

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.

RESUMO CONTRATUAL

Das Partes

Contratante: Instituto de Gestão e Humanização – IGH

CNPJ: 11.858.570/0002-14

Contratado: Jadoc Gestão Documental Segura Eireli

CNPJ: 12.656.949/0001-23

TOMBO 7710-HMI
VISTO
DATA 31/03/22

Do Objeto:

Gerenciamento de arquivos.

Unidade:

Hospital Materno Infantil - HMI, situada à Rua R-7, s/nº St. Oeste, Goiânia/GO, CEP.: 74.125-090

Forma de pagamento:

Dia 20 (vinte) do mês subsequente ao início da prestação dos serviços;

Vigência:

22/11/2021 e 22/11/2022

Valor do contrato:

sob demanda, conforme proposta de preço e disposições a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO INICIAL DE APROXIMADAMENTE 4.000 CAIXAS TIPO PADRÃO DE 20 KG PARA ARMAZENAMENTO	4.000	-	-
2	ARMAZENAGEM MENSAL	4000	R\$ 1,40	R\$ 5.600,00
3	ENTREGAS E COLETAS URGENTES	1	R\$ 30,00	R\$ 30,00
4	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS URGENTES É COBRADO VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
5	ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA (ATÉ 5 ITENS)	1	R\$ 20,00	R\$ 20,00
6	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA É COBRADO VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	R\$ 2,00	R\$ 2,00
7	ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE (ATÉ 5 ITENS)	1	R\$ 15,00	R\$ 15,00
8	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	R\$ 1,50	R\$ 1,50
9	ACESSO URGENTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS ETC) POR ITEM	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
10	ACESSO NO MESMO DIA - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS ETC) POR ITEM	1	R\$ 2,00	R\$ 2,00

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

11	ACESSO DIA SEGUINTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS ETC) POR ITEM	1	R\$ 1,50	R\$ 1,50
12	DIGITALIZAÇÃO POR DEMANDA POR CPA	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
13	DIGITALIZAÇÃO ADICIONAL POR PÁGINA DIGITALIZADA (A4, OFÍCIO, CARTA)	1	R\$ 0,15	R\$ 0,15
14	REARQUIVAMENTO - POR ITEM	1	R\$ 0,90	R\$ 0,90
15	INDEXAÇÃO ADICIONAL - POR ITEM	1	R\$ 0,90	R\$ 0,90
16	FOTOCÓPIA - POR PÁGINA	1	R\$ 0,20	R\$ 0,20
17	ELIMINAÇÃO (CAIXA PADRÃO DE 20 KG)	1	R\$ 2,60	R\$ 2,60
18	RETIRADA PERMANENTE (CAIXA PADRÃO DE 20 KG)	1	R\$ 3,90	R\$ 3,90
19	AUDITORIA CAIXA PADRÃO DE 20KG	1	R\$ 30,00	R\$ 30,00
20	AUDITORIA CAIXA BOX	1	R\$ 10,00	R\$ 10,00
21	CAIXAS 20 KG - COMODATO SEM CUSTO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO	1	COMODADO	COMODATO
			DESCONTO	-
			TOTAL	SOB DEMANDA

100

8

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

O **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH**, CNPJ/MF nº 11.858.570/0002-14, com sede à Av. Perimetral, s/nº, Qd. 37, Lt. 74, Sl. 101, Setor Coimbra, Goiânia/GO, CEP.: 74.530-020, representado neste ato pelo **Dr. Joel Sobral de Andrade**, Superintendente, advogado, portador do documento de identidade sob o 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, Quadra 04, lote 02E, Galpão 02, Setor Santo André, Aparecida de Goiânia-GO, CEP 74.984-550, representado neste ato pelo Srº João Paulo Terencio Santana, CPF nº 985.090.631-68, doravante denominado **Contratado**, celebram o presente **Contrato nº 7710/2021-HMI**, conforme ofício nº 11744/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PREMISSAS

As seguintes disposições são premissas influentes e substanciais do presente instrumento:

- I. O **Contratante**, mediante **contrato de gestão nº 131/2012**, firmado junto à **Secretaria da Saúde do Estado de Goiás**, se figura gestora da unidade de saúde indicada à cláusula segunda e necessita do presente objeto contratual, com vistas à preservação da qualidade no atendimento prestado aos pacientes;
 - a) O **contratado** declara ter conhecimento absoluto do instrumento disposto no parágrafo anterior, bem como declara ter ciência que o custeio da presente contratação, se dará única e exclusivamente por meio do respectivo repasse correspondente à competência da prestação de serviço, realizado pela entidade pública vinculada ao referido contrato.
- II. A presente contratação se efetuou pela análise da melhor proposta apresentada pelos interessados credenciados ao presente objeto - Tomada de Preço;
- III. O **contratado**, através das tratativas do presente instrumento, declara interesse em assistir o **Contratante** em suas necessidades;



**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

IV. O contratado se compromete ainda a cumprir todas as regras, práticas e diretrizes institucionais estabelecidas pelo Contratante sobre proteção de dados, segurança da informação, programas de integridade e garantir que realizará acompanhamento das atualizações e regras institucionais disponíveis em face a manter seu alinhamento e condução destas práticas em sua rotina operacional e técnica.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a Gerenciamento de arquivos para assistir à **Hospital Materno Infantil - HMI**, situada à Rua R-7, s/nº St. Oeste, Goiânia/GO, CEP.: 74.125-090.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

O presente contrato vigorará **por 12 (doze) meses**, entre 22/11/2021 e 22/11/2022, admitindo-se a prorrogação à critério do **Contratante**.

Parágrafo Único: A prorrogação contratual ocorrerá obrigatoriamente por Termo Aditivo devidamente assinado pelas presentes partes.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

Pela execução do objeto do presente contrato, o **Contratante** pagará sob demanda, conforme proposta de preço e disposições a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO INICIAL DE APROXIMADAMENTE 4.000 CAIXAS TIPO PADRÃO DE 20 KG PARA ARMAZENAMENTO	4.000	-	-
2	ARMAZENAGEM MENSAL	4000	R\$ 1,40	R\$ 5.600,00
3	ENTREGAS E COLETAS URGENTES	1	R\$ 30,00	R\$ 30,00
4	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS URGENTES É COBRADO VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
5	ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA (ATÉ 5 ITENS)	1	R\$ 20,00	R\$ 20,00
6	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA É COBRADO VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	R\$ 2,00	R\$ 2,00
7	ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE (ATÉ 5 ITENS)	1	R\$ 15,00	R\$ 15,00
8	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	R\$ 1,50	R\$ 1,50
9	ACESSO URGENTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS ETC) POR ITEM	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
10	ACESSO NO MESMO DIA - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS ETC) POR ITEM	1	R\$ 2,00	R\$ 2,00

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

11	ACESSO DIA SEGUINTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS ETC) POR ITEM	1	R\$ 1,50	R\$ 1,50
12	DIGITALIZAÇÃO POR DEMANDA POR CPA	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
13	DIGITALIZAÇÃO ADICIONAL POR PÁGINA DIGITALIZADA (A4, OFÍCIO, CARTA)	1	R\$ 0,15	R\$ 0,15
14	REARQUIVAMENTO - POR ITEM	1	R\$ 0,90	R\$ 0,90
15	INDEXAÇÃO ADICIONAL - POR ITEM	1	R\$ 0,90	R\$ 0,90
16	FOTOCÓPIA - POR PÁGINA	1	R\$ 0,20	R\$ 0,20
17	ELIMINAÇÃO (CAIXA PADRÃO DE 20 KG)	1	R\$ 2,60	R\$ 2,60
18	RETIRADA PERMANENTE (CAIXA PADRÃO DE 20 KG)	1	R\$ 3,90	R\$ 3,90
19	AUDITORIA CAIXA PADRÃO DE 20KG	1	R\$ 30,00	R\$ 30,00
20	AUDITORIA CAIXA BOX	1	R\$ 10,00	R\$ 10,00
21	CAIXAS 20 KG - COMODATO SEM CUSTO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO	1	COMODADO	COMODATO
			DESCONTO	-
			TOTAL	SOB DEMANDA

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

A Contratada deverá emitir a nota fiscal no mês subsequente à prestação de serviço, até o 5º (quinto) dia útil, e apresentar a nota fiscal acompanhada do relatório de evidências e nota de faturamento, chancelados pela Diretoria Geral da unidade, e o pagamento da fatura ocorrerá até o dia 20 (vinte) do referido mês.

- I. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada de certidões que comprovem regularidade fiscal do **Contratado** em âmbito Federal, Estadual e Municipal, Justiça do Trabalho, bem como das certidões que comprovem regularidade de contribuições relativas à FGTS e INSS.
- II. O **Contratado** se compromete, no ato da emissão da Nota Fiscal, a efetuar o devido destaque de 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.
- III. Nos casos de não apresentação de quaisquer dos documentos exigidos nesta Cláusula Quinta, seja no caput ou em seus parágrafos, do mês subsequente, até o dia 5º (quinto) dia útil à prestação do serviço, o pagamento poderá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias a contar da

João Carlos

[Assinatura]

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

apresentação dos documentos omissos, não cabendo ao **Contratado** qualquer acréscimo no valor, seja a que título for;

- IV. O pagamento será efetuado somente mediante crédito em conta bancária de titularidade do **Contratado**, sendo vedada emissão de boletos;
- V. O **Contratado** declara possuir inteiro conhecimento de que os serviços prestados pelo **Contratante** integram o patrimônio do(a) Estado de Goiás.
- VI. O **Contratado** concorda em manter regularmente os serviços prestados, ainda que haja atraso em pagamento do faturamento por prazo não superior a 60 (sessenta) dias;
- VII. Para fins de faturamento será observada data do efetivo início da execução do objeto.
- VIII. Em atenção ao que dispõe o Regulamento de Compras e Contratações do Contratante aprovado pelo Estado de Goiás, o **Contratado** compromete-se a emitir o faturamento, ou congêneres, constando expressamente o número do contrato de gestão, presente no §1º, Cláusula primeira, bem como respectivo termo aditivo vigente.
- IV. Prestar a devida garantia para produtos e serviços não-duráveis e duráveis, quando aplicável.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Caberá ao **Contratado**, dentre outras obrigações legais e constantes do presente contrato:

- I. Cumprir rigorosamente os termos da proposta comercial apresentada, presente na qualidade de **Anexo I**;
- II. Permitir e facilitar a inspeção dos serviços, prestando todas as informações e apresentando todos os documentos que lhe forem solicitados;
- III. Disponibilizar profissionais devidamente treinados e identificados para a execução dos serviços;
- IV. Realizar junto aos órgãos competentes, os registros necessários à execução dos serviços objeto do presente contrato;

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

- V. Manter todos os empregados que prestam serviços com o esquema de imunização completo, segundo normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e normas da CCIH da unidade;
- VI. Comunicar ao **Contratante** sobre a eventual existência de problemas que possam interferir no andamento dos serviços contratados;
- VII. Assumir exclusivamente a responsabilidade pela manutenção da regularidade de documentos perante as esferas Federal, Estadual e Municipal, devendo pagar, nos respectivos vencimentos, os tributos e encargos, incidentes ou que venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação do serviço objeto do presente Contrato, devendo apresentar, de imediato, certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, sempre que solicitado pelo **Contratante**, sob pena de suspensão do pagamento decorrente das obrigações contratuais;
- VIII. Observar e fazer cumprir todas as normas legais relativas às atividades desenvolvidas, respondendo integralmente por quaisquer prejuízos ocasionados a pacientes e ao **Contratante** pela inobservância dessas obrigações;
- IX. Responder, exclusivamente, pelas ações e omissões de seus empregados e prepostos, indenizando pacientes e o **Contratado** por eventuais prejuízos que lhe forem ocasionados durante o período de vigência do presente contrato;
- X. Atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o **Contratante**;
- XI. Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no **Contratante**, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;
- XII. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao **Contratante** e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do **Contratante** ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas imediatamente após a sua ocorrência;
- XIII. O Contratado se compromete, no ato da emissão da Nota Fiscal, a efetuar o devido destaque de 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,

Handwritten signature

Handwritten signature

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

bem como qualquer outro previsto em legislação tributária pátria, sob pena de imediata suspensão do pagamento do faturamento.

XIV. O Contratado declara ser única e exclusivamente responsável por quaisquer obrigações de natureza cível, trabalhista, previdenciária e social, que sejam ou venham a ser relacionados, direta ou indiretamente, aos profissionais a serviço do presente contrato, desde que contratados pelo **Contratado**.

XV. Apresentar o cronograma de envio da documentação a ser cumprido pela Contratante em tempo hábil;

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Caberá ao **Contratante**, às suas expensas, dentre outras obrigações legais e ou constantes do presente contrato:

- I. Remunerar o **Contratado**, na forma estabelecida nas Cláusulas quarta e quinta;
- II. Promover as facilidades necessárias para o livre acesso dos profissionais do **Contratado** às suas instalações, se necessário, desde quando devidamente identificados;
- III. Cumprir o cronograma de envio da documentação encaminhado pela Contratada em tempo hábil;

CLÁUSULA OITAVA – DAS MULTAS

O não cumprimento das cláusulas pactuadas no presente contrato, nas condições gerais contratuais, nas normas de segurança higiene e medicina do trabalho, bem como nas normas de segurança patrimonial, gerará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato, conforme disposições a seguir:

- I. As multas são cumulativas, não podendo ultrapassar a 20% (vinte por cento) do valor global do contrato.
- II. As multas serão cobradas por ocasião do pagamento do primeiro faturamento que for apresentada após sua aplicação.

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

- III. As penalidades estabelecidas nesta cláusula não excluem quaisquer outras previstas nesse contrato, na Cláusula décima terceira, nas normas de Segurança Industrial, Higiene e Medicina do Trabalho e Normas de Segurança Patrimonial, bem como a responsabilidade da **Contratada** por perdas e danos que causar à **Contratante** em consequência de inadimplemento das cláusulas pactuadas.

CLÁUSULA NONA – DA PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS

Na hipótese de ocorrer paralisação dos serviços do **Contratado**, fica autorizado ao **Contratante** a contratação de outra prestadora de serviços para realização do objeto contratual paralisado, desde que o **Contratado** seja notificado para regularizar a prestação de serviços e não a faça em até 24 (vinte e quatro) horas.

- I. O disposto no caput não se aplica na hipótese de inadimplemento do **Contratante** por mais de 60 (sessenta) dias.
- II. Caso o **Contratante** contrate outro fornecedor para a prestação dos serviços paralisados, conforme autorizado no disposto anteriormente arcará o **Contratado** com os custos da referida contratação, independente do ressarcimento de indenização por perdas e danos, sejam estes morais ou materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RESSARCIMENTO

O **Contratado** se obriga a reembolsar o **Contratante** em todas as despesas que este adquirir decorrentes de:

- I. Reconhecimento judicial de indenização administrativa ou reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de seus empregados e/ou prestadores de serviços com o **Contratante**;
- II. Reconhecimento judicial ou administrativo de solidariedade ou subsidiariedade do **Contratante** no cumprimento das obrigações previdenciárias e/ou fiscais do **Contratado**;

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

- III. Indenização, inclusive a terceiros, em consequência de eventuais danos, materiais ou institucionais, causados pelo **Contratado** ou seus prepostos ou prestadores de serviços na execução de suas atividades;
- IV. Indenização, inclusive a terceiros, em consequência de eventuais danos ao meio ambiente e emissão de agentes poluidores causados pelo **Contratado** ou seus prepostos ou prestadores de serviço, seja por ação ou omissão;
- V. Indenização pela necessidade de contratação de outra empresa para a execução do objeto previsto no presente contrato que tenha deixado de ser executado em face de paralisação das atividades do **Contratado**, ressalvada a hipótese indicada no §1º da cláusula nona.

Parágrafo único: Os valores em questão são reconhecidos desde já como devidos, líquidos e certos e passíveis de execução judicial para ressarcimento ao **Contratante**;

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

Não é permitido ao **Contratado** subcontratar os serviços ora pactuados, bem como utilizar pessoas que não sejam seus profissionais.

- I. O **Contratado** não poderá transferir ou ceder, no todo ou em parte, os serviços contratados, salvo com autorização prévia por escrito do **Contratante**, regulando-se em cada caso a responsabilidade da cedente pelos serviços já prestados ou a prestar.
- II. o **Contratado** não poderá ceder ou dar como garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza decorrentes ou oriundos do presente contrato, salvo com autorização prévia e por escrito do **Contratante**.
- III. Constará, obrigatoriamente, da autorização prévia, que o **Contratante** opõe ao Cessionário dos créditos as exceções que lhe competirem, mencionando-se, expressamente que os pagamentos ao cessionário estarão condicionados ao preenchimento pela cedente de todas as suas obrigações contratuais.
- IV. Caso o **Contratado** infrinja quaisquer das disposições acima, ficará obrigado a indenizar pelos danos materiais e/ou morais causados ao **Contratante**.

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS - LEI 13.709/18

O presente contrato será regido e interpretado em relação as leis de proteção de dados conforme a Legislação vigente de Proteção de Dados (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados) de acordo com as leis da República Federativa do Brasil (13.709/2018 e suas atualizações), se necessário ou aplicável a outros países, considerando também as regras e obrigações legais locais correlatas, valendo-se para este contrato e incluindo também dados anteriores que possam já existir em nossa base de informações para proteção.

- I. Importante o entendimento de que nossas regras de política de privacidade de dados estarão disponíveis para consulta em nossos principais canais de comunicação e interação, e que poderão ser ajustadas e adaptadas a qualquer tempo em vistas de melhor atender as necessidades e expectativas das partes, demonstrando o cumprimento legal e regulamentar, tendo o Contratado a obrigação de consultar versão atualizada sempre que julgar pertinente.
- II. Ao dar o de acordo neste contrato, entende-se também que há uma aceitação inequívoca do conhecimento e entendimento de nossa política de privacidade e atendimento aos seus direitos através dos canais institucionais, que podem ser solicitadas a qualquer tempo ao e-mail dados@igh.org.br.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

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.”

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO USO DE IMAGEM

Fica acordado entre as partes:

- I. A Contratante, sem qualquer ônus para as partes, a qualquer tempo e desde que não afete a moral ou os bons costumes, poderá utilizar o nome, a imagem e a voz do Contratado para fins exclusivos da divulgação da Instituição, bem como para informar quaisquer benefícios ou campanhas que estejam passíveis de divulgação interna, bem como iniciativas similares, podendo, para tanto, reproduzi-los ou divulgá-los junto à mídia escrita, televisionada, internet e todos os demais meios de comunicação, públicos ou privados, por um período de até 24 (vinte e quatro) meses ou até a solicitação de retirada de anuências.
- II. A Contratante científica o Contratado de que possui, em seus ambientes (salas, corredores internos e externos, refeitórios etc.), monitoramento em tempo real das atividades dos funcionários e visitantes, preservando-lhes a intimidade e a privacidade. Tal monitoramento visa ao acompanhamento da rotina diária da empresa e ao auxílio na identificação de possíveis irregularidades.
- III. Caso não seja do interesse do Contratado em autorizar o uso da imagem e a voz para fins exclusivos da divulgação da instituição e suas atividades poderá manifestar expressamente em documento próprio a ser solicitado.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - FATORES AMBIENTAIS E DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Caberá ao contratado cumprir as seguintes normas:

- I. O Contratado, se aplicável ao objeto, deverá obedecer às determinações ambientais, decorrentes de Lei e aquelas emanadas por Autoridades Governamentais, em particular de meio ambiente, segurança e saúde ocupacional, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

- II. O Contratado envidará os melhores esforços para respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as Normas de Segurança do Trabalho e utilizem os Equipamentos de Proteção Individual (“EPI”) e/ou de segurança tecnológica necessários à função desempenhada, conforme determinado por legislação específica se for necessário.
- III. O Contratado responsabilizar-se pelo cumprimento das Normas Regulamentares da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego (“MTE”) e suas respectivas alterações, bem como das instruções emitidas pela Contratante, providenciando às suas custas seguro de acidente de trabalho para todos os seus empregados a serviço deste CONTRATO. A Contratante estará, portanto, isenta de qualquer responsabilidade em relação a acidentes ou doenças profissionais resultantes dos serviços contratados, salvo se, comprovadamente, por omissão ou ação, venha a dar causa.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA- DA RETENÇÃO

O **Contratante** poderá reter:

- I. Em 20% do faturamento mensal, como garantia, na hipótese de infração contratual e/ou prestação de serviço inadequada pelo **Contratado**, incluindo-se também as multas contratuais e quaisquer outros valores que porventura seja devido pelo **CONTRATADA** em favor do **Contratante**, ou ainda como forma de ressarcimento de possíveis prejuízos provocados pelo **CONTRATADA** e ou seus empregados.
- II. Em 30% do faturamento final, como garantia, na hipótese de infração contratual e/ou prestação de serviço inadequada pelo **Contratado**, incluindo-se igualmente as multas contratuais e quaisquer outros valores que porventura seja devido pelo **Contratado** em favor do **Contratante**, ou ainda como forma de ressarcimento de possíveis prejuízos provocados pelo **Contratado** e ou seus empregados.
- III. O(s) faturamento(s) em sua totalidade, na hipótese de não pagamento dos salários dos empregados do **Contratado** que prestem serviços para o **Contratante**, somente liberando os valores retidos na hipótese de adimplemento dos salários ou acordo entre as partes.
- IV. O(s) faturamento(s), na hipótese de Reclamação Trabalhista, em que o **Contratante** figure como responsável principal, solidária ou subsidiária, de empregados ou

Assinatura

Assinatura

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

prestadores de serviço da **Contratada**, até o limite dos valores reclamados na citada ação, somente liberando os valores retidos na hipótese de exclusão da lide ou acordo entre as partes.

V. O(s) faturamento(s), na hipótese de ações judiciais, em que o **Contratante** figure como responsável principal, solidária ou subsidiária, oriunda de fatos praticados por empregados ou prestadores de serviço do **Contratado**, até o limite dos valores requeridos na citada ação, somente liberando os valores retidos na hipótese de exclusão da lide ou acordo entre as partes.

§4º Os impostos da nota, quando necessário e amparado por lei.

§1º Os valores retidos de acordo com as alíneas 'a' e 'b' serão liberados após a assinatura do TRD (Termo de Recebimento Definitivo), descontadas multas e quaisquer outros valores porventura devidos pelo **Contratado** ao **Contratante**.

§2º Os valores retidos não sofrerão nenhum acréscimo, sendo liberados pelos valores históricos da retenção.

§3º Rescindido o contrato nos termos da Cláusula Décima-Sétima, alínea 'a', perde a **CONTRATADA** a favor da **Contratante**, as importâncias retidas, além de responder pelas perdas e danos que resultarem da infração ou prestação inadequada do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DA ÉTICA, SIGILO, CONFIDENCIALIDADE E ANTICORRUPÇÃO

Na execução do presente contrato é vedado às partes e seus vinculados:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº. 12.846/2013 ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Contrato;
- §1º O CONTRATADO se responsabiliza a adotar os devidos cuidados para impedir o uso não autorizado, bem como a revelação de Informações Confidenciais da CONTRATANTE e de suas Partes Relacionadas, abstendo-se de, sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE, revelar ou de alguma outra forma tornar disponível qualquer das Informações de Propriedade Exclusiva dela.
- §2º Será permitido o uso de informações confidenciais tão somente com o propósito de avaliá-las, bem como para fomentar as relações comerciais entre as PARTES e/ou suas respectivas partes responsáveis, e ainda, para subsidiar decisões ou fornecer orientações acerca delas ou no cumprimento de diretriz legal ou regulamentar exigida como o envio a órgãos governamentais e/ou de fiscalização, bem como bancos e necessárias ao cumprimento das obrigações entre as partes. Para qualquer outra forma de utilização das informações confidenciais, é imprescindível autorização expressa da CONTRATANTE, salvo as previstas e indicadas em nossa política/contrato e em benefício das partes.
- §3º A obrigação de confidencialidade permanecerá em plena vigência pelo tempo em que o CONTRATADO continuar a receber Informações Confidenciais da CONTRATANTE, o que não liberará o CONTRATADO e seus representantes legais da obrigação quanto a manutenção e subordinação aos efeitos da confidencialidade e/ou portabilidade de informações caso demandado.
- §4º O CONTRATADO se compromete em executar os serviços com rigorosa observância às técnicas adequadas a trabalhos de igual natureza, às especificações da NBR da ABNT, além das leis e normas técnicas aplicáveis, comprometendo-se, em qualquer hipótese, a adotar os melhores padrões aplicáveis.

João Paulo



**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

- §5º** O CONTRATADO envidará os melhores esforços para cumprir e fazer cumprir pelos seus empregados, prepostos e contratados, as normas emanadas pela CONTRATANTE, bem como Regulamentos de Segurança e Autoridades, além das instruções que forem expedidas pela CONTRATANTE, disciplinando os serviços que ali operam em relação também ao Programa Corporativo de Integridade (*Compliance*), garantindo padrões éticos e morais como um aspecto institucional da CONTRATADA.
- §6º** O presente contrato será regido e interpretado de acordo com as boas práticas de segurança da informação, preconizadas na Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 de Segurança da Informação, correlata as políticas e padrões internos do CONTRATANTE e as leis da República Federativa do Brasil correlatas ao tema.
- §7º** Manter sempre nas atividades pessoal responsável, devidamente capacitado, que atue com autonomia e poder de decisão para atender às solicitações do CONTRATANTE e para ordenar e fiscalizar a correta e segura execução dos serviços e entrega de produtos.
- §8º** A Contratada declara ter ciência que o custeio do presente contrato se dá única e exclusivamente através dos repasses realizados pela entidade pública ao passo que, TODOS os serviços a serem prestados à população deverão ser totalmente gratuitos, atendendo a política de universalização do acesso à saúde, conforme disposto na Lei nº. 8.080/1990 e na Portaria nº. 1.601/2011.
- §9º** Em decorrência da presente contratação, sob qualquer hipótese ou em qualquer situação, não se presumirá a eventual existência, ou se estabelecerá a presunção de qualquer vínculo societário e ou empregatício, ou obrigações de caráter trabalhista e previdenciário entre as partes, por si, seus contratados, prepostos e ou empregados, e não serão fiadoras das obrigações e encargos trabalhistas e sociais uma da outra, cabendo a cada sociedade a exclusividade e responsabilidade por tais obrigações, inclusive nas esferas civil e penal;
- §10º** Cada parte responderá individualmente por quaisquer perdas e danos, materiais ou pessoais, oriundos de suas respectivas ações ou omissões, bem como dos profissionais a si vinculados, que venham a ser causados aos pacientes ou terceiros, sendo de responsabilidade exclusiva e

Handwritten signature

Handwritten signature

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

indelegável da parte culpada e causadora do prejuízo responder perante terceiros e à parte inocente, nas hipóteses capazes de configurar imperícia, imprudência ou negligência, obrigando-se, a parte culpada a ressarcir à outra parte inocente, se esta vier a ser acionada por ação ou omissão da culpada e causadora do dano.

§11º A eventual tolerância a infrações a qualquer das cláusulas deste instrumento ou o não exercício de qualquer direito nele previsto constituirá liberalidade, não implicando em novação ou transação de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA EXTINÇÃO

O presente contrato poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

- a) Pelo **Contratado**, no curso da vigência inicial, comprometendo-se a conceder o aviso prévio de 30 (trinta) dias ao **Contratante**.
- b) Se qualquer das partes ceder ou transferir o presente instrumento a terceiros, sem a prévia anuência da outra parte, por escrito;
- c) Se qualquer das partes se tornar comprovadamente insolvente, requerer recuperação judicial ou extrajudicial ou autofalência, ou tiver a sua falência requerida ou decretada;
- d) Deixar, qualquer das partes, de cumprir, ou mesmo cumprir irregularmente, cláusulas contratuais, prazos e especificações;
- e) Também será causa de rescisão motivada o inadimplemento contratual por descumprimento de quaisquer obrigações previstas nesse contrato, por quaisquer das partes, que não seja sanado no prazo estabelecido em notificação encaminhada nesse sentido pela parte lesada, prazo esse não inferior a 10 (dez) nem superior a 30 (trinta) dias.
- f) Perda do direito de Gestão da unidade hospitalar pelo **Contratante**.
- g) Na superveniência de caso fortuito, de força maior ou fato impeditivo à consecução dos objetivos sociais das partes, em razão de decisão judicial ou por ordem dos poderes públicos competentes, que inviabilizem a continuidade de execução do presente contrato.
- h) Por exclusivo critério de conveniência e oportunidade da Contratante, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 dias, sem que haja aplicação de multa ou pagamento de indenização de qualquer natureza.

Handwritten signature

Handwritten signature

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

Parágrafo Único: Em qualquer das hipóteses de encerramento do presente contrato será obrigação comum às partes a realização da devida prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias subsequentes, abrangendo os aspectos físicos e financeiros do relacionamento. Nesse sentido, será assegurado ao **Contratado** o direito ao recebimento da remuneração correspondente aos serviços efetivamente até aí prestados, não obstante o encerramento do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – 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 irretirável, 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 DÉCIMA-NONA – DA FISCALIZAÇÃO

Caberá ao Contratante, no curso da execução de serviço, a fiscalização com observância das disposições contratuais, de forma a promover aferição acerca do devido cumprimento dos serviços prestados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Contratada.

I. O acompanhamento e fiscalização da execução deste contrato serão realizados pelo Diretor Administrativo, ou em sua ausência, pelo Diretor Geral;

§1º A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato;

§2º O acompanhamento do serviço pela CONTRATANTE não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive por danos que possam ser causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do contrato.



**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Goiânia/GO como o único competente para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações decorrentes do presente instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, independentemente dos seus atuais ou futuros domicílios.

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

Goiânia/GO, 22 de novembro de 2021

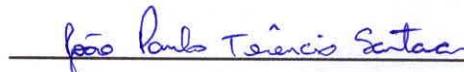


Dr. Joel Sobral de Andrade

Instituto de Gestão e Humanização - IGH

Contratante

Luiza
Luiza Moura
Advogada
OAB/BA: 46.700
IGH
Instituto de Gestão e Humanização



Sr. João Paulo Terencio Santana

Jadoc Gestão Documental Segura Eireli

Contratada

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.

Anexo I – Proposta de preço

Gestão Documental Completa
Utilizamos as melhores ferramentas e técnicas, afim de garantir a gestão eficiente dos documentos

Digitalização de Documentos
Transforme documentos em papel para o formato digital otimizando o seu tempo de trabalho

Gerenciamento Eletrônico de Documentos
O GED reduz em grande parte a necessidade de se ter em mãos o documento físico.

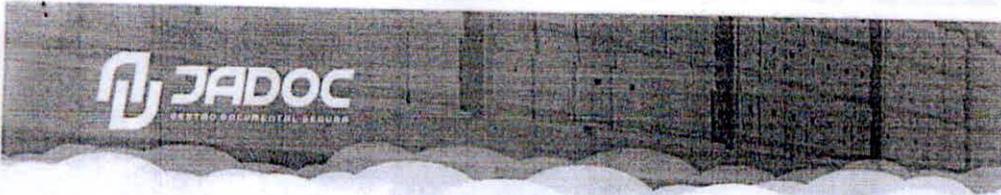
PROPOSTA COMERCIAL
Nº 20211029-1JP
HMI – HOSPITAL MATERNO INFANTIL

Laryssa Barbosa
Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

João Paulo

[Handwritten mark]

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**



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

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

NOSSA MISSÃO

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

PRINCÍPIOS E VALORES

- Ética;
- Transparência;
- Comprometimento;
- Respeito;
- Empatia;
- Flexibilidade.



Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Estadual Materno Infantil - HMI

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.



SERVIÇOS – 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.

A JADOC possui experiência e know-how para administrar com qualidade e segurança o acervo documental de seus clientes.



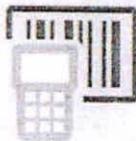
Utilizamos a caixa padronizadas que suportam até 20 kg.

E todos os itens enviados são acondicionados nesta caixa.

- caixa box
- livros
- pastas
- etc

Ela ajuda na proteção dos documentos.
Exemplos: sujeira, umidade, etc.

Caso o cliente queira, podemos lacrar as caixas.



Todos os itens são catalogados.
(conforme definição realizada com o cliente)

E cada item receberá um código de barras.

A partir daí temos o controle de toda movimentação realizada.

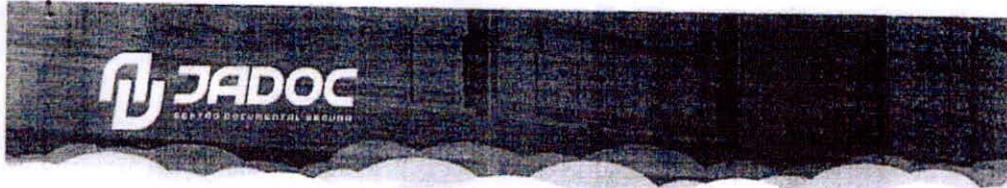


Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno-Infantil - HMI

1000 Rub

[Handwritten mark]

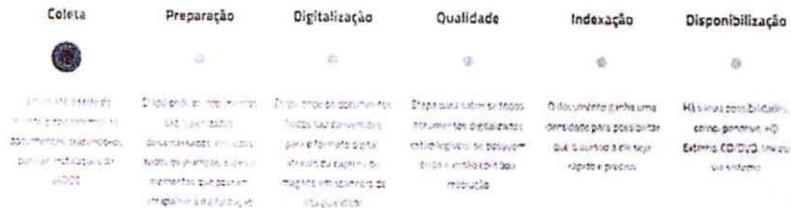
CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.



SERVIÇOS – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Como funciona o processo ???



O processo de gestão documental ajuda na preservação do meio ambiente (paperless).

E na gestão de uma empresa, isso significa reduzir ao máximo a utilização de papel na rotina de trabalho.



Layssa Barbosa

Layssa Barbosa

[Handwritten mark]

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.



NOSSA ESTRUTURA

Temos uma estrutura preparada e equipe especializada com as melhores tecnologias e equipamentos do mercado.



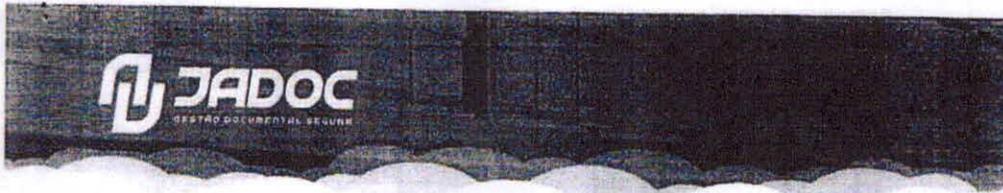
Luissa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

Luissa Barbosa

Luissa Barbosa

[Handwritten mark]

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.



ALGUMAS VANTAGENS

Veja algumas vantagens ao utilizar os serviços da JADOC:

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

Handwritten signature

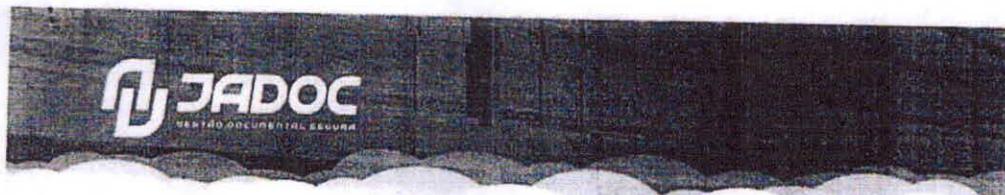
Handwritten signature



Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

Handwritten signature

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.



ANÁLISE DO CENÁRIO

A quantidade foi estimada pela equipe do HMI e ERG, conforme abaixo:
❖ 4.000 caixas padrão 20 kg

.....

SOBRE O PROCESSO

Utilizamos caixas padrão 20 kg para realizar o armazenamento dos documentos.

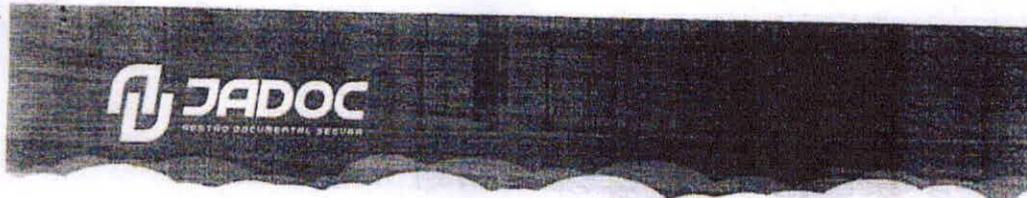


OBSERVAÇÕES

1 - Esta caixa cabe exatamente 3 caixas box.

2 - Para outros tipos de item, tais como: pasta "A-Z", pasta suspensa, processos, livros, etc; colocamos o máximo itens que couber na caixa padrão, desde que não ultrapasse 20 kg de documentos.

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.



INVESTIMENTO

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)	4.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00

TOTAL GERAL >>> R\$ 0,00

OBSERVAÇÕES

1 – AS CAIXAS PADRÃO SÃO FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO, MAS CASO HAJA O ENCERRAMENTO DO CONTRATO E O CONTRATANTE DESEJAR FICAR COM AS CAIXAS, SERÁ COBRADO O VALOR DE AQUISIÇÃO VIGENTE DAS CAIXAS (NA DATA EM QUESTÃO)

2 – PARA ENVIO DE DOCUMENTOS POSTERIORMENTE VALERÁ A "TABELA DE SERVIÇOS" (PÁGINA 10);

2ª ETAPA: ARMAZENAGEM MENSAL

ARMAZENAGEM			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ARMAZENAGEM MENSAL (CP-20)	4000	R\$ 1,40	R\$ 5.600,00

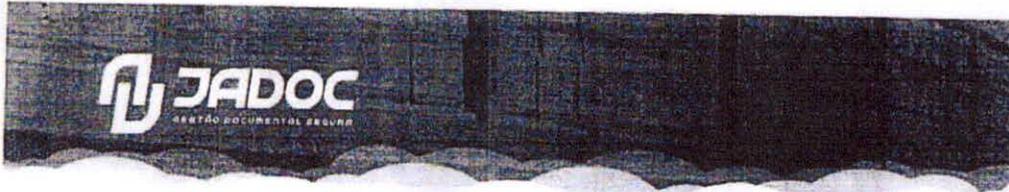
OBSERVAÇÕES

1 – VALOR PAGO MENSALMENTE;



Barryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.



INVESTIMENTO

TABELA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS ADICIONAIS		
ENTREGAS E COLETAS		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
URGENTE ¹ Até 5 itens e coleta adicional de até 3,00 por item	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 30,00
MESMO DIA ² Até 5 itens e coleta adicional de até 2,00 por item	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 20,00
DIA SEGUINTE Até 5 itens e coleta adicional de até 1,50 por item	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 15,00
ACESSO A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS, ETC)		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
URGENTE ³	(POR ITEM)	R\$ 3,00
MESMO DIA ³	(POR ITEM)	R\$ 2,00
DIA SEGUINTE	(POR ITEM)	R\$ 1,50
IMPLANTAÇÃO INICIAL (CP-20)		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
Atividade de implantação em todos os setores e serviços com a finalidade de garantir a entrega dos itens		R\$ 0,00
DIGITALIZAÇÃO SOBRE DEMANDA		
Atividade de digitalização de documentos em formato PDF		R\$ 3,00
REARQUIVAMENTO	(POR ITEM)	R\$ 0,90
INDEXAÇÃO ADICIONAL	(POR ITEM)	R\$ 0,90
FOTOCOPIA	(POR PÁGINA)	R\$ 0,20
ELIMINAÇÃO	(CAIXA PADRÃO 20 KG)	R\$ 2,60
REPIRADA PERMANENTE	(CAIXA PADRÃO 20 KG)	R\$ 3,90
AUDITORIA CAIXA PADRÃO 20 KG		R\$ 30,00
AUDITORIA CAIXA BOX		R\$ 10,00
AUDITORIA ITEM (PASTA "A-2", LIVRO, ETC)		POR COTAÇÃO
OUTRAS DEMANDAS NÃO CONTEMPLADAS		POR COTAÇÃO

OBSERVAÇÕES

- CASO O CLIENTE NÃO DISPONHA DE ESTACIONAMENTO PRÓPRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS ENTREGAS E/OU COLETAS, O VALOR GASTO COM O ESTACIONAMENTO SERÁ REPASSADO AO CLIENTE (MEDIANTE COMPROVANTE ANEXADO À FATURA).
- PARA ATENDIMENTO DE ENTREGAS OU COLETAS, NOS PRAZOS "URGENTES" OU "MESMO DIA" ESTÁ LIMITADA QUANTIA MÁXIMA DE 20 ITENS;
- PARA ATENDIMENTO DE ACESSO A ITENS, NOS PRAZOS "URGENTES" OU "MESMO DIA" ESTÁ LIMITADA QUANTIA MÁXIMA DE 20 ITENS;
- AS CAIXAS PADRÃO SÃO FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO, MAS CASO MAJA O ENCERRAMENTO DO CONTRATO E O CONTRATANTE DESEJAR FICAR COM AS CAIXAS, SERÁ COBRADO O VALOR DE AQUISIÇÃO VIGENTE DAS CAIXAS (NA DATA EM QUESTÃO);
- O VALOR DA CAIXA PADRÃO 20 KG NA DATA DA EMISSÃO DESSA PROPOSTA É DE: R\$ 10,19



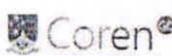
Laryssa Barboza
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.



NOSSOS CLIENTES





























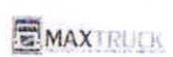






















Laryssa Barros
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

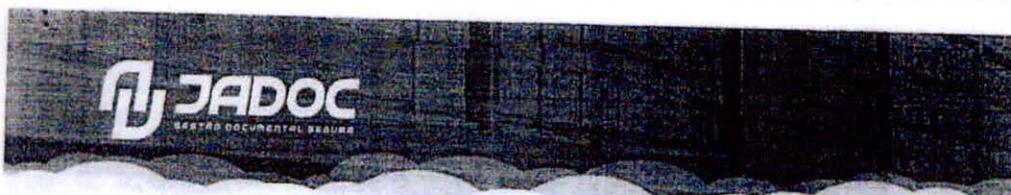
João Carlos

João Carlos

João Carlos

www.igh.org.br

**CONTRATO Nº 7710/2021-HMI CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E JADOC
GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI.**



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

DADOS BANCÁRIOS

- Banco Santander
 - > Agência: 0973
 - > Conta corrente: 13000224-9
 - > Titular: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

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 20 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, 29 de outubro de 2021.

João Paulo Terêncio Santana
JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI
João Paulo Terêncio Santana
CPF: 985.090.631-68



Laryssa Barbosa
Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

João Paulo

[Handwritten mark]

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

Contratos

Recebido 07.03.2020

Validado Jemil F.

FORM.COR.COM.006

Emissão:08/03/2019

Revisão:08/09/2021

Versão: 04

SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

SOLICITAÇÃO: 11744/2021

PUBLICAÇÃO: 20212610S052HMI

IGH
 UNIDADE: HMI - Hospital Materno Infantil CNPJ: 118585700002-14
 ENDEREÇO: Rua R-7, S/N, Setor Oeste. CEP 74.125-090 CIDADE/UF: GOIÂNIA/GO
 RESPONSÁVEL: LARYSSA BARBOSA TELEFONE: 62 3956-2900 EMAIL: laryssa.barbosa@igh.org.br
 COMPRADOR: ARLETE SILVA RECEBIDO: 04/10/2021 EMISSÃO AS: 11/11/2021

ATENÇÃO FORNECEDOR!

Nota Fiscal deve ser entregue com a cópia das CND FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, FGTS, TRABALHISTA e com o Relatório de Evidências. GOIÁS: CND Estadual deve ser do Estado de

Enviar DOCUMENTOS para o e-mail: fiscal.hmi@igh.org.br

FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI
 CNPJ: 12.656.949/0001-23
 CONTATO: JOÃO TELEFONE: (62) 98493-0437
 EMAIL: comercial@jadoc.com.br
 REPRESENTANTE LEGAL: João Paulo Terencio Santana EMAIL: comercial@jadoc.com.br

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Mediante crédito em conta bancária (Pessoa Jurídica) de titularidade do Contratado.

Nº DO CONTRATO DE GESTÃO DA UNIDADE (EXPLICITAR N/ Contrato de Gestão nº131/2012-SES/GO

PRAZO DE PAG 30 DIAS

BANCO: SANTANDER AGÊNCIA: 0973 CONTA: 13000224-9
 INÍCIO: AGUARDANDO ASSINATURA DE CONTRATO

CONTRATO: SIM
 MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: TOMADA DE PREÇO
 VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 meses
 DATA DE ASSINATURA: 22/11/2021
 DATA DE INÍCIO DO SERVIÇO: 22/11/2021
 VALOR BRUTO MENSAL: POR DEMANDA VALOR GLOBAL: POR DEMANDA
 OBJETO: Gerenciamento de Arquivo.

Autógrafa
Recebi
 Rita de Cássia Leal
 Diretora Regional Goiás
 IGH

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	R\$ UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO INICIAL DE APROXIMADAMENTE DE 4.000 (QUATRO MIL) CAIXAS TIPO PADRÃO DE 20KG PARA SEREM ARMAZENADAS.	4000	R\$ -	R\$ -
2	ARMAZENAGEM MENSAL.	4000	R\$ 1,40	R\$ 5.600,00
3	ENTREGAS E COLETAS URGENTE (ATÉ 5 ITENS)	1	R\$ 30,00	R\$ 30,00
4	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS URGENTES É COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM.	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
5	ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA (ATÉ 5 ITENS).	1	R\$ 20,00	R\$ 20,00
6	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA É COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM.	1	R\$ 2,00	R\$ 2,00
7	ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE (ATÉ 5 ITENS)	1	R\$ 15,00	R\$ 15,00
8	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE É COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM.	1	R\$ 1,50	R\$ 1,50
9	ACESSO URGENTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E E ETC.). POR ITEM.	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
10	ACESSO NO MESMO DIA - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E E ETC.). POR ITEM.	1	R\$ 2,00	R\$ 2,00
11	ACESSO DIA SEGUINTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E E ETC.). POR ITEM.	1	R\$ 1,50	R\$ 1,50
12	DIGITALIZAÇÃO SOBRE DEMANDA POR CPA	1	R\$ 3,00	R\$ 3,00
13	DIGITALIZAÇÃO ADICIONAL POR PÁGINA DIGITALIZADA (A4, OFÍCIO, CARTA).	1	R\$ 0,15	R\$ 0,15
14	REARQUIVAMENTO (POR ITEM).	1	R\$ 0,90	R\$ 0,90
15	INDEXAÇÃO ADICIONAL (POR ITEM).	1	R\$ 0,90	R\$ 0,90
16	FOTOCÓPIA (POR PÁGINA).	1	R\$ 0,20	R\$ 0,20

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

FORM.COR.COM.006
Emissão:08/03/2019
Revisão:08/09/2021
Versão: 04

17	ELIMINAÇÃO (CAIXA PADRÃO DE 20 KG).	1	R\$ 2,60	R\$ 2,60
18	RETIRADA PERMANENTE (CAIXA PADRÃO DE 20 KG).	1	R\$ 3,90	R\$ 3,90
19	AUDITORIA CAIXA PADRÃO DE 20 KG.	1	R\$ 30,00	R\$ 30,00
20	AUDITORIA CAIXA BOX.	1	R\$ 10,00	R\$ 10,00
21	CAIXAS 20 KG - COMODATO SEM CUSTO DURANTE A VIGIÊNCIA DO CONTRATO.	1	COMODATO	COMODATO
			DESCONTO	R\$ -
			TOTAL (R\$)	POR DEMANDA

Nota:

Laryssa Barbosa

Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

APROVAÇÃO

LARYSSA BARBOSA

DATA: 12/11/2021

Arlete C. Silva; Assinado de forma digital por Arlete C. Silva; Mat nº58
Mat nº58
Dados: 2021.11.11 14:20:22 -03'00'

SETOR DE COMPRAS

Assinado de forma digital por Tiago Farias
Tiago Farias
Dados: 2021.11.18 16:19:51 -03'00'

RECEBIDO

DATA: 12/11/2021
HORÁRIO: 14:04
RESPONSÁVEL: [Assinatura]

Autarigo
[Assinatura]

18.11.2021

Rita de Cássia Leal
Diretora Regional Goiás
IGH

**CHECK LIST DOCUMENTOS PARA CONFEÇÃO DE CONTRATOS
SERVIÇOS, LOCAÇÃO, FORNECIMENTO, PJ MÉDICA**

- SOLICITAÇÃO PADRÃO DE CONTRATOS (SERVIÇOS, LOCAÇÃO, FORNECIMENTO, PJ MÉDICA)
- CARTÃO DE CNPJ DA EMPRESA
- CHECK LIST ASSINADO (NO MINIMO POR UM RESPONSÁVEL)
- CONTRATO SOCIAL E ÚLTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA EMPRESA
- DOCUMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
- CERTIFICADO DA PJ MÉDICA NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA (QUANDO MÉDICO)
- COPIA DA CARTEIRA DO CONSELHOR REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO ONDE ATUA (CRM) - (QUANDO MEDICOS)
- QUADRO DE SOCIOS E ADMINISTRADORES – QSA (QUANDO FOR MÉDICO)
- PROCURAÇÃO COM DOCUMENTO DO RESPONSÁVEL – (CASO APRESENTANDA)
- PROPOSTAS DE PREÇOS ASSINADAS POR AMBAS AS PARTES (PARA MODALIDADE POR TOMADA DE PREÇO)
- PLANILHA DE ORÇAMENTO (MAPA DE COTAÇÕES) – SETOR DE COMPRAS
- AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – SETOR DE COMPRAS
- NOTA JUSTIFICATIVA DE FALTAS - SETOR DE COMPRAS
- NOTA JUSTIFICATIVA DE ÚNICO FORNECEDOR (CASO NECESSÁRIO)
- NOTA JUSTIFICATIVA DE FORNECEDOR EXCLUSIVO
- CARTA DE EXCLUSIVIDADE (SE APLICÁVEL)
- COPIA DO IPVA VIGENTE (LOCAÇÃO DE AUTOMOVÉIS E AMBULANCIA)
- ALVARÁ VIGILANCIA SANITARIA VIGENTE (ALIMENTOS, LAVANDERIA, LABORATORIOS, EXAMES)
- LICENÇA AMBIENTAL VIGENTE (CONFORME DESCRITO NA MANUAL)
- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO VIGENTE

CERTIDÕES NEGATIVAS VIGENTE: (OBSERVANDO-SE A DATA DE INÍCIO DO CONTRATO)

- FEDERAL
- ESTADUAL
- MUNICIPAL
- FGTS
- TRABALHISTA

Arlete C. Silva; Assinado de forma digital por
Arlete C. Silva; Mat nº58
Dados: 2021.11.19 12:12:28
-03'00'
Mat nº58

Responsável Pela Conferência

UNIDADE: HMI - Hospital Materno Infantil

SOLICITAÇÃO: 11744/2021

OBJETO: Gerenciamento de Arquivo.

PRAZO: NORMAL

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	JADOC GESTÃO		DOCUMENTAL SEGUR		ARQUIVO OFF		PROARQUIVO		V. Unitário	SubTotal
				V. Unitário	SubTotal	V. Unitário	SubTotal	V. Unitário	SubTotal	V. Unitário	SubTotal		
1	IMPLANTAÇÃO INICIAL DE APROXIMADAMENTE DE 4.000 (QUATRO MIL) CAIXAS TIPO PADRÃO DE 20KG PARA SEREM ARMAZENADAS.	4.000	UND	R\$ -	R\$ -	R\$ 9,00	R\$ 36.000,00	R\$ 8,25	R\$ 33.000,00			R\$ -	
2	ARMAZENAGEM MENSAL.	4.000	UND	R\$ 1,40	R\$ 5.600,00	R\$ 1,50	R\$ 6.000,00	R\$ 1,68	R\$ 6.720,00			R\$ -	
3	ENTREGAS E COLETAS URGENTE (ATÉ 5 ITENS)	1	UND	R\$ 30,00	R\$ 30,00	R\$ 11,00	R\$ 11,00	R\$ 5,00	R\$ 5,00			R\$ -	
4	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS URGENTES É COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM.	1	UND	R\$ 3,00	R\$ 3,00		R\$ -		R\$ -			R\$ -	
5	ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA (ATÉ 5 ITENS).	1	UND	R\$ 20,00	R\$ 20,00		R\$ -	R\$ 4,50	R\$ 4,50			R\$ -	
6	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA É COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM.	1	UND	R\$ 2,00	R\$ 2,00		R\$ -		R\$ -			R\$ -	
7	ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE (ATÉ 5 ITENS)	1	UND	R\$ 15,00	R\$ 15,00	R\$ 9,00	R\$ 9,00	R\$ 3,50	R\$ 3,50			R\$ -	
8	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE É COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM.	1	UND	R\$ 1,50	R\$ 1,50		R\$ -		R\$ -			R\$ -	
9	ACESSO URGENTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E ETC.), POR ITEM.	1	UND	R\$ 3,00	R\$ 3,00		R\$ -		R\$ -			R\$ -	
10	ACESSO NO MESMO DIA - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E ETC.), POR ITEM.	1	UND	R\$ 2,00	R\$ 2,00		R\$ -		R\$ -			R\$ -	
11	ACESSO DIA SEGUINTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E ETC.), POR ITEM.	1	UND	R\$ 1,50	R\$ 1,50		R\$ -		R\$ -			R\$ -	
12	DIGITALIZAÇÃO SOBRE DEMANDA POR CPA	1	UND	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$ 0,13	R\$ 0,13			R\$ -	
13	DIGITALIZAÇÃO ADICIONAL POR PÁGINA DIGITALIZADA (A4, OFÍCIO, CARTA).	1	UND	R\$ 0,15	R\$ 0,15	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$ 0,50	R\$ 0,50			R\$ -	
14	REARQUIVAMENTO (POR ITEM).	1	UND	R\$ 0,90	R\$ 0,90		R\$ -	R\$ 1,00	R\$ 1,00			R\$ -	
15	INDEXAÇÃO ADICIONAL (POR ITEM).	1	UND	R\$ 0,90	R\$ 0,90		R\$ -	R\$ 1,50	R\$ 1,50			R\$ -	
16	FOTOCÓPIA (POR PÁGINA).	1	UND	R\$ 0,20	R\$ 0,20		R\$ -	R\$ 0,50	R\$ 0,50			R\$ -	
17	ELIMINAÇÃO (CAIXA PADRÃO DE 20 KG).	1	UND	R\$ 2,60	R\$ 2,60	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$ 8,50	R\$ 8,50			R\$ -	
18	RETIRADA PERMANENTE (CAIXA PADRÃO DE 20 KG).	1	UND	R\$ 3,90	R\$ 3,90	R\$ 2,50	R\$ 2,50	R\$ 4,00	R\$ 4,00			R\$ -	
19	AUDITORIA CAIXA PADRÃO DE 20 KG.	1	UND	R\$ 30,00	R\$ 30,00		R\$ -	R\$ 25,00	R\$ 25,00			R\$ -	
20	AUDITORIA CAIXA BOX.	1	UND	R\$ 10,00	R\$ 10,00		R\$ -	R\$ 15,00	R\$ 15,00			R\$ -	
21	CAIXAS 20 KG - COMODATO SEM CUSTO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.	1	UND	COMODATO	COMODATO	COMODATO	COMODATO	R\$ 12,00	R\$ 12,00			R\$ -	
22	BUSCA NÃO ENCONTRATA.	1	UND		R\$ -		R\$ -	R\$ 0,60	R\$ 0,60			R\$ -	
23	ENVIO DE CORREIO(+CUSTOS).	1	UND		R\$ -		R\$ -	R\$ 5,00	R\$ 5,00			R\$ -	
24	CONSULTÓRIA NA EMPRESA.	1	UND		R\$ -		R\$ -	R\$ 150,00	R\$ 150,00			R\$ -	
25	ENVIO DE E-MAIL.	1	UND		R\$ -		R\$ -	R\$ 0,50	R\$ 0,50			R\$ -	
26	CÓDIGO DE BARRA (CAIXA).	1	UND		R\$ -		R\$ -	R\$ 0,50	R\$ 0,50			R\$ -	
27	CÓDIGO DE BARRA (PASTA).	1	UND		R\$ -		R\$ -	R\$ 0,50	R\$ 0,50			R\$ -	
28	RALATÓRIO PADRÃO (DVD).	1	UND		R\$ -			R\$ 10,00	R\$ 10,00			R\$ -	
29	RELATÓRIO IMPRESSO POR PÁGINA.	1	UND		R\$ -			R\$ 0,50	R\$ 0,50			R\$ -	
DESCONTO (R\$) / PERCENTUAL													
VALOR TOTAL (R\$)				R\$	5.729,65	R\$	42.032,70	R\$	39.968,73	R\$			
PRAZO DE PAGAMENTO				30 DIAS		30 DIAS							
PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO				CONFORME DEMANDA		CONFORME DEMANDA		CONFORME DEMANDA					
RESULTADO				VENCEDOR									

COMENTÁRIOS:

Foram solicitadas propostas para sete (7) fornecedores, mas somente os mencionados acima enviaram a proposta. O fornecedor Jadoc Informar que "As caixas de 20kg padrão, são fornecidas em Regime de Comodato, mas caso haja o encerramento do contrato e o contratante desejar ficar com as caixas, será cobrado o valor de aquisição vigente das caixas de R\$ 10,19. O valor de implantação é R\$ 0,00, ou seja, não tem custo, pois o fornecedor é o atual prestador na Unidade.

LARYSSA BARBOSA

ARLETE SILVA

MAPA DE COTAÇÃO

SOLICITAÇÃO: 11344/2011

OBJETO: Execução de Arquivo

UNIDADE: HMI - Hospital Materno Infantil

PRazo: 30 DIAS

JUROS GREGO DOCUMENTAL, SEGUNDO TABELA DE JUROS DE

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL		VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL		
					V. Unitário	Subtotal	V. Unitário	Subtotal	V. Unitário	Subtotal			
1	INSTALAÇÃO EM LOCAL DE ARMAZENAMENTO DE CD-ROM (QUANTO MAIS CILINDRO TOPO PADRÃO DE 20MG PARA SERIAR ARMAZENADAS)	4000	UND	R\$	9,00	R\$ 36.000,00	R\$ 8,25	R\$ 33.000,00	R\$	8,25	R\$ 33.000,00	R\$ -	
2	ARMAZENAMENTO MENSAL	4000	UND	R\$	1,50	R\$ 6.000,00	R\$ 1,68	R\$ 6.720,00	R\$	1,68	R\$ 6.720,00	R\$ -	
3	ENTREGAS E COLETAS URGENTES (ATE 5 ITENS)	1	UND	R\$	3,00	R\$ 3,00	R\$		R\$	4,50	R\$ 4,50	R\$ -	
4	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS URGENTES E COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	UND	R\$	20,00	R\$ 20,00	R\$		R\$	4,50	R\$ 4,50	R\$ -	
5	ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA (ATE 5 ITENS)	1	UND	R\$	2,00	R\$ 2,00	R\$		R\$		R\$	R\$ -	
6	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO MESMO DIA E COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	UND	R\$	15,00	R\$ 15,00	R\$ 9,00	R\$ 9,00	R\$	3,50	R\$ 3,50	R\$ -	
7	ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE (ATE 5 ITENS)	1	UND	R\$	1,50	R\$ 1,50	R\$		R\$		R\$	R\$ -	
8	TAXA ACIMA DE 5 ITENS DAS ENTREGAS E COLETAS NO DIA SEGUINTE E COBRADO O VALOR ADICIONAL POR ITEM	1	UND	R\$	3,00	R\$ 3,00	R\$		R\$		R\$	R\$ -	
9	ACESSO URGENTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E ETC.) POR ITEM	1	UND	R\$	3,00	R\$ 3,00	R\$		R\$		R\$	R\$ -	
10	ACESSO NO MESMO DIA - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E ETC.) POR ITEM	1	UND	R\$	2,00	R\$ 2,00	R\$		R\$		R\$	R\$ -	
11	ACESSO DIA SEGUINTE - A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS E ETC.) POR ITEM	1	UND	R\$	1,50	R\$ 1,50	R\$		R\$		R\$	R\$ -	
12	DIGITALIZAÇÃO SOBRE DEMANDA POR CPA	1	UND	R\$	3,00	R\$ 3,00	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$	0,13	R\$ 0,13	R\$ -	
13	DIGITALIZAÇÃO ADICIONAL POR FOLHA DIGITALIZADA (PA, OFICIO, CARTÃO)	1	UND	R\$	0,15	R\$ 0,15	R\$ 0,20	R\$ 0,20	R\$	0,50	R\$ 0,50	R\$ -	
14	REARQUIVAMENTO (POR ITEM)	1	UND	R\$	0,90	R\$ 0,90	R\$		R\$	1,00	R\$ 1,00	R\$ -	
15	INDEXAÇÃO ADICIONAL (POR ITEM)	1	UND	R\$	0,90	R\$ 0,90	R\$		R\$	1,50	R\$ 1,50	R\$ -	
16	FOTOCOPIA (POR PÁGINA)	1	UND	R\$	0,20	R\$ 0,20	R\$		R\$	0,50	R\$ 0,50	R\$ -	
17	ELIMINAÇÃO DE FOLHA PADRÃO DE 20 KG.	1	UND	R\$	2,60	R\$ 2,60	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$	8,50	R\$ 8,50	R\$ -	
18	RETRABALHO PERMANENTE (LAVAR PÁGINA DE 20 KG.)	1	UND	R\$	3,90	R\$ 3,90	R\$ 2,50	R\$ 2,50	R\$	4,00	R\$ 4,00	R\$ -	
19	SUBSTITUIÇÃO COM PÁGINA DE 20 KG.	1	UND	R\$	30,00	R\$ 30,00	R\$		R\$	25,00	R\$ 25,00	R\$ -	
20	AUDITORIA CAIXA BOX	1	UND	R\$	20,00	R\$ 20,00	R\$		R\$	15,00	R\$ 15,00	R\$ -	
21	CAIXAS 20 KG - COMODATO SEM CUSTO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO	1	UND	COMODATO			COMODATO	R\$ 12,00	R\$	12,00	R\$ 12,00	R\$ -	
22	BUCA NÃO ENCONTRADA	1	UND	R\$			R\$		R\$	0,60	R\$ 0,60	R\$ -	
23	ENVIO DE COPIAS (CUSTOS)	1	UND	R\$			R\$		R\$	5,00	R\$ 5,00	R\$ -	
24	CONSULTORIA NA EMPRESA	1	UND	R\$			R\$		R\$	150,00	R\$ 150,00	R\$ -	
25	ENVIO DE E-MAIL	1	UND	R\$			R\$		R\$	0,50	R\$ 0,50	R\$ -	
26	CÓPIAS DE BARRA (CUBA)	1	UND	R\$			R\$		R\$	0,50	R\$ 0,50	R\$ -	
27	CÓPIAS DE BARRA (PASTA)	1	UND	R\$			R\$		R\$	0,50	R\$ 0,50	R\$ -	
28	PALATÁVEL PADRÃO (INVO)	1	UND	R\$			R\$		R\$	10,00	R\$ 10,00	R\$ -	
29	RELATÓRIO IMPRESSO POR PÁGINA	1	UND	R\$			R\$		R\$	0,50	R\$ 0,50	R\$ -	
DESCONTO (R\$) / PERCENTUAL					R\$								
VALOR TOTAL (R\$)					R\$	5.779,65	R\$	42.032,70	R\$		R\$	39.998,73	R\$
PRAZO DE PAGAMENTO 30 DIAS													
PRAZO DE ENTREGA/ELEIÇÃO CONFORME DEMANDA													
RESPOSTA VELOCIDADE CONFORME DEMANDA													

COMENTÁRIOS:
Teram sido lido propostas para item 17) (retrabalho), mas somente as mencionadas acima atendem as condições. O fornecedor deve entregar o arquivo em PDF no prazo de 20 dias após a assinatura do contrato, mas caso haja o encerramento do contrato e o contrato não for assinado, será cobrado o valor de 10,00 por página de retrabalho e 10,00 por hora, no seu caso, para o fornecedor e o atual prestador na liberação.

Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI


LARYSSA BARBOSA

Assinado digitalmente por Arlete C. Silva
Mat n°58
ARLETE SILVA

Fwd: Contratação de serviços de gestão de documentos - IGH

1 mensagem

Cotações IGH/GO <cotacoes.go@igh.org.br>

7 de janeiro de 2022 09:41

Para: Jamile Faleiro <solicitacoes.contratos@igh.org.br>, pedro muricy <pedro.muricy@igh.org.br>, tiago farias <tiago.farias@igh.org.br>

Ao Setor de Contratos,

Considerando o apontamento feito em relação ao fato de a proposta da JADOC não contemplar todos os itens informados no mapa de cotação, foi feita consulta ao proponente com vistas a garantir a execução dos serviços.

Neste sentido, encaminho os apontamentos abaixo, os quais demonstram que a proposta apresentada no processo de seleção atende às necessidades do IGH. Registro que a divergência entre propostas se deu em virtude de cada empresa especificar seus serviços de forma própria. Ademais, mencione-se que a proposta da JADOC apresenta valor muito inferior aos demais concorrentes, sendo vantajosa a este IGH.

Pelo exposto, solicito a adoção das providências necessárias à formalização do contrato, com a ciência da unidade interessada.

Atenciosamente,
Gerência de Compras IGH

----- Forwarded message -----

De: <comercial@jadoc.com.br>

Date: qui., 6 de jan. de 2022 às 16:54

Subject: Re: Contratação de serviços de gestão de documentos - IGH

To: Cotações IGH/GO <cotacoes.go@igh.org.br>

Boa tarde Karla,

Conforme conversamos ao telefone, segue informações abaixo:

- **Caixa padrão 20 kg:** As caixas são fornecidas em regime de comodato (caso o contrato venha a ser rescindido, as caixas deverão ser devolvidas)

- **Busca não encontrada:** Essa nomenclatura e/ou serviço não é utilizada, pois se a busca foi realizada será cobrado os acessos (conforme prioridade solicitada).

- **Envio de documentos via Correios:** Essa nomenclatura e/ou serviço não é utilizada, pois todos os documentos são entregues diretamente na unidade (HMI / IGH ERG), nesse caso também será cobrada a taxa de entrega (conforme prioridade solicitada)

- **Envio de e-mail:** Essa nomenclatura e/ou serviço não é utilizada.

- **Código de barras (caixa):** Os nossos materiais estão contemplados dentro do serviço de "implantação inicial".

- **Código de barras (pasta):** Os nossos materiais estão contemplados dentro do serviço de "implantação inicial".

- **Relatório padrão (DVD):** Nossos relatórios digitais não fornecidos mais via DVD, geralmente sempre encaminhamos via e-mail e é sem custo para o cliente.

- **Relatório impresso (página):** Atualmente não temos realizado impressões de relatórios para clientes, sempre enviamos digitalmente por e-mail.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

João Paulo T. Santana

Depto. Comercial

(62) 98493-0437

(62) 3255-3837

<https://jadoc.com.br/>

Em 06/01/2022 14:15, Cotações IGH/GO escreveu:

Prezado João,

Concluído o processo de tomada de preços para contratação de serviços de gestão de documentos, identificou-se que a proposta apresentada pela JADOC não especificou os seguintes itens:

21	CAIXAS 20 KG - COMODATO SEM CUSTO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.	1	UNO	COMODATO	COMODATO
22	BUSCA NÃO ENCONTRADA	1	UNO		R\$ -
23	ENVIO DE CORREIO(+CUSTOS)	1	UNO		R\$ -
24	CONSULTORIA NA EMPRESA	1	UNO		R\$ -
25	ENVIO DE E-MAIL	1	UNO		R\$ -
26	CÓDIGO DE BARRA (CAIXA)	1	UNO		R\$ -
27	CÓDIGO DE BARRA (PASTA)	1	UNO		R\$ -
28	RELATÓRIO PADRÃO (DVD)	1	UNO		R\$ -
29	RELATÓRIO IMPRESSO POR PÁGINA	1	UNO		R\$ -
DESCONTO (R\$) / PERCENTUAL					
VALOR TOTAL (R\$)				R\$	5.723,65
PRAZO DE PAGAMENTO				30 DIAS	
PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO				CONFORME DEMANDA	
RESULTADO				VENCEDOR	

Nesse sentido, questionamos: os serviços supra já estão contemplados na proposta, não havendo mensuração de despesa financeira específica para cada um deles?

Atenciosamente,
Gerência de Compras IGH



Gestão Documental Completa

Utilizamos as melhores ferramentas e técnicas, afim de garantir a gestão eficiente dos documentos



Digitalização de Documentos

Transforme documentos em papel para o formato digital otimizando o seu tempo de trabalho



Gerenciamento Eletrônico de Documentos

O GED reduz em grande parte a necessidade de se ter em mãos o documento físico

PROPOSTA COMERCIAL

Nº 20211029-1JP

HMI - HOSPITAL MATERNO INFANTIL

Justina
Laryssa Barbosa
Diretora Geral
Hospital Materno Infantil - HMI

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

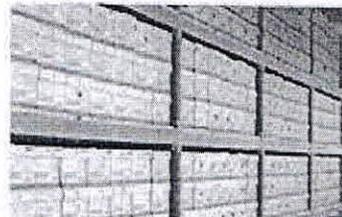
Temos uma equipe especializada e treinada com as mais novas tecnologias e utilizamos os melhores equipamentos do mercado.

NOSSA MISSÃO

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

PRINCÍPIOS E VALORES

- Ética;
- Transparência;
- Comprometimento;
- Respeito;
- Empatia;
- Flexibilidade.



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

É um serviço que oferece uma infraestrutura segura e tecnologicamente preparada para armazenar os documentos da sua empresa.



DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

É a transformação dos documentos em papel para o formato digital, otimizando o seu tempo de trabalho.



GED – GER. ELET. DOCUMENTOS

Após os documentos serem digitalizados, podem ser disponibilizados através do portal JADOC para consulta, facilitando sua busca.



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

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

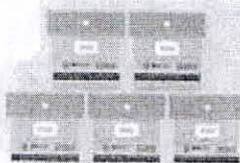
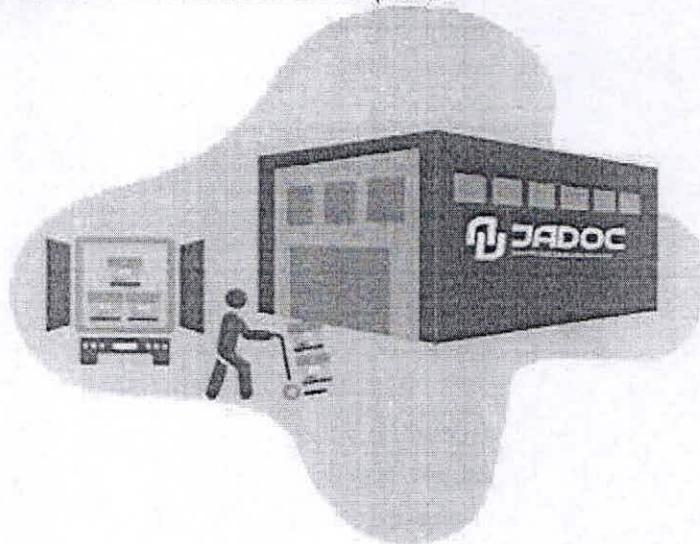
O processo de Destruição de Documentos é feito via autorização do cliente. Os materiais são selecionados, agrupados e destruídos através de processo seguro.

Yvessa Barbosa

SERVIÇOS – 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.

A JADOC possui experiência e know-how para administrar com qualidade e segurança o acervo documental de seus clientes.



Utilizamos a caixa padronizadas que suportam até 20 kg.

E todos os itens enviados são acondicionados nesta caixa.

- caixa box
- livros
- pastas
- etc

Ela ajuda na proteção dos documentos.
Exemplos: sujeira, umidade, etc.

Caso o cliente queira, podemos lacrar as caixas.

Todos os itens são catalogados.
(conforme definição realizada com o cliente)

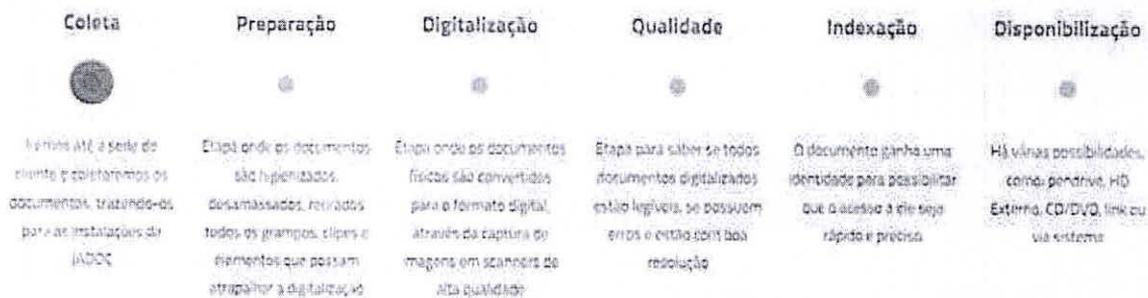
E cada item receberá um código de barras.

A partir daí temos o controle de toda movimentação realizada.

SERVIÇOS – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Como funciona o processo ???



O processo de gestão documental ajuda na preservação do meio ambiente (paperless).

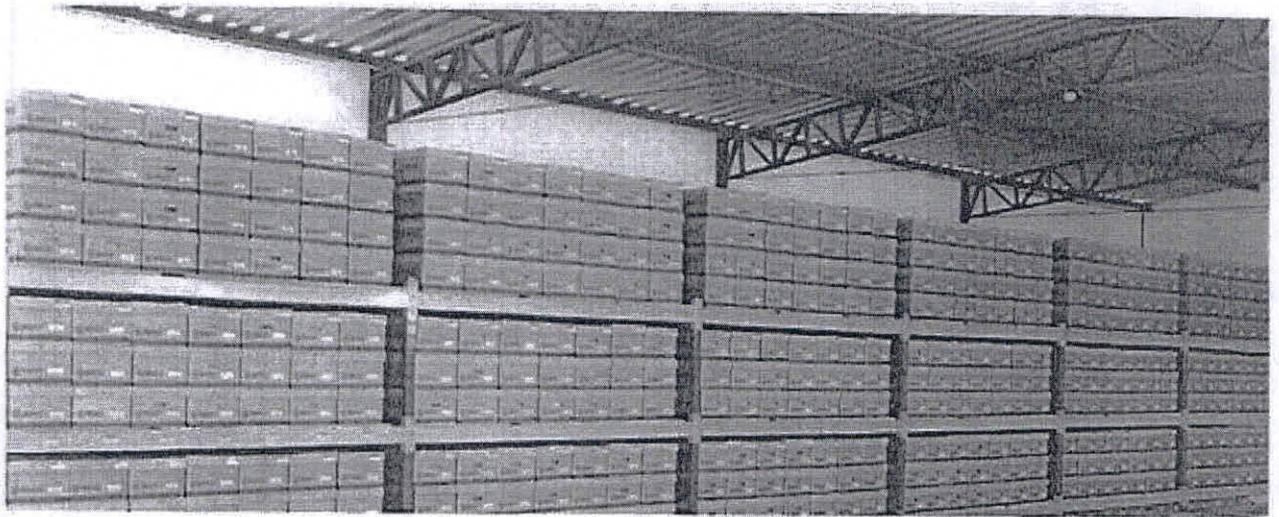
E na gestão de uma empresa, isso significa reduzir ao máximo a utilização de papel na rotina de trabalho.



Layssa Barbosa

NOSSA ESTRUTURA

Temos uma estrutura preparada e equipe especializada com as melhores tecnologias e equipamentos do mercado.



UNIDADE I



UNIDADE II

Patryssa

ALGUMAS VANTAGENS

Veja algumas vantagens ao utilizar os serviços da JADOC:

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

ANÁLISE DO CENÁRIO

A quantidade foi estimada pela equipe do HMI e ERG, conforme abaixo:

- ❖ 4.000 caixas padrão 20 kg

SOBRE O PROCESSO

Utilizamos caixas padrão 20 kg para realizar o armazenamento dos documentos.



OBSERVAÇÕES

1 - Esta caixa cabe exatamente 3 caixas box.

2 - Para outros tipos de item, tais como: pasta "A-Z", pasta suspensa, processos, livros, etc; colocamos o máximo itens que couber na caixa padrão, desde que não ultrapasse 20 kg de documentos.

INVESTIMENTO

O PROCESSO SERÁ FEITO EM 2 ETAPAS, SENDO:

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

IMPLANTAÇÃO			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
IMPLANTAÇÃO INICIAL (CP-20)	4.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL >>>			R\$ 0,00

OBSERVAÇÕES

1 – AS CAIXAS PADRÃO SÃO FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO, MAS CASO HAJA O ENCERRAMENTO DO CONTRATO E O CONTRATANTE DESEJAR FICAR COM AS CAIXAS, SERÁ COBRADO O VALOR DE AQUISIÇÃO VIGENTE DAS CAIXAS (NA DATA EM QUESTÃO)

2 – PARA ENVIO DE DOCUMENTOS POSTERIORMENTE VALERÁ A “TABELA DE SERVIÇOS” (PÁGINA 10);

2ª ETAPA: ARMAZENAGEM MENSAL

ARMAZENAGEM			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ARMAZENAGEM MENSAL (CP-20)	4000	R\$ 1,40	R\$ 5.600,00

OBSERVAÇÕES

1 – VALOR PAGO MENSALMENTE;


Larissa Barbosa
 Diretora Geral
 Hospital Materno Infantil - HMI

INVESTIMENTO

TABELA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS ADICIONAIS		
ENTREGAS E COLETAS		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
URGENTE¹ <small>- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 3,00 POR ITEM</small>	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 30,00
MESMO DIA² <small>- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 2,00 POR ITEM</small>	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 20,00
DIA SEGUINTE <small>- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 1,50 POR ITEM</small>	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 15,00
ACESSO A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS, ETC)		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
URGENTE⁴	(POR ITEM)	R\$ 3,00
MESMO DIA⁴	(POR ITEM)	R\$ 2,00
DIA SEGUINTE	(POR ITEM)	R\$ 1,50
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
IMPLANTAÇÃO INICIAL (CP-20) <small>(O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO INCLUI TODOS OS MATERIAIS E SERVIÇOS) (ETIQUETAS, INDEXAÇÃO SIMPLER, INDEXAÇÃO, ETC.) (ACIMA DE 3 ITENS POR CAIXA, SERÁ COBRADA INDEXAÇÃO ADICIONAL POR ITEM)</small>		R\$ 0,00
DIGITALIZAÇÃO SOBRE DEMANDA <small>- ADICIONAL DE R\$ 0,15 POR PÁGINA DIGITAL (ZADA (IN / OFÍCIO / CARTA)</small>		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
RETRADA PERMANENTE	(CAIXA PADRÃO 20 KG)	R\$ 3,90
AUDITORIA CAIXA PADRÃO 20 KG		R\$ 30,00
AUDITORIA CAIXA BOX		R\$ 10,00
AUDITORIA ITEM (PASTA "A-Z", LIVRO, ETC)		POR COTAÇÃO
OUTRAS DEMANDAS NÃO CONTEMPLADAS		POR COTAÇÃO

OBSERVAÇÕES

1 - CASO O CLIENTE NÃO DISPONHA DE ESTACIONAMENTO PRÓPRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS ENTREGAS E/OU COLETAS, O VALOR GASTO COM O ESTACIONAMENTO SERÁ REPASSADO AO CLIENTE (MEDIANTE COMPROVANTE ANEXADO À FATURA).

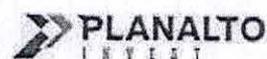
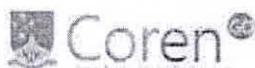
2 - PARA ATENDIMENTO DE ENTREGAS OU COLETAS, NOS PRAZOS "URGENTES" OU "MESMO DIA" ESTÁ LIMITADA QUANTIA MÁXIMA DE 20 ITENS;

3 - PARA ATENDIMENTO DE ACESSO A ITENS, NOS PRAZOS "URGENTES" OU "MESMO DIA" ESTÁ LIMITADA QUANTIA MÁXIMA DE 20 ITENS;

4 - AS CAIXAS PADRÃO SÃO FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO, MAS CASO HAJA O ENCERRAMENTO DO CONTRATO E O CONTRATANTE DESEJAR FICAR COM AS CAIXAS, SERÁ COBRADO O VALOR DE AQUISIÇÃO VIGENTE DAS CAIXAS (NA DATA EM QUESTÃO)

5 - O VALOR DA CAIXA PADRÃO 20 KG NA DATA DA EMISSÃO DESSA PROPOSTA É DE: R\$ 10,19

NOSSOS CLIENTES



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

DADOS BANCÁRIOS

- Banco Santander
 - Agência: 0973
 - Conta corrente: 13000224-9
 - Titular: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

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 20 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, 29 de outubro de 2021



JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI
João Paulo Terêncio Santana
CPF: 985.090.631-68

**ESTAMOS PRONTOS
PARA ATENDER VOCÊ!**


☎ (62) 3255-3837
☎ (62) 98493-0437
🌐 www.jadoc.com.br
📷📘 jadoc.oficial

foto hmi



Gestão Documental Completa

Utilizamos as melhores ferramentas e técnicas, afim de garantir a gestão eficiente dos documentos.



Digitalização de Documentos

Transforme documentos em papel para o formato digital otimizando o seu tempo de trabalho



Gerenciamento Eletrônico de Documentos

O GED reduz em grande parte a necessidade de se ter em mãos o documento físico

PROPOSTA COMERCIAL

Nº 20211029-1JP

HMI - HOSPITAL MATERNO INFANTIL

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

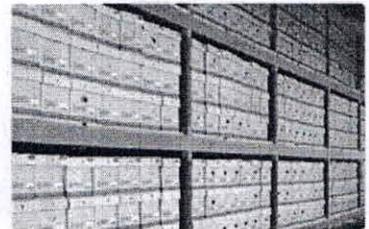
Temos uma equipe especializada e treinada com as mais novas tecnologias e utilizamos os melhores equipamentos do mercado.

NOSSA MISSÃO

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

PRINCÍPIOS E VALORES

- Ética;
- Transparência;
- Comprometimento;
- Respeito;
- Empatia;
- Flexibilidade.



para mais

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

É um serviço que oferece uma infraestrutura segura e tecnologicamente preparada para armazenar os documentos da sua empresa.



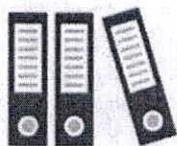
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

É a transformação dos documentos em papel para o formato digital, otimizando o seu tempo de trabalho.



GED – GER. ELET. DOCUMENTOS

Após os documentos serem digitalizados, podem ser disponibilizados através do portal JADOC para consulta, facilitando sua busca.



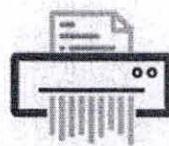
ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

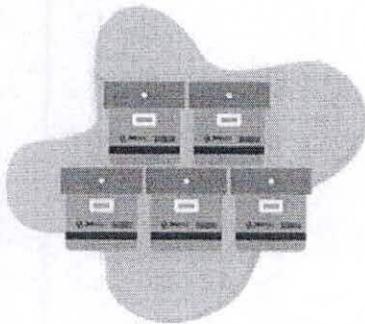
O processo de Destruição de Documentos é feito via autorização do cliente. Os materiais são selecionados, agrupados e destruídos através de processo seguro.

Handwritten signature

SERVIÇOS – 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.

A JADOC possui experiência e know-how para administrar com qualidade e segurança o acervo documental de seus clientes.



Utilizamos a caixa padronizadas que suportam até 20 kg.

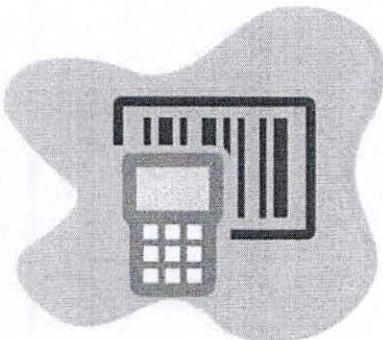
E todos os itens enviados são acondicionados nesta caixa.

- caixa box
- livros
- pastas
- etc

Ela ajuda na proteção dos documentos.

Exemplos: sujeira, umidade, etc.

Caso o cliente queira, podemos lacrar as caixas.

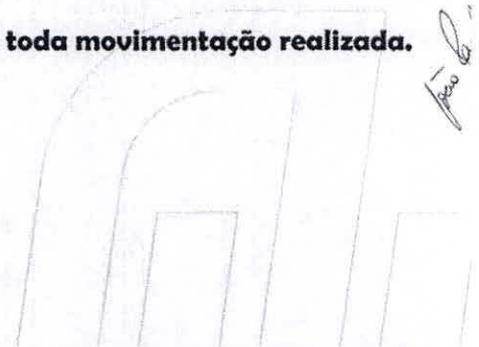


Todos os itens são catalogados.

(conforme definição realizada com o cliente)

E cada item receberá um código de barras.

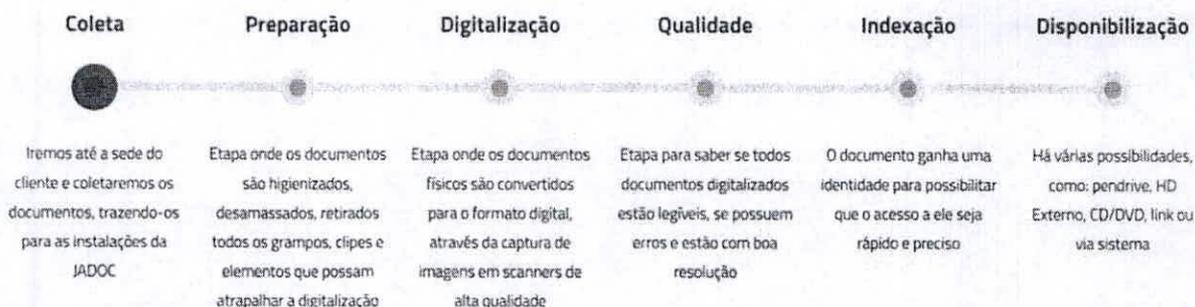
A partir daí temos o controle de toda movimentação realizada.



SERVIÇOS – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Como funciona o processo ???



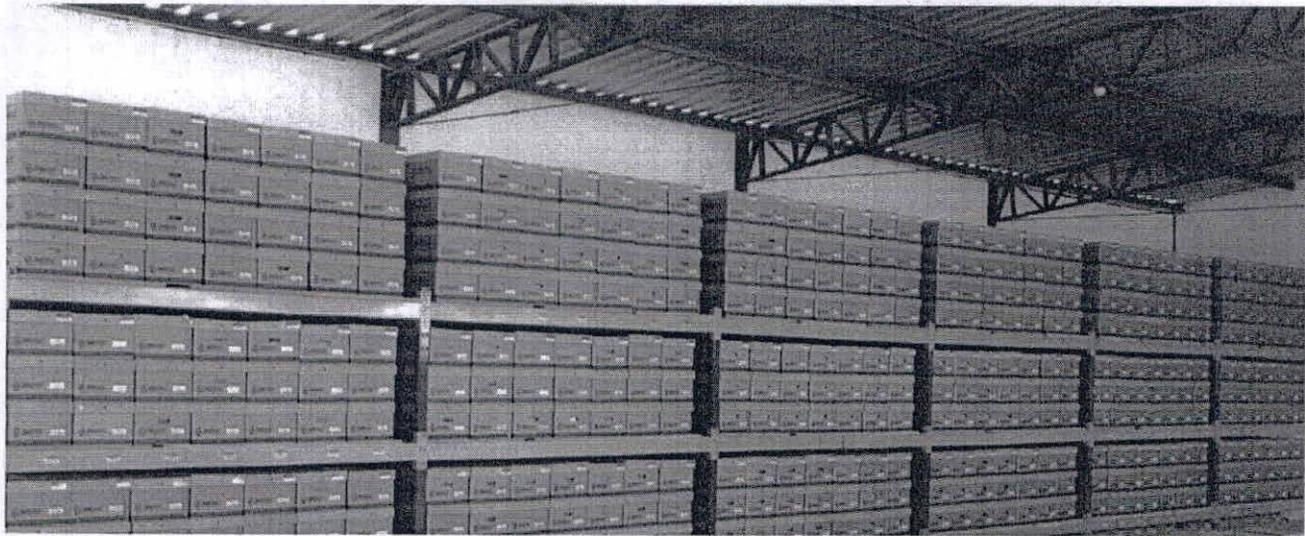
O processo de gestão documental ajuda na preservação do meio ambiente (paperless).

E na gestão de uma empresa, isso significa reduzir ao máximo a utilização de papel na rotina de trabalho.



NOSSA ESTRUTURA

Temos uma estrutura preparada e equipe especializada com as melhores tecnologias e equipamentos do mercado.



UNIDADE I



UNIDADE II

ALGUMAS VANTAGENS

Veja algumas vantagens ao utilizar os serviços da JADOC:

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

Handwritten signature

ANÁLISE DO CENÁRIO

A quantidade foi estimada pela equipe do HMI e ERG, conforme abaixo:

- ❖ 4.000 caixas padrão 20 kg

SOBRE O PROCESSO

Utilizamos caixas padrão 20 kg para realizar o armazenamento dos documentos.



OBSERVAÇÕES

1 - Esta caixa cabe exatamente 3 caixas box.

2 - Para outros tipos de item, tais como: pasta "A-Z", pasta suspensa, processos, livros, etc; colocamos o máximo itens que couber na caixa padrão, desde que não ultrapasse 20 kg de documentos.

INVESTIMENTO

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)	4.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL >>>			R\$ 0,00

OBSERVAÇÕES

1 – AS CAIXAS PADRÃO SÃO FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO, MAS CASO HAJA O ENCERRAMENTO DO CONTRATO E O CONTRATANTE DESEJAR FICAR COM AS CAIXAS, SERÁ COBRADO O VALOR DE AQUISIÇÃO VIGENTE DAS CAIXAS (NA DATA EM QUESTÃO)

2 – PARA ENVIO DE DOCUMENTOS POSTERIORMENTE VALERÁ A “TABELA DE SERVIÇOS” (PÁGINA 10);

2ª ETAPA: ARMAZENAGEM MENSAL

ARMAZENAGEM			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ARMAZENAGEM MENSAL (CP-20)	4000	R\$ 1,40	R\$ 5.600,00

OBSERVAÇÕES

1 – VALOR PAGO MENSALMENTE;

perio

INVESTIMENTO

TABELA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS ADICIONAIS		
ENTREGAS E COLETAS		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
URGENTE³	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 30,00
- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 3,00 POR ITEM		
MESMO DIA³	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 20,00
- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 2,00 POR ITEM		
DIA SEGUINTE	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 15,00
- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 1,50 POR ITEM		
ACESSO A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS, ETC)		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
URGENTE⁴	(POR ITEM)	R\$ 3,00
MESMO DIA⁴	(POR ITEM)	R\$ 2,00
DIA SEGUINTE	(POR ITEM)	R\$ 1,50
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
IMPLANTAÇÃO INICIAL (CP-20)		R\$ 0,00
(O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO INCLUI TODOS OS MATERIAIS E SERVIÇOS)		
(ETIQUETAS, HIGIENIZAÇÃO SIM PLES, INDEXAÇÃO, ETC.)		
(ACIMA DE 3 ITENS POR CAIXA, SERÁ COBRADA INDEXAÇÃO ADICIONAL POR ITEM)		
DIGITALIZAÇÃO SOBRE DEMANDA		R\$ 3,00
- ADICIONAL DE R\$ 0,15 POR PÁGINA DIGITALIZADA (A4 / OFÍCIO / CARTA)		
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
AUDITORIA ITEM (PASTA "A-Z", LIVRO, ETC)		POR COTAÇÃO
OUTRAS DEMANDAS NÃO CONTEMPLADAS		POR COTAÇÃO

OBSERVAÇÕES

1 – CASO O CLIENTE NÃO DISPONHA DE ESTACIONAMENTO PRÓPRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS ENTREGAS E/OU COLETAS, O VALOR GASTO COM O ESTACIONAMENTO SERÁ REPASSADO AO CLIENTE (MEDIANTE COMPROVANTE ANEXADO À FATURA.

2 – PARA ATENDIMENTO DE ENTREGAS OU COLETAS, NOS PRAZOS "URGENTES" OU "MESMO DIA" ESTÁ LIMITADA QUANTIA MÁXIMA DE 20 ITENS;

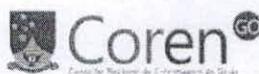
3 – PARA ATENDIMENTO DE ACESSO A ITENS, NOS PRAZOS "URGENTES" OU "MESMO DIA" ESTÁ LIMITADA QUANTIA MÁXIMA DE 20 ITENS;

4 – AS CAIXAS PADRÃO SÃO FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO, MAS CASO HAJA O ENCERRAMENTO DO CONTRATO E O CONTRATANTE DESEJAR FICAR COM AS CAIXAS, SERÁ COBRADO O VALOR DE AQUISIÇÃO VIGENTE DAS CAIXAS (NA DATA EM QUESTÃO)

5 – O VALOR DA CAIXA PADRÃO 20 KG NA DATA DA EMISSÃO DESSA PROPOSTA É DE: R\$ 10,19

13/02/2017

NOSSOS CLIENTES



19/10/2017

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

DADOS BANCÁRIOS

- Banco Santander
 - Agência: 0973
 - Conta corrente: 13000224-9
 - Titular: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

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 20 dias corridos para efetuar o pagamento.

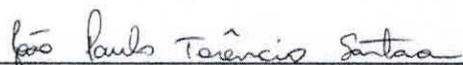
CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 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, 29 de outubro de 2021



JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI
João Paulo Terêncio Santana
CPF: 985.090.631-68

**ESTAMOS PRONTOS
PARA ATENDER VOCÊ!**



☎ (62) 3255-3837

📞 (62) 98493-0437

🌐 www.jadoc.com.br

📷📺 jadoc.official

Pro. R. 2



Gestão Documental Completa

Utilizamos as melhores ferramentas e técnicas, afim de garantir a gestão eficiente dos documentos.



Digitalização de Documentos

Transforme documentos em papel para o formato digital otimizando o seu tempo de trabalho



Gerenciamento Eletrônico de Documentos

O GED reduz em grande parte a necessidade de se ter em mãos o documento físico

PROPOSTA COMERCIAL

Nº 20211029-1JP

HMI - HOSPITAL MATERNO INFANTIL

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

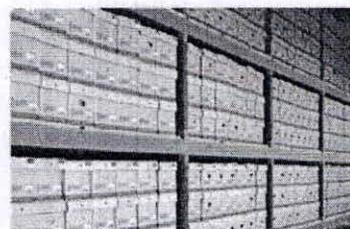
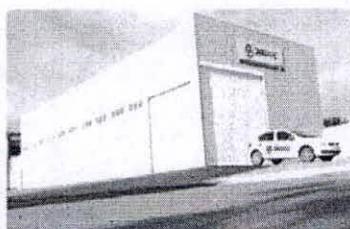
Temos uma equipe especializada e treinada com as mais novas tecnologias e utilizamos os melhores equipamentos do mercado.

NOSSA MISSÃO

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

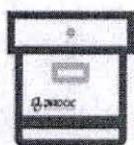
PRINCÍPIOS E VALORES

- Ética;
- Transparência;
- Comprometimento;
- Respeito;
- Empatia;
- Flexibilidade.



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.



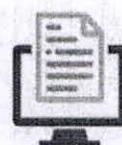
GUARDA DE DOCUMENTOS

É um serviço que oferece uma infraestrutura segura e tecnologicamente preparada para armazenar os documentos da sua empresa.



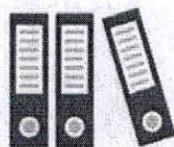
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

É a transformação dos documentos em papel para o formato digital, otimizando o seu tempo de trabalho.



GED – GER. ELET. DOCUMENTOS

Após os documentos serem digitalizados, podem ser disponibilizados através do portal JADOC para consulta, facilitando sua busca.



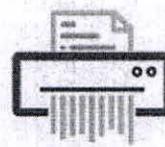
ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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.



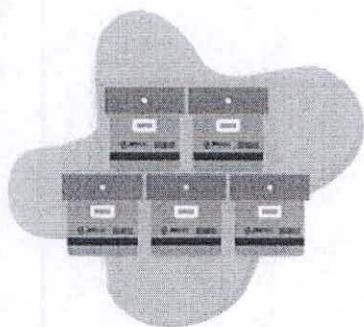
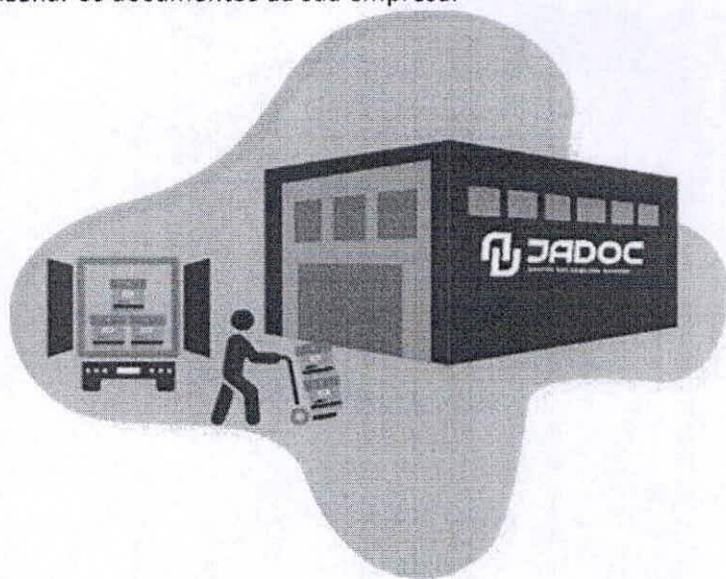
DESTRUIÇÃO SEGURA

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

SERVIÇOS – 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.

A JADOC possui experiência e know-how para administrar com qualidade e segurança o acervo documental de seus clientes.



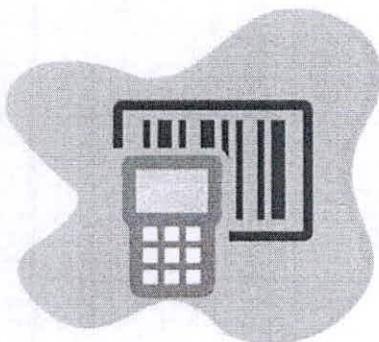
Utilizamos a caixa padronizadas que suportam até 20 kg.

E todos os itens enviados são acondicionados nesta caixa.

- caixa box
- livros
- pastas
- etc

Ela ajuda na proteção dos documentos.
Exemplos: sujeira, umidade, etc.

Caso o cliente queira, podemos lacrar as caixas.



Todos os itens são catalogados.
(conforme definição realizada com o cliente)

E cada item receberá um código de barras.

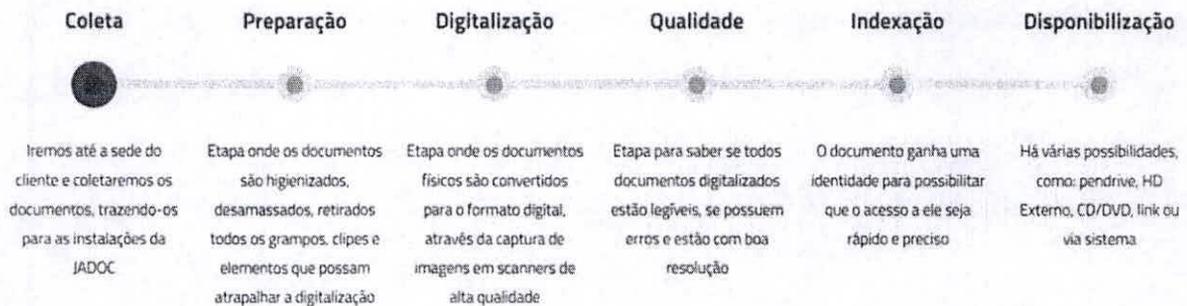
A partir daí temos o controle de toda movimentação realizada.

Handwritten signature

SERVIÇOS – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Como funciona o processo ???



O processo de gestão documental ajuda na preservação do meio ambiente (paperless).

E na gestão de uma empresa, isso significa reduzir ao máximo a utilização de papel na rotina de trabalho.



João Luiz

NOSSA ESTRUTURA

Temos uma estrutura preparada e equipe especializada com as melhores tecnologias e equipamentos do mercado.



UNIDADE I



UNIDADE II

ALGUMAS VANTAGENS

Veja algumas vantagens ao utilizar os serviços da JADOC:

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

Handwritten signature

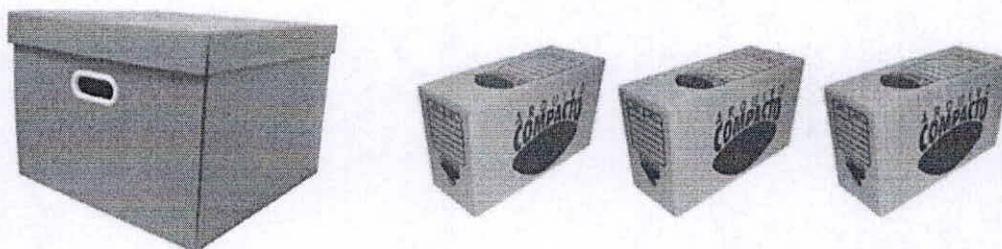
ANÁLISE DO CENÁRIO

A quantidade foi estimada pela equipe do HMI e ERG, conforme abaixo:

- ❖ 4.000 caixas padrão 20 kg

SOBRE O PROCESSO

Utilizamos caixas padrão 20 kg para realizar o armazenamento dos documentos.



OBSERVAÇÕES

1 - Esta caixa cabe exatamente 3 caixas box.

2 - Para outros tipos de item, tais como: pasta "A-Z", pasta suspensa, processos, livros, etc; colocamos o máximo itens que couber na caixa padrão, desde que não ultrapasse 20 kg de documentos.

INVESTIMENTO

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)	4.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00

TOTAL GERAL >>> R\$ 0,00

OBSERVAÇÕES

1 – AS CAIXAS PADRÃO SÃO FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO, MAS CASO HAJA O ENCERRAMENTO DO CONTRATO E O CONTRATANTE DESEJAR FICAR COM AS CAIXAS, SERÁ COBRADO O VALOR DE AQUISIÇÃO VIGENTE DAS CAIXAS (NA DATA EM QUESTÃO)

2 – PARA ENVIO DE DOCUMENTOS POSTERIORMENTE VALERÁ A “TABELA DE SERVIÇOS” (PÁGINA 10);

2ª ETAPA: ARMAZENAGEM MENSAL

ARMAZENAGEM			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
ARMAZENAGEM MENSAL (CP-20)	4.000	1	R\$ 5.600,00

OBSERVAÇÕES

1 – VALOR PAGO MENSALMENTE;

INVESTIMENTO

TABELA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS ADICIONAIS

ENTREGAS E COLETAS		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
URGENTE³	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 30,00
- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 3,00 POR ITEM		
MESMO DIA³	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 20,00
- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 2,00 POR ITEM		
DIA SEGUINTE	(ATÉ 5 ITENS)	R\$ 15,00
- ACIMA DE 5 ITENS É COBRADO ADICIONAL DE R\$ 1,50 POR ITEM		

ACESSO A ITENS (CAIXA BOX, PASTAS, LIVROS, ETC)		
DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
URGENTE⁴	(POR ITEM)	R\$ 3,00
MESMO DIA⁴	(POR ITEM)	R\$ 2,00
DIA SEGUINTE	(POR ITEM)	R\$ 1,50

DESCRIÇÃO		VALOR TOTAL
IMPLANTAÇÃO INICIAL (CP-20) (O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO INCLUI TODOS OS MATERIAIS E SERVIÇOS) (ETIQUETAS, HIGIENIZAÇÃO SIMPLES, INDEXAÇÃO, ETC.) (ACIMA DE 3 ITENS POR CAIXA, SERÁ COBRADA INDEXAÇÃO ADICIONAL POR ITEM)		R\$ 0,00
DIGITALIZAÇÃO SOBRE DEMANDA - ADICIONAL DE R\$ 0,15 POR PÁGINA DIGITALIZADA (A4 / 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
AUDITORIA ITEM (PASTA "A-Z", LIVRO, ETC)		POR COTAÇÃO
OUTRAS DEMANDAS NÃO CONTEMPLADAS		POR COTAÇÃO

OBSERVAÇÕES

1 – CASO O CLIENTE NÃO DISPONHA DE ESTACIONAMENTO PRÓPRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS ENTREGAS E/OU COLETAS, O VALOR GASTO COM O ESTACIONAMENTO SERÁ REPASSADO AO CLIENTE (MEDIANTE COMPROVANTE ANEXADO À FATURA).

2 – PARA ATENDIMENTO DE ENTREGAS OU COLETAS, NOS PRAZOS "URGENTES" OU "MESMO DIA" ESTÁ LIMITADA QUANTIA MÁXIMA DE 20 ITENS;

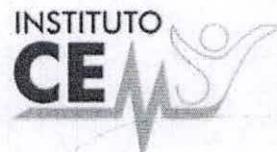
3 – PARA ATENDIMENTO DE ACESSO A ITENS, NOS PRAZOS "URGENTES" OU "MESMO DIA" ESTÁ LIMITADA QUANTIA MÁXIMA DE 20 ITENS;

4 – AS CAIXAS PADRÃO SÃO FORNECIDAS EM REGIME DE COMODATO, MAS CASO HAJA O ENCERRAMENTO DO CONTRATO E O CONTRATANTE DESEJAR FICAR COM AS CAIXAS, SERÁ COBRADO O VALOR DE AQUISIÇÃO VIGENTE DAS CAIXAS (NA DATA EM QUESTÃO)

5 – O VALOR DA CAIXA PADRÃO 20 KG NA DATA DA EMISSÃO DESSA PROPOSTA É DE: R\$ 10,19

1000

NOSSOS CLIENTES



José de Souza

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

DADOS BANCÁRIOS

- Banco Santander
 - Agência: 0973
 - Conta corrente: 13000224-9
 - Titular: JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

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 20 dias corridos para efetuar o pagamento.

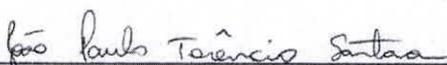
CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 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, 29 de outubro de 2021



JADOC GESTÃO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI
João Paulo Terêncio Santana
CPF: 985.090.631-68

**ESTAMOS PRONTOS
PARA ATENDER VOCÊ!**



☎ (62) 3255-3837

📞 (62) 98493-0437

🌐 www.jadoc.com.br

📷📘 [jadoc.oficial](https://www.instagram.com/jadoc.oficial)

João da S.

	<h2>SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO</h2>	FORM.COR.COM.004
		Emissão: 19/08/2020
		Revisão: 04/02/2021
		Versão: 02
		Página: 1 de 3

Nº. SOLICITAÇÃO/SISTEMA: 11744 / 2021

DATA: 04/10/2021

1. SOLICITANTE

Unidade: HOSPITAL MATERNO INFANTIL	
Endereço/Ponto de Referência: AV PERIMETRAL Nº 1650 QD 37 LT 74 CEP.: 74530-020	
Cidade/Estado: GOIANIA-GO	
Sector/ Departamento: Gerencia Operacional	
Nome: Pedro Muricy	
E-mail: pedro.muricy@igh.org.br	Telefone:

2. INFORMAÇÕES SOBRE A DEMANDA

Objeto da contratação: Serviço de gestão de documentos, compreendendo a guarda, digitalização, organização e expurgo de documentos, considerando que já existem aproximadamente 4.000 (quatro mil caixas) para serem armazenadas.	Início previsto para realização do serviço: Imediato
Descrição detalhada do objeto/quantidade (Se o espaço não for suficiente, anexar): Serviço de gestão de documentos, compreendendo a guarda, digitalização, organização e expurgo de documentos, utilizar caixas tipo padrão 20kg que deverão ser retiradas no (HMI e ERG) para serem armazenadas em local próprio da contratada. Caso seja necessário a consulta de algum documento a empresa deverá fazer a busca e atender a solicitação. Considerar a existência de aproximadamente 4000 (quatro mil) caixas tipo padrão 20kg que estão armazenadas e deverão ser realocadas na contratada.	
Dados do equipamento:	
Obrigações específicas do Prestador de Serviço: As caixas utilizadas deverão ser de padrão 20 kg e deverão ser retiradas nas unidades (HMI e ERG) e transportadas para digitalização, organização e guarda em local próprio da contratada. <input type="checkbox"/>	
Legislação relacionada:	
Arquivos anexados:	

3. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Local:
Dia/Horário para realização do serviço:

Elaborado por: Caroline Dias	Aprovado por: Sigevaldo Santana
------------------------------	---------------------------------

	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	FORM.COR.COM.004
		Emissão: 19/08/2020
		Revisão: 04/02/2021
		Versão: 02
		Página: 2 de 3

4. VISITA TÉCNICA DO PRESTADOR DE SERVIÇO PARA ELABORAR PROPOSTA

OBRIGATÓRIA: (X) NÃO () SIM

Período disponível para visita técnica:

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA O PRESTADOR DE SERVIÇO

A Proposta deverá ser assinada e conter no mínimo as seguintes informações:

- Nome comercial da empresa
- Endereço.
- Nome do representante comercial.
- E-mail / Telefone.
- Valor expresso em reais, incluindo frete (CIF).
- Prazo de Entrega.
- Prazo de Garantia do Serviço.
- **Condição de pagamento: faturado e depositado em conta bancária (Pessoa Jurídica) de titularidade do Contratado.**
- Cartão CNPJ, em anexo, demonstrando o CNAE que autoriza o tipo do Serviço.

EMISSÃO DA NOTA FISCAL: após a execução do serviço contratado, o Prestador de Serviço deverá enviar NF, Relatório de Evidências do Serviço prestado e as certidões que comprovem regularidade fiscal em âmbito Federal, Estadual e Municipal, Justiça do Trabalho e contribuições relativas ao FGTS.

Para serviços realizados nas Unidades localizadas em Goiás, a CND Estadual deve ser do Estado de Goiás e na Nota Fiscal deverá constar o número do Contrato de Gestão da Unidade (conforme A.S).

Nota: Os regulamentos de compras do IGH estão disponíveis para consulta no site <https://www.igh.org.br/>

- REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO.

- REGULAMENTO DE COMPRAS, ALIENAÇÕES, E CONTRATAÇÕES DE OBRAS E SERVIÇOS DO INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE GESTÃO NO ESTADO DE GOIÁS.

Elaborado por: Caroline Dias

Aprovado por: Sigevaldo Santana

Solicitação: 11744
 Solicitante: PEDRO MURICY
 Setor: 915 AREAS COMUNS
 Motivo: 13 CONTRATO DE PREST DE SERVIÇOS

Data Solic.: 04/10/2021 Data Máxima: 29/10/2021
 Data da Impressão: 04/10/2021
 Situação: SOLICITADO

Obs:

Dados da Solicitação						Dados da Última compra				
Seq	Produto	Clas.ABC	Unidade	Quantidade	Cons. Méd Mensal	Est.Atual	Quantidade	Data	Vlr Unitário	Fornecedor
1	503 SERVIÇO DE MANUTENCAO SERVIÇO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A GUARDA, DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E EXPURGO DE DOCUMENTOS, UTILIZAR CAIXAS TIPO PADRÃO 20KG QUE DEVERÃO SER RETIRADAS NO (HMI E ERG) PARA SEREM ARMAZENADAS EM LOCAL PRÓPRIO DA CONTRATADA. CASO SEJA NECESSÁRIO A CONSULTA DE ALGUM DOCUMENTO A EMPRESA DEVERÁ FAZER A BUSCA E ATENDER A SOLICITAÇÃO. CONSIDERAR A EXISTÊNCIA DE APROXIMADAMENTE 4000 (QUATRO MIL) CAIXAS TIPO PADRÃO 20KG QUE ESTÃO ARMAZENADAS NA EMPRESA JADOC E DEVERÃO SER REALOCADAS NA CONTRATADA.			0,00	0,00	0,00	0,00		0,0000	
				04 de Outubro de 2021	1,00					
				Somatório(Vl.Ult.Real * Qtd Solicitada)						

Observação: O consumo é baseado nos últimos seis meses consolidados


 Pedro Muricy
 Gerente Operacional
 HMI/IGH


 Laryssa Barbosa
 Diretora Geral
 Hospital Materno Infantil - HMI



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 12.656.949/0001-23 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 13/10/2010
NOME EMPRESARIAL JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA	PORTE ME	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 52.11-7-02 - Guarda-móveis 53.20-2-02 - Serviços de entrega rápida 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem 82.19-9-01 - Fotocópias 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresári		
LOGRADOURO AV MANOEL GOMES	NÚMERO SN	COMPLEMENTO QUADRA 04;LOTE 02E;GALPAO 02
CEP 74.984-550	BAIRRO/DISTRITO SETOR SANTO ANDRE	MUNICÍPIO APARECIDA DE GOIANIA
		UF GO
ENDEREÇO ELETRÔNICO comercial@jadoc.com.br	TELEFONE (62) 3255-3837	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 13/10/2010	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

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

Emitido no dia 10/11/2021 às 10:18:21 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL (EMPRESARIO)
1º ALTERAÇÃO
JOAO PAULO TERCENIO SANTANA 98509063168
CNPJ: 12.656.949/0001-23**

Pelo presente Instrumento Particular,

JOÃO PAULO TERCENIO SANTANA, brasileiro, casado, sob o regime de comunhão parcial de bens, nascido em 17/03/1983 na cidade de Goiânia – GO, portador da carteira de habilitação sob o nº 01947278105 expedida pelo DETRAN-GO e CPF sob o nº 985.090.631-68, residente e domiciliado na Rua São Luiz Quadra 6 Lote 8 Casa 2, Setor Santo André, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP 74.984-575.

Na condição de Titular da empresa **JOAO PAULO TERCENIO SANTANA 98509063168** com sede e foro na Avenida Manoel Gomes, Quadra 4 Lote 2E, Galpão 2, Setor Santo André, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP 74.984-550, com arquivamento na Junta Comercial do Estado de Goiás sob **NIRE nº 52800243318** e **CNPJ sob nº 12.656.949/0001-23**, resolve, transformar seu registro de empresário (INDIVIDUAL) para EMPRESA DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI, com sub-rogação de todos os direitos e obrigações pertinentes, a qual se regerá, doravante, pelo presente ATO CONSTITUTIVO.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O nome empresarial passará a ser **JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI** e seu nome fantasia **JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA**.

CLÁUSULA SEGUNDA

A totalização do valor do Capital Social da nova empresa **EIRELI** passa ser o de **R\$ 104.500,00 (CENTO E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS)**, resultado do acervo de capital já existente na empresa no valor de R\$ 75.000,00 (SETENTA E CINCO MIL REAIS), acrescido de nova integralização de capital realizada pelo titular na forma a vista em moeda corrente deste País, no valor de R\$ 29.500,00 (VINTE E NOVE MIL E QUINHENTOS REAIS) nesta data. Perfazendo o capital no valor de **R\$ 104.500,00 (CENTO E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS)** integralizado na forma a vista em moeda corrente deste País.

CLAUSULA TERCEIRA

O objeto social passará a ser:

- **CNAE: 52.11-7/02 – GUARDA DE MÓVEIS**
- **CNAE: 82.11-3/00 – SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO;**
- **CNAE: 82.19-9/99 – PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;**
- **CNAE: 91.01-5/00 – ATIVIDADES DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS;**
- **CNAE: 82.19-9/01 – FOTOCÓPIAS;**
- **CNAE: 74.20-0/05 – SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM;**
- **CNAE: 63.11-9/00 – TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET;**
- **CNAE: 53.20-2/02 – SERVIÇOS DE ENTREGA RÁPIDA;**

CLÁUSULA QUARTA

A empresa transformada se regerá pelo que se segue, em consonância com o art.980-A da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002:

ATO CONSTITUTIVO
JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI
CNPJ: 12.656.949/0001-23

JOÃO PAULO TERCENIO SANTANA, brasileiro, casado, sob o regime de comunhão parcial de bens, nascido em 17/03/1983 na cidade de Goiânia – GO, portador da carteira de habilitação sob o nº 01947278105 expedida pelo DETRAN-GO e CPF sob o nº 985.090.631-68, residente e domiciliado na Rua São Luiz Quadra 6 Lote 8 Casa 2, Setor Santo André, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP 74.984-575.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO NOME EMPRESARIAL

A empresa adotará o nome empresarial de **JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI**, e tem como título do estabelecimento **JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA** sendo regida de conformidade com o Código Civil Brasileiro Lei nº. 10.406/2002 e supletivamente pela Lei nº. 6.404/76.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA SEDE

O endereço da matriz é **AVENIDA MANOEL GOMES, QUADRA 4, LOTE 2 E, GALPÃO 2, SETOR SANTO ANDRÉ, APARECIDA DE GOIÂNIA-GOIAS, CEP: 74.984-550**, podendo abrir e manter filiais e escritórios em qualquer parte do território nacional ou no exterior, obedecendo às disposições legais vigentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO SOCIAL

O objeto empresarial é:

- **CNAE: 52.11-7/02 – GUARDA DE MÓVEIS**
- **CNAE: 82.11-3/00 – SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO;**
- **CNAE: 82.19-9/99 – PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;**
- **CNAE: 91.01-5/00 – ATIVIDADES DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS;**
- **CNAE: 82.19-9/01 – FOTOCÓPIAS;**
- **CNAE: 74.20-0/05 – SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM;**
- **CNAE: 63.11-9/00 – TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET;**
- **CNAE: 53.20-2/02 – SERVIÇOS DE ENTREGA RÁPIDA;**

CLÁUSULA QUARTA – DO INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO DE DURAÇÃO

A empresa iniciou suas atividades em **13/10/2010** e seu prazo de duração é indeterminado.

CLÁUSULA QUINTA – DO CAPITAL

O capital é de **R\$ 104.500,00 (CENTO E QUATRO MIL E QUINHENTOS REAIS)** representado em quota única sendo totalmente integralizado em moeda corrente nacional.

PARAGRAFO PRIMEIRO

A responsabilidade do empresário é restrita ao valor da integralização do capital.

CLÁUSULA SEXTA – DA ADMINISTRAÇÃO

A administração da empresa será pelo empresário **JOÃO PAULO TERCENIO SANTANA**, com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto empresarial, sempre de interesse da empresa, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse empresarial. (arts. 997, VI; 1.013. 1.015, 1064, CC/2002).

PARÁGRAFO ÚNICO: O titular declara sob pena de Lei que não participa em nenhuma outra empresa com modalidade de EIRELI.

CLÁUSULA SÉTIMA – DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRÓ LABORE

O empresário poderá fixar uma retirada mensal a título de pró-labore, observadas as disposições regulamentares pertinentes

CLÁUSULA NONA – DO BALANÇO PATRIMONIAL

Ao término de cada exercício, em 31 de dezembro, de cada ano, o empresário procederá à elaboração das demonstrações financeiras legalmente exigidas, com vistas a prestar contas justificadas de sua administração, sendo que os lucros auferidos ou prejuízos apurados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DELIBERAÇÃO SOBRE AS CONTAS

Nos quatro meses seguintes ao término do exercício, o empresário delibera sobre as contas e designarão administradores quando for o caso, conforme previsto nos artigos 1.071 e 1.072, § 2º e art. 1.078, da Lei 10.406/02.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INTERDIÇÃO

Sendo interditado o titular, ele poderá continuar o exercício da empresa, desde que ele seja devidamente representado e assistido, conforme grau de incapacidade, e que a administração da empresa caiba a terceiro não impedido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FALECIMENTO

Falecendo o titular, seus sucessores poderão continuar o exercício da empresa. Não sendo possível ou inexistindo interesse na continuidade, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Aparecida de Goiânia - Goiás para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste instrumento.

Aparecida de Goiânia, 22 de Julho 2020.

JOÃO PAULO TERCENIO SANTANA

CPF 985.090.631-68



ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF	Nome
98509063168	JOAO PAULO TERENCEO SANTANA



CERTIFICO O REGISTRO EM 03/08/2020 15:39 SOB N° 52600988565.
PROTOCOLO: 200879197 DE 03/08/2020 09:00.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12003374203. NIRE: 52600988565.
JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

PAULA NUNES LOBO VELOSO ROSSI
SECRETÁRIA-GERAL
GOIÂNIA, 03/08/2020

www.portaldocompreendedorgoiano.go.gov.br



0 TERRITÓRIO NACIONAL
1938980845

NOME
JOAO PAULO TERCENCIO SANTANA



DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
4150826 SSP GO

CPF DATA NASCIMENTO
985.090.631-68 17/03/1983

FILIAÇÃO
VILMA TERCENCIO DE
TOLEDO

PERMISSÃO ACC CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO VALIDADE 1ª HABILITAÇÃO
01947278105 02/10/2024 28/08/2001

OBSERVAÇÕES
EAR

João Paulo Terencio Santana
ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL DATA EMISSÃO
GOIANIA, GO 01/11/2019

Marcelo Roberto Silva
ASSINATURA DO EMISSOR

87647406673
GO133042642

GOIÁS

1938980845





ESTADO DO GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
APARECIDA DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
FAZENDA



ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Número 2021003956

Nome da Empresa: JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

CNPJ: 12.656.949/0001-23

Atividade(s) (CNAE) 8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo (Exerce no endereço)

Atividade(s) Secundárias (CNAE) 5320-2/02 - Serviços de entrega rápida (Exerce no endereço), 9101-5/00 - Atividades de bibliotecas e arquivos (Exerce no endereço), 6311-9/00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet (Exerce no endereço), 7420-0/05 - Serviços de microfilmagem (Exerce no endereço), 8219-9/99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente (Exerce no endereço), 8219-9/01 - Fotocópias (Exerce no endereço), 5211-7/02 - Guarda-móveis (Exerce no endereço)

Município: Aparecida de Goiânia **Endereço:** AVENIDA MANOEL GOMES, SN, QUADRA 04;LOTE 02E;GALPAO 02, SETOR SANTO ANDRE

CEP: 74984550

Local e data: Aparecida de Goiânia, sexta, 09 de abril de 2021

Vencimento:

André Luis Ferreira da Rosa
Secretaria Municipal de Fazenda

Observação

•
ESTE ALVARÁ POSSUI VALIDADE APENAS COM: AS LICENÇAS TÉCNICAS PARA FUNCIONAMENTO, VIGENTES AUTORIZANDO AS ATIVIDADES NO LOCAL, E ENQUANTO HOVER ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E / OU ATIVIDADE. CONFORME DECRETO Nº. 08 DE 14/01/2016/ GOP2012353167

Este documento foi emitido em sexta, 09 de abril de 2021

Se impresso, verificar sua autenticidade no www.portaldoeempreendedorgoiano.go.gov.br com o código 21X3UJNCL6

EMITIDO PELO FUNCIONÁRIO ANGELITA DE FÁTIMA NAZARIO

Esse documento deverá permanecer exposto em local visível no estabelecimento empresarial



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI
CNPJ: 12.656.949/0001-23

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 17:52:35 do dia 18/08/2021 <hora e data de Brasília>.

Válida até 14/02/2022.

Código de controle da certidão: **D07C.45B2.0A19.B860**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**ESTADO DE GOIAS
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA
SUPERINTENDENCIA EXECUTIVA DA RECEITA
SUPERINTENDENCIA DE RECUPERACAO DE CREDITOS**

CERTIDAO DE DEBITO INSCRITO EM DIVIDA ATIVA - NEGATIVA

NR. CERTIDÃO: N° 29748482

IDENTIFICAÇÃO:

NOME:

JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

CNPJ

12.656.949/0001-23

DESPACHO (Certidao valida para a matriz e suas filiais):

NAO CONSTA DEBITO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FUNDAMENTO LEGAL:

Esta certidao e expedida nos termos do Paragrafo 2 do artigo 1, combinado com a alinea 'b' do inciso II do artigo 2, ambos da IN nr. 405/1999-GSF, de 16 de dezembro de 1999, alterada pela IN nr. 828/2006-GSF, de 13 de novembro de 2006 e constitui documento habil para comprovar a regularidade fiscal perante a Fazenda Publica Estadual, nos termos do inciso III do artigo 29 da Lei nr.8.666 de 21 de junho de 1993.

SEGURANÇA:

Certidao VALIDA POR 60 DIAS.

A autenticidade pode ser verificada pela INTERNET, no endereco:

<http://www.sefaz.go.gov.br>.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Publica Estadual inscrever na divida ativa e COBRAR EVENTUAIS DEBITOS QUE VIEREM A SER APURADOS.

VALIDADOR: 5.555.555.528.967

EMITIDA VIA INTERNET

SGTI-SEFAZ:

LOCAL E DATA: GOIANIA, 11 NOVEMBRO DE 2021

HORA: 11:23:8:8

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL

CERTIDÃO NÚMERO 1513490

DADOS DO CONTRIBUINTE:

SUJEITO PASSIVO: **JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI**

CPF/CNPJ: **12656949000123**

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: **0**

ENDEREÇO: **AVENIDA MANOEL GOMES, GALPAO 02, Qd. 004, Lt. 002E, Bairro: SETOR SANTO ANDRE, APARECIDA DE GOIANIA - GO**

CERTIDÃO E FUNDAMENTO LEGAL:

Certifica-se, nos termos dos artigos 367 e 368 da Lei Complementar Municipal nº 046/2011, para os fins de direito, que o sujeito passivo não possui pendência em seu nome e/ou imóvel acima citado, de natureza tributária perante a Fazenda Pública Municipal, relativos aos tributos administrados pela APARECIDA DE GOIÂNIA - GOIÁS, até a presente data.

Fica ressalvado o direito da Fazenda Pública Municipal lançar e cobrar quaisquer dívidas tributárias de responsabilidade do sujeito passivo acima epigrafado, que vierem a ser apuradas e constituídas.

Finalidade:

SEGURANÇA:

VALIDADE ATÉ: Sábado 11 Dezembro 2021.

EMITIDA: Quinta-feira 11 Novembro 2021 às 11:45:10

Código de Validação: 128031513490

Certidão emitida gratuitamente.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A validade deste documento fica condicionada à verificação de sua autenticidade no portal :www.aparecida.go.gov.br e/ou através do QRCode

QRCode



[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 12.656.949/0001-23

Razão Social: JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI

Endereço: AV MANOEL GOMES SN Q4 L2E / SETOR SANTO ANDRE / APARECIDA DE GOIANIA / GO / 74984-550

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

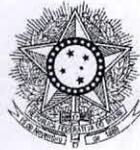
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 27/10/2021 a 25/11/2021

Certificação Número: 2021102702481148930655

Informação obtida em 11/11/2021 14:07:38

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 12.656.949/0001-23

Certidão n°: 53046939/2021

Expedição: 11/11/2021, às 14:10:11

Validade: 09/05/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **12.656.949/0001-23**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

TOMADA DE PREÇO

Nº 20212610S052HMI

O Instituto de Gestão e Humanização – IGH, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, classificado como Organização Social, vem tornar público da Tomada de Preços, com a finalidade de adquirir bens, insumos e serviços para o **HMI - Hospital Materno Infantil**, com endereço á Rua R-7, S/N, Setor Oeste, Goiânia, CEP: 74.125-090.

PERÍODO DE COTAÇÃO

Início do recebimento das propostas: **26 de outubro de 2021**

Encerramento do recebimento das propostas: **01 de novembro de 2021**

Quaisquer dúvidas referentes a esta Tomada de Preços, direcionar e-mail para solicitacaoservico@igh.org.br ou buscar informações no seguinte endereço: Av. Diamante, s/n - St. Conde dos Arcos, Aparecida de Goiânia/GO, CEP: 74.969-210.

A Proposta deverá ser enviada por e-mail para solicitacaoservico@igh.org.br contendo as seguintes informações: Nome comercial da empresa, CNPJ, Endereço, Contato da área comercial, E-mail, Telefone, Descrição do objeto, Valor expresso em reais, incluindo frete (CIF), Prazo de Entrega, Prazo de Garantia do Serviço, Prazo de Pagamento, Pagamento – mediante crédito em conta bancária (Pessoa Jurídica) de titularidade do Contratado.

DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVO.	12 MESES

Nota: O Regulamento de Compras, Alienações e Contratações De Obras e Serviços do Instituto de Gestão e Humanização na Execução De Contratos de Gestão no Estado De Goiás, disponível para consulta no site <https://www.igh.org.br/>

Goiânia/GO, 26 de outubro de 2021.

Tiago Farias

Assinado de forma digital
por Tiago Farias
Dados: 2021.10.26 13:32:50
-03'00'

RESULTADO – TOMADA DE PREÇO

Nº 20212610S052HMI

O Instituto de Gestão e Humanização – IGH, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, classificado como Organização Social, vem tornar público o resultado da Tomada de Preços, com a finalidade de adquirir bens, insumos e serviços para o HMI - Hospital Materno Infantil, com endereço à Rua R-7, S/N, Setor Oeste, Goiânia, CEP: 74.125-090.

FONECEDOR	OBJETO	VALOR MENSAL	VIGÊNCIA
JADOC GESTAO DOCUMENTAL SEGURA EIRELI CNPJ:12.656.949/0001-23	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVO.	SOB DEMANDA	12 MESES

Goiânia/GO, 19 de novembro de 2021.

Tiago Farias

Assinado de forma digital por
Tiago Farias
Dados: 2021.11.19 11:36:11
-03'00'

Goiânia, 27 de Outubro de 2021.

À
ARQUIVO PRESTACIONAL LTDA
 ALAMEDA DAS ESPATODIAS ESQ COM A RUA DOS IPES QD 03 LT 07 SETOR
 EMPRESARIA
 05.842.757/0001-46
Goiânia@arquivooff.com.br
 62-3941-6600
 Luiz Henrique F. de Araújo.

Vem Respeitosamente apresentar para:

Ilmo.: *Arlete Silva*

HOSPITAL MATERNO INFANTIL
 AV. PERIMETRAL N° 1.650 QD 37 LT 74 CEP.: 74530-020

**PROPOSTAS DE
 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
 N.º 22/2021**

1. DO OBJETO

Serviço de gestão de documentos, compreendendo a guarda, digitalização, organização e expurgo de documentos, considerando que já existem aproximadamente 4.000 (quatro mil caixas) para serem armazenadas.

2. DO VALOR DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE CAIXAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Taxa de Implantação e Indexação	4.000	R\$ 9,00	R\$ 36.000,00
Guarda Mensal	4.000	R\$ 1,50	R\$ 6.000,00
Entrega Normal (Em até 48hr)	POR CPA	R\$ 9,00	----
Entrega Urgente (Em até 24hr)	POR CPA	R\$ 11,00	----
Digitalização de Imagens por demanda	POR IMAGNES	R\$ 0,20	----
Taxa de Digitalização sob demanda para abertura e localização do documento.	POR CPA	R\$ 6,00	----

ARQUIVO OFF

Eliminação de documentos	POR CPA	R\$ 4.00	
Consulta/ Retirada de CPA	POR CPA	R\$ 2,50	----
Caixas Arquivo off, Lacs, Romaneios, Retorno de Caixas	Modelo comodato, sem custo durante vigência contratual.	-----	-----

Dados Bancário: **BANCOSICOOB Nº 756 AG 5024 CC 859-1**

ARQUIVO OFF PRESTACIONAL LTDA CNPJ: 05.842.757/0001-46

Pagamento faturado em 30 dias.

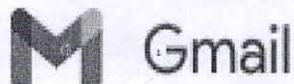
3. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Atenciosamente,


Luiz Henrique Ferreira de Araujo
Arquivo Off Prestacional Ltda
Gerente Operacional

ARQUIVO OFF PRESTACIONAL LTDA



Arlete Silva <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br>

Solicitação de proposta - HMI

Arlete Silva <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br>
Para: Luiz Henrique Ferreira Araújo <luizhenrique@arquivooff.com.br>

28 de outubro de 2021 10:14

Obrigada!

Atenciosamente,

Arlete Silva
Compradora
E-mail: arlete.silva@leaoutsourcing.com.br
Tel: (71)3277-0850 / 3023-0502 / 99389-7666
Fax: (71)3023-0602
<http://www.leaconsultoria.com.br>

Em qui., 28 de out. de 2021 às 10:00, Luiz Henrique Ferreira Araújo <luizhenrique@arquivooff.com.br> escreveu:
Bom dia Arlete segue em anexo!

Em 28/10/2021 09:36 Arlete Silva <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br> escreveu:

Bom dia Luiz,

Preciso que inclua na proposta que o pagamento é faturado para 30 dias e colocar aos meus cuidados a proposta.

Na proposta consta assinatura de Roberto, mas não está mencionando no contrato. Tem procuração? Se tiver favor enviar, se não tiver preciso que dono, sócio ou algum representante da empresa assine.

Fico aguardando.

Atenciosamente,

Arlete Silva
Compradora
E-mail: arlete.silva@leaoutsourcing.com.br
Tel: (71)3277-0850 / 3023-0502 / 99389-7666
Fax: (71)3023-0602
<http://www.leaconsultoria.com.br>

Em qua., 27 de out. de 2021 às 11:29, Luiz Henrique Ferreira Araújo <luizhenrique@arquivooff.com.br> escreveu:

Bom dia Arlete, segue em anexo proposta!

Em 26/10/2021 14:31 Arlete Silva <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br> escreveu:

Prezados, Boa tarde!

Solicito proposta comercial referente ao serviço de **GERENCIAMENTO DE ARQUIVO**, conforme o anexo para o **HOSPITAL MATERNO INFANTIL - HMI. Contrato de 12 meses.**

Prazo de resposta - dia 01/11/2021. Favor encaminhar juntamente com o orçamento as **certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista**. A forma de pagamento é depósito bancário, sendo assim **informe os dados bancários na proposta e faturado em 30 dias.**

Documentos:

Enviar a proposta assinada pelo dono, sócio ou responsável pela empresa. Se for representante da empresa enviar também a procuração; RG ou CNH do responsável que assinou a proposta; Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e trabalhista; Contrato Social da Empresa; Alvará de Funcionamento;

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

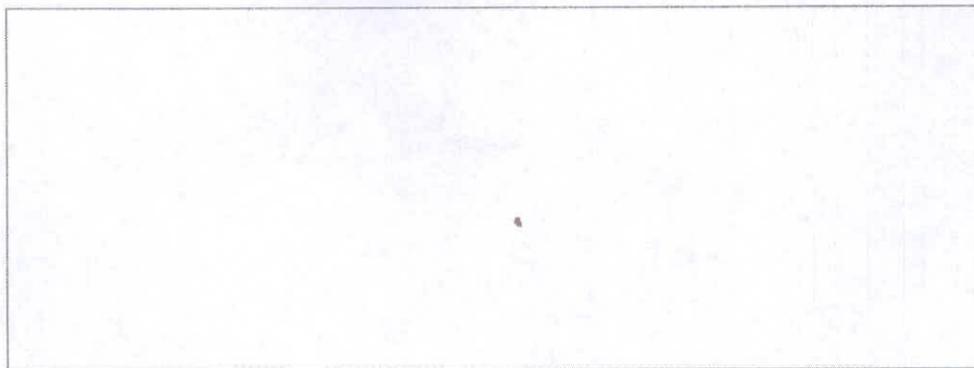
Atenciosamente,

 Assinatura IGH a serviço

Arlete Silva
Compradora
E-mail: arlete.silva@leaoutsourcing.com.br
Tel: (71)3277-0850 / 3023-0502 / 99389-7666
Fax: (71)3023-0602
<http://www.leaconsultoria.com.br>

Atenciosamente,

Luiz Henrique F. De Araújo
Gerente
Arquivo Off Goiânia
Tel.: 62 - 39416600
Tel.: 62 - 98177-5774
E-Mail: luizhenrique@arquivooff.com.br



Aviso Legal: Esta mensagem pode conter informações confidenciais. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a recebê-la, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nela contida ou tomar qualquer ação baseada no conteúdo recebido, além de excluí-la imediatamente. Este ambiente é monitorado.

Atenciosamente,

Luiz Henrique F. De Araújo
Gerente
Arquivo Off Goiânia
Tel.: 62 - 39416600
Tel.: 62 - 98177-5774
E-Mail: luizhenrique@arquivooff.com.br

ARQUIVO
OFF

Sua empresa ON.

Aviso Legal: Esta mensagem pode conter informações confidenciais. Se você não for o destinatário ou a pessoa autorizada a recebê-la, não deve usar, copiar ou divulgar as informações nela contida ou tomar qualquer ação baseada no conteúdo recebido, além de excluí-la imediatamente. Este ambiente é monitorado.

2 anexos



a serviço do

igh Instituto de
Gestão e
Humanização

image001.png
25K

ARQUIVO
OFF



noname
39K

Aparecida de Goiânia, 29 de outubro de 2021

Ao IGH – Hospital Materno Infantil

A/C: Arlete / Pedro. Muricy

Solicitação:11744/2021

Ref.: Proposta de Guarda, Digitalização, Organização e Expurgo do Acervo Documental

BENEFÍCIOS DA TERCEIRIZAÇÃO

A PROARQUIVO, especializada em todo o fluxo de trabalho dos ativos que contém informações, oferece mais do que o simples armazenamento de seus documentos. Nós podemos aumentar a eficiência e reduzir o risco de seu negócio, tornando suas informações utilizáveis por meio da agilização dos processos de gerenciamento da sua empresa.

Fundada em 2004, contamos com especialista pós-graduado em gestão de arquivos pela UCB em seu quadro de diretores. Oferecemos todas as vantagens e comodidades da terceirização da guarda e administração dos arquivos, primando pelo sigilo das informações, segurança e logística dos documentos.



INFRA-ESTRUTURA OFERECIDA

Os locais para guarda de documentos foram desenvolvidos objetivando a máxima segurança de acesso e proteção aos documentos, a saber:

Alarme com monitoramento 24 horas e central de alarmes com sensores de movimento, fazem a vigilância contínua das instalações e monitoramento de circuito interno de tv.

Sistema anti-incêndio - equipamento de prevenção de incêndio composto por detectores de fumaça a laser monitorados através de central eletrônica 24 horas e extintores para utilizações específicas (CO2 e Pó Químico).

Prateleiras de aço para armazenagem dos documentos, fabricadas exclusivamente para este fim, com pintura eletrostática a pó anti-incêndio (Estruturas Metálicas Bertolini®).

Pára-raios homologado e com ART.

Seguro, inclusive de responsabilidade civil – apólice (HDI®03.001.178.000548)

Controle do fluxo de pessoas e **segurança armada 24 hs** - acesso através de identificação pessoal. A entrada e saída do pessoal é monitorada garantindo segurança durante a pesquisa e movimentação de documentos.

Prevenção e controle periódico a pragas através de empresa especializada (Rentokil®).

Transporte dos documentos em veículos próprios e exclusivos.

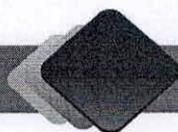
Servidor web na AWS (Amazon Web Services).

ESCOPO

O escopo desta proposta é prestar os serviços de digitalização, gestão física e logística de documentos, para o IGH, conforme etapas abaixo:

1. GESTÃO FÍSICA (NA PROARQUIVO)

Retirada de toda documentação das dependências da empresa, liberando importantes áreas para as atividades produtivas.



Recepção e separação dos documentos na Proarquivo, devidamente acondicionados em caixas padronizadas.

Inserção de código de barras em todos os volumes e indexação (catalogação) dos mesmos (respeitando os espelhos e dados externos de cada volume), com a entrega de um relatório de toda a documentação da empresa.

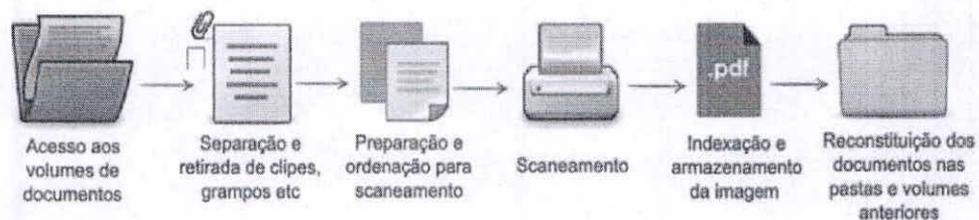
Habilitação dos usuários autorizados pela empresa.

Gerenciamento logístico e de segurança dos documentos.

Emissão de relatórios para suporte a gestão na tomada de decisões, bem como a listagem de documentos passíveis de eliminação (temporalidade) com apoio no descarte (separação, emissão de termo de eliminação para assinatura e acompanhamento dos responsáveis).

2.DIGITALIZAÇÃO

Captura das imagens através de scanner de alta produção, gravação das mesmas no formato PDF e execução da indexação associando índice de pesquisa que se fizer necessário.



- Recebimento e Preparação:

Recebimento de documentos;

Conferência do índice de documentos recebidos;

Separação de lotes;

Realização da preparação dos documentos, conferência, recuperação dos que se apresentarem danificados ou amassados.

Documentos dilacerados, rasgados e/ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem risco de perda de informação.

Os documentos serão dispostos de acordo com o critério de ordenação previamente definido pelo responsável do acervo, retirando-se clips, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.

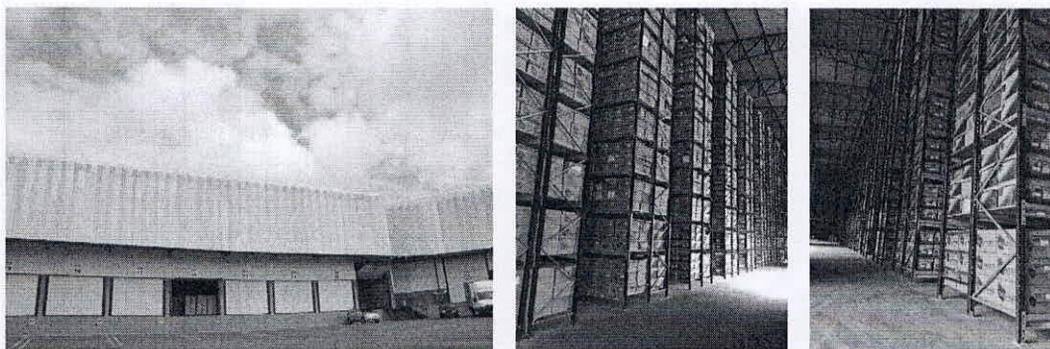
- Execução Digitalização, Indexação e Reconstituição:

O processo de digitalização dos documentos resultará na captura das imagens dos documentos em suporte papel, através de scanner de alta produção e gravação destas imagens em mídia eletrônica no formato PDF.

As imagens digitalizadas serão indexadas e sofrerão um processo de controle de qualidade para verificar se houve alguma falha durante o processo. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito serão re-digitalizadas.

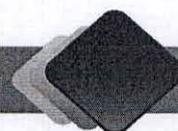
Estando as imagens de acordo com os padrões estipulados para o projeto, os documentos deverão ser remontados com grampos trilhos plásticos, conforme sua constituição original e disponibilizados para arquivamento.

PROJEÇÃO DO ACERVO PADRONIZADO NA PROARQUIVO



ANÁLISE

- O acervo, composto de aproximadamente **4.000 caixas padrão Proarquivo** (Características da caixa: Altura 250 mm / Comprimento 480 mm / Largura 350 mm, peso máximo: 20 Kg) para gestão.



Obs.: Todos os documentos disponibilizados serão implantados e posteriormente faturados de acordo com a tabela de implantação que consta na proposta comercial. Após a implantação, entra em vigência Tabela de Serviços.

VALOR DOS SERVIÇOS

	Descrição Serviços	Valor Unitário por Caixa Padrão 20Kg	Valor Total
IMPLANTAÇÃO (Organização) Arquivo Físico (4.000 caixas padrão Proarquivo)	Coleta - Separação - Indexação - Etiquetagem - - Sistematização - Treinamento usuários - Relatório departamentalizado	R\$ 8,25	R\$ 33.000,00

Prazo de execução: 30 dias.

	Descrição Serviços	Valor Unitário por Caixa Padrão 20Kg	Valor Total
Armazenagem Mensal Arquivo Físico (4.000 caixas padrão Proarquivo)	Armazenagem mensal de Caixa Padrão 20Kg	R\$ 1,68	R\$ 6.700,00

	Descrição Serviços	Valor Unitário por Caixa Padrão 20Kg
Eliminação (expurgo) caixas padrão Proarquivo)	Acesso - Separação - Emissão do Relatório de Eliminação - Eliminação	R\$ 8,50

Prazo de execução: a combinar, de acordo com o volume.



	Descrição Serviços	Valor Unitário por Página
DIGITALIZAÇÃO	Separação - Preparação - Digitalização - OCR - Indexação - Controle de Qualidade - Remontagem - Contempla: formato A3, A4 e ofício, qualidade 300 dpi, até 2 campos de indexação com até 150 caracteres, entregue em formato PDF/PDFA, em mídia ou link para inserção no sistema	R\$ 0,13

Prazo execução: Para uma quantidade de 1.000 caixas padrão, estima-se 2 milhões de páginas, aproximadamente 100 dias a digitalização.

*Portal de Serviços(**opcional**): Oferecemos também como opção, o Portal de Serviços com hospedagem das imagens digitalizadas e funcionalidades como workflow, BPM e GED, Assinatura eletrônica e digital, que pode ser integrado aos sistemas de ERP (mediante orçamento complementar)*

	Descrição	Quantidade	Valor	
PORTAL DE SERVIÇOS (opcional)	Setup (pagamento único)	1	R\$10.000,00	
	Pacote Licença Mensal (direito a 10 usuários)	1	R\$1.550,00	
	Licença Usuário adicional	1	R\$70,00	
	Armazenamento e Suporte Mensal	de 301.000 a 500.000 imagens		R\$200,00
		Acima de 500.000 imagens		R\$300,00
	Input de imagens	até 5.000 imagens		R\$600,00
		de 5.001 a 10.000 imagens		R\$1.200,00
acima de 10.000 imagens (valor fixo)			R\$2.000,00	

Tabela demais Serviços Exclusiva IGH Materno Infantil - 4.000 caixas padrão

Armazenagem de Caixa Padrão 20Kg	R\$ 1,68
----------------------------------	----------

Acesso de caixa

Prioridade Dia Seguinte	R\$ 3,50
Prioridade Mesmo Dia	R\$ 4,50
Prioridade Urgente	R\$ 5,00
Entrega de caixa*	Ver Acesso
Coleta de caixa*	Ver Acesso
Rearquivamento de caixa	R\$ 1,00

*Cobrado mínimo de 10 itens

Cálculo Valor Entrega: **Valor Entrega = Valor Prioridade*Quantidade de Itens**

Outros Serviços

Adição de Item (inclusão no sistema de gestão Proarquivo) caixa/pasta/demais volumes	R\$ 0,50
Indexação (catalogação) de Item - caixa/pasta/demais volumes	R\$ 1,50
Auditoria de caixa padrão	R\$ 25,00
Auditoria de demais volumes	R\$ 15,00
Busca não encontrada	R\$ 0,60
Envio de Correio (+CUSTOS)	R\$ 5,00
Consultoria na Empresa do Cliente (hora)	R\$ 150,00
Digitalização por demanda (página)	R\$ 0,50
Envio de e-mail	R\$ 0,50
Armazenagem Mínima de 70 caixas padrão	R\$ 117,60
Fotocópia (página)	R\$ 0,50
Eliminação de item (caixa padrão e demais volumes)	R\$ 8,50
Higienização	Por Cotação
Organização	Por Cotação
Retirada Permanente Caixa Padrão	R\$ 4,00
Classificação/Temporalidade -	Por Cotação
Outros	Por Cotação

Relatórios Extras

Relatório Padrão (DVD)	R\$ 10,00
Relatório Padrão (IMPRESSO - POR PÁGINA)	R\$ 0,50
Relatório Especial (DVD)	Por Cotação

Materiais

Caixa Padrão Proarquivo - 20 Kg	R\$12,00
Código de Barras para Caixa	R\$ 0,50
Código de Barras para Pasta	R\$ 0,50

Declaramos que:

1. Nos preços propostos, em reais, estão computados todos os custos necessários, inclusive frete, para a execução do serviço, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da solicitação em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta. Faturado 30 dias.

2. Os serviços terão início após assinatura do contrato, mediante autorização da Contratante, de acordo com a demanda, e serão executados conforme condições e especificações da solicitação.

3. O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

4. O prazo de implantação da gestão física é de 30 dias.

5. O prazo de garantia é de 12 meses ou enquanto tiver vigência o contrato de prestação de serviços.

6. Dados da empresa:

Razão Social		CNPJ
PROARQUIVO GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA.		06.298.949/0001-04
Endereço	Inscrição Municipal	
AVENIDA XAVIER DE ALMEIDA, QD.26 LT. 01	408309	
Bairro	Cidade	UF
PÓLO EMPRESARIAL GOIÁS	APARECIDADE DE GOIÂNIA	GOIÁS
CEP	E-mail	Telefone
74.985-214	eversonjr@proarquivo.com.br	62 3203 3530
Dados Bancários: Banco do Brasil Ag:1452-4 CC:68001-0		
Representante Legal		CPF
EVERSON MAURÍCIO MENDES MAGALHÃES JUNIOR		927.900.381-04

EVERSON MAURICIO Assinado de forma digital
MENDES por EVERSON MAURICIO
MAGALHAES MENDES MAGALHAES
JUNIOR:92790038104 JUNIOR:92790038104
Dados: 2021.10.29
4 17:36:23 -03'00'

PROARQUIVO GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA
RESPONSÁVEL LEGAL: EVERSON MAURÍCIO MENDES MAGALHÃES JÚNIOR

ALGUMAS REFERÊNCIAS DE CLIENTES ATIVOS



Jeep | Pinauto


Servbon

mapah

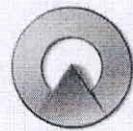

SOL
Ind. e Com. de Bebidas S/A
www.solbebidas.com.br


BURGER KING

HABIB'S


Triunfo
CONCEBRA

Brookfield
Incorporações


Atlas Schindler


imperial


PROVENDA
A IMOBILIÁRIA

TOCTAO
ENGENHARIA

IPOG

 **MAROL**

BRMALLS

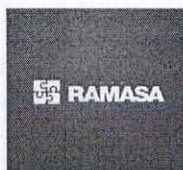
 **Sicredi**

 **SECONCI**
SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA DA
CONSTRUÇÃO NO ESTADO DE GOIÁS GOIÁS

 **AIR LIQUIDE**



AV. XAVIER DE ALMEIDA,
QD.26 ÁREA 01 POLO EMPRESARIAL GOIÁS
CEP:74.968-415
APARECIDA DE GOIÂNIA-GO





AV. XAVIER DE ALMEIDA,
QD.26 ÁREA 01 POLO EMPRESARIAL GOIÁS
CEP:74.968-415
APARECIDA DE GOIÂNIA-GO

CONTATO

Everson Magalhães Jr

Head Sales and Marketing

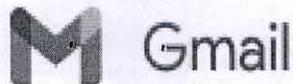
62 3203-3530 / 62 981175184

EVERSON
MAURICIO MENDES
MAGALHAES
JUNIOR:927900381
04

Assinado de forma digital
por EVERSON MAURICIO
MENDES MAGALHAES
JUNIOR:92790038104
Dados: 2021.10.29
17:37:01 -03'00'

PROARQUIVO
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS LTDA
06.298.949/0001-04





Arlete Silva <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br>

Solicitação de proposta - HMI

Arlete Silva <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br>

4 de novembro de 2021 14:40

Para: EversonMagalhães Jr - PROARQUIVO <eversonjr@proarquivo.com.br>

Boa tarde Everson,

Confirmando o e-mail.

Atenciosamente,

Arlete Silva
Compradora
E-mail: arlete.silva@leaoutsourcing.com.br
Tel: (71)3277-0850 / 3023-0502 / 99389-7666
Fax: (71)3023-0602
<http://www.leaconsultoria.com.br>

Em sex., 29 de out. de 2021 às 17:40, EversonMagalhães Jr - PROARQUIVO <eversonjr@proarquivo.com.br> escreveu:

Boa tarde Arlete,

Segue proposta e documentos da Proarquivo para gestão do acervo do IGH Materno Infantil.

Estou a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Gentileza acusar o recebimento deste.

Atenciosamente,



Everson Jr
Head Sales & Marketing
eversonjr@proarquivo.com.br
62 3203 3530
62 98117 5184

www.proarquivo.com.br
Rua Xavier de almeida, QD 26 LT 01 - Polo Empresarial
Aparecida de Goiânia - GO CEP 74985052

De: **Arlete Silva** <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br>
Date: terça, 26/10/2021 à(s) 14:31
Subject: Solicitação de proposta - HMI
To:

Prezados, Boa tarde!

Solicito proposta comercial referente ao serviço de **GERENCIAMENTO DE ARQUIVO**, conforme o anexo para o **HOSPITAL MATERNO INFANTIL - HMI. Contrato de 12 meses.**

Prazo de resposta - dia 01/11/2021. Favor encaminhar juntamente com o orçamento as **certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista**. A forma de pagamento é depósito bancário, sendo assim **informe os dados bancários na proposta e faturado em 30 dias.**

Documentos:

Enviar a proposta assinada pelo dono, sócio ou responsável pela empresa. Se for representante da empresa enviar também a procuração;
RG ou CNH do responsável que assinou a proposta;
Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e trabalhista;
Contrato Social da Empresa;
Alvará de Funcionamento;

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

Atenciosamente,

 Assinatura IGH a serviço

Arlete Silva
Compradora
E-mail: arlete.silva@leaoutsourcing.com.br
Tel: (71)3277-0850 / 3023-0502 / 99389-7666
Fax: (71)3023-0602
<http://www.leaconsultoria.com.br>

<image001.png><SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA.pdf>



a serviço do

igh Instituto de
Gestão e
Humanização

image001.png
25K



Arlete Silva <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br>

Solicitação de proposta - HMI

Arlete Silva <arlete.silva@leaoutsourcing.com.br>

26 de outubro de 2021 14:31

Cco: comercial@jadoc.com.br, fernando@paarquivos.com.br, goiania.comercial@arquivar.com, gestao@proarquivo.com.br, comercial@arquivototal.com.br, alexandre@grupogerenciar.com.br, goiania@arquivooff.com.br

Prezados, Boa tarde!

Solicito proposta comercial referente ao serviço de **GERENCIAMENTO DE ARQUIVO**, conforme o anexo para o **HOSPITAL MATERNO INFANTIL - HMI. Contrato de 12 meses.**

Prazo de resposta - dia 01/11/2021. Favor encaminhar juntamente com o orçamento as **certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista.** A forma de pagamento é depósito bancário, sendo assim **informe os dados bancários na proposta e faturado em 30 dias.**

Documentos:

Enviar a proposta assinada pelo dono, sócio ou responsável pela empresa. Se for representante da empresa enviar também a procuração;
RG ou CNH do responsável que assinou a proposta;
Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e trabalhista;
Contrato Social da Empresa;
Alvará de Funcionamento;

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

Atenciosamente,

 Assinatura IGH a serviço

Arlete Silva
Compradora
E-mail: arlete.silva@leaoutsourcing.com.br
Tel: (71)3277-0850 / 3023-0502 / 99389-7666
Fax: (71)3023-0602
<http://www.leaconsultoria.com.br>

2 anexos



a serviço do

igh Instituto de
Gestão e
Humanização

image001.png
25K

Em 29/10/2021 15:55, Arlete Silva escreveu:

Boa tarde João,

Confirmando o recebimento do e-mail com o documento completo.

Atenciosamente,

 Assinatura IGH a serviço

Arlete Silva
Compradora
E-mail: arlete.silva@leaoutsourcing.com.br
Tel: (71)3277-0850 / 3023-0502 / 99389-7666
Fax: (71)3023-0602
<http://www.leaconsultoria.com.br>

Em sex., 29 de out. de 2021 às 15:52, <comercial@jadoc.com.br> escreveu:

Boa tarde Arlete,

Conforme conversamos por telefone, segue algumas informações:

- 1 - Como éramos MEI o "contrato social" era o CCMEI
- 2 - Após o desenquadramento é realizado a "transformação" e em seguida é feito o "ato constitutivo"
- 3 - Sobre o arquivo enviado, estou encaminhando o arquivo novamente (validado pela junta comercial)
- 4 - Atualmente o processo na junta comercial é feito digitalmente e o documento não é mais assinado fisicamente.

Atenciosamente,

João Paulo T. Santana
Depto. Comercial
(62) 98493-0437
(62) 3255-3837
<https://jadoc.com.br/>

Em 29/10/2021 14:43, Arlete Silva escreveu:

Boa tarde João,

Confirmando o recebimento dos documentos.

O Contrato Social da Empresa, não está assinado. Preciso que envie o Contrato Consolidado assinado.

Fico aguardando.

Atenciosamente,

 Assinatura IGH a serviço

Arlete Silva
Compradora
E-mail: arlete.silva@leaoutsourcing.com.br
Tel: (71)3277-0850 / 3023-0502 / 99389-7666
Fax: (71)3023-0602
<http://www.leaconsultoria.com.br>

Em sex., 29 de out. de 2021 às 13:36, <comercial@jadoc.com.br> escreveu:

Boa tarde Arlete / Pedro,

Segue proposta e documentação solicitada em anexo.

GENTILEZA CONFIRMAR RECEBIMENTO

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

João Paulo T. Santana
Depto. Comercial
(62) 98493-0437
(62) 3255-3837
<https://jadoc.com.br/>

Em 26/10/2021 14:31, Arlete Silva escreveu:

Prezados, Boa tarde!

Solicito proposta comercial referente ao serviço de **GERENCIAMENTO DE ARQUIVO**, conforme o anexo para o **HOSPITAL MATERNO INFANTIL - HMI. Contrato de 12 meses.**

Prazo de resposta - dia 01/11/2021. Favor encaminhar juntamente com o orçamento as **certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista**. A forma de pagamento é depósito bancário, sendo assim **informe os dados bancários na proposta e faturado em 30 dias.**

Documentos:

Enviar a proposta assinada pelo dono, sócio ou responsável pela empresa. Se for representante da empresa enviar também a procuração;
RG ou CNH do responsável que assinou a proposta;
Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e trabalhista;
Contrato Social da Empresa;
Alvará de Funcionamento;

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

Atenciosamente,

 Assinatura IGH a serviço

Arlete Silva
Compradora