

IPUB
INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Proposta Técnica e Comercial para Guarda de
Documentos

Elaborado por:



Arquivo Contemporâneo

Arquivo Contemporâneo Consultoria em
Organização de Arquivos

PROPOSTA TÉCNICA

1. APRESENTAÇÃO

Partindo do princípio que para tomar decisões rápidas e acertadas, o fator predominante é a informação e que, sem ela os gerenciadores ficam sem o verdadeiro suporte para tomar decisões e gerenciar suas atividades. A **ARQUIVO CONTEMPORÂNEO**, como empresa especializada, está apta e equipada com recursos humanos para prestar estes serviços a Pequena, Média e Grande Empresa, na árdua tarefa de produzir, controlar e manter organizada e arquivada toda documentação produzida e recebida no decorrer de seu curso de atividades.

Assim sendo, apresentamos a Proposta Técnica e Comercial para **Guarda Documental** incluindo os serviços de gerenciamento informatizado, recolhimento, atendimento a consultas e entrega/envio de documentos ao **IPUB - INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ** objetivando eliminar ou neutralizar as dificuldades de ordem técnico-administrativa, a saber:

- Dificuldade na recuperação da informação;
- Desconhecimento quanto à localização da informação;
- Possibilidade de extravios de documentos;
- Arquivamento desnecessário de papéis (**Gerando custos**);
- Proliferação indiscriminada de documentos;
- Desperdícios de Recursos Humanos e Financeiros;
- Despadronização organizacional;
- Dentre outros.

2. OBJETIVOS

2.1 GERAL

Guarda Documental de todo acervo de documentos pertencente ao **IPUB - INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ**, de forma sistematizada e padronizada, com definições de procedimentos a serem adotados.



Proposta Técnica e Comercial

No gerenciamento da documentação, visando garantir a excelência no controle técnico- administrativo dos mesmos, com vistas a disponibilizar a informação de forma precisa e correta a todos os usuários em tempo hábil.

2.2 ESPECÍFICO

- a) Acrescentar confiabilidade às informações inerentes aos documentos, de forma que não haja necessidade de duplicação de esforços gerenciais dentro do **IPUB - INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ**, para atender às rotinas de gerenciamento das informações.

3. MACRO FLUXO DAS ETAPAS

- 1- Transferência do Acervo para as instalações da contratada
- 2- Guarda documental
- 3- Empréstimo (envio e entrega)

4. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROJETO

4.1 – TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS PARA AS INSTALAÇÕES DA CONTRATADA

Em virtude da falta de espaço apropriado nas instalações da Contratante **IPUB - INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ** para a execução dos trabalhos, a Contratada providenciará o recolhimento do acervo (objeto do trabalho) para suas instalações. Após a conclusão, o acervo permanecerá na contratada para o início da prestação de Serviços de Guarda.

4.2 - GUARDA DOCUMENTAL

Guarda de documentos pertencentes ao acervo documental, de caixas tipo box, e do acervo que futuramente possa ser recolhido. Os documentos do **IPUB - INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ** deverão ser enviados já acondicionados em caixa tipo box pequena, as quais chegando à Contratada serão acondicionadas em **CAIXA TIPO CONTAINER** (capacidade para 03 caixas tipo box pequena).

Nota: A caixa contêiner é de propriedade da Contratada.

4.3 - RECOLHIMENTO

Coleta e transferência dos documentos, para as dependências da empresa contratada, para que sejam guardados e desarquivados quando necessário com prévia solicitação do **IPUB - INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ**.



Proposta Técnica e Comercial

A empresa contratada recolherá os documentos previamente relacionados (mediante listagem a ser fornecida pela Contratante) e acondicionados em caixas contêiner (propriedade da Contratada), nas seguintes condições:

- a) Sempre que a contratante solicitar no prazo máximo de até 72 (setenta e duas horas) horas após a solicitação por escrito (fax, e-mail) pelo responsável pelo Setor administrativo;
- b) O recolhimento se dará no período das 08h00min até as 16h00 horas;
- c) **A ARQUIVO CONTEMPORÂNEO** transportará os documentos para suas dependências obedecendo às normas de segurança tomando o cuidado quanto à integridade física dos documentos;
- d) O mesmo se aplica aos documentos que foram desarquivados/emprestados que será devolvida a contratante para o re-arquivamento.

Nota: Os veículos de transporte serão fechados (tipo FIORINO e ou caminhão Baú)

4.4 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

- a) Receber a documentação juntamente com a relação de documentos transferidos em 02 vias;
- b) A contratada deverá conferir e assinar a relação que acompanha os lotes de documentos, apondo data, hora e carimbo da empresa;
- c) Caso os documentos relacionados pelo cliente estejam em desacordo com os recolhidos, a contratada deverá em conjunto com um responsável realizar as devidas correções;
- d) Devolver ao cliente 01 via do registro definido pelo cliente assinado.

Nota: A conferência deverá ser realizada no ato da entrada dos documentos para guarda documental.

4.5 – GUARDA DOCUMENTAL

- a) Acondicionamento dos documentos em caixas de papelão padronizado (contêiner), de todos os documentos enviados ao arquivo da Contratada (caixa tipo Box pequena);
- b) Pesagem das caixas; (20 kg);
- c) Identificação das caixas;
- d) Remoção das caixas;

- e) Arquivamento em estantes de aço em local apropriado, compatível com a segurança do material arquivado.

4.6 - ATENDIMENTO A CONSULTAS, ENVIO/ENTREGA DE DOCUMENTOS E DEVOLUÇÃO.

A solicitação de desarquivamento ocorrerá da seguinte forma:

- a) Deverá ser centralizada por um único setor da contratante para melhor controle (sugestão);
- b) A solicitação de desarquivamento de documentos será feita em formulário próprio, elaborado pela Contratada, ou diretamente via email;
- c) No pedido de desarquivamento deverá conter a data e hora da ciência da contratada;
- d) Toda solicitação de desarquivamento atendida deverá ser entregue no setor determinado pela contratante;
- e) O funcionário do setor indicado pela contratante deverá conferir e receber os documentos desarquivados, assinando a respectiva guia e colocando o número de sua matrícula, além da data e hora do recebimento;
- f) Caso o documento solicitado esteja emprestado, a contratada registrará como atendimento realizado;
- g) A contratada deverá transportar os documentos em malotes (tipo ECT, ou semelhante) ou em caixas de papelão (tipo Box);
- h) O atendimento da solicitação de desarquivamento do **IPUB - INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DA UFRJ** ocorrerá quantas vezes se fizerem necessárias.

Nota: A solicitação poderá ser realizada via e-mail ou pelo telefone 2580-5527.

5. – BENEFÍCIOS (INFORMATIVO):

Pesquisas realizadas nos Estados Unidos entre 2001 e 2003 indicam que funcionários passam de 15% a 30% do seu tempo semanal tentando localizar informações.

No Brasil, isso não é diferente. Porém, citamos alguns benefícios que são alcançados quando às empresas dispensam a devida importância para seus documentos.

- Acesso e recuperação da informação em tempo real;
- Agilidade na tomada de decisões administrativas com base na confiabilidade da informação;
- **Redução dos custos operacionais;**
- Informação precisa e correta e preservação dos documentos e informações;
- Preservação da memória documental da Empresa;
- Maior aproveitamento do potencial das informações contidas nos documentos;

Proposta Técnica e Comercial

- Automação e controle da distribuição e uso colaborativo de documentos;
- Eliminação da possibilidade de documentos perdidos ou confundidos;
- Fim da detenção de poder pela posse do papel.

Exemplos de Casos Reais Organizados pela Arquivo Contemporâneo



ANTES



DEPOIS

6. - EQUIPE TÉCNICA

Para a realização deste conjunto de etapas faz-se necessária à utilização de uma equipe Multidisciplinar, com profissionais de formação diferenciada, como Arquivista e/ou Bibliotecário,



Proposta Técnica e Comercial

Analista de Sistemas, entre outros. A **ARQUIVO CONTEMPORÂNEO** se responsabilizará pela equipe especializada e de apoio para a execução dos Serviços.

7. - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A **ARQUIVO CONTEMPORÂNEO** e seus colaboradores estão obrigados pelos seus contratos Social e trabalhista a manter absoluto sigilo e discrição no manuseio e tratamento do acervo documental, objeto desta Proposta, bem como aceitar as normas razoáveis impostas pela contratante.

PROPOSTA COMERCIAL

1 – DOS SERVIÇOS

Refere-se à Prestação de Serviços de Implantação da Gestão Documental.

2 – DOS CUSTOS

Os valores são referentes a Guarda Externa dos Documentos do IPUB dos meses de junho, julho, agosto e setembro, outubro e novembro de 2021.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	R\$ UNITÁRIO	R\$ MENSAL
Guarda de Prontuários Médicos	71.210 prontuários	R\$ 0,036	R\$ 2.563,56
Valor Global para fevereiro, março e abril de 2022.			R\$ 7.690,68

3 – DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os valores da prestação do serviço de guarda referem-se aos meses de fevereiro, março e abril de 2022.

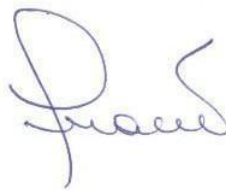
4 – DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será mediante apuração e comprovação dos serviços efetuados no período, pagamento em 05 (cinco) dias após a emissão da Nota Fiscal.

5 – VALIDADE DA PROPOSTA

Validade de 30 (trinta) dias, após esta data.

A disposição para maiores esclarecimentos.



PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

EQUIPE ARQUIVO CONTEMPORÂNEO

Rosângela Mercadante

Gestora Comercial

RJ (21) 2580-5527

RJ (21) 98287-0979

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2022.