

TOMBO 4591 / NSL-A

VISTO Santa

DATA 19 / 07 / 2021

**1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO Nº 623/2021  
AO CONTRATO Nº 4591-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE  
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E ARQUIVO OFF PRESTACIONAL  
LTDA ME**

O Instituto De Gestão E Humanização – IGH, CNPJ/MF nº 11.858.570/0005-67, situado à Av. Fuad Rassi esquina com rua 02, nº 541, quadra 11 lote 11/12 sala 13, setor nova vila, Goiânia/GO, CEP.: 74.653-100, representado neste ato pelo **Dr. Joel Sobral de Andrade**, Superintendente, advogado, portador do documento de identidade nº 0716630613 SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 821.110.735-04, residente e domiciliado em Salvador/BA, doravante denominado **Contratante**, e a empresa **ARQUIVO OFF PRESTACIONAL LTDA ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.842.757/0001-46, com sede à Alameda das Espatódeas, S/N, Quadra 3, Lote 7, Esquina com Rua dos Ipes, Polo Empresarial Bernarndo Sayao, Goiânia/GO, CEP.: 74.681-220, representado neste ato pelo seu sócio, doravante denominado **Contratado**, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao **Contrato nº 4591-NSL**, celebrado em 02/04/2020, conforme ofício IGH/MSNL nº 049/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO**

Pelo presente instrumento, **prorroga-se** o contrato em epígrafe, pelo período de **5 (cinco) meses**, referente à prestação do serviço para a realização de digitalização de documentos e gerenciamento eletrônico, retirada para consulta de CPA (caixa por arquivo) e digitalização de imagens, para assistir à(ao) **Maternidade Nossa Senhora de Lourdes – MNSL**, entre 03/04/2021 e 02/09/2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO**

Altera-se ao contrato suas cláusulas, conforme a seguir:

§1º Fica incluído à Cláusula Primeira – §1º, Inciso I, conforme disposto a seguir: O contratado declara ter conhecimento absoluto do instrumento disposto no parágrafo anterior, bem como ciência que o custeio da presente execução do objeto ocorrerá única e exclusivamente por meio do respectivo repasse, correspondente à competência da prestação do serviço, realizado pela entidade pública vinculada ao referido contrato;

§2º Altera-se na Cláusula Quinta – Do pagamento, §5º, a seguinte disposição: O Contratado declara possuir inteiro conhecimento de que os serviços prestados pelo Contratante integram o patrimônio do(a) Estado de Goiás/GO.

§3º Inclui-se ao contrato a cláusula Décima Sexta, que diz respeito à proteção de dados, conforme disposição a seguir:

**“CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA LEI 13.709/18 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:**

Para fins de contratação e prestação dos Serviços, as Partes obrigam-se a cumprir e manterem-se a todo tempo de acordo com as disposições e os princípios da Lei nº 13.709/18 (“LGPD”) e das demais legislações aplicáveis, especialmente no que se refere à legalidade no tratamento de dados pessoais de quaisquer terceiros.

§1º As partes obrigam-se a assegurar aos titulares dos dados pessoais que venham a ser por estes tratados, em especial com relação àqueles que venham a constituir objeto deste Contrato, todos os direitos de que trata o artigo 18 da LGPD, devendo informar à Contratada, imediatamente, qualquer solicitação de titulares que implique na necessidade de confirmação, acesso, correção, anonimização e/ou eliminação.

**1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO Nº 623/2021  
AO CONTRATO Nº 4591-NSL, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE  
GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E ARQUIVO OFF PRESTACIONAL  
LTDA ME**

§2º A Contratante deverá ser integralmente indenizada por toda e qualquer perda decorrente do descumprimento, pela Contratada, das disposições da LGPD, respondendo a Contratada por eventuais sanções que venham a ser aplicadas à Contratante em razão da inobservância, pela Contratada, dos preceitos normativos estabelecidos na LGPD.

§3º Em caso de fiscalização ou aplicação de quaisquer penalidades pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”) em decorrência de infração às normas da LGPD no que se refere aos dados pessoais que venham a integrar o objeto deste Contrato, uma Parte deverá, conforme o caso, fornecer à outra, para fins de defesa, todos os subsídios e provas que comprovem que (i) não ocorreu o tratamento dos dados que lhes foram atribuídos; (ii) não houve violação à legislação de proteção de dados; ou (iii) o dano causado é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiros.”

§4º Inclui-se ao contrato a cláusula décima sétima, referente à assinatura digital, conforme a seguir:

**“CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA ASSINATURA DIGITAL**

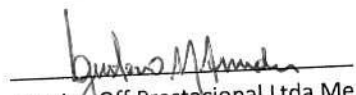
Caso o presente instrumento seja assinado digital ou eletronicamente, cada Parte declara e garante que sua assinatura digital ou eletrônica tem o mesmo efeito vinculativo que teria a assinatura manuscrita, possuindo caráter irrevogável e irretratável, desde que: seja realizada por meio de plataforma de conhecida confiabilidade, possua integridade e autenticidade verificáveis e atenda ao disposto na Medida Provisória 2.200-2/2001 (ou em outra legislação que venha a substituí-la).”

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições originalmente pactuadas que não colidam com o presente aditivo que, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para o mesmo fim de se produzir seus jurídicos e legais efeitos.

Goiânia/GO, 02 de Abril de 2021.

  
Instituto de Gestão e Humanização – IGH  
**Contratante**

  
Arquivo Off Prestacional Ltda Me  
**Contratada**

  
CARTA HOYOS  
Arquivo Off  
DABURA: 50.129  
Instituto de  
Gestão e  
Humanização

Ofício IGH/HEMNSL nº 050/2021

SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Contrato nº: 4591/2020-NSL

Fornecedor: ARQUIVO OFF PRESTACIONAL LTDA ME


Alteração nº: 1º ADITIVO

À Gerência de Contratos,

Pelo presente ofício, solicitamos as seguintes alterações do contrato em epígrafe, referente à prestação de serviços para a realização de digitalização de documentos e gerenciamento eletrônico, retirada para consulta de CPA (caixa por arquivo) e digitalização de imagens, para o Hospital Estadual e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes - HEMNSL, em razão do vencimento do aditivo vigente:

1 – Prorrogação por mais 05 meses.

Atenciosamente,

  
Ana Maria Caribe da Silva Mello  
Diretora Operacional  
HEMNSL / IGH

02-01-21

623-21

**ANÁLISE DE VANTAJOSIDADE**

**Unidade:** Maternidade Nossa Senhora de Lourdes - MNSL - Goiás

**Contrato:** ARQUIVO OFF - IGH X 4951-NSL

**Empresa:** ARQUIVO - OFF PRESTACIONAL LTDA - ME

**Objeto:** Prestação do serviço para a realização de digitalização de documentos e gerenciamento eletrônico, retirada para consulta de CPA (caixa por arquivo) e digitalização de imagens.

Ao Setor de Contratos,

A sugestão desta Gerência de Compras é aditivar o contrato com a empresa ARQUIVO - OFF PRESTACIONAL LTDA – ME, por tempo suficiente para abertura de novo processo pela Maternidade Nossa Senhora de Lourdes, visando garantir a manutenção do serviço e dar segurança para que um novo processo de contratação seja realizado, uma vez que ao término desta Análise foi verificado proposta mais vantajosa por parte da empresa *PA Arquivos Ltda.*, conforme quadro comparativo abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	ARQUIVO OFF		PA ARQUIVOS LTDA	
				LUIZ HENRIQUE	62 3941-6600	FERNADO	62 98592-9790
				Preço Unitário	Preço Total	Preço Unitário	Preço Total
1	Taxa de implantação e indexação	UND		R\$6,00	R\$0,00	R\$1,50	R\$0,00
2	Guarda mensal	UND	1110	R\$1,50	R\$1.665,00	R\$1,20	R\$1.332,00
3	Entrega normal	UND		R\$25,00	R\$0,00	R\$25,00	R\$0,00
4	Entrega urgente	UND		R\$35,00	R\$0,00	R\$40,00	R\$0,00
5	Consulta de CPA	UND		R\$2,00	R\$0,00	R\$3,00	R\$0,00
6	Taxa de digitalização sob demanda	UND		R\$6,00	R\$0,00	R\$0,12	R\$0,00
7	Digitalização de imagens	UND		R\$0,15	R\$0,00	R\$0,12	R\$0,00
8	Armazenamento de imagens	UND		R\$15,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
9	Caixa Container	UND		R\$0,00	R\$0,00	R\$5,00	R\$0,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$1.665,00</b>		<b>R\$1.332,00</b>	
<b>OBSERVAÇÕES</b>				<b>Atual prestador de serviço, portanto na renovação não haverá despesa com taxa de implantação.</b>		Custo com aquisição de caixas: R\$1.850,00 Custo de implantação: R\$555,00 Custo total de implantação: R\$2.400,00 Redução de custo: ≈ 8% ao ano	

Obs.: As empresas *Gerenciar e Pro Arquivo* não enviaram proposta comercial.

Adicionalmente, em 18/01/2021 foi realizada Análise de Vantajosidade – Parecer 003/2021 HUAPA – que versa sobre o mesmo objeto analisado neste documento e o resultado é semelhante a esta Análise. Portanto, sugere-se a realização de processo unificado para contratação do serviço em questão.

Atenciosamente.

Diego Lopes de Almeida Gondim;  
Mat n°23

Assinado de forma digital por  
Diego Lopes de Almeida  
Gondim; Mat n°23  
Dados: 2021.04.08 14:09:23  
+03'00'

Analista de Compras  
08/04/2021

CAROLINE DIAS  
PASSOS:98747614587

Assinado de forma digital por  
CAROLINE DIAS  
PASSOS:98747614587  
Dados: 2021.04.08 15:04:17 -03'00'

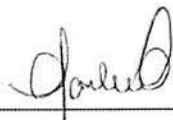
À Caroline Dias  
Gerente de Compras.  
OFÍCIO Nº 013/2021.

Trata-se da prorrogação do contrato nº 4591-NSL, firmado junto à **Arquivo Off Prestacional Ltda Me**, referente a prestação do serviço para a realização de digitalização de documentos e gerenciamento eletrônico, retirada para consulta de CPA (caixa por arquivo) e digitalização de imagens, em prol da Maternidade Nossa Senhora de Lourdes, com vencimento em **02/04/2021**.

Deste modo, em decorrência da atualização no Regulamento de Compras e Contratações de Serviços de Goiás, o qual dispõe no §1º, art. 22, que: *“Exceto os casos em que o fornecedor detiver o monopólio ou exclusividade da atividade, os contratos firmados poderão ser prorrogados até o limite total de 60 (sessenta) meses sem que haja realização de novo Processo Seletivo, devendo o IGH, anualmente, nesses casos, avaliar se a prorrogação da avença atende ao princípio da economicidade.”*, segue para o Setor de Compras para elaboração do mapa de cotação, aferindo a vantajosidade da manutenção contratual, de forma que atenda o princípio da economicidade.

Diante do quanto exposto, aguardamos o retorno para confecção do termo aditivo.

Salvador/BA, 05 de Fevereiro de 2021.



---

Aline Martinele de Oliveira Tonhá  
Diretora Jurídica Corporativa



Ofício IGH/HEMNSL nº 018/2021

SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Contrato nº: 4591/2020-NSL

Fornecedor: ARQUIVO OFF PRESTACIONAL LTDA ME

Alteração nº: 1º ADITIVO

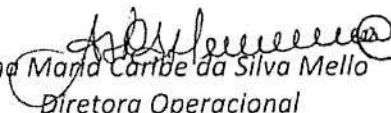
À Gerência de Contratos,

Pelo presente ofício, solicitamos as seguintes alterações do contrato em epígrafe, referente à prestação de serviços para a realização de digitalização de documentos e gerenciamento eletrônico, retirada para consulta de CPA (caixa por arquivo) e digitalização de imagens, para o Hospital Estadual e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes - HEMNSL, em razão do vencimento do aditivo vigente:

1 – Prorrogação por mais 12 meses.

Goiânia - GO, 01 de fevereiro de 2021.

Atenciosamente,

  
Ana Maria Caribe da Silva Mello  
Diretora Operacional  
HEMNSL / IGH

# FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO DE VANTAJOSIDADE

Código: FORM.COR.COM.010

Emissão: 29/07/2020

Revisão: 29/07/2020

Versão: 0

Página: 1 de 1

Solicitante (Área e responsável pela solicitação)

Número do Contrato

Unidade/Regional: HEMNSL / GO	4591/2020-NSL
Área: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	
Solicitante: MARCELA CARNEIRO SILVA	

## Demanda da Análise

Fornecedor:	ARQUIVO OFF PRESTACIONAL LTDA ME		
Alteração N°:	1º ADITIVO		
Objeto do Contrato:	REALIZAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO, RETIRADA PARA CONSULTA DE CPA (CAIXA POR ARQUIVO) E DIGITALIZAÇÃO DE IMAGENS.		
Pedido de Prorrogação:	12 MESES		
Aditivo atual:	Número do aditivo atual: CONTRATO	Data do aditivo atual: 02/04/2020	
Referência do Aditivo atual:	<input type="checkbox"/> Valor (R\$)	<input checked="" type="checkbox"/> Prazo	<input checked="" type="checkbox"/> Objeto <input type="checkbox"/> Outro
Vencimentos:	Data de Vencimento do aditivo: 02/04/2021	Data da Assinatura do Contrato: 02/04/2020	
Contato do responsável por parecer técnico:	Nome: ANA CARIBÉ	Telefone/E-mail: (62) 3201-6922 / ana.caribe@igh.org.br	

DECLARAÇÕES (marcar com um 'x' nas declarações abaixo):

<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que não há processo de Contratação em andamento
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que não há Processo Seletivo em andamento
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que os itens a serem eventualmente contratados por meio da presente Adesão, possuem as especificações técnicas necessárias para atendimento da demanda institucional.

ANEXOS (marcar com um 'x' nos anexos enviados junto ao formulário):

<input checked="" type="checkbox"/> Detalhamento/Especificação do Objetivo
<input checked="" type="checkbox"/> Última Proposta

OBS: Este documento deve ser preenchido e enviado para o setor de contratos e compras com cópia da última proposta (anexo), além da assinatura da chefia da área demandante, e/ou justificativas quando não for possível alcançar três orçamentos.

*Marcela Carneiro Silva*  
 Marcela Carneiro Silva  
 Coordenadora Administrativa  
 HEMNSL / IGH

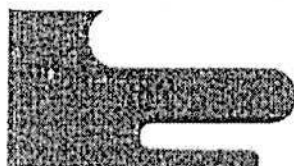
Marcela Carneiro Silva  
 Coordenadora Administrativa  
 HEMNSL / IGH

*Ana Maria Caribé da Silva Mello*  
 Ana Maria Caribé da Silva Mello  
 Diretoria Operacional  
 HEMNSL / IGH

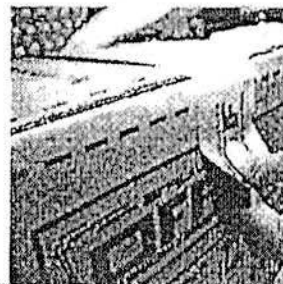
Elaborado por: Tiago Farias	Aprovado por: Caroline Dias
--------------------------------	--------------------------------

CONTRATO Nº 4591/2020-NSL CELEBRADO  
ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E  
HUMANIZAÇÃO – IGH E ARQUIVO OFF  
PRESTACIONAL LTDA ME

Anexo I – Proposta de preço



# ARQUIVOOFF

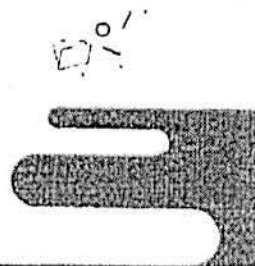
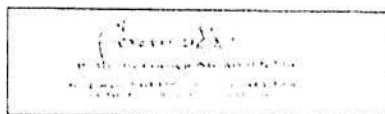


A ARQUIVO OFF é uma empresa com mais de 10 anos de experiência no segmento de gestão de documentos, fundada em 2003 vem conquistando seu lugar no mercado nas diversas regiões onde atua.

Com sede em Goiânia, a Arquivo Off ainda conta com mais 8 unidades no Brasil atendendo várias empresas em diversos ramos de atividade. Com um grande diferencial tecnológico e o desenvolvimento de técnicas específicas de gestão avançada de documentos dentro dos padrões arquivísticos, temos mostrado eficiência e responsabilidade ao longo dos anos. Nossos serviços de organização, guarda, gerenciamento e digitalização de documentos possibilita aos usuários a recuperação rápida e precisa de suas informações no momento em que ela é necessária.

Diferenciais estes que fazem da Arquivo Off uma empresa em constante crescimento e com valor reconhecido no segmento de gestão eletrônica de documentos. Sabemos da importância dos documentos nas instituições como fonte histórica, administrativa e comprobatória e como é imprescindível a recuperação das informações contidas neles, em tempo hábil. Portanto, desenvolvemos um software próprio em ambiente web com fácil interface, uma busca eficiente e com todo sigilo e segurança. Temos firmado parcerias saudáveis com instituições de diversos segmentos nas regiões onde atuamos e gostaríamos que também esta conceituada empresa fizesse parte da nossa rede de clientes, o que para nos seria uma grande honra!

Estamos prontos para atendê-los.





CONTRATO Nº 4591/2020-NSL CELEBRADO  
ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E  
HUMANIZAÇÃO – IGH E ARQUIVO OFF  
PRESTACIONAL LTDA ME

# NOSSOS SERVIÇOS

## GUARDA E GESTÃO DE DOCUMENTOS

A Arquivo Off oferece diferentes serviços de guarda e gestão de documentos físicos e digitais, com o intuito de garantir a preservação e a acessibilidade das informações. O serviço é realizado em um ambiente seguro e controlado, com o uso de tecnologia de ponta para garantir a integridade e a segurança dos dados. Além disso, o Arquivo Off oferece suporte técnico e consultoria para a implementação de políticas de gestão de documentos.

## DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DIGITAL

O Arquivo Off oferece serviços de digitalização e armazenamento digital de documentos físicos e digitais. O processo de digitalização é realizado com o uso de tecnologia de ponta para garantir a qualidade e a integridade dos dados. Os arquivos digitais são armazenados em um ambiente seguro e controlado, com o uso de tecnologia de ponta para garantir a integridade e a segurança dos dados.

## CONSULTORIA

A Arquivo Off oferece serviços de consultoria para a implementação de políticas de gestão de documentos físicos e digitais. O consultor atua em conjunto com o cliente para identificar as necessidades e desenvolver um plano de ação para a implementação das políticas. O consultor também oferece suporte técnico e treinamento para o pessoal responsável pela gestão dos documentos.

## POLÍTICA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Arquivo Off oferece serviços de eliminação de documentos físicos e digitais. O processo de eliminação é realizado com o uso de tecnologia de ponta para garantir a integridade e a segurança dos dados. Os documentos são eliminados de forma segura e controlada, com o uso de tecnologia de ponta para garantir a integridade e a segurança dos dados.

## STOCK OFF

A Arquivo Off oferece serviços de Stock Off, que consiste na eliminação de documentos físicos e digitais que não são mais necessários para a organização. O processo de Stock Off é realizado com o uso de tecnologia de ponta para garantir a integridade e a segurança dos dados. Os documentos são eliminados de forma segura e controlada, com o uso de tecnologia de ponta para garantir a integridade e a segurança dos dados.





CONTRATO Nº 4591/2020-NSL CELEBRADO  
ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E  
HUMANIZAÇÃO - IGH E ARQUIVO OFF  
PRESTACIONAL LTDA ME

# VANTAGENS DA TERCEIRIZAÇÃO DA GUARDA

- DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS FÍSICOS
- AMPLITUDE DE ATENDIMENTO
- AMBIENTE DE TRABALHO MAIS ORGANIZADO E LIMPO
- ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A BANCOS
- REDUÇÃO DE CUSTOS COM A ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS
- LOGÍSTICA COM O SUPORTE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O ARQUIVO
- GARANTIA DE MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO
- CONDIÇÃO E ADEQUAÇÃO NAS CONSULTAS AOS DEFEITOS
- ELIMINAÇÃO DAS DÍVIDAS PARA CANCELAMENTO E MANUTENÇÃO DOS ATOS
- SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM ARMAZENAMENTO ESPECIALIZADO E BALANÇADOS EM TEMPERATURA
- ADEQUAMENTO DOS DOCUMENTOS EM SUAS CARACTERÍSTICAS ADEQUADAS PARA A CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS
- CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE EM AMBIENTES ESPECIALIZADOS PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
- ATENDIMENTO AS NORMAS DE ARMAZENAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
- ENTREGA DO MATERIAL EM CONDIÇÃO DE MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



CONTRATO Nº 4591/2020-NSL CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E ARQUIVO OFF PRESTACIONAL LTDA ME

# INVESTIMENTO

Após entendermos os serviços, os processos e a importância da Arquivologia, apresentamos agora nossa proposta para contribuir com o crescimento de sua empresa.

Os serviços são prestados em caráter de urgência, conforme especificado no Edital nº 001/2020, de 15/03/2020, do processo nº 001/2020.

## TABELA DE PREÇOS:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE CAIXAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Taxa de Implantação e Iniciação	xx	R\$ 1.000,00	R\$ 20.000,00
Quarta Mensal	xx	R\$ 1.000,00	R\$ 20.000,00
1 Entrega Normal	ATE 50 CPA	R\$ 200,00	R\$ 10.000,00
11 Entrega Urgente	ATE 10 CPA	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00
Consultas de CPA	POR CPA	R\$ 200,00	R\$ 20.000,00
Taxa de Digitalização Sob Demanda	POR CPA	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00
Digitalização De Imagens	Unidade	R\$ 0,10	R\$ 10.000,00
Arquivamento De Imagens	R\$ GB	R\$ 15,00	R\$ 150.000,00
Uso de Disquete, Tintas, Consumíveis, Relatórios	...	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00
Caixas ARQUIVO OFF	...	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00
Retorno de Caixas	...	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00

\* Até cinco caixas, o valor por caixa excedente é de R\$ 3,00.  
 \*\* Até cinco caixas, o valor por caixa excedente é de R\$ 3,50.  
 | CPA = 1 CAIXA | 1 CPA



Diego Gondim &lt;diego.gondim@leaoutsourcing.com.br&gt;

**ANÁLISE DE CONTRATO - GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS - HUAPA / MNSL**

2 mensagens

Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>  
Para: goiania@arquivooff.com.br

31 de março de 2021 17:03

Prezado Luiz Henrique,

Conforme conversamos, o IGH tem realizado o levantamento de todos os contratos firmados no Brasil. No caso de Goiás, o levantamento é ainda mais importante, pois além de ser uma exigência do Estado, visa demonstrar a vantajosidade das contratações.

Segue abaixo o contrato sob análise firmado entre o IGH e a Arquivo OFF nas unidades de Goiás:

- ARQUIVO OFF - 4591 - NSL
- ARQUIVO OFF - IGH X 168-APA


Peço que atue na redução de custo do contrato, pois o mesmo apresenta valores elevados em comparação ao ofertado na região.

Solicito que revejam os custos e formalizem uma proposta mais vantajosa para o serviço contratado para a respectiva unidade com uma redução de 10% sobre o valor da guarda mensal e 33,3% sobre a taxa de implantação.

Aguardo retorno.

Atenciosamente,

**ATENÇÃO: Horário de funcionamento da Matriz/IGH: 7 às 17h.**

 Assinatura IGH a serviço

Diego Gondim  
Analista de Compras  
E-mail: diego.gondim@leaoutsourcing.com.br  
Tel: (71)3277-0876 / 71 99389-7666  
<http://www.leaconsultoria.com.br>

**Observação:**

O e-mail [diego.gondim@igh.org.br](mailto:diego.gondim@igh.org.br) será descontinuado.

Necessário utilizar o novo endereço [diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)

luiz henrique <goiania@arquivooff.com.br>  
Para: Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

7 de abril de 2021 13:48

Prezado Diego,

Conforme contato e diante da solicitação a respeito do desconto, segue nossas considerações:

Nossos contratos iniciaram-se em 05/2014 (MNSL) e 04/2019 (HUAPA) e até o momento não houve reajuste nos valores cobrados mesmo a Arquivo Off sofrendo reajustes anuais com pessoal, mobiliário, combustível, alimentação e aluguel (este, só no último ano, tivemos um acréscimo de 23,14%). Além disso, os materiais que mais consumimos como prateleiras porta palets e caixas de papelão tiveram um aumento de 115% e 200%, respectivamente.

Outro fator importante a ser analisado é que o valor praticado por nós junto à esta conceituada instituição está 20% abaixo do valor médio praticado por nós junto à outras instituições.

Outro ponto que gostaria de esclarecer é que nossa taxa de implantação se refere a toda despesa inerente ao início do serviço e inclui material (caixa e lacre), serviço de indexação e transporte.

Diante do exposto acima, não conseguimos atender à sua solicitação neste momento.

Porém ressaltamos nosso grande interesse em continuar nossa parceria e contamos com sua compreensão.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

**Luiz Henrique**

**Gerente**

**Tel.: (62) 3941-6600**

**"Jesus Cristo é o Senhor"**





# PROPOSTA COMERCIAL

20210322-V.001

MNSL/IGH



[www.paarquivos.com.br](http://www.paarquivos.com.br)

**Bahia**  
(71) 3311-4050

**Alagoas**  
(82) 3359-4024

**Amazonas**  
(92) 3024-6919

**Ceará**  
(85) 4105-0508

**Distrito Federal**  
(61) 4101-3480

**Goiás**  
(62) 3271-7878

**Pará**  
(91) 3085-1985

**Pernambuco**  
(81) 4106-2090

**Rio de Janeiro**  
(21) 3435-2760

**São Paulo**  
(11) 4778-0174



Goiânia, 22 de março de 2021

**AO**  
**INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH**  
[www.leaconsultoria.com.br](http://www.leaconsultoria.com.br)

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO - DE ARQUIVO - MNSL**

Rua 230, s/n, Setor Vila Nova, Goiânia - GO - CEP: 74.640-210

CNPJ: 11.858.570/0005-67

Email: Enviado em: quinta-feira, 18 de março de 2021 15:28

**at. Diego Gondim**  
Analista de Compras  
[diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)  
Tel: (71)3277-0850 / 3277-0854  
Fax: (71)3277-0876 / 71 993897666

Prezado Diego,

1. Em atendimento a vossa solicitação, vimos por meio desta apresentar proposta de preços para a prestação de serviços especializados em gestão documental, compreendendo a guarda, digitalização, organização e expurgo.

Atenciosamente,

**PA ARQUIVOS LTDA**  
CNPJ/MF N° 34.409.656/0008-50  
Fernando Lopes César Braga

## 1. INTRODUÇÃO

A PA Arquivos é uma das principais empresas brasileiras no gerenciamento de documentos. Focada nas características e necessidades do nosso mercado, desenvolveu e aperfeiçoou serviços que atendem com precisão as médias e grandes empresas, especialmente quando a complexidade e tamanho do acervo de documentos passam a sobrecarregar a própria capacidade de gerenciamento deles, as soluções da PA tornam-se uma alternativa inteligente e extremamente produtiva, ao alcance da sua empresa.

## 2. SERVIÇOS E SOLUÇÕES

O gerenciamento de documentos evoluiu e não se resume mais a um simples armazenamento físico. Hoje, conceitos como recursos da informação e conhecimento, segurança e acessibilidade são determinantes em qualquer processo de escolha de uma assessoria externa nessa área. Nesse sentido, a constante evolução da PA e sua longa experiência junto às importantes empresas do país constituem garantia de serviços de primeira linha, compatíveis com as mais modernas práticas de administração, possuindo assim um serviço específico para cada etapa do ciclo do documento dentro da sua empresa.

### **PA.des – Fragmentação de documentos acompanhada por auditores**

Destruição de documentos sigilosos através de equipamentos de fragmentação, acompanhados por auditores e prepostos do cliente.

Serviços: levantamento dos documentos com base na tabela de temporalidade, fragmentação e elaboração da ata de expurgo. Esta ata é o documento legal de comprovação do cliente.

### **PA.log - Guarda, resgate e gerenciamento do acervo**

Proteção, segurança e rapidez de atendimento para o arquivamento de documentos originais. O acervo documental é gerenciado pelo software PA.log, a partir de um sistema de indexação por caixa, pasta, processo, prontuário ou documento individual, permitindo a sua rápida localização. Plantão de atendimento 24 horas via web, com equipe de pesquisadores especializados no resgate imediato das informações e documentos solicitados.

### **PA.mic – Processamento e microfilmagem de documentos**

A PA está autorizada pelo ministério de justiça a executar este serviço através da portaria 29.

A microfilmagem garante a vida e a integridade física do documento por longo período.

Fica também preservada sua validade legal e jurídica, tornando-se um back-up do documento original, preservado em fotograma.

Serviços: preparação, limpeza, ordenação, numeração, processamento, indexação, revelação, duplicação e controle de qualidade.





## PA.ORG – Projeto e implantação de organização de arquivo

Profissionais de biblioteconomia, arquivologia, administração, análise de processos, análise de sistemas e logística executam os projetos de organização que sua empresa necessita.

É utilizada uma metodologia de levantamento de fluxo documental, definição dos conjuntos documentais, elaboração de tabela de temporalidade, definição das normas e procedimentos, implantação e treinamento.

## PA.seg – Armazenamento

Em ambiente construído com base nas normas de segurança e preservação estabelecidas pela ABNT, o espaço de armazenamento é monitorado 24 horas por dia através dos instrumentos digitais de medição de temperatura e umidade. São realizadas: coleta diária em caixas térmicas, indexação e implantação de software de gerenciamento, atendimento e resgate de documentos em fotogramas e imagens.

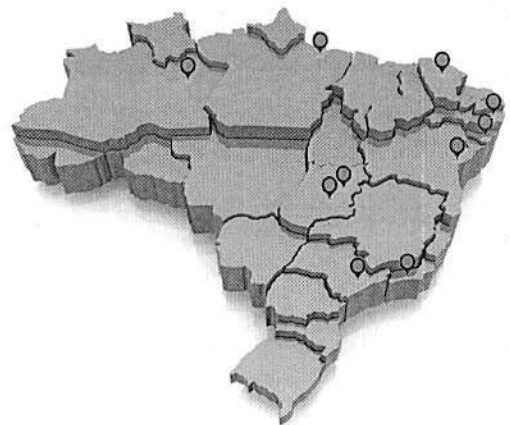
## PA.dig – digitalização de plantas e documentos

Na forma digitalizada, o documento adquire as melhores condições de resgate da informação. Um eficiente sistema de indexação é criado, possibilitando rápida recuperação de informação através do software PA.doc, podendo ser instalado no ambiente do cliente ou visualizado através de acesso via web.

Serviços: preparação, limpeza, ordenação, digitalização, indexação, inspeção e implantação do software.

## 3. BASE DE OPERAÇÕES E PARQUE OPERACIONAL

A PA Arquivos possui Bases Operacionais, próprias, em 10 Estados Brasileiros, entre eles Alagoas, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Goiás, Pará, Pernambuco, Rio de Janeiro e São Paulo, e presta serviços/atendimentos em todos os Estados do Brasil



- ✓ 40.000m<sup>2</sup> de área para armazenamento de arquivos.
- ✓ Gerenciamento de 3,7 bilhões de documentos.
- ✓ Atendimento de 12,5 mil consultas.
- ✓ Processamento e microfilmagem de 27,1 milhões de documentos por mês.
- ✓ Digitalização e indexação de 350 mil documentos por dia.

Matriz - Bahia  
Av. Conselheiro Zacarias, n.º 103  
Mares, Salvador - BA  
Tel.: (71) 3311-4050  
CEP: 40.445-080

Filial - Brasília  
AC 105, bloco C, lotes 01-03  
Santa Maria - DF  
Tel.: (61) 4101-3430  
CEP: 72.505-103

Filial - Ceará  
Rua João Crispim, n.º 1174  
Palpina - BR 116, Fortaleza - CE  
Tel.: (85) 3274-3077  
CEP: 60.873-040

Filial - Goiás  
Rua Aymores qd 19A Lt 01-36  
Aparecida de Goiânia - GO  
Tel.: (62) 3271-7878  
CEP: 74.093-020

Filial - São Paulo  
Av. Caetano Ruggieri, n.º 5170  
Embu das Artes - SP  
Tel.: (11) 4025-4199  
CEP: 13.310-600

#### 4. ÁREAS DE ATUAÇÃO E CASES

Bancos, Indústrias Químicas e Petroquímicas, Construtoras, Comércio e Serviços, Escolas e Universidades, Hospitais e Clínicas, Tribunais, Autarquias, Governo Federal, Estadual e Municipal.

Possuímos mais de 350 clientes, entre eles:



#### 5. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de gestão documental, compreendendo a guarda, digitalização, organização e expurgo de documentos do acervo do MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE LOURDES - MNSL, com Sede na Rua 230, s/n, Setor Vila Nova, Goiânia - GO - CEP: 74.640-210 - CNPJ: 11.858.570/0005-67.

#### 6. OBJETIVO

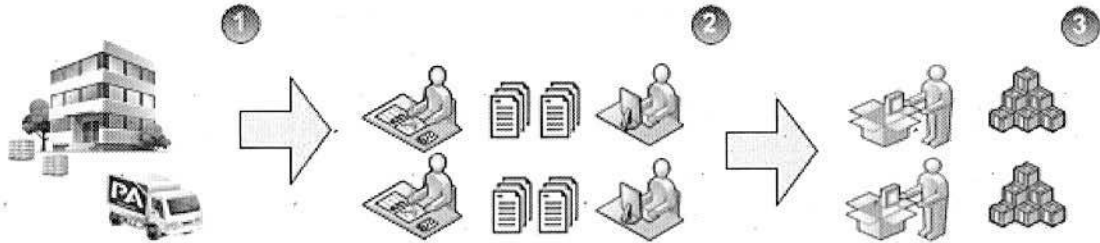
Os serviços contratados tem por objetivo promover um serviço especializado para implantação de um sistema efetivo de gerenciamento e armazenamento de documentos, a fim de garantir a agilidade na recuperação e acesso às informações sempre que necessário, primando, desta sorte, pelos princípios da eficiência, da razoabilidade e da continuidade ao acesso às informações.

#### 7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

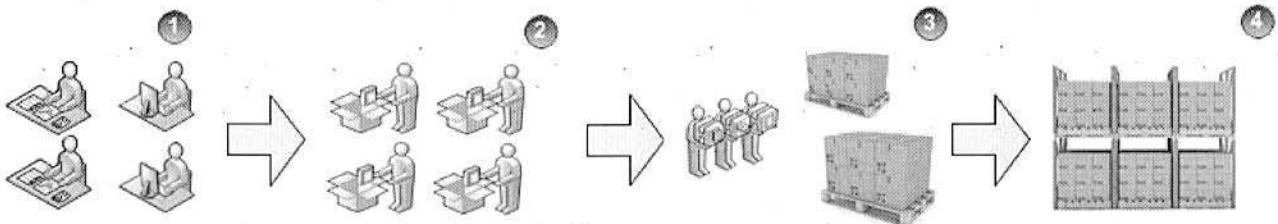
Os serviços acima descritos serão executados nas dependências e da PA Arquivos, localizada na Rua Aymores, S/N, Qd. 19, Lt. Módulos 13-16/21-24 Jardim Eldorado, Aparecida de Goiânia - GO, CEP: 74.993-020, telefone 62 3271-7878.

## 8. ESCOPO DO SERVIÇO

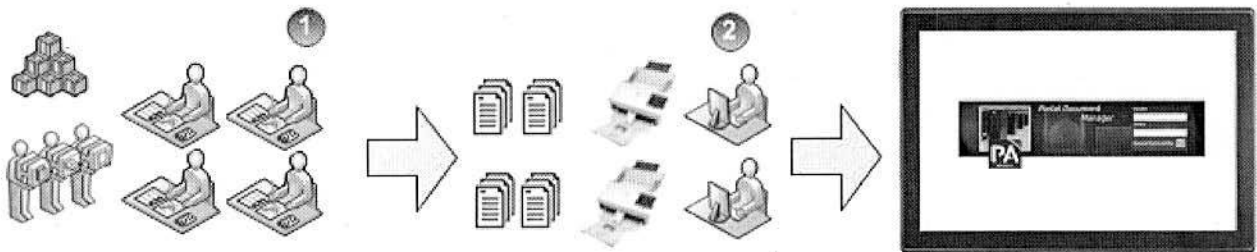
**IMPLANTAÇÃO** - Transferência ordenada dos documentos para ambiente especializado de gestão documental, indexação simples das caixas ou de todo o conteúdo documental e acondicionamento em caixas tríplex de arquivo padrão CPA 20kg.



**ARMAZENAMENTO:** Após o serviço de transferência, indexação e acondicionamento, as caixas são identificadas e encaminhadas para o ambiente especializado de guarda/armazenamento.

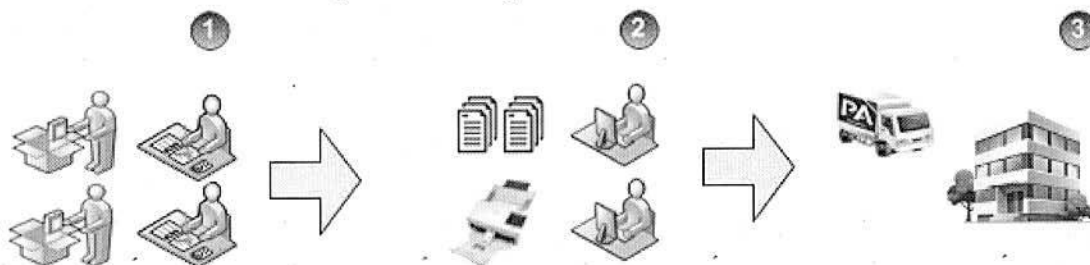


**TRATAMENTO DOCUMENTAL E DIGITALIZAÇÃO:** conforme as boas práticas da arquivologia, a documentação é analisada e triada, passando pelo setor de organização, higienização, restauração de documentos amassados e rasgados para disponibilização e envio ao processo de captura e conversão de documentos físicos em formato digital. Utilizando-se de recursos eletrônicos, a digitalização dinamiza extraordinariamente o acesso a informação, com a visualização instantânea das imagens dos documentos.



**PORTAL Document Manager DMPA:** Permissão de acesso ao software de gerenciamento eletrônico de documentos, capaz de gerenciar toda a documentação física e eletrônica do cliente. O Portal DMPA possui todos os critérios de acesso de segurança, com protocolo HTTPS e estabelece políticas de acesso aos documentos controlado através das filiais, dos departamentos da empresa e por perfis de usuários.

**RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS:** A partir de ordem de serviço registrada no portal DMPA movimentações de caixas são realizadas visando a recuperação de um documento para atendimento da demanda do cliente. Tal atendimento poderá ser digitalizado ou original, podendo ser entregue na unidade do cliente ou retirado por ele no arquivo.



## 9. VALORES E SERVIÇOS

Os preços para cada tipo de serviço/lote estão descritos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO
1	Taxa de Implantação e Indexação	CAIXA		R\$ 1,50
2	Guarda Mensal	CAIXA	1.110	R\$ 1,20
3	Entrega Normal	VIAGEM		R\$ 25,00
4	Entrega Urgente	VIAGEM		R\$ 40,00
5	Consulta de CPA	CAIXA		R\$ 3,00
6	Taxa de digitalização sob demanda	IMAGEM		R\$ 0,12
7	Digitalização De Imagens	IMAGEM		R\$ 0,12
8	Armazenamento de imagens	IMAGEM		Sem Custo
9	Caixa Container	IMAGEM		R\$ 5,00

## 10. PRAZOS

O Contrato terá vigência de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser renovado, por iguais e sucessivos períodos, mediante Termo Aditivo, conforme acordo entre as partes.

Os valores dos serviços prestados serão reajustados após o decurso de 12 meses, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

## 11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

Ao final do serviço prestado e conforme aprovação da CONTRATANTE, será emitido nota fiscal com base no Relatório de Faturamento dos Serviços Prestados, com vencimento para 10 (dez) dias após a data de sua emissão.

O Pagamento será realizado via crédito bancário - Banco do Brasil, Ag. 0904-4 C/C 255.358-9 - razão PA ARQUIVOS LTDA.



## 12. SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A PA Arquivos obriga-se a manter sigilo a quaisquer dados, informações, materiais, produtos, sistemas, técnicas, estratégias, inovações, segredos e criações "CONFIDENCIAIS", a que ela, CONTRATADA ou seus profissionais venham a ter conhecimento ou ser confiado em razão da execução deste Projeto, comprometendo-se, a não revelar, reproduzir, utilizar ou informar a terceiros, e não permitir que nenhum de seus profissionais faça uso indevido desses dados, sob as penas da lei, assumindo a total responsabilidade objetiva pelo ressarcimento das perdas e danos que venham a ser sofridos pela CONTRATANTE.

## 13. DECLARAÇÕES FINAIS

Informamos que esta proposta é válida, em todos os seus termos, por 30 (trinta) dias a contar da data de sua emissão.

Declaramos que os valores acima detalhados englobam todos os impostos, taxas e encargos sociais e trabalhistas, bem como todas as despesas incidentes para execução do serviço.

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição de Vossa Senhoria para qualquer esclarecimento que se fizer necessário.



Matriz - Bahia  
Av. Conselheiro Zacarias, n.º 103  
Mares, Salvador - BA  
Tel.: (71) 3311-4050  
CEP: 40.445-080

Filial - Brasília  
AC 105, bloco C, lotes 01-03  
Santa Maria - DF  
Tel.: (61) 4101-3480  
CEP: 72.505-103

Filial - Ceará  
Rua João Crispim, n.º 1174  
Palpina - BR 116, Fortaleza - CE  
Tel.: (85) 3274-3077  
CEP: 60.873-040

Filial - Goiás  
Rua Aymores qd 19A Lt 01-36  
Aparecida de Goiânia - GO  
Tel.: (62) 3271-7878  
CEP: 74.993-070

Filial - São Paulo  
Av. Caetano Ruggieri, n.º 5170  
Embu das Artes - SP  
Tel.: (11) 4025-4199  
CEP: 13.310-600



Diego Gondim &lt;diego.gondim@leaoutsourcing.com.br&gt;

## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - MNSL

4 mensagens

Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>  
 Para: fernando@paarquivos.com.br

18 de março de 2021 15:28

Prezado Fernando,

O Instituto de Gestão e Humanização – IGH torna público para conhecimento dos interessados, que irá realizar **Processo de Cotação** objetivando a contratação de empresa para a prestação dos serviços a seguir discriminados, a serem realizados nas unidades de Saúde administradas pelo Instituto no Estado de Goiás.

**Objeto:** Gerenciamento de Arquivo

Segue relação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	Taxa de implantação e indexação	UND	
2	Guarda mensal	UND	1110
3	Entrega normal	UND	
4	Entrega urgente	UND	
5	Consulta de CPA	UND	
6	Taxa de digitalização sob demanda	UND	
7	Digitalização de imagens	UND	
8	Armazenamento de imagens	UND	
9	Caixa Container	UND	

MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE LOURDES - MNSL, com sede na Rua 230, s/n, Setor Vila Nova, Goiânia - GO - CEP: 74.640-210 - CNPJ: 11.858.570/0005-67

Para tal pedimos:

- 1) PROPOSTA ASSINADA COM OS DEVIDOS VALORES;
- 2) CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS (FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, FGTS E TRABALHISTA);
- 3) CARTÃO CNPJ;

Período: 12 meses

Data de encerramento para recebimento de propostas: 22/03/2021 às 12h

--

Atenciosamente,

**ATENÇÃO: Horário de funcionamento da Matriz/IGH: 7 às 17h.**

Diego Gondim

Analista de Compras

E-mail: diego.gondim@leaoutsourcing.com.br

Tel: (71)3277-0876 / 71 99389-7666

http://www.leaconsultoria.com.br

**Observação:**O e-mail [diego.gondim@igh.org.br](mailto:diego.gondim@igh.org.br) será descontinuado.Necessário utilizar o novo endereço [diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)

Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>  
Para: fernando@paarquivos.com.br

22 de março de 2021 10:51

Prezado,

Aguardo retorno quanto ao envio da proposta comercial.  
[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

Fernando César <fernando@paarquivos.com.br>  
Responder a: fernando@paarquivos.com.br  
Para: Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

22 de março de 2021 12:14

Prezado Diego,

Bom dia,

1. Segue proposta comercial com os melhores valores para prestação dos serviços descritos.
2. Gostaria de um retorno para este processo em específico, pois nos processos anteriores que participamos, de outros Hospitais geridos pelo IGH, não tivemos nenhum retorno, mesmo ofertando os melhores valores do que os atuais contratados.

Cordiais Saudações,

**Fernando César**

fernando@paarquivos.com.br

+55 62 9 9119-8737

62 9 8592-9790

Bahia  
(71) 3311-4050  
Alagoas  
(82) 3359-4024

Amazonas  
(92) 3024-6919  
Ceará  
(85) 4105-0508

Distrito Federal  
(61) 4101-3480  
Goiás  
(62) 3271-7878

Pará  
(91) 3085-1985  
Pernambuco  
(81) 4106-2090

Rio de Janeiro  
(21) 3435-2760  
São Paulo  
(11) 4778-0174

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Diego Gondim

Analista de Compras

E-mail: diego.gondim@leaoutsourcing.com.br

Tel: (71)3277-0876 / 71 99389-7666

<http://www.leaconsultoria.com.br>**Observação:****O e-mail [diego.gondim@igh.org.br](mailto:diego.gondim@igh.org.br) será descontinuado.****Necessário utilizar o novo endereço [diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)**

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

Proposta\_2021\_MNSL\_20210322\_v001.pdf  
2226K

---

Fernando César <fernando@paarquivos.com.br>  
Responder a: fernando@paarquivos.com.br  
Para: Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

22 de março de 2021 16:06

Boa tarde Diego,

- 1. Segue proposta atualizada.

Cordiais Saudações,



Fernando César

fernando@paarquivos.com.br  
 +55 62 9 9119-8737  
 62 9 8592-9790

Distrito Federal  
 (61) 4101-3480  
 Goiás  
 (62) 3271-7878

Pará  
 (91) 3085-1985  
 Pernambuco  
 (81) 4106-2090

Rio de Janeiro  
 (21) 3435-2760  
 São Paulo  
 (11) 4778-0174

De: Fernando César [mailto:fernando@paarquivos.com.br]

Enviada em: segunda-feira, 22 de março de 2021 12:14

Para: 'Diego Gondim'

Assunto: RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - MNSL

Prezado Diego,

Boim dia,

- 1. Segue proposta comercial com os melhores valores para prestação dos serviços descritos.
- 2. Gostaria de um retorno para este processo em específico, pois nos processos anteriores que participamos, de outros Hospitais geridos pelo IGH, não tivemos nenhum retorno, mesmo ofertando os melhores valores do que os atuais contratados.

Cordiais Saudações,



Fernando César

fernando@paarquivos.com.br  
 +55 62 9 9119-8737  
 62 9 8592-9790

Distrito Federal  
 (61) 4101-3480  
 Goiás  
 (62) 3271-7878

Pará  
 (91) 3085-1985  
 Pernambuco  
 (81) 4106-2090

Rio de Janeiro  
 (21) 3435-2760  
 São Paulo  
 (11) 4778-0174

De: Diego Gondim [mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br]

Enviada em: segunda-feira, 22 de março de 2021 10:52

Para: fernando@paarquivos.com.br

Assunto: Re: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - MNSL

Prezado,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]



[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

**Diego Gondim**

**Analista de Compras**

E-mail: [diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)

Tel: (71)3277-0876 / 71 99389-7666

<http://www.leaconsultoria.com.br>

**Observação:**

O e-mail [diego.gondim@igh.org.br](mailto:diego.gondim@igh.org.br) será descontinuado.

Necessário utilizar o novo endereço [diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)

[Texto das mensagens anteriores oculto]

---

 **Proposta\_2021\_MNSL\_20210322\_v001.pdf**  
2226K



Diego Gondim &lt;diego.gondim@leaoutsourcing.com.br&gt;

**SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - MNSL**

2 mensagens

Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>  
 Para: Everson Magalhães Jr PROARQUIVO <eversonjr@proarquivo.com.br>

18 de março de 2021 15:28

Prezado Everson,

O Instituto de Gestão e Humanização – IGH torna público para conhecimento dos interessados, que irá realizar **Processo de Cotação** objetivando a contratação de empresa para a prestação dos serviços a seguir discriminados, a serem realizados nas unidades de Saúde administradas pelo Instituto no Estado de Goiás.

**Objeto:** Gerenciamento de Arquivo

Segue relação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	Taxa de implantação e indexação	UND	
2	Guarda mensal	UND	1110
3	Entrega normal	UND	
4	Entrega urgente	UND	
5	Consulta de CPA	UND	
6	Taxa de digitalização sob demanda	UND	
7	Digitalização de imagens	UND	
8	Armazenamento de imagens	UND	
9	Caixa Container	UND	

MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE LOURDES - MNSL, com sede na Rua 230, s/n, Setor Vila Nova, Goiânia - GO - CEP: 74.640-210  
 - CNPJ: 11.858.570/0005-67

Para tal pedimos:

- 1) PROPOSTA ASSINADA COM OS DEVIDOS VALORES;
- 2) CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS (FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, FGTS E TRABALHISTA);
- 3) CARTÃO CNPJ;

Período: 12 meses

Data de encerramento para recebimento de propostas: 22/03/2021 às 12h

Atenciosamente,

**ATENÇÃO: Horário de funcionamento da Matriz/IGH: 7 às 17h.**

Diego Gondim  
 Analista de Compras  
 E-mail: diego.gondim@leaoutsourcing.com.br  
 Tel: (71)3277-0876 / 71 99389-7666  
<http://www.leaconsultoria.com.br>

**Observação:**

O e-mail [diego.gondim@igh.org.br](mailto:diego.gondim@igh.org.br) será descontinuado.  
 Necessário utilizar o novo endereço [diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)

Diego Gondim &lt;diego.gondim@leaoutsourcing.com.br&gt;

22 de março de 2021 10:51

Para: Everson Magalhães Jr PROARQUIVO <eversonjr@proarquivo.com.br>

Prezado,

Aguardo retorno quanto ao envio da proposta comercial.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Diego Gondim &lt;diego.gondim@leaoutsourcing.com.br&gt;

## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - MNSL

4 mensagens

Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>  
 Para: alexandre@grupogerenciar.com.br

18 de março de 2021 15:28

Prezado Alexandre,

O Instituto de Gestão e Humanização – IGH torna público para conhecimento dos interessados, que irá realizar **Processo de Cotação** objetivando a contratação de empresa para a prestação dos serviços a seguir discriminados, a serem realizados nas unidades de Saúde administradas pelo Instituto no Estado de Goiás.

**Objeto:** Gerenciamento de Arquivo

Segue relação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	Taxa de implantação e indexação	UND	
2	Guarda mensal	UND	1110
3	Entrega normal	UND	
4	Entrega urgente	UND	
5	Consulta de CPA	UND	
6	Taxa de digitalização sob demanda	UND	
7	Digitalização de imagens	UND	
8	Armazenamento de imagens	UND	
9	Caixa Container	UND	

MATERNIDADE NOSSA SENHORA DE LOURDES - MNSL, com sede na Rua 230, s/n, Setor Vila Nova, Goiânia - GO - CEP: 74.640-210 - CNPJ: 11.858.570/0005-67

Para tal pedimos:

- 1) PROPOSTA ASSINADA COM OS DEVIDOS VALORES;
- 2) CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS (FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, FGTS E TRABALHISTA);
- 3) CARTÃO CNPJ;

Período: 12 meses

Data de encerramento para recebimento de propostas: 22/03/2021 às 12h

Atenciosamente,

**ATENÇÃO: Horário de funcionamento da Matriz/IGH: 7 às 17h.**

Diego Gondim

Analista de Compras

E-mail: diego.gondim@leaoutsourcing.com.br

Tel: (71)3277-0876 / 71 99389-7666

http://www.leaconsultoria.com.br

**Observação:**O e-mail [diego.gondim@igh.org.br](mailto:diego.gondim@igh.org.br) será descontinuado.Necessário utilizar o novo endereço [diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)

Diego Gondim &lt;diego.gondim@leaoutsourcing.com.br&gt;

22 de março de 2021 10:51

Para: alexandre@grupogerenciar.com.br

Prezado,

Aguardo retorno quanto ao envio da proposta comercial.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

[Texto das mensagens anteriores oculto]

alexandre@grupogerenciar.com.br <alexandre@grupogerenciar.com.br>  
Para: Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

22 de março de 2021 11:51

Bom dia Diego,

Por gentileza tenho algumas dúvidas:

- 1 - Onde se diz "Guarda mensal UND 1110" se refere a caixas padrão 20Kg?
- 2 - O faturamento ocorre para LEOUT SOURCING ou para o INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH?

Desde de já agradeço a compreensão!

Atenciosamente,  
Alexandre Cândido Vasconcelos  
Consultor Comercial



Tel.: (62) 3275-5717 / (61) 4001-9003 / (62) 9 9686-1313  
alexandre@grupogerenciar.com.br  
www.grupogerenciar.com.br



[Texto das mensagens anteriores oculto]  
[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]  
[Texto das mensagens anteriores oculto]

Diego Gondim  
Analista de Compras  
E-mail: diego.gondim@leaoutsourcing.com.br  
Tel: (71)3277-0876 / 71 99389-7666  
http://www.leaconsultoria.com.br

**Observação:**  
O e-mail [diego.gondim@igh.org.br](mailto:diego.gondim@igh.org.br) será descontinuado.  
Necessário utilizar o novo endereço [diego.gondim@leaoutsourcing.com.br](mailto:diego.gondim@leaoutsourcing.com.br)

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>  
Para: alexandre@grupogerenciar.com.br

22 de março de 2021 12:01


Bom dia, Alexandre!

Segue retorno:

- 1 - Onde se diz "Guarda mensal UND 1110" se refere a caixas padrão 20Kg? Caixa arquivo padrão
- 2 - O faturamento ocorre para LEOUT SOURCING ou para o INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH? Será faturado para o IGH - CNPJ: 11.858.570/0005-67

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 Assinatura IGH a serviço

[Texto das mensagens anteriores oculto]