

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E OUTRAS AVENÇAS

CONTRATADA: B2D TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 19.335.523/0002-06, com sede Rua Rossini Roosevelt de Albuquerque, nº 872, bairro Piedade, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.410-310.

Do outro lado, denominada **CONTRATANTE: ASSOCIACAO DE PROTECAO A MATERNIDADE E INFANCIA UBAIRA**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.284.483/0004-50, com sede na Rua Maracanã, nº 31, Bairro Prazeres, Jaboatão dos Guararapes/PE, CEP 54.340-100.

Devidamente representadas e autorizadas na forma de seus respectivos atos constitutivos, doravante designadas individualmente “Parte” ou coletivamente “Partes”.

CONSIDERANDO que a CONTRATADA é empresa integrante da rede de franquias Arquivar, nos termos da Lei nº 13.966, de 26 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o sistema de franquia empresarial no território nacional e está apta e autorizada a prestar os serviços de consultoria, gestão de documentos, incluindo a digitalização e arquivamento físico e/ou digital, customização/parametrização e correção de erros operacionais do software de gerenciamento eletrônico de documentos ArqGED®, de propriedade autoral da franqueadora.

Resolvem de comum acordo celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços de Gestão de Documentos e Outras Avenças (“Contrato”) que será regido pelos termos e condições abaixo:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a execução, pela CONTRATADA, dos serviços descritos na Especificação Técnica, Anexo I ao Contrato (“Serviços”), nas condições estabelecidas no mesmo Anexo I, que passa a ser parte integrante e indissociável do presente CONTRATO.

2. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

2.1. Constituem parte integrante do presente Contrato, como se neste estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor as Partes declaram ter pleno conhecimento:

- a) Anexo I – Especificação Técnica.
- b) Anexo II – Tabela de Preços.
- c) Anexo III – Tabela de SLA.

2.1.1. Em caso de divergência entre os termos do presente Contrato e os termos dos Anexos, prevalecerá o Contrato.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Para a correta interpretação deste instrumento entende-se por:

- a) Caixa de documentos: qualquer caixa utilizada para o acondicionamento dos documentos da CONTRATANTE, podendo se referir a uma caixa-box, duplo ofício ou um contêiner.
- b) Contêiner: caixa de papelão reforçado, identificada com logotipo e marca da CONTRATADA. A carga máxima de conteúdo admissível por contêiner é de 20kg (vinte quilos) e volume correspondente a 3 (três) caixas-box.
- c) Projeto GEDIC®: Projeto de Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo, desenvolvido sob metodologia própria, cujo objetivo é a criação da solução mais adequada para cada demanda específica, através de entrevistas com representantes, levantamento das necessidades, análise do acervo e demais pesquisas de campo para evidenciar as características dos documentos da CONTRATANTE.
- d) Registro: corresponde a um cadastro no software ArqGED®, que pode se referir a um documento, lote de documentos, uma pasta, envelope, caixa-box, duplo ofício ou contêiner, conforme descrito no Projeto GEDIC® elaborado pela CONTRATADA.
- e) Remessa/devolução: entrega ou recolhimento da documentação no local da CONTRATANTE pela CONTRATADA.

4. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pela prestação dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os valores previstos e especificados no Anexo II.

4.1.1. O pagamento do valor referente à implantação dos serviços, item 1 do Anexo II, deverá ser realizado por meio de pagamento de boleto, ou transferência bancária, em duas parcelas, uma na assinatura do Contrato e a segunda com 30 dias posteriores, com valor de **R\$ 1.647,50** (um mil, seiscentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos) cada parcela.

4.2. As faturas referentes à prestação dos serviços serão encaminhadas à CONTRATANTE sempre no 1º (primeiro) dia útil de cada mês civil, através do endereço eletrônico indicado no item 10.1.

4.2.1. Todos os valores cobrados pela CONTRATADA serão devidos e deverão ser pagos pela CONTRATANTE à

CONTRATADA através de boleto bancário, com vencimento para o dia 20 de cada mês subsequente ao de assinatura deste Contrato.

4.2.2. Caso constate qualquer irregularidade nas faturas emitidas, a CONTRATANTE deverá notificar imediatamente a CONTRATADA para que sejam feitas as devidas correções. As faturas corrigidas deverão ser pagas pela CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias contados da reemissão destas faturas.

4.3. Os valores em atraso estarão sujeitos a multa compensatória de 0,11% (zero inteiros e onze centésimos por cento) por dia, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata die*, limitada a importância de 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

4.4. A CONTRATANTE declara estar ciente de que, em decorrência de cobrança terceirizada, eventuais atrasos de pagamento superiores a 05 (cinco) dias úteis poderão levar ao protesto automático do título ou boleto, sem prejuízo da suspensão dos serviços. A regularização da prestação dos serviços ocorrerá após o pagamento de todas as faturas em aberto.

4.5. É de responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento dos tributos municipais e outros incidentes sobre as notas fiscais dos serviços prestados. Contudo, havendo retenção por parte da CONTRATANTE, ficará esta responsável pelo recolhimento dos tributos incidentes e pelo encaminhamento à CONTRATADA das respectivas guias devidamente autenticadas pelo órgão arrecador.

4.6. Os preços inicialmente avençados serão reajustados automaticamente a cada período de 12 (doze) meses de vigência deste Contrato, contados a partir da data de sua assinatura, com base no IPCA acumulado de 12 (doze) meses, com referência ao consolidado disponibilizado pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ou por qualquer outro índice que venha a substituí-lo.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Além das demais obrigações estabelecidas neste instrumento e nas normas aplicáveis às suas atividades, a CONTRATADA compromete-se a observar e cumprir as seguintes exigências:

- a) prestar todos os serviços de acordo com os termos e condições previstos neste Contrato, com a sua usual diligência, padrão e observância da legislação aplicável;
- b) zelar pela documentação custodiada, mantendo o ambiente onde esta será acondicionada sempre limpo, higienizado, com processo inibidor de agentes externos,

como animais, insetos ou outro fator que possa comprometer a segurança da documentação da CONTRATANTE;

- c) obter e manter em vigor, às suas expensas, quaisquer licenças ou autorizações que sejam necessárias para a execução do Contrato;
- d) contratar e/ou manter, conforme o caso, todos os seguros exigidos nos termos da legislação aplicável;
- e) arcar com todas as despesas de mão de obra, materiais, equipamentos, bem como todos e quaisquer custos necessários ao cumprimento integral e oportuno de suas obrigações;
- f) o cumprimento da legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades ora contratadas.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Além das demais obrigações estabelecidas neste instrumento e nas normas aplicáveis às suas atividades, a CONTRATANTE compromete-se a observar e cumprir as seguintes exigências:

- a) efetuar pontualmente os pagamentos devidos à CONTRATADA, observadas as condições previstas neste Contrato;
- b) disponibilizar à CONTRATADA todos os subsídios necessários à execução do objeto ora contratado, providenciando toda a documentação e informações necessárias para a prestação dos serviços pactuados;
- c) autorizar o acesso físico e lógico do pessoal da CONTRATADA às suas instalações para a prestação dos serviços contratados, de acordo com o que for previamente ajustado entre as Partes.

7. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

7.1. As Partes, por si, suas afiliadas, seus empregados, prepostos, agentes, representantes e subcontratados, obrigam-se a manter sigilo sobre as Informações Confidenciais da outra Parte às quais venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda, que lhe sejam confiadas, salvo para o estrito cumprimento deste Contrato, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, salvo para o estrito cumprimento do objeto ora contratado ou se houver consentimento expresso da outra Parte, sob pena de responder por perdas e danos, nos limites dos prejuízos causados.

7.1.1. Deve ser tratada como confidencial toda e qualquer informação referente ao presente Contrato, bem como qualquer informação oriunda de atividades ou

levadas ao conhecimento das Partes durante a execução deste Contrato, sendo vedada a extração de cópias e a guarda de documentos das Partes. A confidencialidade das informações persiste mesmo depois de extinto o presente Contrato, devendo ambas as Partes respeitar sob pena de responder por perdas e danos.

- 7.2. Não será considerada Informação Confidencial de nenhuma das Partes, a informação que (i) seja ou se torne de domínio público, desde que isto não ocorra por atos ou omissões da outra Parte, (ii) estava na posse legal da outra Parte antes da revelação e não tenha sido obtida pela outra Parte, direta ou indiretamente, da Parte divulgadora, (iii) seja lícitamente divulgada para a outra Parte por um terceiro sem restrição na divulgação, (iv) tenha sido desenvolvida independentemente pela outra Parte sem a utilização da ou referência à Informação Confidencial da outra Parte.
- 7.3. Esta Cláusula não poderá ser interpretada de forma a proibir a divulgação da Informação Confidencial se tal divulgação for exigida por lei ou por uma decisão válida judicial ou de outra autoridade governamental competente. Fica ressalvado, todavia, que, a Parte que tenha sido intimada ou de outra forma compelida por uma lei ou ordem judicial válida para divulgar a Informação Confidencial (a “Parte notificada”) deverá primeiramente fornecer à outra Parte um aviso por escrito suficiente e imediato do recebimento da intimação ou outro pedido de divulgação e ainda, deverá envidar todos os esforços razoáveis para obter uma ordem de proteção requisitando que a Informação Confidencial a ser divulgada seja utilizada tão somente para os objetivos para os quais essa ordem foi emitida. Não obstante a obrigação da Parte notificada acima prevista, nenhuma disposição desta Cláusula poderá limitar ou restringir a capacidade da outra Parte agir em seu próprio nome e às suas próprias custas para prevenir ou limitar a divulgação exigida da Informação Confidencial.
- 7.4. As Partes concordam em manter as Informações Confidenciais da outra Parte em sigilo e tomar todas as medidas razoáveis para assegurar que as Informações Confidenciais não sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes em violação ao presente Contrato.
- 7.5. Cada Parte reconhece e concorda que, devido à natureza única das Informações Confidenciais, pode não haver recurso legal adequado em caso de inadimplemento desta Cláusula e que tal inadimplemento poderá causar danos irreparáveis

à Parte prejudicada e que, portanto, a Parte prejudicada terá o direito de pleitear medidas liminares, além de quaisquer outros recursos que possa ter em decorrência de lei ou em razão deste Contrato.

- 7.6. O dever de confidencialidade previsto nesta cláusula permanecerá íntegro durante o prazo de vigência deste Contrato, incluindo suas prorrogações, e mesmo após o término deste Contrato, por um prazo adicional de 5 (cinco) anos, ficando a Parte que descumprir tal obrigação sujeita à indenização da Parte lesada pelas perdas e danos efetivamente suportados.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 8.1. As Partes se comprometem a atuar no decorrer desta relação contratual em cumprimento a legislação pertinente à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo cada uma responsável individualmente pelo atendimento das determinações que a Lei ou os órgãos reguladores lhes impõem.
- 8.2. O presente contrato não impõe responsabilidades solidárias às Partes no atendimento as normas relativas à proteção de dados, ressalvadas as previsões legais.
- 8.3. Quando uma das Partes realizar coleta ou outro tratamento de dados que lhe configure como Controladora nos termos da LGPD, esta será exclusivamente responsável ao atendimento da legislação vigente, devendo assegurar que os dados fornecidos a outra Parte atendem as hipóteses legais previstas para tratamento de dados e os direitos do titular.
- 8.4. Cada uma das Partes é responsável pela implantação em suas rotinas e atividades de medidas de segurança e boas práticas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- 8.5. A CONTRATADA, com a finalidade exclusiva de cumprimento das suas obrigações contratuais ou pré-contratuais, poderá ainda coletar dados cadastrais de colaboradores ou representantes legais, bem como acessar a base de dados da CONTRATANTE.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E RESCISÃO

- 9.1. O presente Contrato vigorará pelo prazo de 18 (dezoito) meses, a contar da data da assinatura.
 - 9.1.1. Após o fim da vigência do prazo inicialmente previsto, inexistindo manifestação expressa de qualquer das Partes em sentido contrário, considerar-se-

á o presente Contrato prorrogado por prazo indeterminado.

- 9.2. O Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE antes do prazo previsto no item 9.1, mediante comunicação por escrito ou por e-mail à outra Parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mantendo-se durante este prazo o compromisso dos pagamentos e da prestação dos serviços, hipótese em que será devido o pagamento de multa rescisória na importância de 10% (dez por cento) do valor inadimplido referente ao prazo de vigência previsto no mesmo item 9.1 e, pela CONTRATADA, observado o prazo aqui estabelecido para envio da notificação.

- 9.2.1. Transcorrido o prazo previsto no item 9.1, operando-se a prorrogação nos termos do item 9.1.1, as Partes poderão, a qualquer momento, solicitar a rescisão do presente Contrato, que se operará de pleno direito, mediante comunicação por escrito ou por e-mail à outra Parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mantendo-se durante este prazo, o compromisso dos pagamentos e da prestação dos serviços, hipótese em que não haverá qualquer penalidade, responsabilidade por perdas e danos ou qualquer obrigação adicional.

- 9.3. O presente Contrato será resolvido, de pleno direito, na hipótese de insolvência civil, decretação de falência ou pedido de recuperação judicial ou extrajudicial de qualquer das Partes, bem como na ocorrência de evento de força maior ou caso fortuito, conforme definidos em lei, que cujos efeitos perdurem por mais de 30 (trinta) dias contados da data de comunicação, por escrito, da ocorrência do evento.

- 9.4. O Contrato poderá ser rescindido, ainda, motivadamente, por qualquer uma das Partes, mediante envio de notificação por escrito à outra Parte, nas seguintes hipóteses:

- a) infração de qualquer cláusula ou condição que não seja sanada no prazo de até 15 (quinze) dias contados do envio de notificação pela Parte que for prejudicada com o inadimplemento;
- b) inadimplência no pagamento dos valores devidos pela CONTRATANTE, superior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de vencimento do documento de cobrança.

- 9.4.1. Caso qualquer das Partes opte por rescindir o Contrato motivadamente, em decorrência das hipóteses previstas no item 9.4, o Contrato será considerado rescindido, de pleno direito, na data do recebimento da comunicação com tal efeito. Nesta hipótese, a Parte infratora incorrerá em multa rescisória na

importância de 10% (dez por cento) do valor inadimplido referente ao prazo de vigência previsto no item 9.1, sem prejuízo das indenizações pelas perdas e danos gerados e das multas diárias que tenham se acumulado até a data da rescisão, nos termos do Artigo 416, caput, e parágrafo único do Código Civil Brasileiro.

- 9.5. Em caso de rescisão do presente Contrato, motivada pela CONTRATANTE, a movimentação das caixas para devolução dos documentos será considerada serviço adicional, hipótese em que será devido o valor referente ao serviço de consulta urgente de caixa, previsto na tabela constante do item 3 do Anexo II, para cada caixa de documentos movimentada. Ainda, a retirada dos documentos do local da CONTRATADA deverá ser realizada pela CONTRATANTE, sob sua responsabilidade e ônus, dentro do prazo máximo de rescisão do presente instrumento.

- 9.5.1. Caso a CONTRATANTE não realize a retirada do acervo documental dentro do prazo previsto no item anterior, será cobrada uma taxa diária de R\$ **1,39 (um real e trinta e nove centavos)** por cada caixa box de documentos guardada no local da CONTRATADA, até a retirada de todo o acervo documental pela CONTRATANTE.

- 9.5.2. Caso a CONTRATANTE não realize a retirada do acervo documental em até 30 (trinta) dias após a rescisão deste Contrato, a CONTRATADA poderá, a seu exclusivo critério, devolver, sob ônus da CONTRATANTE, toda a documentação custodiada no endereço indicado no preâmbulo deste Contrato, sendo devidos os valores previstos no Anexo II pela realização do serviço de remessa urgente de documentos.

- 9.5.3. Este Contrato somente será considerado extinto após a retirada de todo o acervo documental pela CONTRATANTE ou após o pagamento dos valores referentes ao serviço de expurgo da documentação.

10. DO ENVIO DE NOTIFICAÇÕES

- 10.1. Quaisquer notificações, avisos, reclamações, pedidos ou comunicações que venham a ser enviadas de uma Parte à outra, com relação a este instrumento, serão consideradas entregues quando recebidas sob protocolo nos endereços apontados no preâmbulo deste Contrato ou quando enviadas para os endereços de e-mail abaixo indicados, com registro ou aviso de recepção do destinatário.

a) Se para a CONTRATADA: *financeiro.recife@arquivar.com* (assuntos financeiros) e *projetos.recife@arquivar.com* (demais assuntos);

b) Se para a CONTRATANTE: *elaine.almeida@s3saude.com.br*.

10.1.1. Qualquer Parte poderá, de tempos em tempos, modificar o seu endereço, físico ou eletrônico, a fim de receber notificação, fornecendo à outra Parte uma notificação escrita com o novo endereço e a data na qual o mesmo irá se tornar efetivo.

11. DO NÍVEL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (SERVICE LEVEL AGREEMENT – SLA)

11.1. Compromete-se a CONTRATADA em atender os prazos previstos na tabela constante do Anexo III, para fins de prestação dos serviços ora contratados.

11.1.1. Os prazos previstos na tabela do Anexo III deverão ser considerados separadamente para cada serviço e serão somados para fins de cálculo de prazo total.

11.2. A CONTRATANTE declara ciência que, excedido o volume de **15 (quinze)** caixas (box) de documentos por remessa ou devolução, será cobrado novo valor, de acordo com a tabela constante do item 3 do Anexo II.

11.3. A CONTRATADA, desde que observadas as obrigações a cargo da CONTRATANTE previstas no presente Contrato, tem condição técnica de oferecer e se propõe a atender 97% (noventa e sete por cento) dos prazos, aqui estabelecidos, em cada mês civil.

11.4. A CONTRATANTE poderá requerer à CONTRATADA até **10 (dez)** consultas de documentos ou caixas de documentos por dia ("Limite Diário"). Eventualmente, por solicitação formal e justificada da CONTRATANTE, o Limite Diário poderá ser excedido e novos prazos de atendimentos e condições de remessa serão acordados entre as Partes.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. As Partes reconhecem e declaram que não existe e não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre qualquer delas e os profissionais que a outra utilizar na execução do objeto deste instrumento que, por sua vez, não gera nenhuma forma de responsabilidade subsidiária ou solidária entre uma Parte e os profissionais da outra, sendo cada uma delas responsável, individualmente, pelo cumprimento das normas da legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes de suas respectivas atividades.

12.2. Considerando a necessária aplicação de conhecimento técnico e tecnologia da CONTRATADA para a execução dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATANTE se compromete a não contratar, direta ou indiretamente, qualquer empregado, preposto ou colaborador da CONTRATADA, bem como qualquer pessoa que tenha tido vínculo empregatício ou relação comercial para prestação dos serviços objeto deste Contrato ("Colaborador") com esta, durante a vigência deste Contrato e pelo período de 02 (dois) anos após o seu término, sob pena de incorrer em multa de R\$30.000,00 (trinta mil reais) em favor da CONTRATADA para cada Colaborador contratado.

12.3. A eventual tolerância, por quaisquer das contratantes, a respeito da inobservância ou inexecução, ainda que parcial, pela outra Parte, de quaisquer cláusulas ou condições deste Contrato constituirá mera liberalidade e não será considerada novação, dação, transação, compensação e/ou remissão, tampouco renúncia ao direito de exigir o pleno cumprimento das obrigações pela Parte inadimplente.

12.4. Caso qualquer dos termos, cláusulas ou disposição previstos neste Contrato venha a se tornar ineficaz ou inexecutável, tal fato não afetará a validade ou exequibilidade das demais cláusulas, as quais permanecerão em pleno vigor e efeito, devendo ser cumpridas com fidelidade.

12.5. As Partes não responderão pelo descumprimento de suas obrigações contratuais, se este resultar de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado.

12.6. Concordam as Partes que a cessão total ou parcial do presente Contrato dependerá de concordância expressa, por escrito, da outra Parte, exceto no caso de cessão ou transferência a afiliada ou controlada, direta ou indireta, das Partes.

12.7. Este Contrato só poderá ser alterado, em qualquer de suas disposições, mediante a celebração por escrito de Termo Aditivo.

12.8. Este Contrato vincula as Partes e seus sucessores a qualquer título.

12.9. As Partes infra-assinadas declaram, sob as penas da lei, que detém condição de procuradores e/ou representantes legais, na forma dos respectivos Estatutos e/ou Contratos Sociais e instrumentos públicos de procuração em vigor, com poderes para assumir as obrigações contraídas neste instrumento.

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da comarca de Recife/PE para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Contrato, com expressa renúncia a qualquer

outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por assim estarem justas e contratadas, as Partes assinam eletronicamente o presente Contrato, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que se produzam os devidos efeitos legais.

Recife, 4 de maio de 2022.

CONTRATADA:

B2D TECNOLOGIA LTDA

Representada por:

Sérgio Beltrão Azevedo Junior

CPF: 604.213.714-04

CONTRATANTE:

ASSOCIACAO DE PROTECAO A MATERNIDADE E INFANCIA UBAIRA

Representada por:

Yurgan Targe Passos Santana

CPF: 004.256.495-63

Testemunhas:

1. _____
Nome: Mohandas Santos Moreira
CPF: 070.883.894-44

2. _____
Nome: Carla Fernandes dos Santos
CPF: 776.362.365-91

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

Conforme previsto no item 1.1 do Contrato do qual este Anexo I constitui parte integrante, a **CONTRATADA** oferece os serviços descritos abaixo.

1. Serviços e Licenças. Conforme previsto na Cláusula Segunda do Contrato do qual este Anexo I constitui parte integrante, a **CONTRATADA** oferece os serviços e licencia o *software* abaixo descrito.
2. Serviços. Os serviços ofertados pela **CONTRATADA** são:

2.1 Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC)

A **CONTRATADA** desenvolveu a metodologia GEDIC - Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo, cujo objetivo é a criação da solução mais adequada para cada demanda específica através de entrevistas com os representantes da **CONTRATANTE**, levantamento das necessidades, análise do acervo e demais pesquisas de campo para evidenciar as características dos documentos da **CONTRATANTE**.

O Projeto GEDIC elaborado, e será disponibilizado a **CONTRATANTE** na forma de Manual de Operações.

Etapas do projeto:

(i) Levantamento de dados

- ♦ Entrevista com os funcionários designados pela **CONTRATANTE**;
- ♦ Identificação dos fluxos e rotinas de trabalho atuais dos setores;
- ♦ Visita aos arquivos: Análise da Documentação e cenário atual.

(ii) Criação do Projeto de Gestão Documental

- ♦ Estruturação das informações coletadas no Projeto de Gestão Documental;
- ♦ Descrição do novo Fluxo de trabalho e rotinas para implantação da solução;
- ♦ Customização do Software ArqGED conforme projeto elaborado.

(iii) Apresentação do Projeto de Gestão Documental

- ♦ Reserva técnica para aprovação e uma etapa de revisão, se necessário.

(iv) Treinamento

- ♦ A **CONTRATADA** realizará o treinamento dos usuários na utilização do Software GED (do módulo ArqGed) e na Interpretação do Projeto GEDIC, em dia, hora e local previamente agendado com a **CONTRATANTE**, com duração de até 02 (duas) horas;
- ♦ O objetivo do treinamento é formar multiplicadores, colaboradores da **CONTRATANTE** capacitados em replicar o treinamento caso necessário;
- ♦ A **CONTRATADA** poderá disponibilizar treinamentos *on-line* de utilização dos *Softwares*, bem como de interpretação do Projeto GEDIC. O treinamento se dará por meio de fornecimento de acesso aos vídeos educativos constantes da própria plataforma ArqGED, que poderão ser visualizados por quantos usuários a **CONTRATANTE** desejar e sem limites de repetição.

2.2 Serviços de Organização de Arquivos e Documentos;

Os serviços de organização de arquivos consistem em criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos da CONTRATANTE, por intermédio da implantação de metodologias previstas no Projeto GEDIC.

2.3 Serviços de Digitalização

Os serviços de Digitalização, quando solicitados, consistem na digitalização de documentos para o formato A4, preto & branco/colorida/escala de cinza, resolução de até 300 *dpi's*, incluindo preparação dos documentos, escaneamento com quebra de páginas, tratamento das imagens, controle de qualidade e posterior remontagem, se necessário, conforme previsto no Projeto GEDIC.

2.4 Serviços de Indexação

Os serviços de Indexação consistem na digitação dos metadados de documentos no ArqGED, com campos indexadores e tipos de Registros conforme previsto no Projeto GEDIC. A indexação possibilita que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos.

2.5 Serviços de Guarda de Documentos

Os serviços de Guarda dos Documentos consistem no armazenamento dos documentos da **CONTRATANTE** nas instalações apropriadas da **CONTRATADA**, com acondicionamento em contêineres especiais de propriedade da **CONTRATADA**.

Não haverá conferência do conteúdo das caixas-arquivo ou contêineres da **CONTRATANTE** referentes à demanda futura que não contemplarem o serviço de Organização de Documentos. A **CONTRATADA** receberá/elaborará o inventário destas caixas-arquivos ou contêineres e realizará a indexação pelo rótulo identificador no Software “ArqGED”.

O relacionamento entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** se dará por intermédio do ArqGED, que conterá os dados dos documentos armazenados no serviço de Guarda de Documentos e as ferramentas de consulta e solicitações de documentos.

Nas solicitações de consulta de documentos somente serão atendidos usuários cadastrados, assim como, somente serão enviados documentos aos locais de entrega da **CONTRATANTE** previamente cadastrados no ArqGED.

Eventuais novos endereços de entrega de documentos deverão ser solicitados por escrito pela **CONTRATANTE**, sendo que a **CONTRATADA** apresentará à **CONTRATANTE** novo valor da Remessa de Documento/Contêineres para o endereço.

3. Licença de Software. O Software SaaS licenciado pela **CONTRATADA** são:

3.1 ArqGED

O ArqGED é composto por módulos totalmente integrados e que compartilham a mesma estrutura de tabelas e banco de dados, sendo a base para a utilização dos serviços objeto do presente Contrato. O Software ArqGED será parametrizado conforme as definições do Projeto GEDIC.

Recife, 4 de maio de 2022.

ANEXO II – TABELA DE PREÇOS

Conforme previsto no item 4.1 do Contrato do qual este Anexo II constitui parte integrante, os serviços contratados observarão os preços abaixo.

1. IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO	QUANTIDADE	INVESTIMENTO
00	Diagnóstico Técnico Documental – Levantamento Inicial das condições do acervo, bem como entendimento primário dos fluxos / processos da informação na S3 Gestão em Saúde, visando a proposição mais viável de continuidade.	01	R\$ 0,00
IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
01	Operações logísticas iniciais para a retirada dos documentos para a sede da Arquivar em Pernambuco.	01 (Uma Remessa)	R\$ 309,31
02	Organização de Documentos: Triagem, separação por departamento, tipo documental e ordenação para posterior indexação.	700 (Caixas Box)	R\$ 2.790,55
03	Indexação de registros /metadados do acervo inicial no Software ArqGed com até 02 campos indexadores, ordenando/classificando conforme terminologias associadas à busca inteligente dos documentos.		
IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE			
04	Consultoria / Projeto GEDIC: Desenvolvimento do escopo de aplicação do Projeto – Elaboração e disponibilização do Manual de Operações para adequada Gestão Inteligente de Documentos.	01 (Projeto Gedic)	R\$ 195,14
05	Parametrização do Sistema, dos índices e tipologias documentais, modelando os requisitos, padrões, critérios e permissões de acesso dos usuários.	Não Se Aplica	
06	Treinamento intensivo na utilização do Software.	02 (Duas Horas)	
07	Suporte Gerencial para orientações visando a aderência, a adequada e produtiva operação de implantação dos serviços e sistema.	Não Se Aplica	
VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO			R\$ 3.295,00

2. SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / SOLUÇÕES	ESCOPO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR DE INVESTIMENTO <i>(mensal)</i>
08	Solução para Gestão e Armazenamento dos Documentos da S3 Gestão em Saúde	GED Arquivar – Sistema via <i>web</i> com 10GB de espaço utilizado em nosso servidor <i>Microsoft Azure</i>	Licença Livre (Usuários Ilimitados)	01	R\$ 1.099,00 (um mil, noventa e nove reais e zero centavos)
		Armazenamento Especializado de Arquivos – Gestão Inteligente dos Documentos / Guarda de Segurança dos Arquivos.	Caixa Box	700	
		Suporte Gerencial para orientações visando a aderência e o adequado e produtivo manuseio das ferramentas	Não Se Aplica		
VALOR DE INVESTIMENTO MENSAL					R\$ 1.099,00

3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	UNIDADE
Consulta de Caixa Container.	R\$ 5,00 (cinco reais)	Por caixa. A consulta é a localização e disponibilização do Box, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta URGENTE de Caixa Container.	R\$ 7,00 (sete reais)	Por caixa. A consulta é a localização e disponibilização do Box, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta de documentos.	R\$ 7,00 (sete reais)	Por registro no Software de GED ARQUIVAR. A consulta é a localização e disponibilização do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta URGENTE de documentos.	R\$ 9,00 (nove reais)	Por registro no Software de GED ARQUIVAR. A consulta é a localização e disponibilização do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Transporte de documento e/ou Caixa.	R\$ 60,00 (sessenta reais)	Remessa de documentos ou caixas, limitada em 20 caixas.
Disponibilização de documento digitalizado preto e branco A4	R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos)	Por imagem, sendo executado o volume total do registro no Software de GED ARQUIVAR.
Indexação de documentos	R\$ 0,30 (trinta centavos)	Por registro, excedente ao volume inicial contratado, cadastrado no sistema ArqGED com até 03 campos indexadores.
Guarda de Caixa Box Excedente	R\$ 1,35 (um real e trinta e cinco centavos)	Por caixa Box armazenada na Contratada excedente ao volume inicial.
Gigabyte excedente	R\$ 9,00 (nove reais)	Por gigabyte excedente ao volume de 10 GB inicialmente disponibilizado.
Hora Técnica	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)	Por hora técnica, caso necessário, para ajustes no projeto inicial, integração a um sistema terceiro e customização sucessiva do sistema GED Arquivar.

Recife, 4 de maio de 2022.

ANEXO III – TABELA DE SLA

Conforme previsto no item 11.1 do Contrato do qual este Anexo III constitui parte integrante, a CONTRATADA compromete-se a respeitar os seguintes prazos de atendimento para fins de prestação dos serviços.

SERVIÇO	PRAZO
Consulta de Documentos ou Caixas	08 (oito) horas úteis.
Consulta de Documentos ou Caixas - Urgente	04 (quatro) horas úteis.
Digitalização dos documentos consultados	01 (uma) hora útil.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 15 Contêineres)	08 (oito) horas úteis.
Remessa Normal ou devolução de documento e/ou Contêiner. (Limitado em até 10 Contêineres)	04 (quatro) horas úteis.

Os prazos previstos na tabela acima deverão ser considerados separadamente para cada serviço e serão somados para fins de cálculo de prazo total.

Fica ciente a **CONTRATANTE** que excedido o volume de 20 (vinte) Contêineres por remessa ou devolução será cobrado novo valor de Remessa/Devolução, de acordo com a tabela de valores prevista no Anexo III.

Recife, 4 de maio de 2022.



GESTÃO EM SAÚDE

PROPOSTA TÉCNICA/COMERCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Nº 02/2022

Gestão Inteligente de Documentos

- Armazenamento Especializado -

Raony Silva

Suprimentos

81 9 9853 1068

suprimentos.us@s3saude.com.br

Mohandas Moreira

Gerente de Negócios

82 9 9111 0021 81 3559 0536

comercial2.recife@arquivar.com



A EMPRESA

A Arquivar é uma empresa de software, serviços e metodologias voltados para a Gestão Estratégica de Documentos. Referência nacional em customização de tecnologias, a Arquivar aplica a solução que melhor se adapta aos objetivos da empresa, buscando sempre agilizar o processo de busca e recuperação de documentos e informações, gerando o aumento da produtividade nas rotinas administrativas e operacionais das organizações.

Com mais de 30 anos de experiência e inovação, a Arquivar agora possui mais de 1.200 clientes espalhados por todo o Brasil, com mais de 5 bilhões de documentos tratados. Está presente em 20 estados brasileiros, além de possuir uma unidade na Bolívia.

PRESENTE EM TODAS AS REGIÕES DO PAÍS

A Arquivar possui unidades em todas as regiões do Brasil, além da unidade em Santa Cruz de La Sierra.

RS: Porto Alegre, Caxias do Sul e Passo Fundo. SC: Chapecó e Florianópolis. PR: Cascavel, Foz do Iguaçu, Curitiba e Londrina. SP: Campinas, São José dos Campos, Ribeirão Preto e duas em São Paulo. MG: Belo Horizonte (M), Ipatinga, Montes Claros, Porteirinha e São Lourenço. RJ: Rio de Janeiro, Duque de Caxias, Macaé e Campos dos Goytacazes. ES: Vitória. BA: Salvador. SE: Aracaju. AL: Maceió. PE: Recife. PB: João Pessoa. RN: Natal e Mossoró. CE: Fortaleza. MA: São Luis. PI: Teresina. PA: Belém. AM: Manaus. MT: Cuiabá. MS: Campo Grande. Bolívia: Santa Cruz de La Sierra.



LINHA DO TEMPO

1991

Foi aqui a largada para a realização de um sonho com a abertura da empresa de Gestão de Documentos, chamada inicialmente de Microimagem Microfilmagem e Informática LTDA. A Microimagem Microfilmagem logo teve seus serviços ampliados e passou a se chamar Arquivar- Gestão de Documentos.

1997

Em 1997 foi criado o laboratório de Tecnologia da Informação, voltado para o desenvolvimento de softwares e metodologias de Gestão de Documentos e Informações.

2007

Com o objetivo de atender às demandas de outras regiões do Brasil com as suas Soluções, a empresa iniciou seu plano de expansão através da abertura de unidades em todas as regiões do país.

2015

O ano de 2015 marcou o lançamento do software ArqGED, mais um avanço tecnológico em gestão documental. A expansão seguiu crescendo e chegou a 20 estados do país.

2019

Ampliação do laboratório de tecnologia e desenvolvimento na customização de soluções em softwares para atender as demandas específicas do mercado.

MIX DE PRODUTOS E SOLUÇÕES

Oferecemos um conjunto de estratégias, metodologias e ferramentas que são utilizadas para facilitar as principais necessidades de sua empresa.



CONSULTORIA

Desenvolvimento e implantação de projetos que oferecem a solução completa e integrada em Gestão de Documentos.



SOLUÇÕES SOB MEDIDA

Software exclusivo e projeto sob medida para diversas áreas de atuação.



ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

Conjunto de instrumentos que promovem o gerenciamento e a rastreabilidade eficiente dos documentos e informações corporativas.



ARQGED

Gerenciamento eletrônico de documentos no sistema via web.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conversão de documentos físicos para o acesso digital.



GUARDA DE DOCUMENTOS

Armazenamento e gestão dos arquivos no espaço da Arquivar.



MICROFILMAGEM

Armazenamento e preservação de documentos em filme.



ARQUIVO DE SEGURANÇA

Local climatizado e seguro para o armazenamento de mídias e back-ups.



ARQFLOW

Otimização e padronização dos processos de trabalho com o sistema ArqGED®.



AUDITORIA

Acompanhamento e avaliação do projeto de gestão documental.

SOFTWARE SOB MEDIDA

Combos de serviços modulares que se integram e formam uma solução única, 100% adaptada a realidade do negócio, permitindo a gestão integrada e inteligente de documentos e informações.



SETORES ADMINISTRATIVOS



CONTÁBIL



VEÍCULOS



SAÚDE



EDUCAÇÃO



IMÓVEIS



LOGÍSTICA



TELEMARKETING



GOVERNO



VAREJO



FINANCEIRO



PREVIDENCIÁRIO



INDÚSTRIA



AGROINDÚSTRIA



CONSTRUÇÃO



JURÍDICO



NOSSOS NÚMEROS



+ 2 bilhões
Documentos armazenados sistema GED



+ 400 milhões
Documentos digitalizados



+ 5 bilhões
Documentos tratados



+ 1 mil
Clientes



+ 20 mil
Usuários ativos GED

PARCEIROS COMERCIAIS

A **Arquivar** mantém-se como uma das melhores empresas provedoras de soluções em Gestão Estratégica de Informação, estabelecendo novas parcerias de tecnologia e negócios. São estas alianças que possibilitam a integração das melhores ferramentas e práticas para as nossas soluções e serviços. Conheça um pouco de cada parceiro:

A **Kodak** é uma empresa multinacional líder na produção e comercialização de equipamentos fotográficos profissionais, microfilmagem e equipamentos para digitalização de documentos há mais de 120 anos

A Arquivar possui a competência Silver – **Microsoft** Partner e está entre os 5% de parceiros principais da Microsoft em todo o mundo.



Gold Application Development
Silver Application Development
Silver Cloud Platform

Kodak alaris
Document Imaging

ALGUNS CLIENTES ARQUIVAR



arquivar



arquivar.com » inovação e tecnologia na gestão de documentos

1. OBJETO DA PROPOSTA

1.1. Escopo dos serviços:

- ♦ Elaboração do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC), que servirá como procedimentos na gestão física e digital e guarda dos documentos da **S3 Gestão em Saúde**:
 - Entrega do Projeto de Gestão de Documentos e Informações (GEDIC) em forma de manual de operações;
 - Elaboração de Manuais, rotinas, check list e procedimentos a serem implantados bem como a divulgação dos mesmos nas áreas envolvidas no projeto;
- ♦ Implantação do software **ArqGED** web de Gestão de Documentos e Informações com o pacote inicial de 10 Gigabytes de espaço sem limites de usuários;
- ♦ Treinamento aproximadamente de 2 horas para capacitação da equipe na gestão do arquivo:
 - Treinamento operacional do sistema **ArqGED ARQUIVAR**;

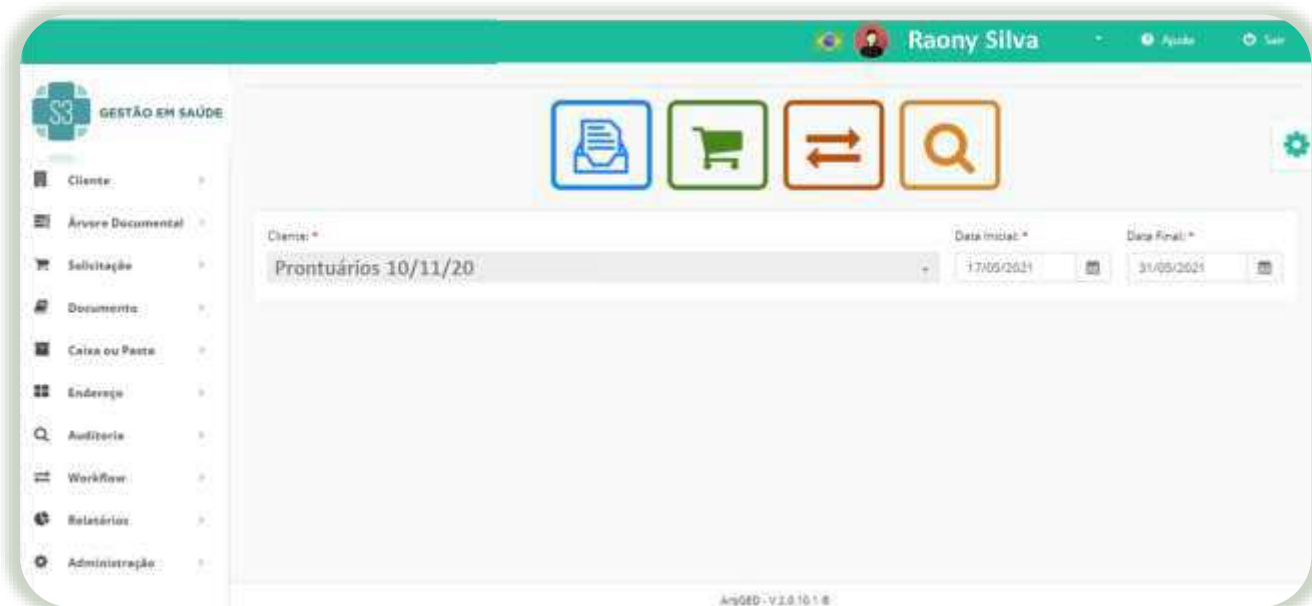
1.2.1 Implantação do acervo acumulado:

- ♦ Planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada e estruturada dos serviços;
- ♦ Importação do banco de dados para o Software de GED ARQUIVAR;
- ♦ Transferência da documentação para sede da ARQUIVAR PERNAMBUCO, com o transporte inicial do volume estimado de 700 caixas BOX.
- ♦ Organização de documentos para o volume de 700 caixas BOX:
 - As Caixas Box serão organizadas por uma metodologia definida que visa mapear/rastrear os documentos a partir de lotes de documentos já existentes. A Identificação é realizada por lotes de documentos dentro da caixa-arquivo, sem que sejam conferidos os documentos constantes dos lotes e sem que estes lotes sejam triados ou ordenados. Nesta etapa o conteúdo também é conferido com o rótulo da caixa e em caso de inconsistência, este é alterado. A identificação dos documentos no sistema GED será realizada através do tipo documental correspondente a cada lote, levando-se em consideração os grupos de documentos definidos no projeto GEDIC.
 - Consiste em conferir todos os documentos enviados pelo rotulo identificador das caixas;
 - Inventário mediante indexação pelo rótulo das caixas no Sistema GED Arquivar;
 - Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED Arquivar conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou sequencial;
 - Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED ARQUIVAR.
- ♦ Fornecimento inicial de 234 Caixas container ARQUIVAR 20 kg para atender a demanda do acervo acumulado.

2. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – ARQGED ARQUIVAR E SEUS MÓDULOS

Implantação de Software **ARQGED** – Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

- i. Software desenvolvido pela Arquivar, cujo uso, aplicação, implantação em serviços e comercialização de licenças de uso é autorizado contratualmente ao franqueado em referência;
- ii. O Software é WEB na modalidade SASS, disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia. Com SLA de 99% de disponibilidade ano.
- iii. O Software **ArqGED** é hospedado no datacenter da **Microsoft Azure**, com redundância com os dados no Brasil.



3. METODOLOGIA DE TRABALHO

A Arquivar desenvolveu a Metodologia GEDIC – Gestão Estratégica de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo, cujo objetivo é a criação da solução mais adequada, coesa e abrangente para cada demanda específica, mediante a aplicação híbrida de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação.

A metodologia GEDIC® prevê um relacionamento duradouro com o Cliente, que passa a contar com a presença e intervenção do Corpo Técnico da Arquivar, sempre que se fizer necessário ou ainda de forma preventiva, com visitas programadas com o intuito de auditar a qualidade da gestão e armazenamento dos documentos e informações pelos responsáveis, reciclar treinamento de usuários, identificar novas necessidades e verificar a validade da compatibilidade ou adequação da solução implantada, propondo alterações, evoluções ou o emprego de novas tecnologias que satisfaçam a dinâmica dos negócios do Cliente.

A metodologia GEDIC® tem como objetivo a criação da solução mais adequada, coesa e abrangente para cada demanda específica, mediante aplicação prática e associada às diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Processos.

A aplicação da Metodologia GEDIC® a um caso concreto se faz por intermédio da Consultoria GEDIC para elaboração do Projeto GEDIC, onde são formalizadas e documentadas as técnicas, produtos e serviços a serem adotados em um sistema de Gestão de documentos criado especificamente para uma empresa ou organização, à imagem e semelhança de suas características e necessidade.

Este projeto é apresentado pelo seu Descritivo, Documentais, Processo de Implantação, Processo de Manutenção, Formas de Consulta e Aprovação do Projeto pelo cliente.



O Projeto GEDIC passa a funcionar como um “manual de gestão dos arquivos”, contendo detalhadamente o planejamento, os procedimentos de organização e classificação, os critérios de eliminação, digitalização, transferência e recolhimento da documentação, os cuidados de preservação e conservação, quando for o caso, para serem repassados a todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente e mantê-lo após a implantação que será realizada pela equipe da Arquivar.

3.1. Elaboração do Projeto GEDIC

O Projeto GEDIC é elaborado a partir do diagnóstico técnico realizado por intermédio de entrevistas com os representantes do Cliente, análise do acervo e demais pesquisas de campo onde são evidenciadas as características dos arquivos, seus pontos fortes, itens a serem melhorados, as necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração dos Planos de Ação a serem propostos em formato do manual de gestão dos arquivos.

4. ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

A organização de arquivos é um serviço que tem como finalidade principal criar instrumentos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos nas empresas, por intermédio da implantação de metodologias de organização e gerenciamento de arquivos.

Na organização temos as etapas de triagem, ordenação, inventário e digitação/indexação dos documentos.



4.1. Triagem:

É a separação dos documentos de acordo com o critério definido no Projeto GEDIC. Este critério será definido conforme a necessidade da empresa, no momento da recuperação do documento. Durante a triagem deve-se verificar cada documento identificando e separando os que são para arquivar, descartar, higienizar, inserir em documentos já arquivados e ainda os que não serão arquivados e por isso devolvido aos setores de origem. Exemplos de critérios de triagem a serem utilizados:

- ♦ Separar a documentação por Unidade / Gerência farão parte dos trabalhos;
- ♦ Identificar e separar no arquivo ativo para transferência a outras áreas, documentos que apresentem valor informacional e/ou responsabilidade de guarda de outros setores.
- ♦ Identificar o item documental no Projeto GEDIC ao qual o documento pertence, separando-o dos demais itens documentais;
- ♦ Identificar e separar para envio ao Arquivo Inativo os documentos com temporalidade já prescrita no Arquivo Ativo e que devam ser mantidos em Arquivo Semi-ativo ou Inativo por motivos legais ou históricos, conforme previsto na Tabela de Temporalidade Documental.



4.2. Ordenação:

Trata-se da disposição dos documentos dentro das pastas ou caixas e estas dentro do Arquivo. A escolha da forma de ordenação depende muita da natureza dos documentos e da forma como o cliente consulta seus documentos. O(s) critério(s) utilizado(s) na organização dos documentos constará detalhadamente por tipo documental no Projeto GEDIC. Em alguns casos será necessário proceder a encadernação de alguns tipos documentais, conforme estará previsto no Projeto GEDIC.

4.3. Numeração (ID)

O processo de numeração consiste em numerar automaticamente (por meio de numerador automático) ou numerar manualmente os documentos. A numeração manual pode ser realizada com caneta ou com etiquetas já numeradas. Nesta etapa é definida se a numeração do documento será folha a folha, ou grupo a grupo de documentos. Sendo grupo a grupo, será detalhado o critério que será utilizado para separação destes grupos.

4.4. Inventário:

O inventário é a transcrição dos identificadores do documento para o Formulário de Inventário Documental – FID a ser utilizado pela equipe de trabalho da Arquivar. Utilizamos o inventário para evitar o manuseio dos documentos no momento da Digitação/Indexação em um sistema informatizado.

4.5. Indexação

A etapa consiste no cadastramento dos documentos no software GED Arquivar, onde serão identificados o conjunto de indexadores, definidos de acordo com as informações que o usuário utiliza para pesquisar os documentos e que constarão no Projeto GEDIC.

TIPO DE CAMPO	CAMPOS DO SISTEMA	INFORMAÇÃO QUE SERÁ COLOCADA NO SISTEMA
OBRIGATÓRIO	Área	Informa o setor ao qual o documento pertence
	Filial	Informa a qual a unidade o documento pertence
	Tipo	Informa o nome padronizado do documento
PADRÃO DO SISTEMA	Sub Tipo	Informa a qualificação padronizada para o tipo de documento
	ID	Informa qual o padrão de numerador será utilizado
	Num. Inicial	Caso o documento possua, informa a numeração do intervalo do documento
	Num. Final	
	Data Inicial	Caso o documento possua, informa o intervalo de data do documento
	Data Final	
DE ACORDO COM CONTRATO	CAMPOS CUSTOMIZADOS	INFORMAÇÃO QUE SERÁ COLOCADA NO SISTEMA
	Nome Campo	Caso seja necessário, esse campo será utilizado em documentos que necessitem de informações específicas como: Nome, CPF, número de matrícula, etc.

4.6. Auditoria

Esta etapa compreende a verificação da atividade de indexação, de forma a garantir que não haja erro no processo.

A auditoria será realizada por amostragem, onde alguns lotes e/ou documentos serão avaliados e verificados se as informações indexadas no Software GED Arquivar correspondem às informações contidas no Documento, garantindo a rastreabilidade dos mesmos.



5. ARMAZENAMENTO INTELIGENTE DE DOCUMENTOS

O serviço de Armazenamento Especializado de Documentos e Arquivos tem como finalidade o *outsourcing* da guarda (custódia) e a preservação do seu acervo de documentos, de maneira **segura**, mantendo-o em condições adequadas, além de garantir o fácil acesso à sua localização, garantindo a rastreabilidade do documento (LGPD), uma vez que antes de serem arquivados tais documentos serão catalogados e indexados no **GED Arquivar** de acompanhamento via *web* nas nuvens.

5.1. Acondicionamento Adequado – Modelo Container Arquivar

Para o acondicionamento dos documentos nos serviços de guarda será utilizada a container padrão Arquivar com medidas internas de 44cm de comprimento x 36cm de largura x 30cm de altura, com capacidade para armazenar três caixas-arquivo padrão médio, com peso máximo de 20 Kg por container

O container arquivar foi desenvolvido para atender o os critérios e recomendações para acondicionamento de documentos presentes na Resolução No. 02 do CONARQ e na NBR 10519



5.2. Higienização dos Containers e Documentos a serem armazenados

Esta etapa compreende a higienização inicial de todas as caixas e documentos que dão entrada dos serviços de Guarda da Arquivar, visando evitar uma possível contaminação da documentação que já se encontra armazenada em nossos galpões. Esta higienização deverá ser realizada assim que a documentação chegar a Unidade Arquivar responsável pela guarda dos documentos em espaço reservado para dedetização e tratamento contra as pragas que normalmente atingem documentos, tais como: traças, baratas, ratos e outras pragas urbanas.



5.3. Armazenamento Especializado das Caixas

Esta etapa compreende o armazenamento dos containers já identificados no Software GED Arquivar.



Todos os containers da ARQUIVAR possuem dois códigos, um código se refere à identificação da caixa, e o outro se refere à identificação de endereço da caixa. Este endereço são códigos que definem a localização exata de cada caixa (container) em nosso espaço destinado a guarda especial.



5.4. Manutenção dos documentos em guarda

5.4.1. Consultas dos Documentos

Os recursos do software **ARQUIVAR**, associados aos procedimentos internos de segurança, permitem o acesso a índices, informações e atendimento de consultas somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo ou títulos documentais.

As consultas serão solicitadas via Software GED Arquivar, neste momento o usuário solicitante poderá escolher a forma de entrega: “Original” ou “Digitalizado”. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento que esteja armazenado na Arquivar.



Quando escolher na forma original, o usuário deverá informar o endereço de entrega ou informar se deseja consultar o documento na própria sede da Unidade ARQUIVAR (disponibilizadas gratuitamente salas de consultas).

Quando escolher o atendimento na forma digital, o usuário poderá consultar a imagem diretamente no Software GED Arquivar. Para os documentos já digitalizados, as imagens estarão sempre disponíveis, não necessitando o usuário solicitar a consulta do documento na forma digital. Essa forma de consulta diminui os custos de cópias, remessas e otimiza a disseminação da informação em nuvem para toda a empresa.

As consultas são todas controladas pelo Software GED Arquivar, sendo possível identificar o histórico de movimentação de cada documento.



5.4.2. Entrega/Coleta dos Documentos e/ou containers

As entregas das consultas e as coletas das devoluções dos documentos serão realizadas pela equipe da ARQUIVAR, sempre que houver demanda conforme prazos acordados no SLA.

5.4.3. Devolução dos Documentos e/ou containers

As consultas e devoluções serão realizadas via Software GED Arquivar. Desta forma não será necessário enviar e-mail ou realizar uma ligação para solicitar um documento ou caixa para consulta ou devolução. Tudo sendo realizado conforme demanda e respeitando



5.5. Vantagens, Benefícios e Diferenciais:



Redução de custos com mão de obra e espaço interno

Melhor a administração do acervo

Liberação de espaço físico na sua empresa

Elimine arquivos mortos, depósitos e problemas com armazenamento de papéis.

Organização física adequada

Com sistema de identificação

Sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos

Atendimento às normas ISO de armazenamento e rastreabilidade de informações e documentos

Evita a deterioração dos documentos e elimina o risco de perda do acervo



Comodidade nas consultas aos documentos físicos

Agilizando os processos de auditorias e fiscalizações

Facilite o acesso e consulta

Arquivos digitais são bem mais rápidos de ser consultados e acessados.

Padronização dos métodos de arquivamento

Comodidade e agilidade nas consultas aos documentos

Racionalização e padronização do material utilizado para arquivo

Otimização de processos de gerenciamento de documentos



Controle dos usuários que possuem acesso aos documentos

Facilidade de acesso aos documentos via web, evitando extravios e perdas.

Otimize o tempo da sua equipe

Garanta eficiência sempre que precisar resgatar qualquer documento arquivado.

Eliminação das dificuldades para gerenciamento e manutenção dos arquivos



6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. Implantação da Solução:

ITEM	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO	QUANTIDADE	INVESTIMENTO
00	Diagnóstico Técnico Documental – Levantamento Inicial das condições do acervo, bem como entendimento primário dos fluxos / processos da informação na S3 Gestão em Saúde , visando a proposição mais viável de continuidade.	01	R\$ 0,00
IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
01	Operações logísticas iniciais para a retirada dos documentos para a sede da Arquivar em Pernambuco.	01 <i>(Uma Remessa)</i>	R\$ 309,31
02	Organização de Documentos: Triagem, separação por departamento, tipo documental e ordenação para posterior indexação.	700 <i>Caixas Box</i>	R\$ 2.790,55
03	Indexação de registros /metadados do acervo inicial no Software ArqGed com até 02 campos indexadores, ordenando/classificando conforme terminologias associadas à busca inteligente dos documentos.		
IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE			
04	Consultoria / Projeto GEDIC: Desenvolvimento do escopo de aplicação do Projeto – Elaboração e disponibilização do Manual de Operações para adequada Gestão Inteligente de Documentos.	01 <i>(Projeto Gedic)</i>	R\$ 195,14
05	Parametrização do Sistema , dos índices e tipologias documentais, modelando os requisitos, padrões, critérios e permissões de acesso dos usuários.	<i>Não Se Aplica</i>	
06	Treinamento intensivo na utilização do Software.	02 <i>(Duas Horas)</i>	
07	Suporte Gerencial para orientações visando a aderência, a adequada e produtiva operação de implantação dos serviços e sistema.	<i>Não Se Aplica</i>	
VALOR TOTAL DA IMPLANTAÇÃO			R\$ 3.295,00

Forma de pagamento: O valor total da implantação poderá ser pago em duas parcelas, uma na assinatura do Contrato e a segunda com 30 dias posteriores.

No preço proposto estão inclusos todos os custos e impostos referente à força tarefa necessária para a execução dos serviços descritos no Escopo do serviço item 1.2.

6.2. Mensalidade dos serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / SOLUÇÕES	ESCOPO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR DE INVESTIMENTO <i>(mensal)</i>
08	Solução para Gestão e Armazenamento dos Documentos da S3 Gestão em Saúde	GED Arquivar – Sistema via <i>web</i> com 10GB de espaço utilizado em nosso servidor (<i>Microsoft Azzure</i>)	Licença Livre (Usuários Ilimitados)	01	R\$ 1.099,00 <i>(um mil, noventa e nove reais e zero centavos)</i>
		Armazenamento Especializado de Arquivos – Gestão Inteligente dos Documentos / Guarda de Segurança dos Arquivos.	Caixa Box	700	
		Suporte Gerencial para orientações visando a aderência e o adequado e produtivo manuseio das ferramentas	<i>Não Se Aplica</i>		
VALOR DE INVESTIMENTO MENSAL					R\$ 1.099,00

6.3. Serviços por demanda:

SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	UNIDADE
Consulta de Caixa Container.	R\$ 5,00 (cinco reais)	Por caixa. A consulta é a localização e disponibilização do Box, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta URGENTE de Caixa Container.	R\$ 7,00 (sete reais)	Por caixa. A consulta é a localização e disponibilização do Box, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta de documentos.	R\$ 7,00 (sete reais)	Por registro no Software de GED ARQUIVAR. A consulta é a localização e disponibilização do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta URGENTE de documentos.	R\$ 9,00 (nove reais)	Por registro no Software de GED ARQUIVAR. A consulta é a localização e disponibilização do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Transporte de documento e/ou Caixa.	R\$ 60,00 (sessenta reais)	Remessa de documentos ou caixas, limitada em 20 caixas.
Disponibilização de documento digitalizado preto e branco A4	R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos)	Por imagem, sendo executado o volume total do registro no Software de GED ARQUIVAR.
Indexação de documentos	R\$ 0,30 (trinta centavos)	Por registro, excedente ao volume inicial contratado, cadastrado no sistema ArqGED com até 03 campos indexadores.
Guarda de Caixa Box Excedente	R\$ 1,35 (um real e trinta e cinco centavos)	Por caixa Box armazenada na Contratada excedente ao volume inicial.
Gigabyte excedente	R\$ 9,00 (nove reais)	Por gigabyte excedente ao volume de 10 GB inicialmente disponibilizado.
Hora Técnica	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)	Por hora técnica, caso necessário, para ajustes no projeto inicial, integração a um sistema terceiro e customização sucessiva do sistema GED Arquivar.

7. CONDIÇÕES GERAIS

- ♦ **Emissão das Notas Fiscais** As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues no primeiro dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços;
- ♦ **Condição de Pagamento** - o pagamento deverá ser efetuado no dia 10 (dez) de cada mês;
- ♦ **Vigência Contratual** – Vigência inicial de 18 meses. Após este período o contrato vigorará por prazo indeterminado;
- ♦ **Índice de reajuste contratual** - Anualmente, com base no IPCA acumulado de 12 meses, com referência ao consolidado disponibilizado pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ou, na falta deste, outro índice que venha a substituí-lo.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é **de sessenta dias** contados da data de sua emissão.



Atenciosamente,

Mohandas Moreira
Gerente de Negócios

82 9 9111 0021 81 3559 0536
comercial2.recife@arquivar.com

M S

MOREIRA:3073
5791000169

Assinado de forma digital
por M S
MOREIRA:30735791000169
Dados: 2022.03.17 08:53:51
-03'00'