Vai ter gestão eletrônica nos documentos?

Resposta: Sim, a empresa deverá hospedar as imagens em servidor próprio via Web, nos seguintes formatos: B0, C0, A0, B1, C1, A1, B2, C2, A2, A3, B3, C3, A3, B4, C4, A4 de diferentes gramaturas, extensão TIFF ou PDF, escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido, com resolução de 300 DPI.

Pergunta 4: Existe arquivo eletrônico ou somente físico?

Resposta: Além dos documentos físicos, o Conselho possui o arquivo digital de todos os documentos que estão armazenados na atual contratada.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

Pergunta 5: O sistema deve ser web?

Resposta: Sim, podendo ser acessado de qualquer computador com acesso à internet.

Pergunta 6: O acesso será por usuário?

Resposta: Sim, devendo a empresa cadastrar 03 (três) usuários para acesso ao sistema.

Pergunta 7: Quais controles mínimos de segurança?

Resposta: Todos os documentos-fonte, layout e outras informações necessárias à execução dos serviços são considerados sigilosos, não podendo, a contratada, divulgá-los a terceiros e nem os divulgar para outra finalidade

Pergunta 8: O sistema deve armazenar algum tipo de registro ou ação?

Resposta: Sim, será necessário um controle de auditoria com relatórios informando quem fez uma determinada operação no sistema como, por exemplo, alteração, consulta e exclusão.

Pergunta 9: Como vai ser realizado a parametrização? (setor, tipo de documento)

Resposta: A contratada deverá elaborar e entregar o mapa de classificação de documentos e criar uma estrutura dentro do seu próprio sistema GED.

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

Pergunta 10: Qual média de consulta mês física e digital?

Resposta: Processos Físicos: de 10 (dez) a 30 (trinta) processos/mês.

Processos Digitais: de 700 (setecentos) a 900 (novecentos) processos/mês

Pergunta 11: Na consulta digital, qual média de imagens mês?

Resposta: de 35.000 (trinta e cinco mil) a 45.000 (quarenta e cinco mil) imagens.

Pergunta 12: A consulta é por documento individual, caixa ou grupo de documentos?

Resposta: De forma individual e por grupo de documentos.

Pergunta 13: Deverá ser entregue no local e qual prazo de entrega?

Resposta: Sim. Havendo necessidade, o documento físico será solicitado e deverá ser entregue em até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da solicitação, em local e horário indicado pelo Crea-MS.

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

Pergunta 14: Quantos usuários terão acesso ao sistema?

Resposta: 03 (três) usuários para acesso.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Pergunta 15: Existe hierarquia de usuários com permissões específicas?

Resposta: Não, todos os usuários devem ser cadastrados com o mesmo nível de permissão de acesso.

Em face ao exposto, dê ciência ao peticionante do conteúdo deste expediente, com a publicação do mesmo no site do Crea-MS.

Campo Grande/MS.

Assinado digitalmente
DAYANE LUCAS DA SILVA.
Pregoeira





Documento assinado com certificado digital por **DAYANE LUCAS DA SILVA Gerente**, em **14/04/2021**, às **19:14**, conforme horário oficial de Campo Grande, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015](#)

Este documento é cópia do original. Para conferir o original, acesse o site https://ecrea.crea.ms.org.br/ConsultaPublica/ValidarDocumentoProcessoAdministrativo?codigoVerificador=-j8AsdBuEyyypH8YY7bB_g



Incluído no processo n. P2020/212405-8 por Henrique Vilalva da Silva em 15/04/2021 às 17:55:35