

Goiânia, 21 de MAIO de 2021.

Ao
GOIÁS FOMENTO
Att.: Sr. Gibran Abrão (Setor de compras)
gibran.abrao@goiasfomento.com

Prezado Gibran,

Estamos encaminhando proposta para fornecimento de solução para tratamento de acervo documental, incluindo consultoria especializada para implantação, organização, indexação e logística de reposição de documentos.

Esperamos que as condições comerciais atendam suas expectativas e os motivem a considerar a Arquivo Total como uma alternativa concreta para atender a presente necessidade e conquistar os resultados esperados.

Atenciosamente,

Adriano Oliveira
adriano@arquivototal.com.br
Celular : 62 9996-0060
Central de atendimento: 62 3412-4000

1 INTRODUÇÃO

Várias são as definições de arquivo, no entanto a expressada por Schellenberg, engloba no todo as necessidades e os métodos utilizados atualmente:

Arquivo é todo acervo, sejam “livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de suas apresentações físicas ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada, no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores, como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos”.

Os documentos do arquivo são todos os materiais recebidos e/ou produzidos pela organização/entidade, no decorrer de suas atividades, arquivando e conservando por si e seus sucessores para efeitos futuros. A principal finalidade de arquivos empresariais é servir à administração (valor primário), tendo como segunda finalidade, a de servir à história (valor secundário). Sua função será a de guarda, conservação e acessibilidade ao uso e à pesquisa.

Vários são os motivos quanto à necessidade, cada vez mais pujante, das empresas e instituições privadas em organizar seus acervos. Em geral, um mesmo motivo é comum: a falta de organização e consequente perda de tempo na procura por documentos. Faz-se necessário assim, a contratação de profissionais e/ou empresas, que abdique de experiência na promoção de uma organização efetiva, e que propicie o acesso rápido e eficiente às informações necessárias ao dia a dia das empresas.

Fomos contatados para efetuar análise e, por conseguinte, apresentar proposta de consultoria para gestão documental do GOIÁS FOMENTO com esse intuito será apresentado no decorrer desse documento, projeto para análise e posterior contratação dos serviços.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Tratamento de acervo documental do GOIÁS FOMENTO de maneira a atender as necessidades internas e externas da empresa e subsidiar suas rotinas legais e operacionais.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;**
- **Estimar ou validar temporalidade de documentos;**
- Estipular a eliminação de documentos que não tenham valores administrativos, fiscais, legais, históricos ou científicos, de acordo com legislações correntes pertinentes aos documentos;
- **Garantir o uso adequado dos documentos, respeitando as legislações em vigor e a Política de compliance do GOIÁS FOMENTO;**
- **Assegurar o acesso às informações, quando e onde se fizerem necessárias, utilizando os canais disponíveis do GOIÁS FOMENTO;**
- **Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente aos gestores autorizados pela empresa;**
- Redução do tempo resposta.;
- **Tornar os processos mais eficientes no tempo e qualidade da resposta.**

2.2.1 - APRESENTAÇÃO DE CENÁRIOS

Elaborar cenários com comparativo entre manter a guarda física nas dependências do GOIÁS FOMENTO e externalizar a guarda:

- a. Demonstrando custo benefício de cada cenário.
- b. Pontos positivos e pontos negativos de cada cenário.

3 OBJETO

Tratamento de acervo documental, incluindo consultoria especializada para implantação, organização, classificação indexação e logística de reposição de documentos.

4 FASES DO PROJETO

4.1 DIAGNÓSTICO

O diagnóstico traz uma visão geral do acervo e nos elenca fatores que possam ser alterados e/ou aperfeiçoados para melhoria da gestão documental. É interessante verificar a situação atual do acervo do GOIÁS FOMENTO a partir da avaliação de alguns tópicos como se seguem abaixo.

4.1.1 Avaliação segundo público interno

Fazer levantamento informal junto à equipe que manuseia e utiliza a documentação e as informações constantes. É necessário definir e apontar dificuldades, tais como:

- ❖ Dificuldade na localização de documentos;
- ❖ Tempo resposta inferior ao ideal;
- ❖ Ausência de documentos obrigatórios;
- ❖ Ausência de método de organização eficiente.

É importante ter conhecimento da visão do público interno, de maneira a verificar a receptividade e perspectivas quanto à implantação de uma nova metodologia e serviços. Com o levantamento tem-se a noção de como atender a necessidade de informações do público interno, bem como do público externo. Assim, o público interno estando apto e tendo suas expectativas atendidas quanto à implementação de nova

metodologia, melhor atenderá o público externo, ou seja, o tempo de busca e atendimento ao público externo poderá ser diminuído o que acarretará melhor produtividade, menos desprendimento de tempo na busca e disseminação da informação solicitada; e por fim, satisfação do público externo e interno em ter alcançado o objetivo de forma ágil e objetiva.

4.1.2 Análise quanto à natureza dos documentos

A natureza das informações atende as necessidades, jurídicas e operacionais da empresa, sendo assim imprescindíveis para estipular processos de preparação, organização, indexação e armazenagem.

4.1.3 Análise da conservação do acervo

Visto que segundo o CONARQ e as Legislações pertinentes aos documentos informados, a maioria do acervo em questão é de guarda permanente, sendo necessário assim, planejamento de conservação preventiva, ou seja, um planejamento que consiste em vigiar e controlar as condições ambientais do prédio e a forma de utilização das coleções, de forma a evitar a deterioração. Deve ser verificada ainda, a necessidade de utilização constante desses documentos ou não e, o cuidado em não tornar o acervo susceptível à deterioração.

4.1.4 Análise do ambiente

Segundo Gary Thomson: *“Não se deve instalar nada que não possa ser mantido e cuja manutenção não possa ser verificada.. A tendência portanto, dever ser para a simplicidade, a confiabilidade e o baixo custo.”*

Nesse processo deve-se analisar o ambiente, tomando em conta a localização, iluminação, ventilação, higienização, segurança etc. Essa fase definirá a infraestrutura adequada para acomodação do acervo.

4.1.5 Análise dos recursos humanos

Verificar a disponibilidade de pessoal ou a contratação de pessoal devidamente especializado e selecionado, para a execução das tarefas a serem desenvolvidas.

4.1.6 Análise dos recursos materiais

Deverão ser definidos tipos de materiais a serem utilizados no armazenamento, e outros materiais que se fizerem necessários para a execução. No entanto, a pessoa responsável pelo acervo deverá gerenciar esses materiais, analisando riscos e benefícios de cada escolha.

4.1.7 Recursos tecnológicos

Verificar a disponibilidade de recursos tecnológicos que gerencie o acervo e as necessidades do departamento.

5 TERCEIRIZAÇÃO

Visto os fatores a serem analisados nos tópicos anteriores, diversos são os motivos em terceirizar o gerenciamento do acervo. Pois, conforme elencados as necessidades do público interno e externo, a conservação do acervo, o ambiente, ferramentas tecnológicas, recursos humanos etc., a terceirização trás o profissionalismo e a experiência de forma a executar eficientemente todos os processos e necessidades do acervo. Abaixo informamos parte das necessidades dos acervos em geral e motivos reais para a terceirização:

- Redução da infraestrutura e seus custos;
- Acesso aos mais modernos e informatizados recursos de controle e segurança;
- Gerar soluções em relação a grandes volumes de papéis, que representam despesas e preocupações para a organização, pois ocupam espaços físicos vitais e requerem mão-de-obra especializada para manuseio e, por outro lado, muitas vezes contém informações confidenciais e ainda podem se deteriorar com o tempo;
- Evitar a guarda de documentos além do prazo exigido pela legislação;
- Viabilizar uma forma segura de destruição de documentos, evitando assim o vazamento de informações importantes e, muitas vezes, sigilosas.

PROPOSTA COMERCIAL- GESTÃO DE DOCUMENTOS

O valor inicial da proposta está estimado conforme o acervo que fora apresentado, abaixo seguem as descrições por item.

QUANTITATIVOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1.	Guarda Mensal de CPA (3 meses)	Metros Lineares	1.714	4,29	22.059,18
VALOR TOTAL GLOBAL – (3 MESES)			Total GERAL		R\$ 22.059,18

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

- Esta proposta tem validade de 90 (noventa) dias a partir da data de recebimento.
- Os quantitativos são estimados, podendo sofrer alterações para mais ou menos na conclusão da operação.
- **Faturamento de acordo com a execução dos serviços, com a primeira fatura vencendo 21 (vinte e um) dias após o aceite da proposta.**
- **Impostos inclusos.** (IRPJ, IPI, CSLL, COFINS, PIS/PASEP, CPP, ICMS, ISSQN)
- Declaramos que não empregamos menores de 18 anos.
- Prazo de execução (10 dias)

Adriano Oliveira
adriano@arquivototal.com.br
Celular : 62 9996-0060
Central de atendimento: 62 3412-4000



O Gerenciamento

dos **documentos** de sua
empresa **requer** profissionais
capacitados, alta tecnologia
e **muita experiência.**

20
anos

A Arquivo Total Apresenta Soluções:

- Organização de Arquivos
- Gerenciamento de Arquivos e Documentos Originais
- Digitalização de Documentos
- Guarda e Proteção de Dados
- Projetos Personalizados

 **Arquivo Total**
Guarda e digitalização de documentos

Via Primária 7, Qd. 18 Lt 2/20
Distrito Agroindustrial - Ap. Goiânia
www.arquivototal.com.br
e-mail: atendimento@arquivototal.com.br
(62) 4053-7200 / 3283-5555