



ATA N.º 98/2023 – COMISSÃO DE PREGÃO DA FUNPREV  
PORTARIAS N.º 05/2023 e 297/2023

DATA: 27/12/2023	HORÁRIO (Início – Término): 14:45h às 15h15	
LOCAL: Sala da Divisão Administrativa		
PARTICIPANTES	FUNÇÃO	ASSINATURA
Kátia Cristina Gonçalves	Pregoeira	
Priscila de Moraes Rodrigues Leite	Secretária	
Thales Hirose Nakandakari Maedo	Equipe de apoio	
TÓPICOS		
<b>PROCESSO 3252/2023 – Gestão Documental – Organização do Arquivo e Digitalização de Prontuários.</b>		
<b>1.)</b> Esta Comissão se reuniu para responder esclarecimentos recebidos através do sistema BEC/SP da empresa interessada no Pregão Eletrônico – Oferta de Compra: 820904801002023OC00018:		
<b>a) Informação da Manutenção do acervo arquivístico (q - 27/12/2023 14:06:18 - GED PRMESOLUÇÕES ARQUIVISTICA LTDA</b>		
Solicitamos informações detalhadas referentes ao item "3.5. Quinta fase: Manutenção do acervo arquivístico. 3.5.1. Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) no acervo arquivístico corrente da Funprev. Este acervo, composto por aproximadamente 150 caixas por exercício, destina-se aos três exercícios financeiros que abrangem o período de 2026 a 2028."		
Em relação ao item 8 da proposta, observamos a indicação de 150 caixas. Desejamos esclarecer se esse número refere-se ao total de caixas a serem consideradas ou se, de fato, devemos contemplar um montante de 450 caixas para uma compreensão mais precisa.		
No aguardo do retorno. Atenciosamente		
<i>Resposta:</i>		
<i>Trata-se de 150 caixas por exercício, totalizando para os 3 (três) exercícios 450 caixas, peço aos licitantes e reforçarei no dia da sessão, sobre a necessidade de constar na proposta no item 08, o valor total para os 03 (três exercícios), desconsiderando a quantidade informada de 150 alterando para 450 caixas.</i>		
<b>b) Informação de documentação - 27/12/2023 14:20:19 - GED PRMESOLUÇÕES ARQUIVISTICA LTDA</b>		
No item "3.3.11.", é solicitada a contratação de um Arquivista. Para atender aos requisitos da licitação, é necessário anexar os documentos comprobatórios conforme estabelecido. De acordo com a especificação, "Os serviços de organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente deverão ser supervisionados por um profissional qualificado com formação em Arquivista e devidamente registrado no Ministério		



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV  
CNPJ 46.139.960/0001-38  
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP  
Fone – (14) 3009-5500



do Trabalho. Esse profissional deve apresentar diploma, registro do ministério de trabalho e comprovação mínima de 5 (cinco) anos de experiência na área?

Atenciosamente,

*Resposta: Só será aceito profissional com formação Arquivista e registrado no Ministério do Trabalho, com comprovação mínima de 5 (cinco) anos de experiência, conforme previsto no item 3.3.11 do Edital e que deverá ser comprovada através de contratos, registro de trabalho, diplomas etc.*

2.) Esta Comissão não tendo mais nada a tratar, encerra esta reunião.

\_\_\_\_\_ (**Priscila de Moraes Rodrigues Leite**, secretária), dou fé e lavro a presente ATA, que vai assinada por todos e rubricada por mim.