



PROPOSTA COMERCIAL

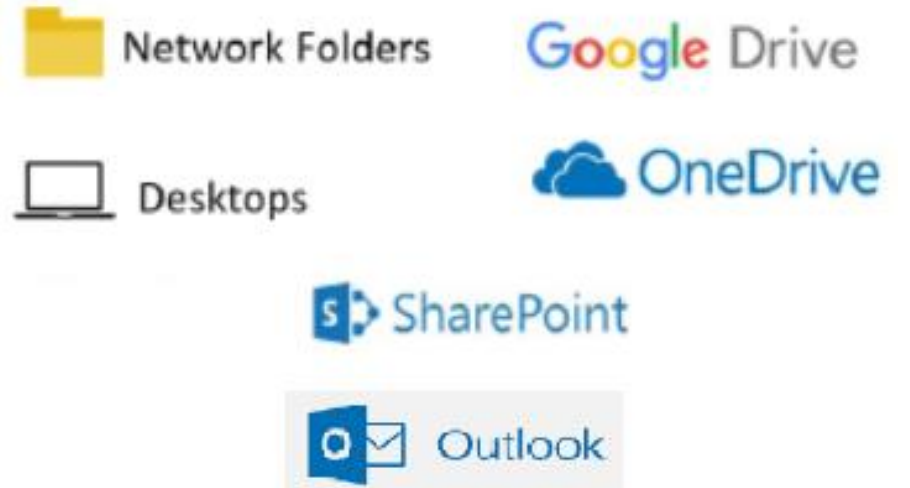
PROJETO - ARQUIVO DIGITAL RH

2023/07

Gestão documental atual

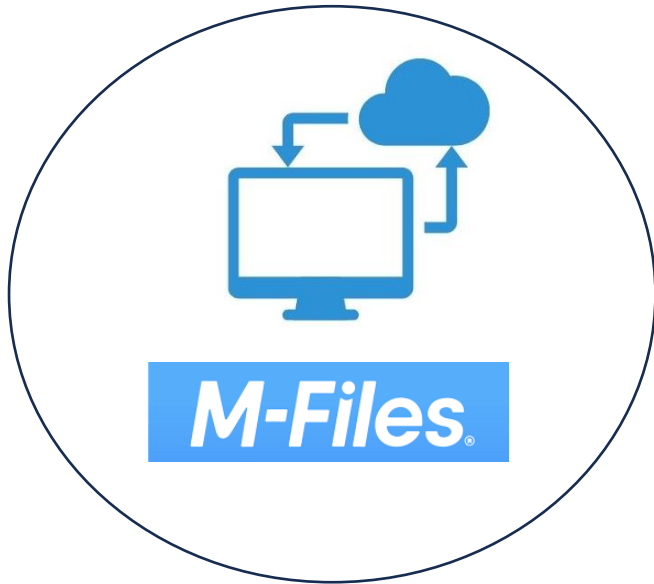


Documentos em papel



Diversos repositórios de documentos

Gestão eletrônica de documentos



Tudo em um só lugar

- Centralizar todos os documentos em uma única plataforma;
- Reduzir a tramitação de documentos em papel ou via email;
- Facilitar a recuperação de documentos;
- Ter controle de acesso a documentos através de regras de permissões de usuários;
- Gerenciar e monitorar documentos em todo o seu ciclo de vida:
 1. Captura/geração;
 2. Revisão;
 3. Fluxos de aprovação/tramitação/ distribuição/destinação;
 4. Arquivamento;
 5. Recuperação;
 6. Uso;
 7. Descarte;
 8. Memória

Serviços

1

Digitalizar o acervo legado dos colaboradores ativos;

2

Elaborar e implantar o processo de gestão documental e estruturar o arquivo digital do departamento do RH

3

Implantar a ferramenta de GED M-Files para gerenciar os documentos nato digitais e digitalizados do RH.

INVESTIMENTO

ITEM 1 – Digitalização das pastas dos colaboradores ativos:

	ITEM	UND	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Digitalização das pastas dos colaboradores ativos				
	1. Protocolo das pastas a serem retiradas na Girassol Agrícola;				
	2. Transporte dos documentos para a DataDigital;				
	3. Organização e conferência dos documentos;				
	4. Preparação dos documentos;				
	5. Digitalização;				
	6. Indexação dos metadados: a. CPF do colaborador				
	7. Importação dos documentos no M-Files;				
	8. Devolução dos documentos na Girassol Agrícola;				
		PÁG	121.600*	R\$ 0,31	R\$ 37.696,00

* Quantidade estimada, podendo variar para mais ou para menos. Ao final do serviço será emitido relatório de produção, sendo faturado somente a quantidade produzida e entregue

INVESTIMENTO

ITEM 2 – Consultoria de elaboração e implantação da gestão documental e estruturação do arquivo digital do RH

Atividades contempladas na consultoria:

- ✓ Levantamento dos tipos documentais gerados, recebidos e tramitados pelo RH;
 - ✓ Quais são as necessidades de uso? Quem usa? Quando usa? Como usa?
- ✓ Mapeamento dos fluxos documentais;
- ✓ Entrevista com os colaboradores do departamento para levantamento das necessidades e sugestões de melhorias nos processos de gestão documental;
- ✓ Avaliação dos documentos que podem ser gerados e tramitados somente em meio eletrônico;
- ✓ Avaliação da utilização de workflow para tramitação e distribuição de documentos e o uso de formulários digitais;
- ✓ Apoio no processo de implantação de assinatura digital;
- ✓ Elaboração e implantação a metodologia de gestão documental do departamento de RH;
- ✓ Treinamento sobre gestão documental com a equipe;

Valor da consultoria: R\$ 32.700,00

INVESTIMENTO

ITEM 3 – Parametrização, implantação e treinamento do software de GED (M-Files):

- ✓ Parametrização do software:
 - ✓ Tipos de documentos e seus respectivos metadados;
 - ✓ Fluxos documentais (workflows)
 - ✓ Templates de documentos e formulários eletrônicos;
 - ✓ Políticas de acesso, consultas, compartilhamento de documentos e informações, e perfis de usuários;
- ✓ Teste e homologação da estrutura do arquivo digital;
- ✓ Treinamento dos usuários;

Valor total da implantação: R\$ 42.200,00

INVESTIMENTO

ITEM 4 - MENSALIDADE LICENÇA M-FILES

Item/Descrição	UND	Valor mensal	Quantidade	Valor total mensal
Licença de usuário M-Files (nomeado) <ul style="list-style-type: none">✓ Arquitetura orientada a metadados;✓ Acesso de desktop, celular e web;✓ Workflow ilimitado;✓ Controle de versão com check-in/check-out;✓ Template de documentos;✓ Gerenciamento de permissões automáticas;✓ Integração com Microsoft Office 365 e Teams;✓ Integração com bancos de dados externos;✓ Reconhecimento óptico de caracteres (OCR); ✓ Suporte técnico ao usuário	USUÁRIO	R\$ 370,00	5	R\$ 1.850,00

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Item 01 – Digitalização dos documentos

- **Local de execução:** Nas dependências da DataDigital;
- **Despesas com viagem, diárias, traslado e alimentação:** Incluso;
- **Prazo de Execução:** 2 meses;
- **Forma de pagamento:** 2x no boleto (30/60 dias);

Item 02 – Consultoria em gestão documental

- **Local de execução:** Híbrido (online e presencial nas dependências da Girassol);
- **Despesas com viagem, diárias, traslado e alimentação:** Incluso;
- **Prazo de Execução:** 3 meses;
- **Forma de pagamento:** Entrada de 30% no aceite, 2x no boleto (30/60 dias);

Item 03 - Implantação e treinamento do M-Files

- **Local de execução:** Híbrido (online e presencial nas dependências da Girassol);
- **Despesas com viagem, diárias, traslado e alimentação:** Incluso;
- **Prazo de Execução:** 2 meses;
- **Forma de pagamento:** 2x no boleto (30/60 dias);

Validade da Proposta: 15 (quinze) dias

BENEFÍCIOS



Não perder tempo procurando documentos no arquivo;



Poder acessar os documentos de qualquer lugar;



Compartilhar os documentos com alguns cliques com as demais unidades/filiais e/ou departamentos em tempo real, e de forma segura;



Reduzir a impressão e circulação de documentos em papel;



Ter rastreabilidade dos processos e documentos;



Segurança da informação



VAMOS COMEÇAR?!



DATADIGITAL

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS