



Brasília, 26 de setembro de 2014

Ao
TCDF – Tribunal de Contas do Distrito Federal

Att.: Sr. Oswaldo Junqueira Vaz Júnior

Supervisor de Planejamento da Contratação Tribunal de Contas do Distrito
Federal

E-mail: oswaldo@tc.df.gov.br

Tel.: 3314-2870/8135-7117

Ofício nº 10 / 2014 - SPC

PRP.: 048/14 Custódia de Informações

Prezados (as) Senhores (as),

Temos a satisfação de apresentar nossa proposta para prestação de serviços de **armazenagem de documentos**.

Colocamo-nos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que julgarem necessários.

Atenciosamente,

Liliane Coitinho
Gerente Executivo

Cristina Castro
Gerente de Vendas

(empresa do Grupo Iron Mountain do Brasil)

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.

1



Índice

1	APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	3
2	LINHA DE NEGÓCIOS.....	4
3	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS.....	5
3.1	ARMAZENAMENTO DE CAIXAS E DOCUMENTOS.....	5
3.2	MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS E DOCUMENTOS	5
3.3	O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS – SAFEKEEPERPLUS	6
4	GAA – GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS ATIVOS.....	6
4.1	INDEXAÇÃO DE PASTAS E DOCUMENTOS.....	7
4.2	INSERÇÕES DE DOCUMENTOS	7
4.3	PESQUISAS DE DOCUMENTOS	7
5	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	7
5.1	O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO	7
5.2	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMAGENS – WEBIMAGEPLUS.....	8
6	INFRA-ESTRUTURA IRON MOUNTAIN	9
6.1	SEGURANÇA FÍSICA:	9
6.2	DATA CENTER	9
6.3	ESTRUTURA DE ATENDIMENTO	10
6.4	DIFERENCIAIS IRON MOUNTAIN.....	10
7	OBJETO DA PROPOSTA	10
8	CONDIÇÕES COMERCIAIS.....	10
8.1	PREÇOS.....	10
8.2	IMPOSTOS	12
8.3	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	12
8.4	VALIDADE DA PROPOSTA	12

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.



1 Apresentação Institucional

Presente no Brasil desde 2001, a Iron Mountain ressalva sua liderança mundial no mercado de armazenamento e gerenciamento de informações. Especialmente no Brasil, um dos seus principais mercados de atuação, oferece soluções completas com diversidade de formatos e com a disponibilidade e capacidade para atender às demandas do mercado.

Contamos com nossa rede mundial de administração e custódia de documentos, facilitando o acesso à informação crítica de forma simples, econômica e segura.

A crescente demanda por serviços, levou a Iron Mountain a uma expansão contínua, com 14 filiais em regiões estratégicas - São Paulo, Rio de Janeiro, Curitiba, Brasília e Porto Alegre.

A Iron Mountain é filiada a **ABGD – Associação Brasileira das Empresas de Gerenciamento de Documentos** e certificada pela CGD (Certificação em Gestão Documental).

Soluções confiáveis em Gerenciamento de Documentos desde 1951

Atualmente contamos com mais de 140.000 clientes, em mais de 1.000 instalações em 34 países. Pequenas e médias empresas, assim como 75% das grandes corporações mundiais, confiam sua documentação e mídias vitais conosco.



INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.



2 Linha de Negócios

A Iron Mountain oferece soluções completas, como:

Gerenciamento e Armazenamento de Documentos

Realizamos o serviço de armazenamento e recuperação de documentos físicos em suas diversas formas: caixas, pastas, livros, mapas, desenhos técnicos, plantas de engenharia e arquitetura. Também oferecemos o **Arquivamento de Documentos Vitais**, que são armazenados em ambientes segregados com máxima segurança.

Gerenciamento de Mídias Magnéticas

Com Ambientes de segurança especialmente desenvolvidos para garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade, realizamos o gerenciamento de mídias magnéticas, ópticas, filmes, microfimes, servidores espelhados; contando com agilidade e atendimento 24 x 7 X 365.

DMS – Document Management Solution

A solução documental mais apropriada as suas necessidades, conjugando ferramentas e atividades para otimizar o gerenciamento dos documentos, desde a sua geração até o expurgo final.

BPM – Businnes Process Management:

Soluções de processamento documental suportadas em *Plataforma BPM World Class*, desenvolvidas a partir do mapeamento e identificação de oportunidades de melhoria de processos críticos, aliando integração de imagens digitalizadas em filas de atividades (workflow) por perfil de acesso, departamentos e áreas funcionais proporcionando o controle de prioridades, aplicação de regras de negócios específicas e dados entre sistemas, possibilitando a geração de pontos de controle, identificação de processos com inconsistência (campos / documentos obrigatórios) e data entry de informações, possibilitando a geração de relatórios gerenciais automatizados para identificação de desvios (quantitativos e qualitativos).

Escrow

Proteção da propriedade intelectual e armazenamento de códigos fonte.

Destruição Segura

Destruição Segura de documentos e mídias, obedecendo aos mais rígidos controles e requisitos de segurança e confidencialidade.

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.

4



3 Gerenciamento de Documentos

A atividade de gerenciamento de documentos tem como objetivo atender às necessidades de nossos clientes quanto ao armazenamento e recuperação de documentos em suas diversas formas: caixas, pastas, livros, mapas, desenhos técnicos, plantas de engenharia e arquitetura ou ainda documentos individuais.

3.1 Armazenamento de Caixas e Documentos

Para acondicionamento dos documentos, a Iron Mountain possui caixas especialmente desenvolvidas com lacres de segurança, nas dimensões (0,42m x 0,38m x 0,25m), bem como outros tamanhos de caixas (altura x largura x comprimento).

Estas caixas foram planejadas para possibilitar ventilação adequada, fácil manuseio, atendimento as exigências da CLT – Decreto Lei N° 5452 de 1 de maio de 1943 – Art. 390 (no máximo 20 kg de peso).

As caixas são armazenadas em estantes de aço adequadas e projetadas para tal propósito, obedecendo aos padrões internacionais da Iron Mountain, possibilitando grande facilidade no acesso e prolongando a vida útil das caixas.

3.2 Movimentação de Caixas e Documentos

A Iron Mountain oferece acesso a sua documentação todos os dias úteis em horário comercial, ou seja, o período compreendido entre as 08:00 e 18:00 horas de segunda-feira a sexta-feira, excluindo os dias em que há feriados nacionais, estaduais e municipais. Eventuais atendimentos em outros horários são possíveis mediante solicitação prévia, conforme o manual de normas e procedimentos.

Para movimentação e consulta dos documentos em custódia, oferecemos aos usuários do Sistema, as seguintes opções:

✓ **Consulta em nossas dependências**

Possuímos em nossos estabelecimentos Salas de Consulta, totalmente independentes, respeitando a individualidade do usuário, com estrutura de copiadoras, fax e materiais necessários para pesquisas, mediante prévio agendamento, conforme o manual de normas e procedimentos.

✓ **Consultas Externas**

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.



Mediante solicitação dos usuários, via fax, telefone, e-mail ou via Internet, transportamos e entregamos nos locais previamente cadastrados com o cliente, as caixas de documentos solicitadas em veículos especializados.

✓ **Atendimento por documento**

Atendemos as diversas solicitações de um ou vários documentos que se encontram dentro das caixas mantidas em custódia. Esse atendimento pode ser feito via fax, fisicamente ou por e-mail, conforme manual de normas e procedimentos.

3.3 O Sistema de Gerenciamento de Documentos – SafekeeperPlus

A Iron Mountain desenvolveu o SafeKeeperPLUS, o software de gerenciamento de documentos mais avançado da atualidade.

As pesquisas aos documentos podem ser feitas via WEB, por ordem de departamento, setor, assunto, período de validade, palavras-chave, entre outras, tanto para documentos individuais quanto pastas ou caixas, podendo-se gerar relatórios gerenciais destas pesquisas em formatos eletrônicos ou papel.

O controle dos acessos dos usuários é feito de acordo com as permissões pré-cadastradas, além de um sistema de firewall de última geração.

A garantia de continuidade com planos de contingência é estruturado a partir de um sistema central localizado na Filadélfia – EUA, com servidores espelhados em outras cidades e com acessos através de satélite, linha pública ou Internet, garantindo a efetiva acessibilidade ao sistema.

4 GAA – Gerenciamento de Arquivos Ativos

O Gerenciamento de Arquivos Ativos tem como objetivo atender às necessidades de nossos clientes quanto ao armazenamento e recuperação de documentos ativos.

Esta gestão é feita em espaço totalmente segregado e exclusivo, dotado de dispositivos e equipamentos de segurança, onde os documentos são arquivados em pastas suspensas com controle através de código de barras e sistema próprio de gerenciamento que permite o controle de todo conteúdo.

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.



A Iron Mountain dispõe de profissionais especializados, garantindo o gerenciamento dos seus arquivos ativos com a aplicação das mais modernas técnicas e tecnologias do mercado.

4.1 Indexação de Pastas e Documentos

Todas as informações básicas são indexadas no sistema de gerenciamento de documentos, de forma a gerar relatórios e etiquetas com código de barras, afixadas nas pastas para posterior alocação nas estantes, em área especialmente destinada a esta finalidade, garantindo aos nossos clientes os mais adequados níveis de segurança e confiabilidade no manuseio de suas informações.

4.2 Inserções de Documentos

Novos documentos serão coletados, de acordo com solicitação prévia do cliente, para serem inseridos em suas respectivas pastas e indexados no sistema de gerenciamento.

4.3 Pesquisas de Documentos

Através de nossa Central de Atendimento ou via Internet, o cliente poderá solicitar a documentação necessária para consultas, que serão disponibilizadas através de e-mail, fax, cópia autenticada, ou com o fornecimento do próprio documento original.

5 Digitalização de Documentos

O processo de preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação e arquivamento, têm início com a adequada recepção e controle dos documentos, seguindo-se com sua preparação e tratamento para a fase de digitalização.

5.1 O Processo de Digitalização

- ✓ **Preparação da Documentação** – todo serviço de digitalização prevê, inicialmente, a preparação dos documentos – retirar grampos, clipes, desamassar documentos quando necessário, organização em ordem seqüencial

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.



- pré-definida, separação em lote e, eventualmente, numeração. Cada tipo de documento tem uma característica e complexidade nesta etapa da preparação.
- ✓ **Captura da Imagem através de Scanners** – após preparados, os documentos estão em condições de serem digitalizados, passando por *scanners* manuais ou automáticos, dependendo do tipo de documento e do estado físico do papel, convertendo-os para uma mídia digital. As características técnicas de cada documento – cores, fotografias, gráficos, manuscritos, tipos de impressão, entre outras – irão influenciar na necessidade de utilizar-se a resolução mais adequada.
 - ✓ **Indexação** – antes de se iniciar o processo de digitalização, é obrigatória a definição da estrutura da indexação, que será utilizada no processo de captura da imagem do documento. Esta estrutura leva em consideração a forma como o usuário pretende recuperar cada tipo de documento, bem como a necessidade de efetuar dupla digitação em alguns campos, reduzindo a margem de eventuais erros. A indexação é um dos pontos mais críticos de todo o processo, pois, se mal planejada, certamente implicará em dificuldades quando da pesquisa da base documental. A complexidade da indexação é fator determinante no cálculo dos custos envolvidos. A indexação pode ocorrer por input manual dos índices ou de forma automatizada, com a utilização de código de barras ou digitação de um índice-referência e utilização dos demais índices de um banco de dados relacional.
 - ✓ **Controle de Qualidade** – antes da gravação da imagem, é indispensável que se realize um severo e completo controle de qualidade sobre a documentação digitalizada, garantindo-se o efetivo armazenamento e futura recuperação do documento. Neste processo, toda massa capturada é revisada.
 - ✓ A Iron Mountain disponibilizará para a execução dos serviços, sites estruturados dentro dos mais rigorosos padrões de qualidade e segurança. Entre outros aspectos podemos destacar os itens a seguir:

5.2 Sistema de Gerenciamento de Imagens – WebimagePlus

O WebImagePlus é um portal da Iron Mountain que integra as soluções de imagens, criando um só produto para realizar estas funções. As imagens dos Documentos são disponibilizadas para consulta no Sistema WebimagePlus (Software as a Service) com a aplicação do conceito “anytime, anywhere” para consulta das imagens processadas.

O sistema tem como uma de suas principais vantagens, a apresentação do processo completo com as imagens tipificadas em estrutura de pastas (raiz)

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.



possibilitando a localização imediata do tipo documental requerido para análise, ou seja, a partir da localização do número do processo, é possível acessar diretamente o tipo documental requerido para análise. Este sistema conta com dispositivos de segurança e proteção de acesso por logins e senhas específicas para acesso às imagens, que ficam sob exclusiva responsabilidade do cliente.

6 Infra-Estrutura Iron Mountain

6.1 Segurança Física:

- ✓ Segurança física 24 x 7 x 365;
- ✓ Sistema de monitoramento eletrônico – CFTV (circuito fechado de televisão) 24 horas com gravação digital;
- ✓ Detectores de incêndio, fumaça e calor em nossas instalações, vistoriados periodicamente. Os sistemas de combate a incêndio atendem as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, instruções gerais do Corpo de Bombeiros e quando necessário Às recomendações da N.F.P.A. – National Fire Protection Association – Standard 13;
- ✓ Gerador próprio e no-breaks instalados em prédios separados.
- ✓ Atendimento a entregas de documentos controlados 100% via sistema;
- ✓ Destruição segura de documentos;
- ✓ Sistema de logística com veículos dotados de sistema de rádio comunicação com frequência exclusiva;
- ✓ Total rastreabilidade de informações através de sistemas de gerenciamentos específicos;

6.2 Data Center

A Iron inclui em seu portfólio 02 Data Centers no Brasil, um em São Paulo e outro em Curitiba, operando em “cluster” com certificação, o qual possui alto nível de segurança e está preparado para atender às rigorosas exigências dos padrões internacionais de qualidade para hospedar aplicativos de missão crítica. A Certificação dos Data Centers de São Paulo e Curitiba garante alta disponibilidade aos clientes, tendo a sua infraestrutura certificada por órgãos internacionais especializados em avaliar ambientes tecnológicos mundiais. Esta infraestrutura assegura aos clientes a confiança de ter suas informações guardadas em um local seguro e com um elevadíssimo nível de disponibilidade.

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.



6.3 Estrutura de Atendimento

A Iron Mountain possui estrutura completa de suporte ao Cliente através de nosso Customer Service, Central de Atendimento, Help-Desk e Gerente de Contas;

No Brasil a Iron Mountain possui mais de 2.500 funcionários, com alta qualificação profissional.

6.4 Diferenciais Iron Mountain

- ✓ Empresa sólida com experiência de mais de 61 anos no Mercado Internacional e mais de 20 anos no Mercado Nacional;
- ✓ Empresa com ações negociadas na Bolsa de New York (IRM), obedecendo rigorosamente à legislação internacional, incluindo a Lei Sarbanes-Oxley e demais exigências da legislação local;
- ✓ Instalações de alto nível de segurança, obedecendo a rigorosos padrões internacionais e atendendo as principais Normas Técnicas vigentes;
- ✓ Bases Operacionais localizadas em pontos estratégicos facilitando a logística de atendimento;
- ✓ Tecnologia de última geração com processos de contingência global (Business Continuity Plan);
- ✓ Disponibilidade de integração completa entre as diferentes mídias e suporte de informações existentes;
- ✓ Soluções voltadas totalmente às necessidades específicas de cada cliente;
- ✓ Mais de 3.000 clientes no Brasil, englobando todos os segmentos do Mercado Nacional;

7 Objeto da Proposta

Esta proposta contempla os serviços de armazenagem de documentos atendendo ao **Ofício nº 10 / 2014 - SPC**

8 Condições Comerciais

8.1 Preços

Nossos preços para a prestação dos serviços indicados no **item "8"** são:

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.



c	SERVIÇO	UND	Quantidade Estimada Mensal	QUANTIDADE E ESTIMADA (12 MESES)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Transferencia Inicial das Caixas	CX		5500	R\$ 10,13	R\$ 55.715,00
2	Custodia e armazenamento	CX	5980	71760	R\$ 1,08	R\$ 77.500,80
3	Transferencia mensal de Acervo	CX	40	480	R\$ 14,41	R\$ 6.916,80
4	Solicitação de Transporte de caixas na modalidade <u>Normal</u> / Retirada definitiva das caixas (Trajeto Empresa - TCDF)	CX	227	2274	R\$ 9,94	R\$ 22.603,56
5	Solicitação de transporte de caixas na modalidade <u>URGENTE</u> (Trajeto Empresa - TCDF)	CX	23	276	R\$ 28,16	R\$ 7.772,16
6	Devolução de Caixas (Trajeto TCDF - Empresa)	CX	250	3000	R\$ 9,94	R\$ 29.820,00
7	Transferencia definitiva das informações do acervo documental do TCDF com transporte para local indicado pelo	CX		5980	R\$ 11,12	R\$ 66.497,60
Tota Estimado para 12 (doze) meses						R\$ 266.825,92

N°	SERVIÇO	UND		QUANTIDADE E ESTIMADA (20 MESES)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Transferencia Inicial das Caixas	CX		5500	R\$ 10,13	R\$ 55.715,00
2	Custodia e armazenamento	CX	6300	75600	R\$ 1,08	R\$ 81.648,00
3	Transferencia mensal de Acervo	CX	40	800	R\$ 14,41	R\$ 11.528,00
4	Solicitação de Transporte de caixas na modalidade <u>Normal</u> / Retirada definitiva das caixas (Trajeto Empresa - TCDF)	CX	227	4540	R\$ 9,94	R\$ 45.127,60
5	Solicitação de transporte de caixas na modalidade <u>URGENTE</u> (Trajeto Empresa - TCDF)	CX	23	460	R\$ 28,16	R\$ 12.953,60
6	Devolução de Caixas (Trajeto TCDF - Empresa)	CX	250	3000	R\$ 9,94	R\$ 29.820,00
7	Transferencia definitiva das informações do acervo documental do TCDF com transporte para local indicado pelo	CX		6300	R\$ 11,12	R\$ 70.056,00
Tota Estimado para 20 (vinte) meses						R\$ 306.848,20

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.

11



8.2 Impostos

Aos preços acima indicados já se encontra incluído o ISS (Imposto Sobre Serviços) e todos os demais impostos incidentes.

8.3 Condições de Pagamento

O pagamento se dará mensalmente 20 (vinte) dias após a emissão da respectiva Nota Fiscal Fatura e relatório de atividades do período.

8.4 Validade da Proposta

A presente proposta é válida pelo período de 30 (trinta) dias a contar desta data.

8.5 Prazo do Contrato

O presente contrato vigorará pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser renovado automaticamente por iguais e sucessivos períodos, desde que não haja manifestação contrária expressa, por qualquer das partes.

Fica facultada a rescisão antecipada do Contrato mediante aviso prévio de 60 dias e pagamento pela CONTRATANTE de multa equivalente a média dos 03 (três) últimos faturamentos, mais os custos da desmobilização do acervo tais como: (Movimentação, Saída Permanente e Transportes regulares (caso seja utilizado o transporte da Iron Mountain)).

INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações aqui contidas não podem ser utilizadas ou divulgadas fora de sua empresa, filial e subsidiária exceto sob acordo escrito da Iron Mountain do Brasil.

PROPOSTA COMERCIAL



Brasília-DF, 22 de Setembro de 2014.

AO

Tribunal de Contas do Distrito Federal

A/C: Oswaldo Junqueira Vaz Júnior

REF: Prestação de serviços sob demanda de coleta, acondicionamento, guarda, movimentação e gerenciamento informatizado do acervo documental do TCDF

Prezado,

A par da satisfação em cumprimentá-lo, faço-me do presente para apresentar a proposta comercial de fornecimento de produtos e serviços para esta instituição.

Sendo só para o momento e com a convicção de estar oferecendo uma solução onde existe a melhor relação custo/benefício para sua administração agradeço a oportunidade e, ao mesmo tempo, apresento protestos de consideração e apreço.

Atenciosamente,



Alessandro de Souza Queiroz

Diretor de Operações e Negócios



TECNOLOGIA E GESTÃO DE DOCUMENTOS



e-DOC CEDDF5D3
Proc 24541/2014-e
GIII
aiim specialist

Declaração de Confidencialidade

O conteúdo deste documento é destinado para uso exclusivo do **Tribunal de Contas do Distrito Federal** para ser utilizado internamente na avaliação de seus termos. Não pode ser copiado ou distribuído, totalmente ou em parte, sem autorização da **SOS Docs**.

Setor de Indústria da Ceilândia QI 15 Lote 11, 13 e 15
Brasília/DF

☎ (61) 3374 6216 / (62) 3336-2243

(61) 8158-424 / (61) 8131-8766

✉ contato@sosdocs.com.br

1. Dados da Empresa

A **SOS Docs** foi fundada em 2008, com o propósito de oferecer serviços de Gestão Arquivística, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), Digitalização, Microfilmagem, Mapeamento e automação de processos através de sistemas de Workflow, além de treinamento e consultorias nas áreas correlatas às nossas atividades. Estamos preparados para auxiliar empresas privadas e públicas, além dos governos federal, estadual e municipal, em todas as fases de implantação.

A **SOS Docs** possui profissionais que atuam no mercado de GED e Tecnologia da Informação (TI) desde 2000, com larga experiência em projetos desta natureza podendo atendê-lo em todas as suas necessidades.

Possuímos, ainda, vasta experiência na implantação do Gerenciamento de Documentos em órgãos públicos, além de uma assessoria especializada em treinamento dos profissionais que atuam na área.

1.1. Principais clientes:

A SOS Docs digitaliza atualmente mais de 4.000.000 de imagens mensalmente, serviço este prestado em diversos clientes, tais como:

- ANCINE - Agência Nacional do Cinema – Rio de Janeiro/RJ
- BBTUR – Brasília/DF
- SEBRAE – Brasília/DF
- TRT - Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região – Rio de Janeiro/RJ
- SEOBRAS/RJ - Secretaria de Obras do Estado do Rio de Janeiro
- IPHAN/RJ - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
- MDS - Ministério do Desenvolvimento Social – Brasília/DF
- MS - Ministério da Saúde – Brasília/DF
- MF - Ministério da Fazenda – Brasília/DF
- RFB - Receita Federal do Brasil – Brasília/DF
- Câmara dos Deputados – Brasília/DF
- MMA - Ministério do Meio Ambiente – Brasília/DF
- TRE - Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás – Goiânia/GO
- TRE - Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo – São Paulo/SP
- TRT - Tribunal Regional Federal da 5ª Região – Recife/PE
- TRT - Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região – São Paulo/SP
- Além de várias prefeituras e empresas privadas

2. Corpo técnico

Nome: **ALESSANDRO QUEIROZ**

Cargo: Diretor de Operações

Certificação:



Nome: **THIAGO PAZ**

Cargo: Coordenador de Projetos

Certificação:



Nome: **JULIANNE GUEDES**

Cargo: Coordenadora de Gestão Arquivística

Mini currículo: **Arquivista** formada pela Universidade de Brasília – UnB. Concluindo Pós-Graduação em Gestão de Projetos, pela Universidade Católica de Brasília – UCB. Atua a 12 anos na gestão de arquivos públicos e privados, nos mais diversos suportes da informação. Experiência na gestão de equipes e na elaboração de Instrumentos Arquivísticos, Normas e Manuais e no tratamento de documentos e informações nas áreas: Administrativa, Agricultura e Pecuária, Jurídica, Médica e Odontológica, Construção Civil, Educacional, Cultural, Notarial, Transportes e Telecomunicações. Experiência com microfilmes e digitalização de documentos. Registro DRT-DF 6649/06

Nome: **ÂNDREA VIÇOSO**

Cargo: Arquivista Sênior no projeto da ANCINE

Mini currículo: Profissional com experiência de dez anos, formação superior em **Arquivologia** e **Biblioteconomia**, e Pós-Graduação em Organização do conhecimento para recuperação da informação pela Universidade UNIRIO. Tendo exercido funções inerentes à supervisão, coordenação, execução e organização dos serviços de arquivologia e biblioteconomia em empresas públicas e privadas. Experiência em documentos das áreas de engenharia, petróleo e gás natural, jurídica, contábil e financeira, Dep. de Pessoal e RH e Administrativa. Atuando em diversas empresas públicas e privadas.

3. Proposta de Preços

OBJETO: Prestação de serviços sob demanda de coleta, acondicionamento, guarda, movimentação e gerenciamento informatizado do acervo documental do TCDF.

ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA 12 (DOZE) MESES

Nº	SERVIÇO	UND	A	B	C	B x C
			QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	Transferência Inicial de Caixas	cx		5.500	8,00	44.000,00
2	Custódia e armazenamento	cx	5.980	71.760	3,20	229.632,00
3	Transferência Mensal de Acervo	cx	40	480	8,00	3.840,00
4	Solicitação e transporte de caixas na modalidade NORMAL / Retirada definitiva de caixas (Trajeto Empresa → TCDF)	cx	227	2.724	5,00	13.620,00
5	Solicitação e transporte de caixas na modalidade URGENTE (Trajeto Empresa → TCDF)	cx	23	276	36,00	9.936,00
6	Devolução de Caixas (Trajeto TCDF → Empresa)	cx	250	3.000	5,00	15.000,00
7	Transferência definitiva das informações e do acervo documental do TCDF com transporte para o local indicado pelo Contratante	cx		5.980	8,00	47.840,00
TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES:						363.868,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES: R\$ 363.868,00
(Trezentos e sessenta e três mil, oitocentos e sessenta e oito reais)

ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA 20 (VINTE) MESES

Nº	SERVIÇO	UND	A	B	C	B x C
			QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 20 MESES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	Transferência Inicial de Caixas	cx		5.500	8,00	44.000,00
2	Custódia e armazenamento	cx	6.300	126.000	3,20	403.200,00
3	Transferência Mensal de Acervo	cx	40	800	8,00	6.400,00
4	Solicitação e transporte de caixas na modalidade NORMAL / Retirada definitiva de caixas (Trajeto Empresa → TCDF)	cx	227	4.540	5,00	22.700,00
5	Solicitação e transporte de caixas na modalidade URGENTE (Trajeto Empresa → TCDF)	cx	23	460	36,00	16.560,00
6	Devolução de Caixas (Trajeto TCDF → Empresa)	cx	250	5.000	5,00	25.000,00
7	Transferência definitiva das informações e do acervo documental do TCDF com transporte para o local indicado pelo Contratante	cx		6.300	8,00	50.400,00
TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES:						568.260,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 20 MESES: R\$ 568.260,00
(Quinhentos e sessenta e oito mil, duzentos e sessenta reais)

- **Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias;
- **Declaramos** que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

Brasília-DF, 22 de Setembro de 2014.



Alessandro de Souza Queiroz
Diretor de Operações e Negócios



Brasília, 27 de setembro de 2014.

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO DA
CONTRATAÇÃO

A/C . Sr. Oswaldo Junqueira

A Metrofile agradece a oportunidade de apresentar proposta técnico-comercial para a realização de serviços de guarda de documentação física.

Nossas soluções em gestão da informação e processos visam contribuir para a execução das suas estratégias de negócio, apresentando, como diferencial, nosso portfólio de produtos, serviços e soluções, a flexibilidade dos nossos serviços e a garantia de resultados que fazem, da Metrofile, há 25 anos uma referência nacional.

Colocamo-nos à sua disposição para qualquer esclarecimento adicional que se fizer necessário.

Atenciosamente,

Josua Rodrigues

Josua.rodrigues@metrofile.com.br

Tel.: 3487-1215

Cel.: 9568-3560/8603-3984

1 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

1.1 Metrofile: Gerindo informações. Gerando Resultados

Empresa brasileira, atuante no mercado de Gestão do Conteúdo Empresarial, desde 1985, pioneira em soluções integradas de alto valor agregado com inovação, qualidade, flexibilidade e customização. Conta com a maior rede de filiais do segmento, com presença nas principais cidades do Brasil.

A METROFILE vai além do gerenciamento dos documentos e seus conteúdos. Utiliza como base o conceito de BPO (Business Process Outsourcing) e está apta a oferecer soluções tecnologicamente avançadas e expertise para total terceirização de um projeto de Gestão do Conteúdo Empresarial (ECM).

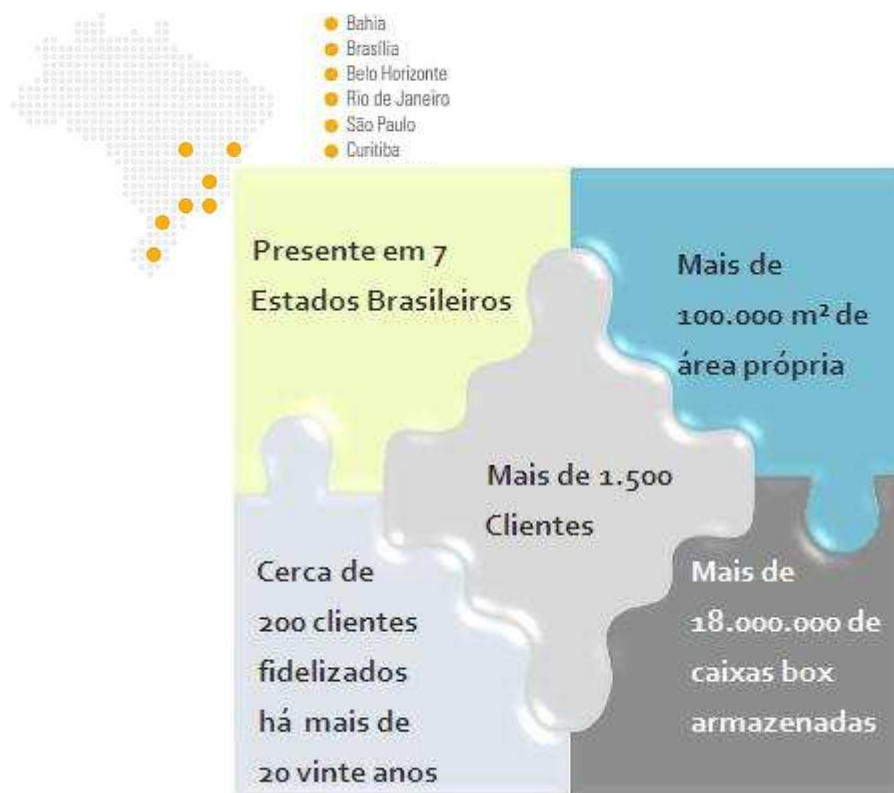
Com um amplo portfólio de produtos, serviços e soluções, conhecimento especializado nos processos de negócio dos seus clientes e aplicação de tecnologias, a METROFILE contribui para a execução das estratégias de negócio, agregando valor e melhorando os resultados empresariais de seus clientes.

A Metrofile possui um excelente histórico na entrega de soluções de alta performance em Gestão da Informação e Processos. Com um abrangente portfólio em serviços integrados, completos e flexíveis, permite o foco dos seus clientes em suas atividades core, tornando-os mais ágeis, seguros e eficientes.

Atualmente, mais de 1.500 empresas confiam a gestão de seu conteúdo aos nossos especialistas. A alta *performance* dos serviços e a garantia de resultados fazem da Metrofile uma referência nacional.



1.2 Abrangência



1.3 Valor Agregado

Elevação da qualidade e racionalização dos custos. Ao assumir todas as operações que não fazem parte do foco principal dos clientes, os serviços da Metrofile permitem uma transformação nos modelos e negócios das empresas, tornando-os mais competitivos em seus mercados de atuação.

Com um amplo portfólio de produtos, serviços e soluções, além do conhecimento especializado nos processos de negócios dos seus clientes e aplicação de tecnologias, a Metrofile agrega valor, contribuindo para a execução das estratégias de negócio. Entre os seus diferenciais está a flexibilidade de seus serviços, que podem ser adquiridos de forma integrada ou segmentada.

- Redução de custos operacionais e administrativos
- Agilidade para atender às necessidades e demandas da organização
- Revisão de processos e elevação da qualidade
- Aumento da produtividade e competitividade

2 SERVIÇOS OFERECIDOS



2.1 BPO – Business Process Outsourcing

Business Process Outsourcing (BPO) é a terceirização de um ou mais processos de negócios, intensivos em Tecnologia da Informação, para um provedor externo, que administra e gerencia os processos selecionados conforme um indicador de performance definido e mensurável.

A Metrofile tem por missão a entrega de soluções de alta performance no mercado de BPO para bancos, seguradoras, instituições de saúde, previdência privada, serviços, telecomunicações e indústrias; instituições que encontram em nossos especialistas, parceiros para as suas operações documentais críticas.

Atuamos na análise de processos documentais como:

- Processos de pagamento de notas fiscais de fornecedores
- Proposta de adesão e pagamentos de sinistros de seguradoras
- Financiamento de Veículos
- CDC / Leasing
- Crédito Consignado

2.2 Gestão de Documentos

Soluções que permitem a gestão de documentos individualizados, oferecendo alternativas ágeis, seguras e confiáveis.



Aplicações:

- Gestão de prontuários de funcionários para a área de recursos humanos
- Gestão de processos judiciais
- Gestão de prontuários de alunos
- Gestão de prontuários médicos
- Gestão de contratos
- Digitalização
- Microfilmagem

2.3 Gestão de Arquivos



Avançadas ferramentas para gestão de arquivos dotadas de eficientes dispositivos de segurança física e lógica, a fim de proporcionar a melhor opção na guarda e gestão de:

- Arquivos de documentos em papel
- Arquivos de mídias: fitas magnéticas, DLT, DAT, discos ópticos, microfilmes, microfichas, entre outros.

Segurança e praticidade na gestão do conteúdo da sua empresa.

2.4 Consultoria em Processos, Gestão Documental e Projetos Especiais

As soluções Metrofile vão além dos serviços de consultoria tradicionais. As recomendações fazem parte de um trabalho de análise que visa implementar soluções realmente eficazes – garantia de uma gestão de informações adequada e em conformidade legal e regulatória.



Soluções para:

- Planos de retenção de documentos
- Elaboração de tabela de temporalidade documental
- Organização e inventário
- Procedimentos de destruição confidencial
- Políticas de gestão documental

Todos os processos são realizados por profissionais especializados em biblioteconomia e em gestão da informação. Uma equipe com know-how e experiência em oferecer as opções adequadas às necessidades cada cliente, independentemente de seu ramo de negócio ou de sua estrutura interna.

3 POR QUE A METROFILE?

- Oferece soluções integradas, seguras e flexíveis, não apenas produtos e serviços.
- Está comprometida com a entrega de valor e resultados tangíveis.
- Empresa de maior cobertura nacional.
- Visa a redução de custos e riscos operacionais, melhoria da qualidade de serviços e inovação tecnológica.



- **Certificações e Associações**



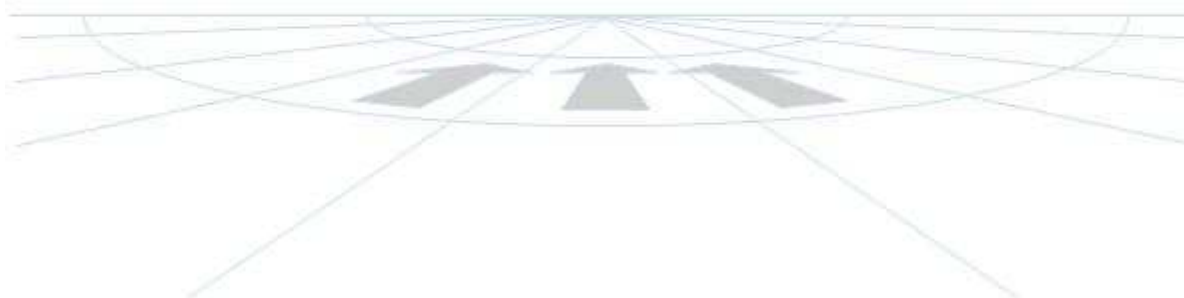
PMP
Project Management Professional

- **Alguns Clientes**



- **Visão Metrofile**

"Buscar a melhoria contínua através do Aprimoramento dos produtos e serviços, capacitação e motivação dos colaboradores, incentivo ao trabalho de equipes, inovações tecnológicas e sólidas parcerias. Assumindo o compromisso com a satisfação de seus clientes, colaboradores, acionistas e comunidade onde atua."





4 PROPOSTA TÉCNICA

Essa proposta tem por objetivo atender à necessidade de implementação do processo de Gestão de Arquivos visando para este projeto:

- O armazenamento de documentos **em caixas**, de forma eficiente e segura.
- Proteção e acessibilidade para as caixas cadastradas.
- Monitoramento preciso e seguro de caixas.
- Gerenciamento do ciclo de vida do documento (controle de expurgo).

4.1 Escopo

Para atender essas necessidades, destacamos volumes e as atividades necessárias para o alcance dos objetivos do projeto, que visam à implementação do processo de guarda, gerenciamento e logística de documentos.

4.1.1 Atividades Previstas

- A Metrofile retirará as caixas após etiquetá-las com etiqueta de código de barras, efetuando seu cadastro através da descrição do frontal da caixa (etiqueta externa) em nossas dependências.
- Serão responsáveis pelos processos de retirada, funcionários munidos de câmera digital, que farão fotos de todas as caixas para entrega posterior de um protocolo digital de retirada (opcional).
- A utilização de caixas (embalagens) padrão Metrofile, apesar de recomendada, não é obrigatória, sendo possível a utilização das caixas fornecidas pelo cliente. No crescimento vegetativo, podemos fornecer nossas embalagens MF 20/20 (20KGS), que comportam 3 (três) caixas Box.

4.1.2 Atendimento

Todas as possibilidades de atendimento ao usuário / cliente estarão disponíveis no sistema Metrofile em WEB – www.metrofile.com.br, tais como:

- Requisição de caixas-conteúdo;
- Requisição de Kit Caixa;
- Devoluções de consultas realizadas;
- Ativação ou desativação de usuários, incluindo definição de permissões individuais;
- Acompanhamento de histórico das solicitações;
- Visualização e possibilidade de impressão local, sobre relatórios sintéticos de status quantitativos;

4.2 Premissas/SLA`s

Visando a total compreensão das necessidades e responsabilidades do projeto, bem como as atividades fora do escopo, descrevemos a seguir, os itens a serem considerados durante a análise dessa proposta e execução do projeto.

- ▶ Sobre consultas a documentos originais, a Metrofile manterá, em condições normais, o seu atendimento das 08:00 às 17:30 horas, de segunda-feira à sexta-feira, com o comprometimento sobre quaisquer requerimentos efetuados, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para atendimento, contado a partir do dia e hora de registro do requerimento, para entrega ou coleta no Distrito Federal..
- ▶ Solicitações em caráter emergencial serão atendidas em até 6 horas.
- ▶ Apesar dos excelentes recursos previstos pelo sistema WEB Metrofile, prevemos um atendimento de contingência ao cliente, através de E-mail ou Fax, bastando que o usuário autorizado identifique dados existentes nos campos indexadores, de forma a localizarmos a informação desejada em nossa plataforma em ORACLE.

Nota: A condição de contingência acima prevista deverá ser requerida somente quando houver CASOS EMERGENCIAIS COMPROVADOS, exclusivamente para a hipótese de paralisação temporária do acesso WEB. A utilização inadequada dessa contingência comprometerá a eficiência de nosso atendimento em 24 horas.

- ▶ Será de única e exclusiva responsabilidade do usuário / cliente, a eventual quebra de sigilo sobre LOGIN e SENHA de acesso individual no Sistema Metrofile® em WEB, visto que caberá ao usuário / cliente denominado "SUPER USUÁRIO", a criação de novos usuários, bem como as respectivas desativações dos mesmos. Pelo processo de cadastramento criptográfico da SENHA, o acesso Metrofile não conseguirá traduzi-la e sim apenas substituí-la, se necessário.
- ▶ Os prazos para execução do projeto serão alvos de discussão entre as partes, posteriormente à etapa de análise das condições e preços aqui ofertados pela Metrofile.
- ▶ Entre a Metrofile e o Cliente, caberá a formalização de um contrato, gerando benefícios ao cliente sobre preços e condições da prestação de serviços, em qualquer atendimento realizado diretamente por uma de nossas filiais instaladas no Brasil.



4.3 Metodologia

A Metrofile com o objetivo de prover a integração e controle de todas as variáveis (custos, prazos, cronograma e qualidades) que resultam, direcionam e determinam a execução dos projetos, utiliza em seus projetos a metodologia em gerenciamento de projetos ministrada pelo PMI (*Project Management Institute*) que é baseada em melhores práticas comprovadas mundialmente.

5 PROPOSTA COMERCIAL

Este capítulo tem por objetivo apresentar a proposta comercial da Metrofile para prestação dos novos serviços referentes à execução deste projeto, mantendo os valores dos serviços praticados no contrato atual os mesmos.

Demonstrativo de investimento Inicial e custo mensal			
INVESTIMENTO INICIAL	Quant.	Valor Unitário	Valor Total anual
Transporte de caixas MF 20/20 (na transferência).....	5500	R\$ 8,04	R\$ 44.220,00
Manuseio (por unidade de caixa manuseada).....	71760	R\$ 1,64	R\$ 117.686,40
Transferência mensal do acervo	480	R\$ 8,04	R\$ 3.859,20
Cadastramento das caixas: por caixa com descrição frontal da caixa.....	71760	R\$ 1,17	R\$ 83.959,20
TOTAL DO INVESTIMENTO INICIAL.....			R\$ 249.724,80
MANUTENÇÃO MENSAL			
Armazenamento mensal	71760	R\$ 1,13	R\$ 81.088,80
TOTAL MANUTENÇÃO MENSAL.....			R\$ 81,088,80
CUSTO EVENTUAL DE MOVIMENTAÇÃO MENSAL			
Transporte de caixa (requisição/Devolução), por unidade transportada (mínimo de 10 unidades)	2724	R\$ 8,04	R\$ 21.900,96
Manuseio (por unidade de caixa manuseada)	2724	R\$ 1,64	R\$ 4.467,36
Transporte de caixa (requisição/Devolução), por unidade transportada (mínimo de 10 unidades) EMERGENCIAL	276	R\$ 487,00	R\$ 13.441,20
Manuseio Emergencial (por caixa manuseada)	276	R\$ 2,90	R\$ 800,40

5.1 Revisão da Proposta

As condições desta proposta deverão ser renegociadas, na ocorrência dos seguintes fatos considerados causadores de impactos no contexto e no prazo:

- ▶ Ampliação do escopo ou contexto previsto originalmente para o projeto;
- ▶ Alteração de filosofia, rotinas, procedimentos, cálculos e critérios operacionais já definidos e homologados;
- ▶ Não cumprimento dos prazos determinados para aprovação dos produtos apresentados pela equipe do projeto;
- ▶ Motivos de força maior que possam impactar o desenvolvimento dos trabalhos.

5.2 Faturamento

O faturamento será mensal, da quantidade de caixas/dossiês implantados, com fechamento todo dia 10, e vencimento todo dia 5 (cinco) do mês seguinte.

5.3 Validade da Proposta

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emissão. Ao término de sua validade os valores apresentados na mesma poderão ser revisados.

Nº	SERVIÇO	UND	QUANTIDA ESTIMADA MENSAL	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 12 MESES	IRON	SOS	METROFILE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Transferência Inicial de Caixas	cx		5500	R\$ 10,13	R\$ 8,00	R\$ 8,04	R\$ 8,72	R\$ 47.960,00
2	Custódia e armazenamento	cx	5980	71760	R\$ 1,08	R\$ 3,20	R\$ 2,81	R\$ 2,36	R\$ 169.353,60
3	Transferência Mensal de Acervo	cx	40	480	R\$ 14,41	R\$ 8,00	R\$ 8,04	R\$ 10,15	R\$ 4.872,00
4	Solicitação e transporte de caixas na modalidade NORMAL / Retirada definitiva de caixas (Trajeto Empresa → TCDF)	cx	227	2724	R\$ 9,94	R\$ 5,00	R\$ 9,68	R\$ 8,21	R\$ 22.364,04
5	Solicitação e transporte de caixas na modalidade URGENTE (Trajeto Empresa → TCDF)	cx	23	276	R\$ 28,16	R\$ 36,00	R\$ 43,48	R\$ 35,88	R\$ 9.902,88
6	Devolução de Caixas (Trajeto TCDF → Empresa)	cx	250	3000	R\$ 9,94	R\$ 5,00	R\$ 8,04	R\$ 7,66	R\$ 22.980,00
7	Transferência definitiva das informações e do acervo documental do TCDF com transporte para o local indicado pelo Contratante	cx		5980	R\$ 11,12	R\$ 8,00	R\$ 8,04	R\$ 9,05	R\$ 54.119,00
TOTAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES									R\$ 331.551,52