

## **PREGÃO ELETRÔNICO 90005/2024**

### **Assunto: Pedido de esclarecimento apresentado pela empresa ARQUIVO CONTEMPORÂNEO.**

Trata-se de pedido de esclarecimento referente ao Edital do Pregão Eletrônico 90005/2024.

#### **Dos pedidos de esclarecimento**

"

*CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF-RJ*

*Pregão Eletrônico nº 90005/2024*

*Anexo I - TR*

*Materiais a serem disponibilizados*

*5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.*

*Pergunta-se:*

*1)*

*Entende-se como materiais, aqueles de consumo e aqueles arquivísticos, tais como caixas, lacre, etiquetas. Correto?*

*2)*

*Existe especificação das caixas tipo Box Padrão (A4) de polionda e/ou de papelão a ser seguido? Favor informar.*

*Apêndice I – ETP*

*4. Descrição dos Requisitos da Contratação*

*Armazenamento externo e gestão de documentos físicos:*

*f) No decorrer da contratação haverá inclusões de documentos ao acervo custodiado, sendo neste caso, encarados contratualmente como crescimento vegetativo, situação em que receberão o mesmo tratamento da implantação, ou seja, deverão ser indexados, conforme o padrão estabelecido. A CONTRATADA deverá fornecer todos os recursos e materiais necessários para o acondicionamento, transporte e armazenamento dos documentos;*

*Pergunta-se:*

*1)*

*Haverá anexações de documentos em "Processos" já arquivados?*

*2)*

*Entende-se Recursos Materiais para Acondicionamento como caixas do tipo Box Padrão (A4)?*

3)

*Sendo a resposta positiva, a contratada deverá enviar as caixas antecipadamente ao CRF-RJ para acondicionamento dos documentos, para assim quando realizar o transporte, os documentos já estejam acondicionados em caixas?*

4)

*Entende-se Recursos Materiais para Transporte como caixas 20kg?*

*h) Atualmente existe um acervo aproximado de 7.800 (sete mil e oitocentos) caixas do tipo Box Padrão (A4) de polionda e papelão, que deverá ser migrado para as dependências da CONTRATADA e que deverá acondicionar o acervo em caixas Box Padrão de polionda ou através do agrupamento de 3 (três) caixas do Tipo Box Padrão, em cada caixa de 20 (vinte) quilos.*

*Pergunta-se:*

1)

*Entendemos que a documentação arquivada na atual prestadora de serviços de guarda já encontra-se acondicionada em caixas do tipo Box Padrão (A4). Correto?*

2)

*Sendo a resposta positiva, Não haverá necessidade de substituição das caixas existentes. Correto?*

3)

*Em caso de caixas danificadas, estas deverão ser substituídas?*

4)

*No caso de substituição de caixas danificadas haverá necessidade de autorização por parte da contratante?*

5)

*Como se dará o faturamento destas caixas utilizadas na substituição?*

6)

*A futura contratada poderá fazer uso de caixas 20kg somente para armazenamento em suas instalações, ou seja, numa futura devolução do acervo as caixas não serão de propriedade do CRF-RJ. Correto?*

*i) O prazo máximo de Migração do legado de documentação atualmente existente será de 30 (trinta) dias úteis. Durante o período de Migração dos documentos para a CONTRATADA, a quantidade de caixas Box transferidas semanalmente deverá ser de, no mínimo, 1.950 (mil novecentos e cinquenta) caixas;*

*Pergunta-se:*

1)

*Entende-se Migração do legado, como somente a transferência física, ou inclui nesta definição a migração da base de dados?*

2)

*Caso seja entendida que haverá a migração da base de dados, a contratante cederá esta base de dados, ao início do contrato, correto?*

3)

*A contratada poderá solicitar a base de dados a ser migrada no formato .xls?*

*k) A CONTRATADA deverá estabelecer, durante o período de implantação, um programa de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a solicitação da CONTRATANTE, a partir da entrada do acervo referente ao documento solicitado, em seu local de armazenamento, independente dos acervos ainda a serem recolhidos;*

*Pergunta-se:*

*1)*

*Sabendo que os serviços serão prestados horário comercial, de segunda a sexta-feira, de 09:00 às 17:00hs. (08 horas úteis), o prazo de atendimento será de até 03 dias úteis. Correto?*

*2)*

*Entendemos que a futura contratada somente poderá realizar o atendimento a consultas daquele acervo já recolhido e sob sua responsabilidade. Correto?*

*n) Findada a implantação do serviço e transferência do legado, a CONTRATADA deverá realizar inventário do acervo sob sua tutela, onde identificará cada caixa, bem como o seu conteúdo, elaborando documento que será encaminhando ao Serviço de Administração da CONTRATANTE;*

*o) O Inventário de que trata o item anterior será parte integrante da presente contratação, sendo esta condição para o pagamento mensal da prestação de serviço de Guarda do Acervo, após o período estipulado para a implantação. Tal inventário deverá ser atualizado mensalmente de acordo com as entradas e saídas de documentos no período;*

*Pergunta-se:*

*1)*

*Entende-se como findada a implantação do serviço e transferência do legado, a migração física e a migração do banco de dados, correto?*

*2)*

*No caso de não haver migração da base de dados, a futura contratada deverá cadastrar todo o acervo LEGADO em sua ferramenta de gestão documental para elaboração do inventário solicitado?*

*3)*

*Caso positivo, qual o prazo para a realização da tarefa?*

*Gerenciamento Eletrônico de Documentos*

*a) A indexação de documentos é a criação de um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização física de todos os documentos que compõem o acervo. A indexação é um dos mais importantes componentes dentro de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.*

*Pergunta-se:*

*1)*

*Entende-se pelo enunciado que o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, é a ferramenta de gestão de custódia de acervos. Correto? "*

## **Dos esclarecimentos**

*Materiais a serem disponibilizados*

5.5. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.*

*Pergunta-se:*

1) *Entende-se como materiais, aqueles de consumo e aqueles arquivísticos, tais como caixas, lacre, etiquetas. Correto?*

**Resposta: Etiquetas e lacres. As caixas tipo box são fornecidas pelo CRF-RJ;**

2) *Existe especificação das caixas tipo Box Padrão (A4) de polionda e/ou de papelão a ser seguido? Favor informar."*

**Resposta: Caixa tipo box padrão.**

## *4. Descrição dos Requisitos da Contratação*

*Armazenamento externo e gestão de documentos físicos:*

*f) No decorrer da contratação haverá inclusões de documentos ao acervo custodiado, sendo neste caso, encarados contratualmente como crescimento vegetativo, situação em que receberão o mesmo tratamento da implantação, ou seja, deverão ser indexados, conforme o padrão estabelecido. A CONTRATADA deverá fornecer todos os recursos e materiais necessários para o acondicionamento, transporte e armazenamento dos documentos;*

*Pergunta-se:*

1) *Haverá anexações de documentos em "Processos" já arquivados?*

**Resposta: sim.**

2) *Entende-se Recursos Materiais para Acondicionamento como caixas do tipo Box Padrão (A4)?]*

**Resposta: Caixas fornecidas pelo CRF-RJ.**

3) *Sendo a resposta positiva, a contratada deverá enviar as caixas antecipadamente ao CRF-RJ para acondicionamento dos documentos, para assim quando realizar o transporte, os documentos já estejam acondicionados em caixas?*

**Resposta: Não.**

4) *Entende-se Recursos Materiais para Transporte como caixas 20kg?*

**Resposta: Não se aplica.**

*h) Atualmente existe um acervo aproximado de 7.800 (sete mil e oitocentos) caixas do tipo Box Padrão (A4) de polionda e papelão, que deverá ser migrado para as dependências da CONTRATADA e que deverá acondicionar o acervo em caixas Box Padrão de polionda ou através do agrupamento de 3 (três) caixas do Tipo Box Padrão, em cada caixa de 20 (vinte) quilos.*

*Pergunta-se:*

*1) Entendemos que a documentação arquivada na atual prestadora de serviços de guarda já encontra-se acondicionada em caixas do tipo Box Padrão (A4). Correto?*

**Resposta: Sim.**

*2) Sendo a resposta positiva, Não haverá necessidade de substituição das caixas existentes. Correto?*

**Resposta: Sim.**

*3) Em caso de caixas danificadas, estas deverão ser substituídas?*

**Resposta: Apenas com expressa concordância do contratante e com fornecimento das caixas pelo mesmo.**

*4) No caso de substituição de caixas danificadas haverá necessidade de autorização por parte da contratante?*

**Resposta: Sim.**

*5) Como se dará o faturamento destas caixas utilizadas na substituição?*

**Resposta: As caixas serão fornecidas pelo contratante;**

*6) A futura contratada poderá fazer uso de caixas 20kg somente para armazenamento em suas instalações, ou seja, numa futura devolução do acervo as caixas não serão de propriedade do CRF-RJ. Correto?*

**Resposta: As caixas são de propriedade do contratante.**

*i) O prazo máximo de Migração do legado de documentação atualmente existente será de 30 (trinta) dias úteis. Durante o período de Migração dos documentos para a CONTRATADA, a quantidade de caixas Box transferidas semanalmente deverá ser de, no mínimo, 1.950 (mil novecentos e cinquenta) caixas;*

*Pergunta-se:*

*1) Entende-se Migração do legado, como somente a transferência física, ou inclui nesta definição a migração da base de dados?*

**Resposta: Física.**

2) Caso seja entendida que haverá a migração da base de dados, a contratante cederá esta base de dados, ao início do contrato, correto?

**Resposta: Não se aplica.**

3) A contratada poderá solicitar a base de dados a ser migrada no formato .xls?

**Resposta: Não se aplica.**

k) A CONTRATADA deverá estabelecer, durante o período de implantação, um programa de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a solicitação da CONTRATANTE, a partir da entrada do acervo referente ao documento solicitado, em seu local de armazenamento, independente dos acervos ainda a serem recolhidos;

*Pergunta-se:*

1) Sabendo que os serviços serão prestados horário comercial, de segunda a sexta-feira, de 09:00 às 17:00hs. (08 horas úteis), o prazo de atendimento será de até 03 dias úteis. Correto?

**Resposta: Sim.**

2) Entendemos que a futura contratada somente poderá realizar o atendimento a consultas daquele acervo já recolhido e sob sua responsabilidade. Correto?

**Resposta: Sim.**

n) Findada a implantação do serviço e transferência do legado, a CONTRATADA deverá realizar inventário do acervo sob sua tutela, onde identificará cada caixa, bem como o seu conteúdo, elaborando documento que será encaminhando ao Serviço de Administração da CONTRATANTE;

o) O Inventário de que trata o item anterior será parte integrante da presente contratação, sendo esta condição para o pagamento mensal da prestação de serviço de Guarda do Acervo, após o período estipulado para a implantação. Tal inventário deverá ser atualizado mensalmente de acordo com as entradas e saídas de documentos no período;

*Pergunta-se:*

1) Entende-se como findada a implantação do serviço e transferência do legado, a migração física e a migração do banco de dados, correto?

**Resposta: Sim.**

2) *No caso de não haver migração da base de dados, a futura contratada deverá cadastrar todo o acervo LEGADO em sua ferramenta de gestão documental para elaboração do inventário solicitado?*

**Resposta: Sim.**

3) *Caso positivo, qual o prazo para a realização da tarefa?*

**Resposta: O prazo da transferência do legado.**

#### *Gerenciamento Eletrônico de Documentos*

*a) A indexação de documentos é a criação de um índice que tem como principal objetivo facilitar a pesquisa, visualização e a localização física de todos os documentos que compõem o acervo. A indexação é um dos mais importantes componentes dentro de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.*

*Pergunta-se:*

*1) Entende-se pelo enunciado que o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, é a ferramenta de gestão de custódia de acervos. Correto?*

**Resposta: Sim.**

#### **Esclarecimentos apresentados com auxílio do setor requisitante.**

**Rio de Janeiro, 25 de setembro de 2024.**

**Daniel Melo Jacques  
Pregoeiro Oficial**