

5º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1314/2021 AO
CONTRATO Nº 2463.19-HMI, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO
DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC GESTÃO
DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.

TOMBO 2463.19/HMI-A4
VISTO *Sobral*
DATA 29 / 07 / 2021

O Instituto de Gestão e Humanização – IGH, CNPJ/MF nº 11.858.570/0002-14, com sede na Avenida Perimetral, s/n, Quadra 37, Lote 74, Setor Coimbra, Goiânia – GO, CEP: 74.530-020, representado neste ato pelo Sr. 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 **JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.656.949/0001-23, com sede à Av. Manoel Gomes, S/Nº, Qd. 04, Lt. 02E, Galpão 02, Setor Santo André, Aparecida de Goiânia – GO, CEP: 74.984-550, representado neste ato por seu representante legal, doravante denominado **Contratado**, resolvem celebrar o presente termo aditivo ao **Contrato nº 2463-HMI**, firmado em 15/06/2019, conforme Ofício/HMI nº 294/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO

Pelo presente instrumento, **prorroga-se** o contrato em epígrafe, referente a prestação do serviço de gestão documental, compreendendo a guarda, digitalização, organização e expurgo, em prol do **Hospital Materno Infantil – HMI**, por 90 (noventa) dias, entre **16/06/2021 e 14/09/2021**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

Altera-se o contrato em epígrafe, conforme disposições a seguir:

Inclui-se ao contrato a cláusula Décima – Sexta, que diz respeito à proteção de dados, conforme disposição 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, §2º, a seguinte disposição: §2º O Contratado se compromete, no ato da emissão da Nota Fiscal, a efetuar o devido destaque dos impostos, taxas e contribuições sociais, tais como ISS, PIS, COFINS, CSLL e IRPJ, ou dispensa de retenção quando regime de tributação diferenciado, bem como empresas optantes pelo simples nacional, “tributação unificada”, ou sociedade uniprofissional devidamente regulamentada, bem como qualquer outro previsto em legislação tributária pátria, sob pena de imediata suspensão do pagamento do faturamento.

§3º 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.

§4º Altera-se ao contrato a cláusula Sexta, alínea m), conforme disposição a seguir:

m) O Contratado se compromete, no ato da emissão da Nota Fiscal, a efetuar o devido destaque dos impostos, taxas e contribuições sociais, tais como ISS, PIS, COFINS, CSLL e IRPJ, ou dispensa de retenção quando regime de tributação diferenciado, bem como empresas optantes pelo simples nacional, “tributação



Joel Sobral

**5º TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO Nº 1314/2021 AO
CONTRATO Nº 2463.19-HMI, FIRMADO ENTRE O INSTITUTO
DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC GESTÃO
DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

unificada”, ou sociedade uniprofissional devidamente regulamentada, bem como qualquer outro previsto em legislação tributária pátria, sob pena de imediata suspensão do pagamento do faturamento.

§5º Inclui-se ao contrato a cláusula décima sétima, referente à assinatura digital, conforme a seguir:

“CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA ASSINATURA DIGITAL

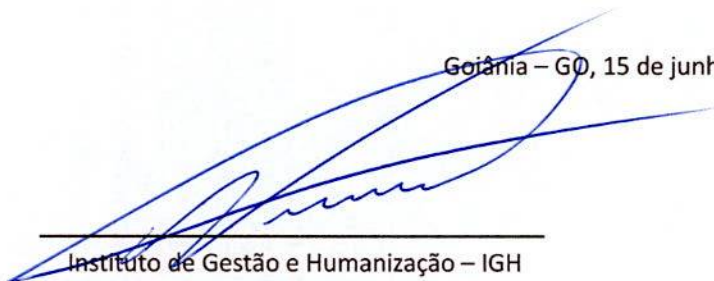
Caso o presente instrumento seja assinado digital ou eletronicamente, cada Parte declara e garante que sua assinatura digital ou eletrônica tem o mesmo efeito vinculativo que teria a assinatura manuscrita, possuindo caráter irrevogável e irretratável, desde que: seja realizada por meio de plataforma 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.

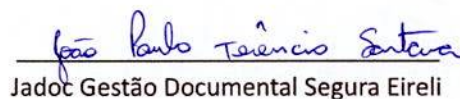
E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para o mesmo fim de se produzir seus jurídicos e legais efeitos.

Goiânia – GO, 15 de junho de 2021.



Instituto de Gestão e Humanização – IGH

Contratante



Jadoc Gestão Documental Segura Eireli

Contratada



Carla Borges
Advogada
OAB/GO 50.129
Instituto de
Gestão e
Humanização

Ofício IGH/HMI nº 294/2021

SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Contrato nº: 2463-HMI

Fornecedor: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

Alteração nº: 5º ADITIVO

À Gerência de Contratos,

Pelo presente ofício, solicitamos aditar o contrato em epígrafe (para confeccionar o termo aditivo nº 05), referente à **PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A GUARDA, DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXPURGO**, em prol do Hospital Estadual Materno Infantil Dr. Jurandir do Nascimento:

01 – Prorrogar o contrato por mais 90 (noventa) dias.

Demais valores de serviços adicionais permanecem inalterados.

Atenciosamente,



Laryssa Santa Cruz Martins Barbosa
Diretora Geral - HMI
Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

ANÁLISE DE VANTAJOSIDADE

Unidade: Hospital Materno Infantil - HMI - Goiás

Contrato: JOÃO PAULO TERÊNCIO-IGH X 2463.19-HMI

Empresa: Joao Paulo Terencio Santana 98509063168

Objeto: Prestação do serviço de gestão documental, compreendendo a guarda, digitalização, organização e expurgo

Ao Setor de Contratos,

A sugestão desta Gerência de Compras é aditivar o contrato com a empresa Joao Paulo Terencio Santana 98509063168, por tempo suficiente para abertura de novo processo de contratação, 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.	JADOC - ATUAL FORNECEDOR		ARQUIVO OF		PA ARQUIVO		ARQUIVAR	
				JOÃO	62 3255-3837	ROBERTO	62 99697-6167	FERNANDO	62 99119-8737	RAFAEL	62 9607-3908
				Preço Unitário	Preço Total	Preço Unitário	Preço Total	Preço Unitário	Preço Total	Preço Unitário	Preço Total
1	Taxa de implantação e indexação	UND		R\$6,50	R\$0,00	R\$6,00	R\$0,00	R\$3,00	R\$0,00		R\$0,00
2	Guarda mensal	UND	2978	R\$1,40	R\$4.169,20	R\$1,50	R\$4.467,00	R\$1,10	R\$3.275,80	R\$1,95	R\$5.807,10
3	Entrega normal	UND		R\$15,00	R\$0,00	R\$25,00	R\$0,00	R\$20,00	R\$0,00	R\$145,00	R\$0,00
4	Entrega urgente	UND		R\$30,00	R\$0,00	R\$35,00	R\$0,00	R\$35,00	R\$0,00	R\$210,00	R\$0,00
5	Consulta de CPA	UND		R\$1,50	R\$0,00	R\$2,00	R\$0,00	R\$1,50	R\$0,00	R\$6,50	R\$0,00
6	Taxa de digitalização sob demanda	UND		R\$3,00	R\$0,00	R\$6,00	R\$0,00	R\$0,17	R\$0,00		R\$0,00
7	Digitalização de imagens	UND		R\$0,15	R\$0,00	R\$0,15	R\$0,00	R\$0,17	R\$0,00	R\$0,12	R\$0,00
8	Armazenamento de imagens	GB			R\$0,00	R\$15,00	R\$0,00	R\$0,01	R\$0,00		R\$0,00
9	Caixa Container	UND		R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$8,00	R\$0,00	R\$18,00	R\$0,00
VALOR TOTAL				R\$4.169,20		R\$4.467,00		R\$3.275,80		R\$5.807,10	
OBSERVAÇÃO				Preço da caixa box incluso na taxa de implantação e indexação		Custo de implantação: R\$17.868,00		Redução de ≈ 21% Isenção dos custos de implantação		Taxa de indexação não informada	

Atenciosamente.

Diego Lopes de Almeida
Gondim; Mat n°23
Assinado de forma digital por Diego Lopes de Almeida Gondim; Mat n° 23
Dados: 2021.06.16 15:16:24 -03'00'

Analista de Compras
16/06/2021

CAROLINE DIAS
PASSOS:98747614587

Assinado de forma digital por CAROLINE DIAS
PASSOS:98747614587
Dados: 2021.06.16 15:28:46 -03'00'

À Caroline Dias,
Gerente de Compras.
OFÍCIO Nº 042/2021.

Trata-se da prorrogação do contrato nº **2463-HMI**, firmado junto à **JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI**, referente à prestação do serviço de gestão documental, compreendendo a guarda, digitalização, organização e expurgo, em prol do **Hospital Estadual Materno Infantil Dr. Jurandir do Nascimento**, com vencimento em 15/06/2021.

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, 16 de Abril de 2021.



Aline Martinele de Oliveira Tonhá
Diretora Jurídica Corporativa



Ofício IGH/HMI nº 202/2021

Goiânia, 13 de Abril de 2021.

SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO

Contrato nº: 2463-HMI

Fornecedor: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

Alteração nº: 5º ADITIVO

À Gerência de Contratos,

Pelo presente ofício, solicitamos aditar o contrato em epígrafe (para confeccionar o termo aditivo nº 05), referente à **PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A GUARDA, DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXPURGO**, em prol do Hospital Estadual Materno Infantil Dr. Jurandir do Nascimento:


01 - Prorrogar o contrato por mais 12 (doze) meses.

Demais valores de serviços adicionais permanecem inalterados.

Atenciosamente,


Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

Laryssa Barbosa
Diretora Geral - HMI

	FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO DE VANTAJOSIDADE	Código: FORM.COR.COM.006
		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: HMI-GO	2463/HMI
Área: SAME	
Solicitante: MICHELE MESQUITA	

Demanda da Análise				
Fornecedor:	JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI			
Alteração N°:	5º TERMO ADITIVO			
Objeto do Contrato:	PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A GUARDA, DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXPURGO			
Pedido de Prorrogação:	12 MESES			
Aditivo atual:	Número do aditivo atual: 04	Data do aditivo atual: 01/07/2020		
Referência do Aditivo atual:	<input type="checkbox"/> Valor (R\$)	<input checked="" type="checkbox"/> Prazo	<input type="checkbox"/> Objeto	<input type="checkbox"/> Outro
Vencimentos:	Data de Vencimento do aditivo: 15/06/2021	Data da Assinatura do Contrato: 15/06/2019		
Contato do responsável por parecer técnico:	Nome: MICHELE MESQUITA	Telefone/E-mail: 62-3956-2950 Recepção.hmi@igh.org.br		


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

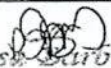
- Declaro que não há processo de Contratação em andamento
- Declaro que não há Processo Seletivo em andamento
- Declaro que os itens a serem eventualmente contratados por meio da presente Adesão, possuem as especificações técnicas necessárias para atendimento da demanda institucional.

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

- Detalhamento/Especificação do Objetivo
- 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.


Pedro Muricy
 Gerente Operacional
 HMI/IGH
 Gerente Operacional-HMI


Laryssa Barbosa
 Diretora Geral
 Hospital Materno Infantil - HMI
 Diretora Geral - HMI

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



JADOC

GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA

Foro

Nº 20200813-1JP

PROPOSTA COMERCIAL

HOSPITAL ESTADUAL MATERNO INFANTIL

DR. JURANDIR DO NASCIMENTO (HMI)

UNIDADE PÚBLICA AUXILIAR (ERG – ESCRITÓRIO REGIONAL DE GOIÁS)

CNPJ: 11.858.570/0002-14





CONHEÇA
A JADOC

A JADOC é uma empresa especializada na gestão de documentos e oferecemos os seguintes serviços:

- Guarda de documentos;
- Digitalização de documentos;
- Gerenciamento Eletrônico de documentos (GED);
- Organização de documentos;
- Tabela de temporalidade;
- Destruição segura;

No mundo atual, a gestão de documentos é fundamental para ganhar eficiência e agilidade, gerando assim maior competitividade.

NOSSA EQUIPE

Somos uma equipe especializada e treinada com as mais novas tecnologias e os melhores equipamentos do mercado.

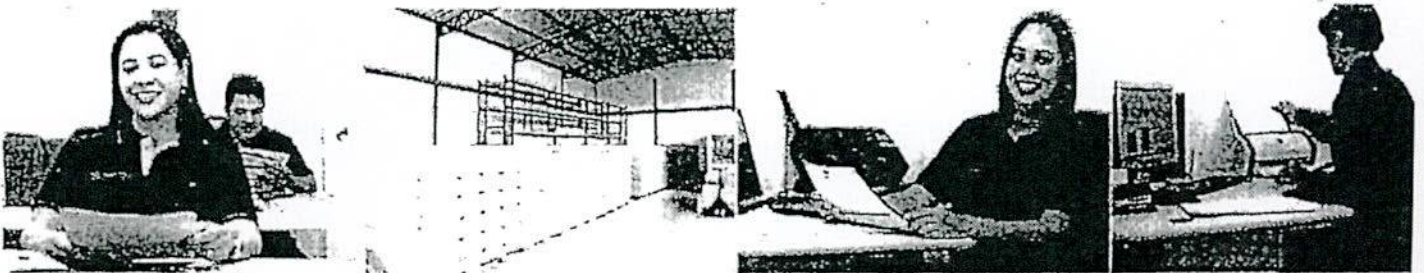
NOSSA MISSÃO

Realizar a gestão documental segura e eficiente para os nossos clientes.

PRINCÍPIOS E VALORES

- Respeito a todos nossos clientes e fornecedores;
- Valorização, treinamento e remuneração justa da equipe;
- Agilidade e eficiência em tudo que fazemos;
- Compromisso com a inovação e a sustentabilidade;
- Ética, confiabilidade e segurança em todos os processos.

INSTITUCIONAL



NOSSOS SERVIÇOS

A JADOC oferece soluções completas em gerenciamento de documentos. Conheça nossos serviços e veja como organizar sua empresa de forma simples e ágil.

GUARDA DE DOCUMENTOS

A Guarda de Documentos é um serviço que oferece uma infraestrutura segura e tecnologicamente preparada para armazenar os documentos da sua empresa.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Digitalização de Documentos é transformação dos documentos em papel para o formato digital, eliminando a necessidade de buscá-lo fisicamente e por consequência otimizando o seu tempo de trabalho.

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED

O GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos reduz em grande parte a necessidade de se ter em mãos o documento físico. Pois os documentos da empresa são catalogados, digitalizados e disponibilizados de forma eletrônica através do portal JADOC para consulta, facilitando sua busca.

ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Organização de Documentos consiste na identificação, classificação, catalogação e ordenação dos documentos, de forma lógica, para que a recuperação e consulta ocorra com rapidez e facilidade de acordo com os princípios arquivísticos.

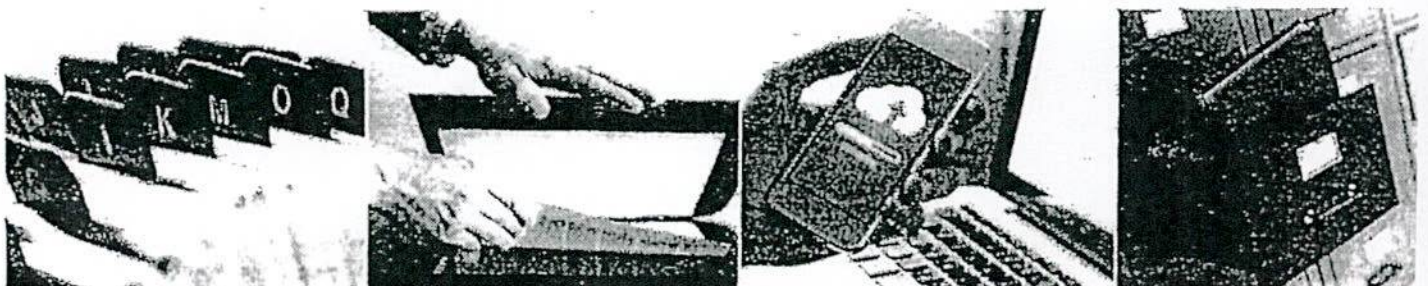
TABELA DE TEMPORALIDADE

Tabela de Temporalidade é o instrumento/meio com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo.

DESTRUIÇÃO SEGURA

O processo de Destruição de Documentos é feito via autorização do cliente. Os materiais são selecionados, agrupados e destruídos através de processo seguro.

SERVIÇOS





QUAIS AS VANTAGENS?

VANTAGENS

Disponibilidade de espaço físico;
Redução do mobiliário e material para este fim;
Redução de custos com a administração do acervo;
Garantia de manutenção da organização do arquivo;
Integridade e sigilo da informação;
Rápida localização dos documentos;
Ambiente de trabalho mais organizado e limpo;
Foco no "core business" da organização;
Comodidade e agilidade nas consultas aos documentos;
Seus documentos gerenciados por especialistas

SOBRE OS VALORES

A JADOC dispõe de uma estrutura completa para atender a sua demanda de documentos, compreendemos a importância e tamanha responsabilidade que é gerenciar documentos.

ANÁLISE

De acordo com o levantamento realizado na unidade, será realizado a guarda de documentos inicial de:

- 300 CAIXAS PADRÃO 20 KG (APROXIMADAMENTE 900 CAIXAS BOX)

Utilizamos caixas padrão 20 kg para realizar o armazenamento dos documentos. Esta caixa cabe exatamente 3 caixas box.



INVESTIMENTO

SOBRE OS VALORES

O PROCESSO SERÁ FEITO EM 2 ETAPAS, SENDO:

1ª ETAPA: IMPLANTAÇÃO (SISTEMATIZAÇÃO DO ACERVO PARA ARMAZENAGEM)

IMPLANTAÇÃO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
IMPLANTAÇÃO INICIAL (CP-20)	300	R\$ 0,00	R\$ 0,00
COLETA INICIAL	300	R\$ 2,25	R\$ 675,00

TOTAL GERAL >>> R\$ 675,00

OBSERVAÇÕES

- 1 - O VALOR DA IMPLANTAÇÃO INICIAL NÃO ESTÁ SENDO COBRADO, COM A SEGUINTE CONDIÇÃO:
>>> CASO HAJA ROMPIMENTO DO CONTRATO, AS CAIXAS PADRÃO 20 KG QUE FORAM FORNECIDAS DEVERÃO SER DEVOLVIDAS NOVAMENTE PARA A NOSSA EMPRESA;
- 2 - O QUANTIDADE CONTEMPLADA PARA CONTRATAÇÃO É PARA 300 CAIXAS PADRÃO 20 KG (900 CAIXAS BOX);
- 3 - APÓS ATINGIR A QUANTIDADE CONSTANTE NO ITEM 2, SERÁ COBRADO O VALOR DE R\$ 6,50 POR CAIXA PADRÃO ADICIONADA;
- 4 - AS COLETAS PODERÃO SER FRACIONADAS, DESDE QUE A QUANTIDADE MINIMA PARA COLETA SEJA IGUAL OU SUPERIOR A 100 CAIXAS PADRÃO 20 KG POR DIA (OU SEJA, EQUIVALENTE A 300 CAIXAS BOX);
- 5 - AS COLETAS DEVERÃO SER PREVIAMENTE PROGRAMADAS, COM PELO MENOS 2 DIAS DE ANTECEDÊNCIA;
- 6 - VALOR PAGO UMA ÚNICA VEZ;

INVESTIMENTO

2ª ETAPA: ARMAZENAGEM MENSAL

ARMAZENAGEM			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ARMAZENAGEM MENSAL (CP-20)	300	R\$ 1,40	R\$ 420,00

OBSERVAÇÕES

- 1 - VALOR PAGO MENSALMENTE;

SOBRE OS VALORES

TABELA DE SERVIÇOS ADICIONAIS

SERVIÇOS ADICIONAIS	
DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
IMPLANTAÇÃO INICIAL (CP-20) (O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO INCLUI TODOS OS MATERIAIS E SERVIÇOS) (CAIXA-PADRÃO 20 KG, ETIQUETA, HIGIENIZAÇÃO DE FOLHAS, INDEXAÇÃO, ETC.) (ACIMA DE 3 ITENS POR CAIXA, SERÁ COBRADA INDEXAÇÃO ADICIONAL POR ITEM)	R\$ 6,50

ENTREGAS E COLETAS	
DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
URGENTE (ATÉ 5 ITENS) - ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 3,00 POR ITEM	R\$ 30,00
MESMO DIA (ATÉ 5 ITENS) - ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 2,00 POR ITEM	R\$ 20,00
DIA SEGUINTE (ATÉ 5 ITENS) - ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 1,50 POR ITEM	R\$ 15,00

ACESSO A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS, ETC)	
DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
URGENTE (POR ITEM)	R\$ 3,00
MESMO DIA (POR ITEM)	R\$ 2,00
DIA SEGUINTE (POR ITEM)	R\$ 1,50

OUTROS SERVIÇOS	
DIGITALIZAÇÃO SOBRE DEMANDA - ADICIONAL DE R\$ 0,11 POR PÁGINA DIGITALIZADA (M / OFÍCIO / CARTA)	R\$ 3,00
REARQUIVAMENTO (POR ITEM)	R\$ 0,90
INDEXAÇÃO ADICIONAL (POR ITEM)	R\$ 0,90
FOTOCÓPIA (POR PÁGINA)	R\$ 0,20
ELIMINAÇÃO (CAIXA PADRÃO 20 KG)	R\$ 2,60
RETIRADA PERMANENTE (CAIXA PADRÃO 20 KG)	R\$ 3,90
AUDITORIA CAIXA PADRÃO 20 KG	R\$ 30,00
AUDITORIA CAIXA BOX	R\$ 10,00
USUÁRIO ADICIONAL - SISTEMA PARA ACESSO AOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS	R\$ 30,00
GIGABYTE ADICIONAL - SISTEMA PARA ACESSO AOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS	R\$ 10,00
AUDITORIA ITEM (PASTA "A-Z", LIVRO, ETC)	POR COTAÇÃO
OUTRAS DEMANDAS NÃO CONTEMPLADAS	POR COTAÇÃO

OBSERVAÇÕES

1 - VALORES PAGOS, SE UTILIZADOS;

INVESTIMENTO

**NOSSOS
CLIENTES**



CLIENTES

**ESTAMOS PRONTOS
PARA ATENDER VOCÊ,
CONTE CONOSCO!**



☎ 62 **3255.3837**

🌐 www.jadoc.com.br

📍 Av. Manoel Gomes,
QD. 04, LT 002E

Setor Santo André

Aparecida de Goiânia, Goiás

Handwritten signature

DADOS DA EMPRESA

- CNPJ: 12.656.949/0001-23
- Nome Fantasia: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA
- Razão Social: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI
- Endereço: Av. Manoel Gomes Quadra 4 Lote 2E Galpão 2
Setor Santo André
Aparecida de Goiânia, Goiás
CEP 74.984-550

VALIDADE DA PROPOSTA

- 30 dias

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Os serviços serão faturados de forma mensal, sendo emitida a nota fiscal no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- Após a emissão da nota fiscal, o CONTRATANTE terá 10 dias corridos para efetuar o pagamento.

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Caso estejam de acordo com o teor desta proposta, gentileza encaminhar e-mail para: comercial@jadoc.com.br, para que possamos formalizar o contrato de prestação de serviços.

Na certeza de estarmos oferecendo uma solução integrada e que atende as necessidades de sua empresa, agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Aparecida de Goiânia, 13 de agosto de 2020

João Paulo Terêncio Santana

JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

João Paulo Terêncio Santana

CPF: 985.090.631-68

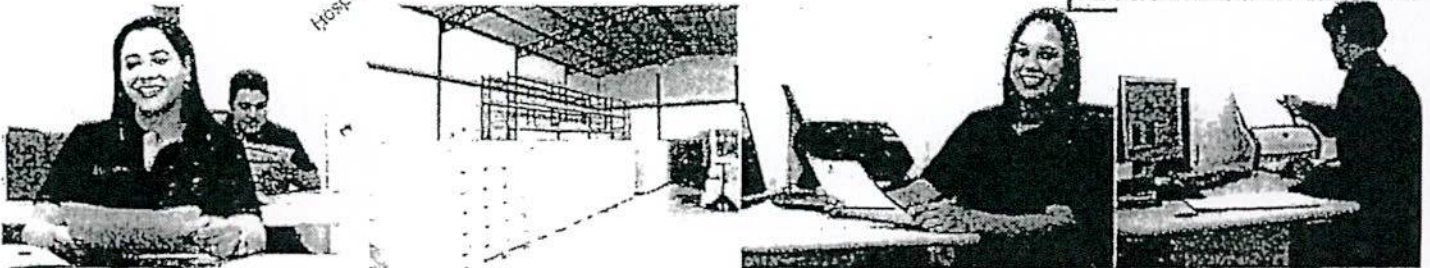
12.656.949/0001-23

JADOC GESTÃO DOCUMENTAL
SEGURA EIRELI

Av. Manoel Gomes Qd. 4 Lt. 2E Galp
Setor Santo André - CEP: 74.984-550

APARECIDA DE GOIÂNIA - GOIÁS

João Paulo Terêncio Santana
Diretor Geral
Hosped. Movimento Integral - 11111



arquivar®

igh Instituto de
Gestão e
Humanização

PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL CONSULTORIA EM
GESTÃO DA INFORMAÇÃO » . 01.06.2021

arquivar.com »



› REDE ARQUIVAR

PRESENÇA EM TODAS AS
REGIÕES DO BRASIL.



› NOSSOS NÚMEROS

 **+ 2 bilhões**
Documentos armazenados sistema GED

 **+ 400 milhões**
Documentos digitalizados

 **+ 1,2 mil**
Clientes

 **+ 22 mil**
Usuários ativos GED

NOSSOS PARCEIROS

Microsoft
Partner



Gold Application Development
Silver Application Development
Silver Cloud Platform

A Arquivar possui a competência Silver e Gold – **Microsoft Partner desde 2013** e está entre os 5% de parceiros principais da Microsoft em todo o mundo.



Microsoft
Azure

A Arquivar é certificada pela Microsoft em CloudPlatform, o que comprova a qualificação com que suas soluções de nuvem são desenvolvidas. Garante um SLA de 99,5 % ao mês de Uptime da aplicação.

Kodak alaris
Document Imaging

Multinacional líder na produção e comercialização de equipamentos de digitalização de documentos há mais de 120 anos

arquivar

arquivar.com » Gestão Inteligente de Documentos e Processos

QUEM CONFIA NA ARQUIVAR

Já ajudamos mais de
1.200 empresas a reduzir
custos e melhorar
processos através da
gestão inteligente de
documentos.

[Cases Arquivar](#)



SETORES : ADMINISTRATIVOS › CONTÁBIL › JURÍDICO › VEÍCULOS
SAÚDE › EDUCAÇÃO › IMÓVEIS › LOGÍSTICA › GOVERNO › VAREJO
FINANCEIRO › PREVIDENCIÁRIO › INDÚSTRIA › AGROINDÚSTRIA
CONSTRUÇÃO › TELEMARKETING

arquivar®


arquivar.com »

Gestão Inteligente de Documentos e Processos

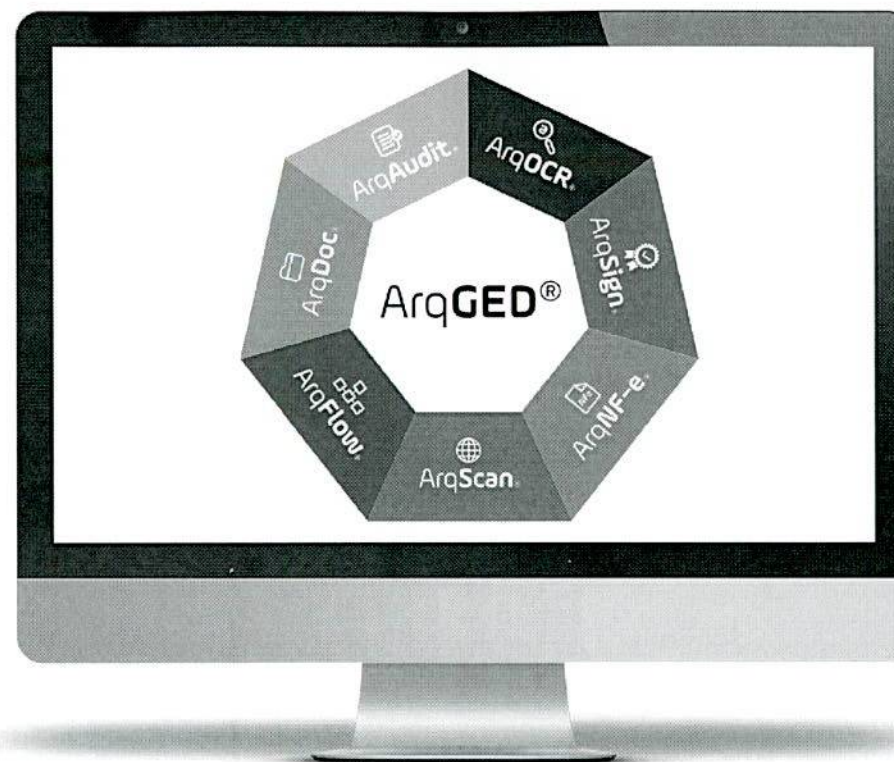
DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Arqged Arquivar e seus módulos

ARQGED

Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

1. Software desenvolvido pela Arquivar, cujo uso, aplicação, implantação em serviços e comercialização de licenças de uso é autorizado e realizado pelo seu time comercial e pelos seus franqueados;
2. O Software é WEB na modalidade SASS, disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia. Com SLA de 99% de disponibilidade ano.
3. O Software ArqGED é hospedado no datacenter da Microsoft Azure, com redundância dos dados no Brasil



SEGURANÇA DE DADOS

A Microsoft aproveitou sua experiência na criação de proteções de software corporativo e na execução de alguns dos maiores serviços online do mundo a fim de criar tecnologias e práticas de segurança robustas. Elas ajudam a garantir que a infraestrutura do Azure seja resistente a ataques, protege o acesso do usuário ao ambiente do Azure e ajuda a manter os dados do cliente seguros por meio de comunicações criptografadas e pelo gerenciamento de ameaças e práticas de atenuação, incluindo testes de penetração regulares.

» **Criptografia de comunicações e processos de operação** - protocolos de transporte padrão da indústria entre os dispositivos do usuário e os datacenters da Microsoft, bem como dentro dos próprios datacenters. Para dados em repouso, o Azure oferece uma ampla gama de recursos

» **Proteção de redes** - infraestrutura necessária para conectar máquinas virtuais com segurança umas às outras e para conectar datacenters locais às VMs do Azure. O Azure bloqueia tráfego não autorizado para datacenters da Microsoft ou dentro deles, usando diversas tecnologias. A Rede Virtual do Azure estende-se à sua rede local para a nuvem por meio de VPN site a site;

» **Gerenciamento de ameaças** - Microsoft Antimalware para serviços de nuvem e máquinas virtuais. A Microsoft também emprega detecção de intrusão, prevenção de ataques DDoS (ataque de negação de serviço distribuído), testes de penetração regulares e ferramentas de análises de dados e aprendizado de máquina para ajudar a atenuar as ameaças contra a plataforma Azure.



Problemas e dificuldades diagnosticados



Solicitação do cliente

- Foi recebido uma solicitação para cotação do serviço de guarda terceirizada e demais serviços agregados a terceirização do arquivo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	Taxa de implantação e indexação	UND	
2	Guarda mensal	UND	2978
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	

RESUMO DA SOLUÇÃO

arquivar®

Vantagens da solução da Arquivar

- Elaboração de procedimento da gestão documental para a documentação dos alunos da CONTRATANTE.
 - Serviços de movimentação e transporte para a Arquivar. Os documentos serão tratados e ficarão a disposição na guarda externa.
 - A Solução poderá contemplar a aquisição das caixas padrão pra guarda, o transporte para a Arquivar, o tratamento dos documentos e a inserção dos dados e imagens no sistema.
 - A CONTRATANTE receberá os treinamentos para operar o software (ArqGED), realizar consultas e tratar os novos documentos gerados no dia a dia.
 - A CONTRATANTE poderá solicitar à Arquivar o tratamento dos documentos sempre que houver necessidade.
- A implantação é desenvolvida e implementada por equipe técnica com total expertise nas obrigações legais e impactos operacionais, para consolidar as melhores práticas.
 - O atendimento à LGPD.
 - As digitalizações serão feitas segundo padrões seguros e que serão mantidos ao longo dos anos.
 - A CONTRATANTE poderá solicitar a inclusão dos módulos de Assinatura eletrônica, Wokflow, demais soluções em qualquer momento da vigência contratual.
 - A gestão de usuários feita pelo sistema é customizável, para controlar o que cada um pode fazer dentro do sistema
 - Solução sem limite de usuários
 - Os treinamentos visam tanto o uso do Software, quanto o entendimento das etapas operacionais de consulta, alimentação do sistema, uso de informações gerenciais, controle dos perfis de usuários.

arquivar®

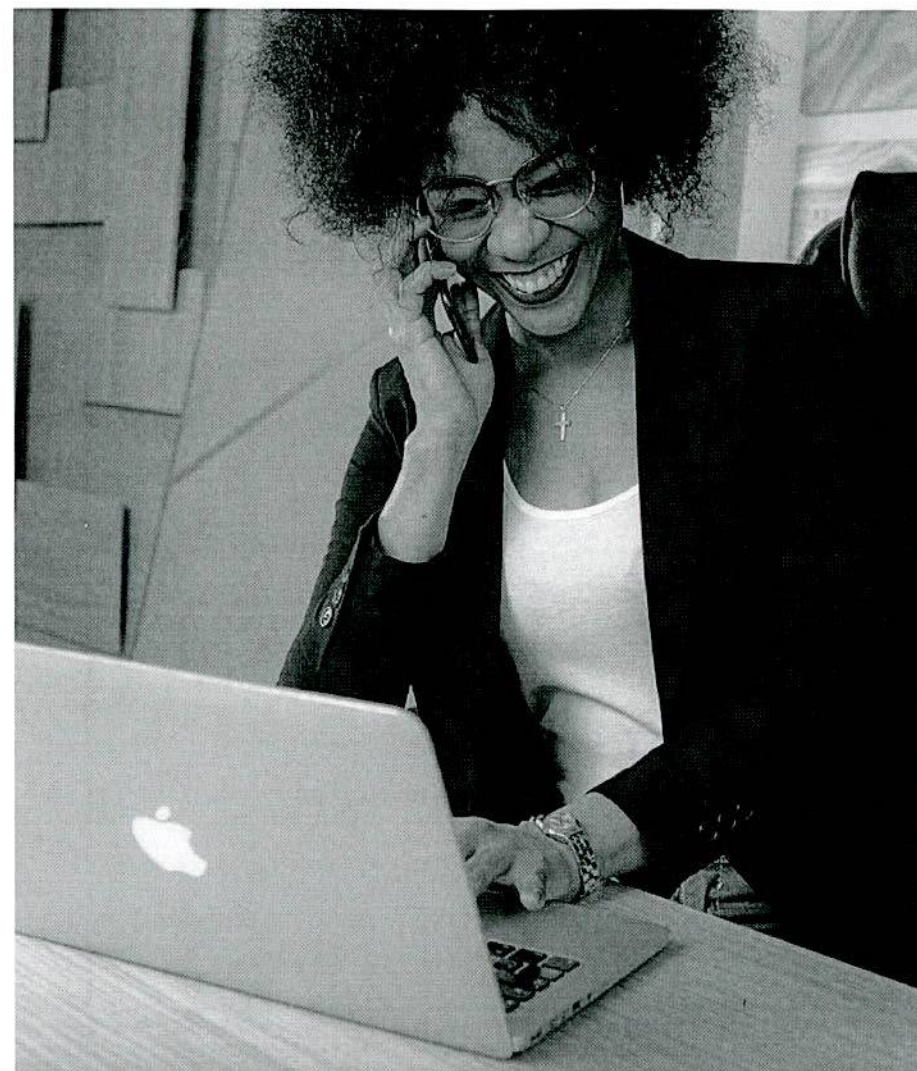

arquivar.com » Gestão Inteligente de Documentos e Processos

8

DIMENSIONAMENTO DO SOFTWARE

» Implantação do Software ArqGED com armazenamento online e sem limites de usuários.

- O software será implantado e cobrado como Serviço.
- A CONTRATANTE terá acesso à todas melhorias implementadas no desempenho da ferramenta, evolução de tecnologias, manutenção, revisão de protocolos de segurança e replicação da informação.
- Acesso à equipe técnica para solução de falhas e solicitação de novos treinamentos sempre que tiver demandas.



PROPOSTA COMERCIAL

SERVIÇOS MENSAIS	VALOR
Mensalidades de Software	R\$250,00
• Software ArqGED com 10GB de armazenamento inicial	
Gerenciamento de Documentos	R\$1,95
• Armazenagem de documentos (por caixa 20Kg)	
Serviços adicionais (Avulsos ou por demanda)	
Pacote adicional de 10GB de armazenamento	R\$30,50
Indexação de documentos – por registro de até 4 campos	R\$0,50
Hora técnica	R\$125,00
Treinamento online adicional de 2hs – Os primeiros treinamentos já estão previstos na implantação	R\$185,00
Aquisição/Troca de caixa 20Kg	R\$18,00
Consulta documento Físico (localizar e disponibilizar documento) - Já contempla o rearquivamento	R\$6,50
Consulta urgente de documento Físico (localizar e disponibilizar documento) - Já contempla o rearquivamento	R\$11,25
Digitalização (por página)	R\$0,12
Transporte (movimentação de entrega ou coleta de caixa/documentos na CONTRATANTE – Até 20 caixas 20KG)	R\$145,00
Transporte Urgente (movimentação de entrega ou coleta de caixa/documentos na CONTRATANTE Até 10 caixas 20KG)	R\$210,00
Sala de Consulta (até 2 utilizações mensais sem custo mediante agendamento)	R\$75,00
Expurgo – Destruição segura de documentos (Caixa 20Kg)	R\$4,55

➤ Pagamentos mensais com emissão de NF até o dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços, com vencimento da NF em 10 dias.

Negociações

As condições comerciais apresentadas consideram um alinhamento de escopo de serviços, construindo assim um projeto “previsto”.

Alinhamentos, mudanças no escopo e nas condições poderão ser feitos, sempre com o objetivo de construir um projeto viável dentro das intenções e necessidades da CONTRATANTE.

Quanto maiores forem os níveis de interação entre as empresas, melhores serão as condições obtidas e maiores serão os níveis de assertividade da solução que será implantada.

O melhor caminho possível é se manterem próximos ao time comercial da Arquivar que estará sempre à disposição.

CONDIÇÕES GERAIS

Emissão das Notas Fiscais

As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços.

Condição de Pagamento

O pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias depois a emissão da nota.

Vigência Contratual

Vigência inicial de 12 meses. Após este período o contrato vigorará por prazo indeterminado.

Índice de reajuste contratual

Anualmente com base no IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou, na falta deste, outro índice que venha a substituí-lo.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnicas e comerciais da presente proposta.

Validade da Proposta: Sessenta dias

Data da proposta: 01/06/2021



arquivar®

Rafael Medeiros

Comercial

62 99607-3908 | 62 3212-4288

goiania.comercial@arquivar.com



arquivar.com » Gestão Inteligente de Documentos e Processos

arquivar.com »





Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

5 mensagens

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

28 de maio de 2021 14:15

Prezado Rafael,

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	2978
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	

HOSPITAL MATERNO INFANTIL - HMI, com Sede na Avenida Perimetral - Setor Oeste, S/N , CEP: 74125-120, Goiânia/GO - CNPJ: 11.858.570/0002-14

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: 01/06/2021 às 12h

Atenciosamente,

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

Diego Gondim
 Analista de Compras

16/06/2021

E-mail de L&A Outsource - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

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 será descontinuado.

Necessário utilizar o novo endereço diego.gondim@leaoutsourcing.com.br

Arquivar Goiânia - Comercial <goiania.comercial@arquivar.com>
Para: Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

31 de maio de 2021 09:31

Bom dia Diego. Muito obrigado pelo contato.

Vou providenciar o quanto antes. De qualquer forma, caso tenha alguma dúvida, entro em contato com você, ok?

Atenciosamente

Rafael Medeiros

Diretoria | +55 (62) 9 9607.3908 | goiania.comercial@arquivar.com



Confidencialidade: A informação contida nesta mensagem eletrônica é confidencial e está reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi dirigida. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por esta mensagem, não deve divulgar esta ou qualquer outra informação que não tenha sido expressamente fornecida para você. Se você recebeu esta mensagem por erro, não deve divulgar esta ou qualquer outra informação que não tenha sido expressamente fornecida para você. Se você recebeu esta mensagem por erro, não deve divulgar esta ou qualquer outra informação que não tenha sido expressamente fornecida para você. Se você recebeu esta mensagem por erro, não deve divulgar esta ou qualquer outra informação que não tenha sido expressamente fornecida para você.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Prezado Rafael,

[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>

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Arquivar Goiânia - Comercial <goiania.comercial@arquivar.com>
Para: Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

1 de junho de 2021 16:15

Prezado Diego, desde já agradeço seu contato e solicitação de proposta.

16/06/2021

E-mail de L&A Outsource - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

Segue anexa.

Estou à disposição para qualquer dúvida.

Atenciosamente

Rafael Medeiros

Diretoria | +55 (62) 9 9607.3908 | goiania.comercial@arquivar.com



Confidencialidade: A informação contida nesta mensagem de e-mail, incluindo quaisquer anexos, é confidencial e está reservada apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você não deve, por meio desta, notificar que não deverá divulgar, transmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem de e-mail ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por erro ou por meio eletrônico, imediatamente apague esta mensagem de sua computador ou de qualquer outro centro de dados. Muito obrigado.

De: Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

Enviada em: sexta-feira, 28 de maio de 2021 14:15

Para: Arquivar Goiânia - Comercial <goiania.comercial@arquivar.com>

Assunto: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

Prezado Rafael,

[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>

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Proposta - 01062021 - ArqGED (IGH - MATERNO INFANTIL).pptx
3178K

Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

Para: Muller Marinho <muller.marinho@leaoutsourcing.com.br>

9 de junho de 2021 09:59

[Texto das mensagens anteriores oculto]


--

Atenciosamente,

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

 Assinatura IGH a serviço

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **Proposta - 01062021 - ArqGED (IGH - MATERNO INFANTIL).pptx**
3178K

Arquivar Goiânia - Comercial <goiania.comercial@arquivar.com>
Para: Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>
Cc: Gustavo Azevedo <gustavo@arquivar.com>


10 de junho de 2021 16:11

Boa tarde Diego, desculpe a demora no retorno.

Segue anexa a proposta readequada e recalculada.

Estamos à disposição para qualquer dúvida.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **Proposta - 10062021 - ArqGED (IGH - MATERNO INFANTIL).pptx**
3178K



PROPOSTA COMERCIAL

20210601-V.001

HMI/IGH



www.paarquivos.com.br

Bahia (71) 3311-4050	Amazonas (92) 3024-6919	Distrito Federal (61) 4101-3430	Pará (91) 3085-1985	Rio de Janeiro (21) 3435-2760
Alegoas (82) 3359-4024	Ceará (85) 4105-0508	Goiás (62) 3271-7878	Pernambuco (81) 4106-2090	São Paulo (11) 4778-0174



Goiânia, 1 de junho de 2021

AO
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH
HOSPITAL MATERNO INFANTIL – HMI
Avenida Perimetral - Setor Oeste, S/N , CEP: 74125-120, Goiânia/GO
CNPJ: 11.858.570/0002-14

ASSUNTO: Solicitação de proposta comercial - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI/GO
Processo de Cotação - HOSPITAL MATERNO INFANTIL – HMI
Email: sexta-feira, 28 de maio de 2021 13:15

at. Diego Gondim
Analista de Compras
diego.gondim@leaoutsourcing.com.br
Telefone +55 71 3277-0876 / 9 9389-7666

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° 34.409.656/0001-84
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



- ✓ 40.000m² 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) 4101-3480
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: 74.993-020

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 serviços em transporte, armazenamento, tratamento, higienização, organização, indexação, digitalização de documentos, gestão de documentos físicos e atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos do acervo do HOSPITAL DE URGÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – HUAPA, gerenciado pelo INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH.

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.

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: 74.993-020

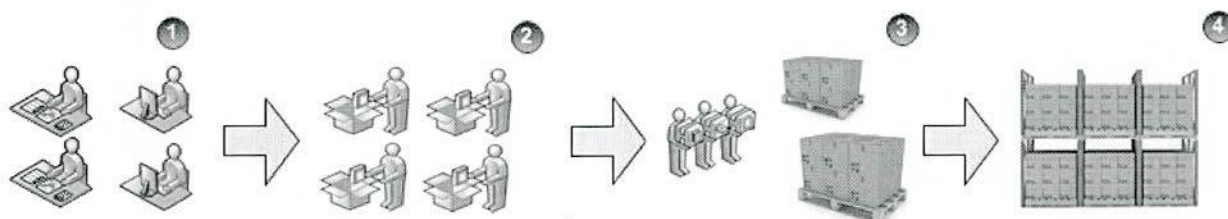
Filial - São Paulo
Av. Caetano Ruggieri, n.º 5170
Embu das Artes - SP
Tel.: (11) 4025-4199
CEP: 13.310-600

8. ESCOPO DO SERVIÇO

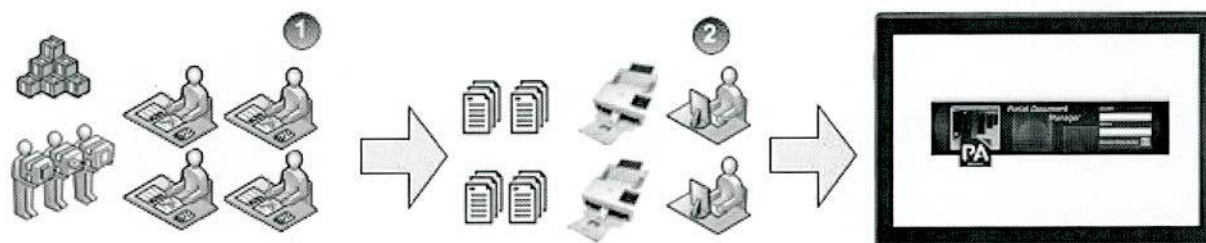
IMPLANTAÇÃO - Transferência ordenada dos documentos para ambiente especializado de gestão documental, indexação simples das caixas ou de todo o conteúdo documental e acondicionamento em caixas tríplices de arquivo padrão CPA 20kg.



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:

IMPLANTAÇÃO DAS CAIXAS HOJE JÁ TERCEIRIZADAS				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO
1	TAXA DE IMPLANTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DAS CAIXAS (SERVIÇO ATUAL TERCEIRIZADO)	UND	2.978	SEM CUSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO
1	TAXA DE IMPLANTAÇÃO E INDEXAÇÃO DE NOVAS CAIXAS	UND	NOVAS CAIXAS	R\$ 3,00
2	GUARDA MENSAL	UND	2.978	R\$ 1,10
3	ENTREGA NORMAL	UND	SOB DEMANDA	R\$ 20,00
4	ENTREGA URGENTE	UND	SOB DEMANDA	R\$ 35,00
5	CONSULTA DE CPA	UND	SOB DEMANDA	R\$ 1,50
6	TAXA DE DIGITALIZAÇÃO SOB DEMANDA	UND	SOB DEMANDA	R\$ 0,17
7	DIGITALIZAÇÃO DE IMAGENS	UND	SOB DEMANDA	R\$ 0,17
8	ARMAZENAMENTO DE IMAGENS	UND	SOB DEMANDA	R\$ 0,01
9	CAIXA CONTAINER	UND	NOVAS CAIXAS	R\$ 8,00

A TRANSFERÊNCIA E IMPLANTAÇÃO DAS 2.978 (SERVIÇO ATUAL TERCEIRIZADO) SERÁ REALIZADA SEM NENHUM CUSTO PARA O IGH;

O IGH DEVERÁ FORNECER O BANCO DE DADOS (PLANILHA) COM A RELAÇÃO DAS CAIXAS E SEUS DOCUMENTOS (SERVIÇO ATUAL TERCEIRIZADO);



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: 74.993-020

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



Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

2 mensagens

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

28 de maio de 2021 14:14

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	2978
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	

HOSPITAL MATERNO INFANTIL - HMI, com Sede na Avenida Perimetral - Setor Oeste, S/N , CEP: 74125-120, Goiânia/GO - CNPJ: 11.858.570/0002-14

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: 01/06/2021 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 será descontinuado.

Necessário utilizar o novo endereço diego.gondim@leaoutsourcing.com.br

Fernando César <fernando@paarquivos.com.br>

1 de junho de 2021 13:47

Responder a: fernando@paarquivos.com.br

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

Prezado Diego,

Boa tarde,

1. Em atendimento a vossa solicitação, vimos por meio desta apresentar proposta de preços para a prestação de serviços especializados em gestão documental.

Estamos dispostos a ofertar o melhor preço para o IGH. Vamos cobrir qualquer valor.

Pode entrar em contato comigo.

Cordiais Saudações,



Fernando César

fernando@paarquivos.com.br

+55 62 9 9119-8737

62 9 8592-9790

Pará
(91) 3085-1985

Rio de Janeiro
(21) 3435-2760

Distrito Federal
(61) 4101-3480

Goiás
(62) 3271-7878

Pernambuco
(81) 4106-2090

São Paulo
(11) 4778-0174

[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>

[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos

02/06/2021


E-mail de L&A Outsource - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

 **Proposta_2021_HMI_2021_v001.pdf**
2229K


 **Documentos de Habilitação.zip**
3478K



PROPOSTA **COMERCIAL**



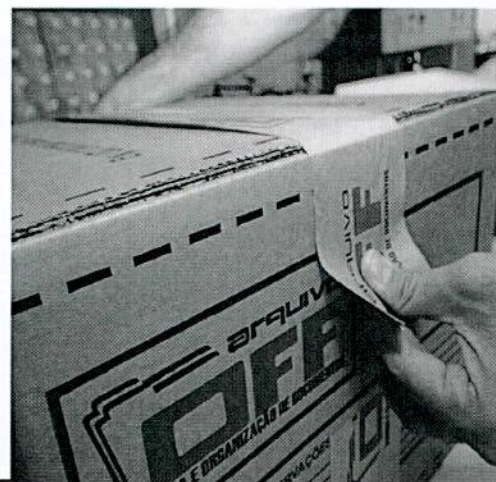
Inovação e facilidade na
organização de seus
documentos!



arquivo
OFF
GUARDA E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



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.

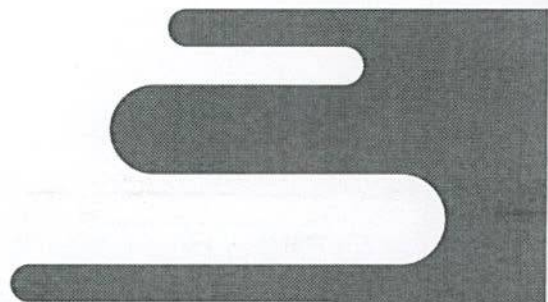
Diferenciais estes que fazem da Arquivo Off uma empresa em constante crescimento e com valor reconhecido no segmento de gestão eletrônica de documentos. Sabemos da importância dos documentos nas instituições como fonte histórica, administrativa e comprobatória e como é imprescindível a recuperação das 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 está conceituada empresa fizesse parte da nossa rede de clientes, o que para nós seria uma grande honra!

Estamos prontos para atendê-los.



Al. das Espatódias, Q-03, Lt-07 Setor
Empresarial Bernardo Sayão, Goiânia-GO,
CEP: 74680-160 –

Fone: +55 (62) 3941-6600



NOSSOS SERVIÇOS



GUARDA E GESTÃO DE DOCUMENTOS

A capacidade diferenciada da Arquivo Off é fruto da união de especialistas com reputação comprovada em consultoria, auditoria, pesquisa e desenvolvimento de sistemas de gestão eletrônica de documentos. Seja ela na organização, guarda, manutenção e digitalização de documentos, através de meios específicos e caixas padronizadas desenvolvidas especialmente para armazenagem. Portanto, através do uso de métodos adequados, ferramentas e novas tecnologias, a Arquivo Off, oferece às organizações públicas e privadas de pequeno, médio e grande porte todo o sigilo e segurança na administração de conteúdos. Sejam acervos inativos, intermediários ou registros digitais.

DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DIGITAL

Conte com nossa equipe para decidir o que e quando digitalizar, como e onde armazenar. Todos os documentos e registros são armazenados em nuvem com os mais altos padrões de segurança em parceria com multinacionais como a Google.

CONSULTORIA

A Arquivo Off dispõe de profissionais especialistas em consultoria, auditoria e organização de documentos. Com dezenas de trabalhos realizados ao longo dos anos, entregamos às instituições excelentes resultados na produção, tramitação e rastreabilidade dos documentos. Com isso, essas empresas passaram a trabalhar com mais eficiência e produtividade, aumentando assim seus rendimentos.

POLÍTICA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Arquivo Off elimina de maneira segura os documentos que cumprirem seu prazo de guarda definido na tabela de temporalidade documental baseado na legislação vigente. Fornecemos uma certificação relativa à documentação e eliminamos pelo método de desfragmentação física, encaminhando diretamente para reutilização, preservando assim nosso futuro.

STOCK OFF

A Arquivo Off investiu no desenvolvimento de um sistema próprio que gerencia toda logística de guarda e movimentação de documentos. Esse software é capaz de endereçar as caixas, identificar seus conteúdos e rastreá-los através de interface fácil e amigável. O Stock Off possibilita o acesso a todo o conteúdo dos arquivos armazenados via internet.



VANTAGENS DA TERCEIRIZAÇÃO DA GUARDA



- DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO;
- SIGILO DE INFORMAÇÕES;
- AMBIENTE DE TRABALHO MAIS ORGANIZADO E LIMPO;
- ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS A BAIXO CUSTO;
- REDUÇÃO DE CUSTOS COM A ADMINISTRAÇÃO DO ACERVO;
- ECONOMIA COM MÓVEIS E MATERIAIS APROPRIADOS PARA GUARDA;
- GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO;
- COMODIDADE E AGILIDADE NAS CONSULTAS AOS DOCUMENTOS;
- ELIMINAÇÃO DAS DIFICULDADES PARA GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS;
- SEGURANÇA E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARMAZENADOS CONFORME EXIGÊNCIAS DO CONARQ;
- ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS EM SUPORTES ADEQUADOS PARA A CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS;
- CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE - ATRAVÉS DE TERMOHIGRÔMETROS - DENTRO DOS NÍVEIS INDICADOS PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS;
- ATENDIMENTO ÀS NORMAS ISO DE ARMAZENAMENTO E RASTREALIDADE DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS;
- ECONOMIA COM MATERIAL LIGADO AO GERENCIAMENTO DO ARQUIVO (EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA COMO SOFTWARES OU COMPUTADORES).

TABELA DE PREÇOS

*ACIMA DE 5 CPA, R\$ 3,00 POR CAIXA EXCEDENTE. (CPA – CAIXA PADRÃO ARQUIVO OFF)

**ACIMA DE 5 CPA, R\$ 3,50 POR CAIXA EXCEDENTE. (CPA – CAIXA PADRÃO ARQUIVO OFF)

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE CAIXAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Taxa de Implantação e Indexação	2.978	R\$ 6,00	R\$ 17.868,00
Guarda Mensal	2.978	R\$ 1,50	R\$ 4.467,00
*Entrega Normal	ATE 05 CPA	R\$ 25,00	----
**Entrega Urgente	ATE 05 CPA	R\$ 35,00	----
Digitalização de Imagens por demanda	POR IMAGNES	R\$ 0,15	----
Taxa de Digitalização sob demanda para abertura e localização do documento.	POR CPA	R\$ 6,00	----
Armazenamento de imagens	POR GB	R\$ 15,00	
Consulta/ Retirada de CPA	POR CPA	R\$ 2,00	----
Caixas Arquivo off, Lacres, Romaneios, Retorno de Caixas	Sem Custo durante vigência contratual.	-----	-----



Roberto França Abrão e Silva

Arquivo Off Prestacional Ltda
CNPJ. 05.842.757/0001-48

ALGUNS CLIENTES





CONTE CONOSCO!

**ESPERAMOS
POR VOCE!**



WWW.ARQUIVOOFF.COM.BR



[/ARQUIVOOFFOFICIAL](https://www.facebook.com/ARQUIVOOFFOFICIAL)

arquivo
OFF
GUARDA E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS



Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

4 mensagens

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

28 de maio de 2021 14:14

Prezado Luiz

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	2978
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	

HOSPITAL MATERNO INFANTIL - HMI, com Sede na Avenida Perimetral - Setor Oeste, S/N , CEP: 74125-120, Goiânia/GO - CNPJ: 11.858.570/0002-14

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: 01/06/2021 às 12h

--

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 será descontinuado.

Necessário utilizar o novo endereço diego.gondim@leaoutsourcing.com.br

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

31 de maio de 2021 10:58

Bom dia Diego,

Os prontuários dessa unidade serão digitados (inserido no sistema por unidade com nome, data de internação e convênio)? Caso sim não foi colocado na planilha de cotação.

Caixa container e o mesmo que a caixa padrão? (equivalente a 3 cx box)

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Luiz Henrique
Gerente
Tel.: (62) 3941-6600

"Jesus Cristo é o Senhor"



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

31 de maio de 2021 15:27

Boa tarde!

Os prontuários não serão individualizados.

A caixa container são as equivalentes a 3 cx box.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

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

1 de junho de 2021 11:35

Bom dia Diego,
Segue proposta!
[Texto das mensagens anteriores oculto]

7 anexos

-  PROPOSTA HMI2021.pdf
3725K
-  CND RFB (1).pdf
77K
-  CND Trabalhista (1).pdf
85K

02/06/2021

E-mail de L&A Outsource - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

 **CND Estadual (1) (1).pdf**
6K

 **CRF FGTS (1).pdf**
92K

 **CND Prefeitura (1) (1).pdf**
117K

 **CNPJ.pdf**
199K



Diego Gondim <diego.gondim@leaoutsourcing.com.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL - GERENCIAMENTO DE ARQUIVO - HMI

2 mensagens

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

28 de maio de 2021 14:14

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	2978
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	

HOSPITAL MATERNO INFANTIL - HMI, com Sede na Avenida Perimetral - Setor Oeste, S/N , CEP: 74125-120, Goiânia/GO - CNPJ: 11.858.570/0002-14

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: 01/06/2021 às 12h

--

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 será descontinuado.

Necessário utilizar o novo endereço diego.gondim@leaoutsourcing.com.br

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

1 de junho de 2021 08:35

Prezado Sr. Diego,

Venho por meio deste agradecer a oportunidade, mas para o momento não conseguiremos atender a vossa solicitação. Por tanto informamos que vamos declinar deste certame. Desde já agradecemos a compreensão e nos colocamos a disposição para as próximas oportunidades. Muito obrigado!

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]

Diego Gondim

Analista de Compras

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

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

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

[Texto das mensagens anteriores oculto]



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 11.446.365/0001-60 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 07/01/2010
NOME EMPRESARIAL NTR - GESTORA DE COZINHAS INDUSTRIAIS RESTAURANTES E BUFFET LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) NUTRE GESTAO E SERVICOS	PORTE ME	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL *****		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS *****		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO *****	NÚMERO *****	COMPLEMENTO *****
CEP *****	BAIRRO/DISTRITO *****	MUNICÍPIO *****
		UF *****
ENDEREÇO ELETRÔNICO impacont@hotmail.com	TELEFONE (71) 3321-4264	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL INAPTA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 07/04/2021	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL OMISSAO DE DECLARACOES		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 17/06/2021 às 08:18:49 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1