

**IVF**INSTITUTO
VIDA FORTE

VIDAFORTE.ORG.BR

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GED/SIGAD PARA O GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS, ENTRE SI, CELEBRAM O INSTITUTO VIDA FORTE – IVF E A EMPRESA DJALMA VIEIRA DA SILVA (DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL), REFERENTE AO CONTRATO DE GESTÃO Nº370/2020.

O **INSTITUTO VIDA FORTE – IVF**, inscrita no CNPJ sob nº 12.081.689/0001-05, com sede à Avenida Tancredo Neves, 2421 – Caminho das Árvores, Edif. Empresarial Redenção, salas 1403/1404, Salvador – Bahia CEP n. 41.820-021, neste ato representado por Sr. Elmo Luiz Alves Lemos Filho, brasileiro, divorciado, contador, portador da carteira de identidade nº 518270939 SSP/BA e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 900.720.065-87, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **DJALMA VIEIRA DA SILVA**, nome fantasia **DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 22.804.293/0001-00, com sede à Alameda Salvador, 1057, Salvador Shopping Business Torre América, sala 911 e 912, Caminho das Árvores – Salvador-Bahia, CEP n.º 41.820-790, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Sr. Djalma Vieira da Silva, brasileiro, casado, arquivista registro nº 0275 SRTE/BA, portador da carteira de identidade nº 08468259 02 SSP/BA e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 832.416.205-48, celebram entre si o CONTRATO de consultoria e serviços técnicos em gestão arquivística de documentos e solução tecnológica de GED/SIGAD para o gerenciamento dos documentos digitais visando o desenvolvimento, preservação e acesso da informação administrativa, referente ao contrato nº 370/2020 de gestão e operacionalização do Hospital Municipal de Paulo Afonso – Aroldo Ferreira, sob a gestão desta instituição, que se regerá pelo disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, de acordo com o estabelecido nas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O objeto deste contrato é a prestação de consultoria e serviços técnicos em gestão arquivística de documentos e solução tecnológica de GED/SIGAD para o gerenciamento dos documentos digitais visando o desenvolvimento, preservação e acesso da informação administrativa, referentes as prestações de contas do contrato nº 370/2020 de gestão e operacionalização do Hospital Municipal de Paulo Afonso – Aroldo Ferreira, para atender as necessidades do Instituto Vida Forte – IVF.



CONTATO@VIDAFORTE.ORG.BR



+55 71 3022-3395



SALVADOR - BAHIA

**IVF**INSTITUTO
VIDA FORTE

VIDAFORTE.ORG.BR

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação constante do objeto do presente CONTRATO é justificada em virtude da necessidade de se preservar e conservar o acervo patrimonial dos registros informacionais por meios dos recursos tecnológicos, somada ao cumprimento da legislação referente adequação as principais normas e legislações: nº8.159/91; nº12.527/12; nº12.682/12; nº13.874/19; decreto nº10.278/20; entre outras, proporcionando o tratamento técnico da documentação resultando numa organização digital adequada, o acesso rápido às informações e documentos digitais, garantindo agilidade na tomada de decisões e atendimento as demandas; conservar o acervo físico, evitando o desgaste e a deterioração por uso constante, além de promover a segurança e proteção das informações com uso do backup periódicos dos arquivos digitais.
- 2.2. Cumprir os requisitos normativos definidos pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivologia;
- 2.3. Prolongar a vida útil do acervo documental.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços, objeto deste instrumento contratual contemplarão, a consultoria, assessoria e serviços técnicos especializados em arquivologia para organização, arquivamento, digitalização e gestão de documentos digitais, tendo como objetivo a implementação de ações técnicas por meio de consultoria e serviços através de avaliação, triagem, organização, arquivamento e gestão dos documentos, bem como a assessoria, treinamento e capacitação voltada para a preparação, digitalização, indexação, descrição, organização e arquivamento dos documentos digitais, visando controle, segurança e preservação do acervo patrimonial. Assim, se dará através das seguintes fases:
 - 3.1.1. O diagnóstico analisará a situação dos documentos, estado de conservação, recursos, necessidades e ações para iniciação dos serviços;
 - 3.1.2. Planejamento das ações a serem realizadas com base no cronograma técnico previamente apresentado e de acordo com a CONTRATANTE;
 - 3.1.3. Organização e preparação dos documentos por critérios de ordenação;
 - 3.1.4. Tratamento técnico e preparação do acervo para a digitalização;
 - 3.1.5. Treinamento, capacitação e acompanhamento da captura da imagem dos documentos;
 - 3.1.6. Digitalização, indexação e controle dos registros informacionais;
 - 3.1.7. Treinamento, capacitação e acompanhamento do tratamento digital dos documentos digitalizados;



**IVF**INSTITUTO
VIDA FORTE

VIDAFORTE.ORG.BR

- 3.1.8.** Classificação e organização das pastas e subpastas digitais para arquivamento ordenado dos documentos;
- 3.1.9.** Salvar e disponibilizar os arquivos digitais em solução tecnológica de GED/SIGAD com o gerenciamento dos documentos digitais, durante a vigência do contrato, bem como que os arquivos originais ficarão em posse da Contratante, de forma que todo e qualquer serviço de digitalização ou retirada de materiais se dará apenas com as cópias, salvo documentos que não permitam o feito, ficando, portanto, a CONTRATADA com a responsabilidade cível e criminal de tutela;
- 3.1.10.** Treinamento e capacitação dos usuários da solução tecnológica de GED/SIGAD para o gerenciamento técnico dos documentos digitais;
- 3.1.11.** Disponibilizar logins e senhas de acesso aos usuários indicados pela Contratante, armazenar nas nuvens, promover segurança dos registros por meio de backups periódicos, realizar suporte técnico e manutenção evolutiva com análise documental;
- 3.1.12.** Assessoria técnica na gestão arquivística dos documentos e solução tecnológica de GED/SIGAD, durante a vigência deste contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO E FATURAMENTO:

- 4.1.** O prazo de vigência contratual da consultoria e serviços técnicos em gestão arquivística de documentos e solução tecnológica de GED/SIGAD para o gerenciamento dos documentos digitais visando o desenvolvimento, preservação e acesso da informação administrativa, será de 90 dias (03 meses) contados a partir da data de assinatura do CONTRATO, podendo ser prorrogado em comum acordo entre as partes;
- 4.2.** O faturamento referente à prestação dos serviços objeto do presente contrato será emitido em nome da CONTRATANTE, após o período de execução dos serviços.

5. CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.** A CONTRATADA apresentará todas as certidões no ato da assinatura do contrato;
- 5.2.** Garantir a integridade física dos documentos objeto dos serviços contratados;
- 5.3.** Realizar o serviço dentro do prazo, conforme o que consta na Cláusula Oito do presente Contrato e da proposta de preços apresentada pela empresa;
- 5.4.** Garantir acesso à CONTRATANTE às dependências do local de trabalho da CONTRATADA para vistorias dos serviços, permitindo o acesso de pessoas previamente autorizadas e informadas pelo(a) gestor(a) do contrato, representante da CONTRATANTE, indicando data e hora das visitas ao acervo.



CONTATO@VIDAFORTE.ORG.BR



+55 71 3022-3395



SALVADOR - BAHIA



IVF

INSTITUTO
VIDA FORTE

VIDAFORTE.ORG.BR

- 5.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 5.6. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da proposta em compatibilidade com as obrigações assumidas, sob pena de rescisão do contrato e a execução da garantia para ressarcimento dos valores.
- 5.7. Elaborar e entregar documentação técnica dos serviços executados, nas datas previamente aprazadas.

6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Prestar os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA pertinentes ao objeto do presente instrumento;
- 6.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações que esta necessitar para viabilizar a execução do objeto em questão, desde que não se refiram a informações de cunho confidencial da CONTRATANTE;
- 6.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade na prestação do serviço;
- 6.4. Efetuar o pagamento em dia do objeto deste contrato, mediante notas fiscais apresentadas ao gestor(a) do presente CONTRATO;
- 6.5. Fiscalizar e acompanhar periodicamente o objeto contratado durante a execução e na entrega dos serviços por meio de um representante designado gestor do contrato.
- 6.6. Indicar e disponibilizar os recursos humanos que receberão treinamento, capacitação e acompanhamento técnico da CONTRATADA;
- 6.7. Disponibilizar equipamentos, mobiliário e matérias solicitados pela CONTRATADA para implementação dos serviços e adequação do local do acervo.



CONTATO@VIDAFORTE.ORG.BR



+55 71 3022-3395



SALVADOR - BAHIA

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

- 7.1** As partes, por seus dirigentes, prepostos ou empregados, comprometem-se, no decorrer e após o término do presente contrato, a manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados ou informações obtidas em razão do presente contrato, reconhecendo que não poderão ceder, informar ou repassar a terceiros quaisquer informação e/ou documento, salvo com expressa autorização, por escrito, da outra parte. De certo que na hipótese de que qualquer informação e/ou documento seja utilizado em ações judiciais ou pelos órgãos fazendários, caberá ao Contratante ajuizar ação de quebra de sigilo que incorrerá em multa no importe a 3 (três) vezes o valor integral do contrato firmado,

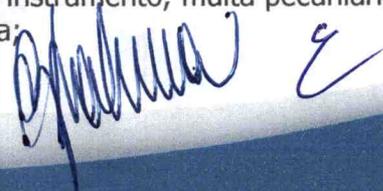
PARÁGRAFO ÚNICO – As partes serão responsáveis, civil e criminalmente, por quaisquer danos causados uma a outra e/ou terceiros em virtude da quebra da confidencialidade e sigilo a que estão obrigadas.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

- 8.1.** O Contrato terá vigência por 90 (noventa) dias a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada em comum acordo entre as partes caso haja imprevistos na entrega dos serviços;
- 8.2.** O Contrato será executado conforme definido no Plano de Ação dos Serviços, onde serão indicados os prazos e as atividades a serem executadas;
- 8.3.** Os serviços serão executados por profissionais qualificados, no local informado e no formato remoto, de acordo a capacidade de produção da CONTRATADA e disponibilidade da CONTRATANTE, iniciados após a assinatura do contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DOS VALORES E PAGAMENTO

- 9.1.** Pela execução dos serviços, objetos do presente CONTRATO, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor global de R\$98.550,00 (noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta reais), sendo dividido em 03 (três) parcelas fixas iguais de R\$32.850,00 (trinta e dois mil, oitocentos e cinquenta reais) pagas conforme a realização dos serviços;
- 9.2.** A CONTRATANTE deverá pagar a CONTRATADA o valor mensal indicado na Cláusula 9.1, sendo efetuado diretamente na conta corrente de titularidade da CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Nota Fiscal, assim sendo pagas através do banco: BRADESCO, Agência 1425-7 e Conta Corrente 0015166-1, Código PIX CNPJ: 22804293000100;
- 9.3.** Em caso de inadimplemento por parte da CONTRATANTE quanto ao pagamento do serviço prestado, deverá incidir sobre o valor do presente instrumento, multa pecuniária de 2%, juros de mora de 1% ao mês e correção monetária;



- 9.4. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal, após a ocorrência;

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de cobrança judicial, devem ser acrescidas custas processuais e 20% de honorários advocatícios.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. A CONTRATADA disponibilizará para execução dos serviços, profissional em Arquivologia regularmente inscrito no Ministério do Trabalho e associação profissional de Arquivologia, de acordo com as normas e legislação vigente (Leis Federais nº6.546/78; nº8.159/91; 12.527/12, entre outras), bem como e equipe técnica composta por profissionais especialistas em digitalização de documentos;
- 10.2. A CONTRATADA tem como representante legal e técnico – Djalma Vieira da Silva (Arquivista – Registro Profissional SRTE/BA nº 0275).
- 10.3. Todos os encargos, impostos ou tributos fiscais que incidam sobre o preço dos serviços são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à outra parte ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 10.5. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;
- 10.6. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- 10.7. Na interpretação das disposições deste contrato e integração das omissões, desde que compatíveis com os preceitos de Direito Público, aplicar-se-á, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado.



**IVF**INSTITUTO
VIDA FORTE

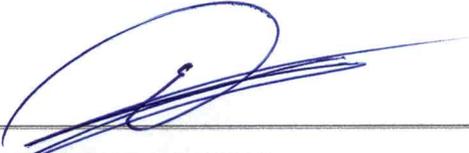
VIDAFORTE.ORG.BR

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. As partes elegem o foro da Comarca de Salvador - BA, para dirimirem quaisquer dúvidas ou divergências oriundas do presente Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiada que seja.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que também o assinam.

Salvador - BA, 01 de agosto de 2022.



INSTITUTO VIDA FORTE
CNPJ Nº 12.081.689/0001-05
Elmo Luiz Alves Lemos Filho
CONTRATANTE



DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL
CNPJ Nº 22.804.293/0001-00
Djalma Vieira da Silva
CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

NOME: _____

CPF: _____

RG: _____

TESTEMUNHA 2

NOME: _____

CPF: _____

RG: _____

Salvador – Bahia, 12 de julho de 2022.

**Ao
INSTITUTO VIDA FORTE – IVF
Sr. Elmo Luiz Alves Lemos Filho
Presidente**

**SERVIÇOS TÉCNICOS EM ARQUIVOLOGIA E SISTEMA DE
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

APRESENTAÇÃO

A empresa WILLIAM SILVA DO ESPIRITO SANTO, com nome fantasia WE SOLUÇÕES CORPORATIVAS, CNPJ nº 44.064.932/0001-73, vem através deste orçamento oferecer seus serviços ao Instituto Vida Forte – IVF.

OBJETO DO SERVIÇO

O presente orçamento tem como objeto a Prestação de Serviços Técnicos em Arquivologia e Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos Digitais para o município de Paulo Afonso – Bahia, sob a gestão do Instituto Vida Forte – IVF.

- Avaliação técnica para planejamento da infraestrutura, equipamentos e de pessoal para realização do projeto;
- Iniciar a organização dos arquivos dos documentos físicos e digitais;
- Digitalizar os documentos;
- Indexar e controlar os documentos digitais;
- Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos Digitais para arquivamento;
- Acesso aos usuários com treinamento e capacitação indicados;
- Armazenamento em banco de dados virtual com segurança da informação periódica;

- Assessoramento e apoio técnico remoto em manutenção da gestão dos prontuários digitalizados durante a execução do contrato;
- Suporte técnico e manutenção remota do sistema.

PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados no prazo de 03 (três) meses, contados a partir da data de assinatura de contrato e podendo ser prorrogado conforme a execução das metas estabelecidas em comum acordo com o Instituto Vida Forte – IVF.

VALOR DA PROPOSTA

O valor global proposto é R\$ 105.500,00 (cento e cinco mil e quinhentos reais), estando incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do contrato.

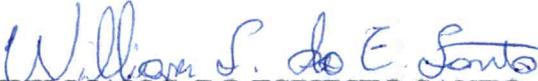
CONSIDERAÇÕES

A Contratante terá papel fundamental na entrega dos serviços propostos, pois a disponibilização de informações e alinhamento serão essenciais. Será necessário o envolvimento dos nossos profissionais, com a equipe de trabalho do Instituto Vida Forte – IVF.

Assim, agradecemos a atenção e ficamos no aguardo para melhor esclarecimento de dúvidas.

Cordialmente,

Salvador - BA, 12 de julho de 2022.


WILLIAM S. DO ESPIRITO SANTO
RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO
WE SOLUÇÕES CORPORATIVAS
CNPJ: 44.064.932/0001-73



DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL

**PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS
EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E SOLUÇÃO TECNOLÓGICA
DE GED/SIGAD PARA O GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS
VISANDO O DESENVOLVIMENTO, PRESERVAÇÃO E ACESSO DA
INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Salvador – BA, 07 de julho de 2022.

À

**Diretoria Administrativa
Instituto Vida Forte – IVF**

Nesta oportunidade, a empresa DJALMA VIEIRA DA SILVA, com nome fantasia DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL, sob o CNPJ nº22.804.293/0001-00, representada pelo Sr. Djalma Vieira da Silva – Arquivista nº 0275 SRTE/BA, tem a satisfação de apresentar para análise e contratação do Instituto Vida Forte – IVF, a presente proposta cujo objeto é a **Prestação de Consultoria e Serviços Técnicos em Gestão Arquivística de Documentos e Solução Tecnológica de GED/SIGAD para o Gerenciamento dos Documentos Digitais visando o Desenvolvimento, Preservação e Acesso da Informação Administrativa**, referente ao contrato nº 370/2020 de gestão e operacionalização do Hospital Municipal de Paulo Afonso – Aroldo Ferreira, sob a gestão desta instituição.

1 – Apresentação

A empresa DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL, atua desde 2014 em Gestão da Informação desenvolvendo e executando serviços, projetos, consultorias e assessorias em instituições públicas e privadas, colaborando no planejamento organizacional para implementação da Gestão Arquivística de Documentos; Organização e Arquivamento de Documentos; Gestão Documental; Digitalização; Higienização e Restauração de Acervos; Treinamento e



Capacitação de Pessoal em Práticas Arquivísticas, bem como em Gestão Eletrônica de Documentos Digitais; Controle e Apoio em Processos Administrativos, entre outros.

2 – Detalhamento do Objeto

A Consultoria e Serviços Técnicos em Gestão Arquivística de Documentos e Solução Tecnológica de GED/SIGAD para o Gerenciamento dos Documentos Digitais visando o Desenvolvimento, Preservação e Acesso da Informação Administrativa, tem como objetivo a implementação de ações técnicas voltadas para o cumprimento da legislação referentes a organização, arquivamento, preservação e acesso dos documentos arquivísticos. Os Serviços Técnicos Especializados, bem como a Solução Tecnológica de GED/SIGAD compreenderão a gestão arquivística dos documentos referentes ao contrato de gestão do Hospital Municipal de Paulo Afonso – Aroldo Ferreira. Assim, o objeto da presente proposta se dará através das seguintes fases:

- O diagnóstico situacional analisará os recursos de infraestrutura, equipamentos e de pessoal da CONTRATANTE para planejamento e execução dos serviços;
- Planejamento das ações a serem realizadas no local indicado em acordo com a CONTRATANTE;
- Analisar as tipologias documentais da CONTRATANTE, bem como seus processos de trabalho para aplicação das metodologias arquivísticas e instrumentos de organização e destinação de documentos;
- Organização e gestão arquivística de documentos físicos e digitais;
- Digitalização de documentos;
- Indexação e controle dos registros informacionais;



- Sistema de arquivamento de documentos digitais de acordo com a realidade da CONTRATANTE.
 - ✓ Liberação de logins e senhas de acesso aos usuários indicados pela CONTRATANTE;
 - ✓ Treinamento e capacitação de funcionários/servidores indicados pela CONTRATANTE;
 - ✓ Armazenamento nas nuvens (servidor privado);
 - ✓ Segurança dos registros por meio de backups periódicos;
 - ✓ Suporte técnico e manutenção evolutiva com análise documental.

- Assessoramento e apoio técnico especializado remoto em manutenção da gestão dos documentos digitalizados durante a execução do contrato.

3 – Metodologia

A Consultoria e Serviços Técnicos em Gestão Arquivística de Documentos e Solução Tecnológica de GED/SIGAD para o Gerenciamento dos Documentos Digitais visando o Desenvolvimento, Preservação e Acesso da Informação Administrativa, serão realizadas com atividades *in loco* e remotamente programadas, por profissionais habilitados em Arquivologia e especializados em gerenciamento de documentos digitais e equipe operacional. O objeto contratado se dará num prazo de 03 meses, podendo ser entregue antes do prazo ou prorrogado em comum acordo conforme a necessidade e abrangência dos serviços.

O tratamento técnico arquivístico dos documentos se dará com base em consultorias, serviços, treinamentos e assessoria técnica especializada.

Os materiais de consumo, permanentes e infraestrutura previamente solicitados deverão ser disponibilizados pela contratante para realização das atividades.

Os equipamentos, ferramentas e recursos humanos serão disponibilizados pela empresa contratada para realização dos procedimentos técnicos e estarão



inclusos no valor global da prestação dos serviços, bem como os impostos e tributações.

4 – Investimento

O valor de investimento dos serviços incluindo todos os custos com impostos, tributações, despesas, traslado, equipamentos e mão de obra técnica, será de 03 (três) parcelas fixas mensais de R\$32.850,00 (trinta e dois mil, oitocentos e cinquenta reais), totalizando o valor global de R\$98.550,00 (noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta reais).

Os pagamentos dos valores mensais deverão ser realizados mediante a transferência ou depósito identificado na conta corrente da Contratada em sua forma líquida, até o 5º (quinto) dia útil após a entrega da Nota Fiscal e devidas comprovações da Prestação de Serviços.

5 – Benefícios dos serviços

A Consultoria e Serviços Técnicos em Gestão Arquivística de Documentos e Solução Tecnológica de GED/SIGAD para o Gerenciamento dos Documentos Digitais visando o Desenvolvimento, Preservação e Acesso da Informação Administrativa, permitirão as seguintes vantagens:

- a) Organizações física e digital adequadas;
- b) Proporcionar o acesso rápido às informações e documentos físicos e digitais, garantindo agilidade na tomada de decisões e atendimento as demandas;
- c) Garantir melhoria das condições de conservação dos documentos;
- d) Revisão e padronização de procedimentos administrativos, imprimindo maior qualidade e produtividade aos serviços administrativos;
- e) Preservar os documentos que integram o patrimônio documental da instituição;



DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL

- f) Conservar o acervo, evitando o desgaste e deterioração por agentes químicos e biológicos e por arquivamento inadequado;
- g) Reduzir a massa documental, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos financeiros.
- h) Promover a segurança da informação com uso do backup dos arquivos digitais.

5

6 – Condições Gerais da Proposta

Os serviços propostos serão executados por profissionais de Gestão da Informação e Arquivologia, regulares de acordo com as normas e legislação vigente (Leis Federais nº6.546/78; nº8.159/91; 12.527/12, entre outras), bem como equipe de profissionais especialistas em Sistemas de Informações.

A empresa Djarquivo Tecnologia Documental, tem como representante legal e responsável técnico – Djalma Vieira da Silva (Arquivista – Registro Profissional SRTE/BA nº 0275).

A proposta financeira, ora apresentada, tem validade de 30 (trinta) dias, contados da data de seu recebimento.

Sem mais para o momento, aguardamos o oportuno retorno de V.Sa., para apreciação e efetivação da contratação dos serviços ora propostos.

Salvador - BA, 07 de julho de 2022.

DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL
CNPJ nº22.804.293/0001-00
Djalma Vieira da Silva
Diretor Executivo



DJARQUIVO TECNOLOGIA DOCUMENTAL

ANEXO I

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO DA CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GED/SIGAD PARA O GERENCIAMENTO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS VISANDO O DESENVOLVIMENTO, PRESERVAÇÃO E ACESSO DA INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA

PLANEJAMENTO DAS ETAPAS DOS SERVIÇOS	ETAPAS DE EXECUÇÃO		
	1ª	2ª	3ª
Diagnóstico situacional para analisar os recursos de infraestrutura, equipamentos e de pessoal da CONTRATANTE para planejamento e execução dos serviços;			
Planejamento das ações a serem realizadas no local indicado em acordo com a CONTRATANTE;			
Analisar as tipologias documentais da CONTRATANTE, bem como seus processos de trabalho para aplicação das metodologias arquivísticas e instrumentos de organização e destinação de documentos;			
Organização e gestão arquivística de documentos físicos e digitais;			
	R\$32.850,00	R\$32.850,00	R\$32.850,00
Digitalização de documentos;			
Indexação e controle dos registros informacionais;			
Sistema de arquivamento de documentos digitais de acordo com a realidade da CONTRATANTE;			
Assessoramento e apoio técnico especializado remoto em manutenção da gestão dos documentos digitalizados durante a execução do contrato.			
TOTAL (VALOR GLOBAL)		R\$98.550,00	



Salvador - Bahia, 13 de junho 2022.

A
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO VIDA FORTE – IVF

Prezados,

Temos a satisfação de apresentar a V. Sas. a Proposta de Consultoria e Serviços de Gerenciamento de Arquivos e Sistema de Armazenamento de Documentos Digitais para o Instituto Vida Forte – IVF. Na oportunidade, manifestamos nossa satisfação na apresentação destes serviços, enquanto colocamo-nos no aguardo de seu pronunciamento a respeito.

1. APRESENTAÇÃO

A empresa NATÁLIA LEAL DA COSTA, com nome fantasia DOC DESIGN CONSULTORIA E GESTÃO, sob o CNPJ nº 32.030.412/0001-60, estabelecida na cidade de Salvador Bahia., é uma empresa que atua proporcionando desenvolvimento da informação nas organizações públicas e privadas por meio da gestão arquivística de documentos, prestando serviços e projetos para a organização, arquivamento, conservação, higienização e restauração de documentos, digitalização, e sistemas de gerenciamento e armazenamento de documentos. Conta com equipe de profissionais multidisciplinares e qualificados para melhor atendimento aos nossos clientes.

2. OBJETIVO DA PROPOSTA

A presente Proposta tem a finalidade de apresentar os Serviços de Consultoria e Serviços Técnicos de Gerenciamento de Arquivos e Sistema de Armazenamento de Documentos Digitais para o Instituto Vida Forte – IVF, discriminadas pelas seguintes atividades:

1. Visitar as instalações para conhecimento das condições do acervo de documentos, equipamentos, materiais e mão de obra existente para execução das metas planejadas;
2. Planejamento da execução dos serviços a partir das informações coletadas sobre a infraestrutura, materiais, ferramentas e recursos humanos;
3. Organização dos documentos de arquivo;
4. Digitalização dos documentos de arquivo;
5. Indexação dos documentos digitais;



6. Sistema de armazenamento de documentos digitais para arquivamento eletrônico;
7. Disponibilização de logins de acesso aos usuários;
8. Treinamento técnico de uso e gestão dos documentos digitais aos usuários;
9. Arquivamento dos documentos virtual com backups periódicos para manutenção da segurança dos arquivos digitais;
10. Assessoria técnica da gestão dos documentos digitais enquanto durar o contrato;
11. Suporte e revisão periódica do sistema armazenamento de documentos digitais.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para a prestação dos serviços de que se trata a Proposta, será de 03 (três) meses, com base na necessidade do Instituto Vida Forte – IVF, conforme as quantidades de documentos existentes, contados a partir da data de assinatura de contrato.

4. VALOR DA PROPOSTA

O valor de investimento pela prestação de serviços para o período de 03 (três) meses, será de R\$ 104.835,00 (cento e quatro mil, oitocentos e trinta e cinco reais), divididos em 03 parcelas de R\$ 34.945,00 (trinta e quatro mil, novecentos e quarenta e cinco reais) sendo pagos mensalmente e serão pagos conforme cronograma físico- financeiro após a entrega de cada etapa do serviço.

5. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta tem validade de 30 (trinta dias).

Assim, agradeço a atenção e coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

NATÁLIA LEAL DA COSTA
CEO / Arquivista
DOC CONSULTORIA E GESTÃO
DOCUMENTALCNPJ nº 32.030.412/0001-60
Contatos: (71) 98236-2429
doc.gerenciamento@gmail.com