



Papel para informação, rubricado como folha n.º.....
do processo nº 01.284 de 06/05/2025 a).....

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.029/2026 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.284/2025 –
OBJETO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS

QUESTIONAMENTO

Pergunta 01: As caixas que estão no fornecedor atual, já encontram-se arquivadas em caixas de 20kg? Se não, podemos considerar que o transporte do acervo que está no fornecedor atual poderá ser feito em caixas de 7kg, sendo considerado pallets/esctrech e todo o material adequado para o transporte de caixas de 7kg?

Resposta 01: Resposta: Sobre os quantitativos e forma atual de armazenamento o mesmo está descrito no item 6.1.2 do Termo de Referência, também no item 6 do TR se encontra a descrição detalhada de como deve ser dar a transferência/transporte.

Pergunta 02: As caixas que estão no fornecedor atual já que a sua maior parte já encontra-se digitalizadas, podemos considerar que todo este acervo possui banco de dados? Devemos considerar que no momento da retirada devemos realizar uma lista de identificação da caixas que estão sendo transportadas ? E que será realizada a implantação da base de dados do fornecedor atual em novo sistema do novo fornecedor?

Resposta 02: Resposta: Sim, aquelas que já estão na guarda externa possuem banco de dados. Sobre o procedimento listagem para retirada o mesmo está descrito no item 3.3.2.1. do TR. O novo fornecedor deve ficar responsável pela migração dos dados pré-existentes para o novo sistema a ser fornecido nas condições previstas no TR.

Pergunta 03: As 3.000 caixas de 7kg e 3.000 caixas de 20kg que estão localizadas na Secretária e Arquivo de Belolli, podemos considerar que todo o acervo já encontra-se dentro de caixas e que suas caixas possuem uma identificação prévia como um espelho de identificação na caixa?

Resposta 03: Resposta: Não, o acervo que está devidamente acondicionado, identificado e inventariado é o que encontra-se em Indaiatuba. Para o acervo da Secretaria e da Belolli os



Papel para informação, rubricado como folha n.º.....
do processo nº 01.284 de 06/05/2025 a).....
documentos devem ser identificados e devidamente acondicionados na forma do item 3.6.1 do
TR.

Pergunta 04: Qual será o local/endereço de coleta das caixas documentais dos novos documentos? Como no edital cita que todo o novo acervo será digitalizado no Biro de digitalização, essa coleta será realizada do endereço do Biro de digitalização? Se sim, qual será o endereço que ficará o Biro de digitalização?
)

Resposta 04: Resposta: No próprio paço municipal onde atualmente encontra-se situada a Secretaria de Administração e o Protocolo Geral.

Pergunta 05: Com base no item 3.1.2 e sua tabela de endereços e quantidades por localidade, devemos considerar que as 3.000 caixas 7kg e as 3.000 caixas de 20kg que estão na Secretaria e Arquivo da Belolli, estão no endereço Av Lourenço Belolli 1480 - Parque Mazzei - Osasco/SP
Rua Amador Bueno 871 - Jardim Piratininga - Osasco/SP?

Resposta 05: Resposta 5-) Estão no Arquivo da Belolli - Av. Lourenço Belolli, 1480 e também na Secretaria de Administração - Av. Lázaro de Mello Brandão, 300
.

Pergunta 06: Em qual o prazo deve ocorrer para a migração das caixas que estão no fornecedor atual? Em qual o prazo deve ocorrer para a migração das caixas que estão na secretária e arquivo de Belolli?

Resposta 06: Resposta 6-) Será feito em acordo com a capacidade de disponibilização dos documentos para a retirada, não devendo ser superior a 120 dias.

Pergunta 07: Podemos entender que a disponibilização documental na modalidade normal e urgente podem acontecer em qualquer um dos 27 endereços, correto?



Papel para informação, rubricado como folha n.º.....
do processo nº 01.284 de 06/05/2025 a).....

Resposta 07: Correto o entendimento.

Pergunta 08: Além desse item, não encontramos outra menção a "microfilmes" no TR, favor informar se será necessário a digitalização/conversão de microfilmes, para os documentos externos consultados e para os documentos processados no Birô de Digitalização.

Resposta 08: Resposta 8-) Não está previsto.

Pergunta 09: Favor descrever quais tipos documentais serão processados no birô de digitalização ? Se possível informar o volume de páginas por tipo e seus metadados (índices de indexação).

Resposta 09: Resposta: Até documentos de tamanho A3, o volume por tipo não é conhecido uma vez que o objetivo é ter a capacidade de tratar qualquer entrada documental independentemente de sua tipologia.

Pergunta 10: Entende-se que a maior parte documental para tratamento e digitalização se resume a prontuários de servidores, esta correto o nosso entendimento? Se sim, favor informar a representação em % desses documentos em comparação ao todo.

Resposta 10: São documentos prioritariamente da Secretaria de Administração em geral, cujo principal volume refere-se a documentos dos servidores, porém não havendo percentuais previamente definidos dado o dinamismo da entrada e produção de documentos na SA.

Pergunta 11: Desta forma, entende esta Licitante que a vedação à subcontratação aplica-se à execução operacional e responsabilidade técnica dos serviços, sendo plenamente possível o emprego de soluções de software de terceiros para o suporte tecnológico da solução. Está correto o entendimento?

Resposta 11: Correto