

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

UNIDADE: UPA IGARASSU SETOR: COORDENAÇÃO GERAL
SOLICITANTE: JENNYFER SANTOS GESTOR DO CONTRATO: THALYTA SANTOS
SERVIÇO: SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

APROVAÇÃO ACESSORIA OPERACIONAL (AO):

Orientações:

Este formulário deve ser encaminhado à Assessoria Institucional (AI), capeando todo o processo, após validação final do processo de compra pela Assessoria Operacional (AO), sempre que o processo de aquisição de produtos/serviços demandar a formalização de contrato. Para encaminhamento do processo à AI deve ser observado o check-list a seguir e indicado o descritivo do objeto contratado.

- Solicitação da área demandante
- Proposta validada e assinada pelo setor e superintendência Geral;
- Mapa de preços;
- 03 cotações de modo a comprovar que a proposta vencedora é mais vantajosa à Administração Pública;
- Termo de Homologação
- Minuta de contrato (se houver)

Objeto contratado (serviço/produto adquirido): Serviço de gerenciamento de documentos (prontuários). Pagamento conforme demanda. Valor unitário total dos itens listados no termo R\$ 617,72.

Valor do serviço/ Produto e forma de pagamento: Valor unitário total dos itens listados no termo: R\$ 617,72. Gerenciamento de documentos (prontuários). Pagamento conforme demanda.

Vigência: 12 MESES.

Data/Mês/Ano de início do contrato (Prestação do Serviço): DEFINIR COM GESTOR DO CONTRATO

Outras informações relevantes: TE-001-2025-LINK DE INTERNET-UPAE PALMARES

Fornecedor: LINUS LOG LTDA

CNPJ: 13.409.775/0003-29

Contato: MÁRIO VIEIRA

Telefone: (81) 3476.3305 (81) 9 9696 – 0444

Email: mario.vieira@linuslog.com.br

APROVAÇÃO ASSESSORIA INSTITUCIONAL (AI) PARA SOLICITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO AO JURÍDICO

ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO PARA:
DATA SOLICITAÇÃO AO JURÍDICO:

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
Nº 007/2025

1. INTRODUÇÃO: Contratação de empresa jurídica especializada para a prestação de serviços de Gerenciamento de Documentos (Prontuários), na unidade de Saúde a ser relacionada em seu respectivo endereço, "criada pela Organização Social de Saúde Sociedade Pernambucana de Comércio e Indústria"

UPA24H IGARASSU - HONORATA DE QUEIROZ GALVÃO**Rodovia Br-101 Norte, km 47 - Cruz de Rebouças, Igarassu - PE, 53600-000**

2. OBJETO: Visa o presente Processo de Contratação detalhar os elementos necessários (contratação de empresa para Gerenciamento de Documentos (Prontuários), conforme especificação técnica no anexo, - que fazem parte integrante deste processo)

3. DA PROPOSTA DE PREÇO

O/ # prestador interessado deverá apresentar proposta, incluindo a descrição detalhada do objeto deste Processo, devendo conter:

i) Prazo de validade, não inferior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

ii) Preço atualizado, em alvarismo e por extenso (total), prevalecendo este último em caso de divergência, e expresso em moeda corrente nacional (R\$);

iii) O preço proposto estarão inclusas todas as despesas da C# 674+7+D+, referentes a prestação do serviço objeto do Processo de Contratação, incluindo, mas não se limitando a mão de obra, tributos, taxas e contribuições, encargos decorrentes de acidentes de trabalho e obrigações cíveis, trabalhistas e previdenciárias, licenças e autorizações municipais, estaduais e federais necessárias, responsabilizando-se a C# 674+7+D+ pelo pagamento, operação e manutenção das condições de funcionamento da empresa;

iv) A proposta deverá ser enviada com o nome da entidade para qual o prestador está concorrendo em papel timbrado com carimbo da empresa ou do profissional (nome ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato)

3. Os preços serão aceitos irrisórios e/ou irrealizáveis, caso contrário a Organização Social de Saúde Sociedade Pernambucana de Comércio, através da unidade de saúde citada no objeto desse Processo de Contratação, promover verificações ou diligências - que se fizerem necessárias, objetivando a comprovação da regularidade da cotação ofertada.

4. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Processo de Contratação.

5. As propostas deverão ser enviadas ao Setor de Compras do ACP Gestão, Rua S. C. de Almeida, nº 46, DE-1, CEP: 51.040-700, Recife, PE, no período de **12/02/2025** até **20/02/2025** através do e-mail contratacaodeservicos@hcp.org.br, em arquivo PDF digitalizado e assinado.

6. A análise das propostas ocorrerá após o dia 21/02/2025 e será realizada pelo Setor de Compras do ACP Gestão. A melhor proposta será a vencedora do processo para prestação dos serviços.

4. DO SERVIÇO:

7. O prazo da prestação de serviço será de 12 (doze) meses com prestação do serviço mensal e pagamento em mesmo período de prestação do serviço, com possibilidade de prorrogação por igual período mediante termo aditivo.

8. A hipótese de rescisão ou término de vigência do contrato de Gestão firmado entre a C# 674+7+67C e o Estado de Pernambuco, de modo que a rescisão do C# 674+7# produzirá efeitos imediatos não precisará respeitar o prazo descrito no item 7.

9. Os serviços contratados serão executados mensalmente em horário e dia - que será ajustada de comum acordo entre a C# 674+7+D+ e a C# 674+7+67C, as visitas técnicas devem ser agendadas entre as 08h00 (oito horas) e as 17h00 (dezessete horas) de Segunda a Sexta, previamente agendadas, em caso de solicitações emergenciais devem ser atendidas com no máximo 24 horas.

10. Dentre os serviços a serem realizados, estão listados nesse Processo de Contratação a empresa alocará profissionais em número necessário e suficiente para execução da prestação do serviço, e, ainda, de acordo com a natureza e complexidades dos serviços prestados. Sendo: sempre a periodicidade e L; +M, D+DC presentes no Contrato de Gestão firmado entre a C# 674+7+67C e o Estado de Pernambuco. Fazendo necessário o acompanhamento de uma pessoa (determinada pela C# 674+7+67C) durante todo o processo de visita e manutenção da C# 674+7+D+.

@%I Cumprir todos os protocolos de segurança indicado pela C# 674+7+67C, inclusive com o devido preenchimento de relatório técnico em visita mensal, prezando, principalmente, pela sua clareza e objetividade

@%N Disponibilizar profissionais em números suficientes para cumprir ao objeto do contrato, inclusive com a substituição imediata dos profissionais -ue, por qualquer razão, deixar de comparecer a visitas programadas e clamados emergenciais, nos termos do -ue previsto no C# 674+7#, sob pena de aplicação das sanções previstas

@%K Fornecer (C# 674+7+67C, sempre -ue solicitada e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessárias ao perfeito entendimento dos serviços executados

@%J Cabe a C# 674+7+D+ orientar e indicar a C# 674+7+67C, através dos relatórios elaborados após cada visita técnica (determinado no item @%N do presente 74), se necessário, peças ou materiais para substituição. O de responsabilidade da C# 674+7+67C a aquisição dos materiais solicitados e informar para a C# 674+7+D+, a fim de elaborar a manutenção do equipamento

@%P+ Armazenar em Carteira de Documentos em Galpão, através de armazenamento em caixas de papel e de caixas de 10" na central de documentação, bem como para mídias especiais -ue necessitam de controle de temperatura e necessitem de armazenar em local específico

@%/1# Realização de Caixa de Serviço de Organização Física e Inventário de documentos, para posterior input no sistema GCD (C:Gdoc)

@%//% Digitalização e indexação (atualização) através do atendimento de solicitação de desenvolvimento de um documento -ue não necessite de envio físico, sendo digitalizadas e enviadas por e-mail ou através de digitalização em larga escala de um tipo de documento por um período de tempo, sendo digitalizadas e disponibilizadas em nuvem para consulta a qualquer momento

@%/>% Armazenamento Digital de Documentos serviço referente ao armazenamento em nuvem das imagens digitalizadas em massa

@%/.% Danuseio -uando demandado o desenvolvimento de um documento ou caixa, devendo ser disponibilizado em @%J (-uarenta e oito) horas para situações normais e @%@ (vinte e quatro) horas para situações urgentes

@%/@% Fornecimento de materiais necessários para envio dos documentos para armazenamento na Central de Documentação da C# 674+7+D+, através do Kit de caixa de papel ou de 10", contendo uma unidade de cartolina, três etiquetas de numeração/identificação da caixa e um laço

1.1.1. Entregas de arquivos através da solicitação de desenvolvimento e envio de arquivos/documentos físicos para a C# 674+7+67C ou da necessidade de coleta para envio (central de documentos da C# 674+7+D+

1.1.2. Licença de Software GCD0 compreende a concessão de licença para (três) usuários ao sistema GCD (C:Gdoc), permitindo acesso (dados e imagens dos documentos, em como para demandar serviços de coleta e desenvolvimento de documentos)

1.1.3. Controle de Documentos0 remoção definitiva de uma caixa do acervo ou quando da necessidade de destruição de um documento, compreendendo o controle físico (movimentação, paletização e aplicação de filme stretch nas caixas de documentos e destruição seletiva) ou controle lógico (protocolo de documentos, caixa a caixa, conferência e entrega de documentos de transferência de responsabilidade e ainda da limpeza de banco de dados referentes aos volumes -ue sairão permanentemente do acervo)

5. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão apresentar propostas de preço as pessoas jurídicas cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto da cotação em comento

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

6.1. Para julgamento das propostas será considerado vencedor o proponente -ue, estando de acordo com as especificações deste Processo de contratação, ofertar o menor valor de remuneração mensal para a prestação de serviços

6.2. Para critério de desempate o julgamento se dará através do envio de provação de maior tempo de experiência anterior, conforme serviço a concorrer

7. DO CONTRATO:

7.1. Após a homologação do resultado fica a empresa vencedora convocada, desde já, a comparecer, por seu representante legal ou pessoa com poderes e pressos para tanto, na administração da unidade de saúde citada nesse Processo de Contratação no prazo de cinco (11) dias a contar da data da homologação, para assinar o termo contratual

7.2. No caso da não assinatura do contrato no prazo esta eleito, ou havendo recusa em razão, sem justa causa, a Sociedade Beneficente de Assistência Social - Sociedade Pernambucana de Assistência Social convocará os proponentes remanescentes o servada a ordem de classificação, para razão em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado

8. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

J%/ # ri"ase a contratada a cumprir as o ri"ações le"ais, tri utárias, tra al'istas, previdenciárias etc%, não respondendo a unidade de saúde ; P+>@A ,G+4+SS ; B Sociedade Pernambucana de Comércio ao Câncer nem solidária, nem subsidiariamente pelas o ri"ações da contratada%

J%> Cm caso de eventual condenação da unidade de saúde ; P+>@A ,G+4+SS ; B Sociedade Pernambucana de Comércio ao Câncer por ato ou)ato atri uído (C# 674+7+D+, decorrente de inadimplemento de o ri"ação contratual, poderá a C# 674+7+67C e!ercer o direito de re"resso%

J%. O vedada a participação de empresas em cons?rcio, assim como -ual-uer sua contratação ou repasse dos serviços contratados, so a pena de imediato cancelamento do contrato%

J%@ a C# 674+7+D+ deve prestar os serviços o jetos deste contrato o servando o mais alto padrão pro)issional e de -ualidade, inclusive utilizando apenas pro)issionais 'a ilitados para a e!ecutarem o serviço contratado%

J%I Cncamin'ar antes do início da prestação do serviço, (C# 674+7+67C, a relação nominal e)unções dos pro)issionais vinculados (prestação dos serviços do C# 674+7+#% De i"ual modo, deverá comunicar eventuais inclusões e)ou e!clusões no seu -uadro pro)issional, declarando serem esses pro)issionais -ual)icados para e!ecutar os serviços dos o jetos do contrato%

J%N + C# 674+7+D+ se compromete a zelar pela inte"ridade dos pacientes -ue estiverem so e seus cuidados, mesmo -ue indiretamente, em razão da prestação dos serviços contratados, respondendo por -uais-uer danos e)ou prejuízos caudados (C# 674+7+67C, aos pacientes ou a terceiros, salvo -uando decorrentes de)orça maior%

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

P%/ + Hiscalização dos serviços será e!ercida pelo setor de Coordenação de Cn)erma"em e validada pela Coordenação +DD)H,6+6CC,4+ da unidade de saúde ; P+>@A ,G+4+SS ; e Gerencia de transporte ACP Gestão, a -uem incum irá acompan'ar a con)ormidade da prestação de serviços, determinando (C# 674+7+D+ as provid3ncias necessárias ao re"ular e e)etivo cumprimento do contrato, em como rejeitar o -ue não atenda (s especi)icações contidas no presente Processo de Contratação, devendo anotar e en-uadrar as in)rações contratuais constatadas e solicitar a imediata correção da situação)ática reprovada%

10. DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mensalmente através de depósito em conta bancária em nome e CPF da contratada + contratada possui alternativa de emissão de nota fiscal ou recibo, para posterior validação pela contratante.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

O critério da unidade de saúde ; P+>@A ,G+4+SS; B Sociedade Pernambucana de Comércio ao Consumidor, por conveniência administrativa, a presente contratação poderá ser revogada ou ter adiada sua efetivação.

Dúvidas sobre este Processo de Contratação poderão ser esclarecidas pelo e-mail joelma@ariasgupa-arassuor.com.br

O presente contrato não implica exclusividade de serviços para com a C#674+7+67C, por parte da C#674+7+D+, nem implica vínculo empregatício, de qualquer espécie.

12. DAS SANÇÕES:

A multa moratória será cobrada do vencedor pelo atraso injustificado no cumprimento da obrigação a que se vinculou, ou dos prazos constantes de sua proposta ou do contrato.

A multa moratória acima mencionada será de sete centésimos por cento (0,07%) por dia de atraso no pagamento, até o limite de dez por cento (10%) do valor total da respectiva parcela mensal.

A multa por inexecução contratual será aplicada no percentual de até vinte por cento (20%) pela rescisão do contrato por culpa do vencedor/locatário, calculada sobre o valor total do contrato.

As multas previstas têm caráter de sanção administrativa e sua aplicação não obriga a vencedora/locatária da reparação de eventuais perdas e danos -ue seus atos venham a acarretar (unidade de saúde ; P+>@A ,G+4+SS; B Sociedade Pernambucana de Comércio ao Consumidor.

, "arassu, Pernambuco, de dezembro de 2011.

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE																	
1	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA prestação de serviços de GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS).</p> <table border="1" data-bbox="381 600 1070 1328"> <tr><td>Armazenagem Externa de Documentos em galpão</td></tr> <tr><td>Armazenagem Externa de Documentos em galpão</td></tr> <tr><td>Armazenagem de Mídias Especiais</td></tr> <tr><td>Organização de Caixa</td></tr> <tr><td>Digitalização e Indexação (até A3)</td></tr> <tr><td>Armazenamento Digital de Documentos</td></tr> <tr><td>Manuseio de Caixa Normal</td></tr> <tr><td>Manuseio de Caixa Urgente</td></tr> <tr><td>Manuseio de Documento Normal</td></tr> <tr><td>Manuseio de Documento Urgente</td></tr> <tr><td>Cartonagem 20kg com 3 etiquetas</td></tr> <tr><td>Cartonagem Box com 3 etiquetas</td></tr> <tr><td>Entrega de Caixa Normal</td></tr> <tr><td>Entrega de Caixa Urgente</td></tr> <tr><td>Licença de Software GED</td></tr> <tr><td>Expurgo de Documentos (Físico)</td></tr> <tr><td>Expurgo de Documentos (Digital)</td></tr> </table>	Armazenagem Externa de Documentos em galpão	Armazenagem Externa de Documentos em galpão	Armazenagem de Mídias Especiais	Organização de Caixa	Digitalização e Indexação (até A3)	Armazenamento Digital de Documentos	Manuseio de Caixa Normal	Manuseio de Caixa Urgente	Manuseio de Documento Normal	Manuseio de Documento Urgente	Cartonagem 20kg com 3 etiquetas	Cartonagem Box com 3 etiquetas	Entrega de Caixa Normal	Entrega de Caixa Urgente	Licença de Software GED	Expurgo de Documentos (Físico)	Expurgo de Documentos (Digital)	01
Armazenagem Externa de Documentos em galpão																			
Armazenagem Externa de Documentos em galpão																			
Armazenagem de Mídias Especiais																			
Organização de Caixa																			
Digitalização e Indexação (até A3)																			
Armazenamento Digital de Documentos																			
Manuseio de Caixa Normal																			
Manuseio de Caixa Urgente																			
Manuseio de Documento Normal																			
Manuseio de Documento Urgente																			
Cartonagem 20kg com 3 etiquetas																			
Cartonagem Box com 3 etiquetas																			
Entrega de Caixa Normal																			
Entrega de Caixa Urgente																			
Licença de Software GED																			
Expurgo de Documentos (Físico)																			
Expurgo de Documentos (Digital)																			
JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO																			
<p>CONSIDERANDO A LIMITAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO NA ESTRUTURA DA UPA24H, CONSIDERANDO O PERFIL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DOS PACIENTES ATENDIDOS E CONSEQUENTEMENTE A ROTATIVIDADE NO GIRO DESTES PACIENTES, ENTENDE-SE DA NECESSIDADE DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GUARDA DE PRONTUÁRIOS CUJA LEI Nº 13.787, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018, DISPÕE SOBRE A DIGITALIZAÇÃO E A UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA AGUARDA, O ARMAZENAMENTO E O MANUSEIO DE PRONTUÁRIO DE PACIENTE, PREVENDO, EM SEU ART. 6º, O PRAZO MÍNIMO DE 20 (VINTE) ANOS PARA ELIMINAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, ASSIM FAZ-SE NECESSÁRIO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS).</p>																			

ERRATA 01 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**UPA IGARASSU**

A UPA HONORATA QUEIROZ GALVÃO - UPA IGARASSU, em razão da necessidade de ajustes de informações passadas no PROCESSO DE CONTRATAÇÃO nº. 007/2025, referente a serviços de Gerenciamento de Documentos (Prontuários), conforme especificação técnica no **Anexo I** do Processo, torna pública a **ERRATA 01**, promovendo a alteração nos prazos para o envio de propostas. Sendo assim, retificamos as informações abaixo para este processo de contratação:

Correção 01:

Onde se lê:

“2.4 As propostas deverão ser enviadas ao Setor de Compras do HCP Gestão, – SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER - SPCC, no período de **12/02/2025** a **20/02/2025** através do e-mail contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br, em arquivo PDF digitalizado e assinado.

Leia-se:

“2.4As propostas deverão ser enviadas ao Setor de Compras do HCP Gestão, – SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER - SPCC, no período de **12/02/2025** a **27/02/2025** através do e-mail contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br, em arquivo PDF digitalizado e assinado.

Solicitação: 1170
 Solicitante: JENNYFER SANTOS
 Setor: 1 COORDENACAO GERAL
 Motivo: 11 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Data Solic.: 01/02/2025 Data Máxima: 15/03/2025
 Data da Impressão:
 Situação: AUTORIZADA

Obs: Solicitamos as compras dos produtos que seguem relacionados.

Dados da Solicitação						Dados da Última compra				
Seq	Produto	Clas.ABC	Unidade	Quantidade	Cons. Méd Mensal	Est.Atual	Quantidade	Data	Vlr Unitário	Fornecedor
1	10273 SERVICO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS SOLICITO EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS)			0,00	0,00	0,00	0,00		0,0000	
Data				Valor Total		Emissor				
28 de Fevereiro de 2025				0,00		0,00				
				Valor Total da Solicitação		Somatório(Vl.Ult.Real * Qtd Solicitada)				

Observação: O consumo é baseado nos últimos seis meses consolidados

Solicitação: 1170 Num Processo:

	Fornecedor	LINUS LOG	DOC BRASIL
Serviço			
10273 SERVICO DE GERENCIAMENTO DE D		617,72*	764,52*
Condição Pagamento		30, 60, 90, 120,	30, 60, 90, 120,
Validade		19/03/2025	19/03/2025



MAPA COTAÇÃO – UPA IGARASSU

Setor requisitante: DIREÇÃO

Solicitante:

Responsável pela cotação: EDLÚCIA

Nº da planilha:

Item	Descrição	Unidade	Quant	Opção 1	Opção 2	Opção 3	Opção 4
				DOC BRASIL	LINUSLOG		
				Unitário (R\$)	Unitário (R\$)	Unitário (R\$)	Unitário (R\$)
1	Armazenagem Externa de Documentos em galpão -CX Box			R\$ 0,89	R\$ 0,44		
2	Armazenagem Externa de Documentos em galpão-Cx 20kg			R\$ 1,55	R\$ 1,26		
3	Armazenagem de Mídias Especiais			R\$ 5,00	R\$ 3,32		
4	Organização de Caixa(box)			R\$ 45,00	R\$ 83,03		
5	Digitalizaçã e Indexação (até A3)			R\$ 0,21	R\$ 0,22		
6	Armazenagem Externa de Documentos em galpão			R\$ 3,50	R\$ 1,11		
7	Manuseio de Caixa Normal			R\$ 1,86	R\$ 2,04		
8	Manuseio de Caixa Urgente			R\$ 4,51	R\$ 4,10		
9	Manuseio de Documento Normal			R\$ 3,50	R\$ 4,10		
10	Manuseio de Documento Urgente			R\$ 7,00	R\$ 8,19		
11	Cartonagem 20kg com 3 etiquetas			R\$ 15,50	R\$ 9,96		
12	Cartonagem Box com 3 etiquetas			R\$ 7,00	R\$ 3,10		
13	Entrega de Caixa Normal			R\$ 67,00	R\$ 50,48		
14	Entrega de Caixa Urgente			R\$ 134,00	R\$ 100,97		
15	Licença de Software GED(3 usuários)			R\$ 450,00	R\$ 332,10		
16	Expurgo de Documentos (Físico)			R\$ 9,00	R\$ 6,65		
17	7 Expurgo de Documentos (Digital)			R\$ 9,00	R\$ 6,65		

R\$ 764,52	R\$ 617,72	R\$ -	R\$ -

Autorização



Proposta Comercial – V.02

Recife, 18 de fevereiro de 2025.

Cliente:

SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER/UPA IGARASSU

Município:

RECIFE - PE

Em atenção de:

Sra. **Edlucia Campos**

Conforme solicitado por V. Sa., segue proposta de preços da LINUS LOG (CNPJ: 13.409.775/0003-29) para a prestação dos serviços abaixo elencados.

1. Investimento

Nesta seção apresentamos o investimento necessário para a execução dos serviços contidos nessa proposta.

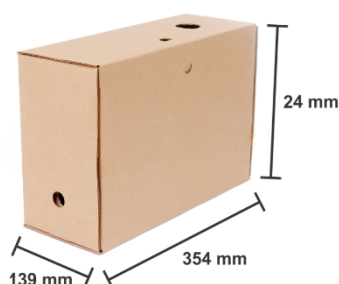
Item	Descrição	Unidade	Valor Reajustado
1	Armazenagem Externa de Documentos em galpão	Caixa Box/Mês	R\$ 0,44
2	Armazenagem Externa de Documentos em galpão	Caixa 20Kg/Mês	R\$ 1,26
3	Armazenagem de Mídias Especiais	Unidade	R\$ 3,32
4	Organização de Caixa	Caixa Box	R\$ 83,03
5	Digitalizaçã e Indexação (até A3)	Imagem	R\$ 0,22
6	Armazenamento Digital de Documentos	GB/Mês	R\$ 33,21
7	Manuseio de Caixa Normal	Caixa	R\$ 2,04
8	Manuseio de Caixa Urgente	Caixa	R\$ 4,10
9	Manuseio de Documento Normal	Documento	R\$ 4,10
10	Manuseio de Documento Urgente	Documento	R\$ 8,19
11	Cartonagem 20kg com 3 etiquetas	Caixa 20Kg	R\$ 9,96
12	Cartonagem Box com 3 etiquetas	Caixa Box	R\$ 3,10
13	Entrega de Caixa Normal	Viagem	R\$ 50,48
14	Entrega de Caixa Urgente	Viagem	R\$ 100,97
15	Licença de Software GED	Usuário Mensal	R\$ 110,70
16	Expurgo de Documentos (Físico)	Caixa	R\$ 6,65
17	Expurgo de Documentos (Digital)	Caixa	R\$ 6,65

2. Detalhamento dos Serviços

Nesta seção serão descritos os detalhes da planilha de serviços.

2.1. Armazenagem Externa de Documentos em galpão

- Trata-se do custo mensal para armazenamento de caixas na Central de Documentação da LinusLog. Abaixo seguem especificações da caixa Box e 20kg, respectivamente.



LINUS

Rod. BR 101, KM 80,92 – Muribeca - Jaboatão dos Guararapes/PE
CEP: 54.355-010 - Fone: (81) 3476.3305

- Mídias Especiais são formatos que necessitam de controle de temperatura e precisam ser armazenados em local específico.

2.2. Organização de Caixa

- Referente ao serviço de organização física e inventário dos documentos, para posterior input no sistema GED (E-Gdoc).
- Este serviço é realizado apenas sob demanda.
- Caso o cliente prefira, as caixas podem ser encaminhadas para a Central de Documentação da Linus Log já organizadas e inventariadas pela equipe do cliente no formato acordado entre as partes.

2.3. Digitalização e Indexação (até A3)

- Trata-se do serviço de digitalização e indexação de documentos.
- Este serviço é realizado apenas sob demanda.
- Pode ser realizado nas seguintes formas:
 - Atendimento de Solicitações: quando é demandado o desarquivamento de um documento, porém que não necessite o envio do físico. As páginas do documento são digitalizadas e enviadas por e-mail;
 - Digitalização em Larga Escala: quando é demandada a digitalização de um tipo de documento por um período de tempo. Essas imagens são armazenadas em Nuvem pela Linus Log e ficam disponíveis a qualquer momento para consulta pelo cliente via sistema GED.

2.4. Armazenamento Digital de Documentos

- Este serviço refere-se ao armazenamento em Nuvem das imagens Digitalizadas em Massa.

2.5. Manuseio

- Quando é demandado o desarquivamento de um documento é realizado os seguintes manuseios:
 - Caixa: localização da caixa na Central de Documentação e retirada da mesma de sua respectiva estanteria;
 - Documento: identificação do documento dentro da caixa e geração de protocolo para entrega ao cliente.
- Na solicitação Normal o atendimento é realizado em até 48hrs e no atendimento Urgente em até 24hrs.
- Este serviço é realizado apenas sob demanda.

2.6. Fornecimento de Materiais

- Quando da necessidade de envio de novos documentos para armazenamento na Central de Documentação da Linus Log, o cliente precisará solicitar os kits de caixa para acondicionamento dos documentos.
- Poderá ser solicitado o kit de Caixa Box ou 20kg, que acompanha 1 unidade de cartongem, 3 etiquetas de numeração/identificação da caixa e 1 lacre.
- Este serviço é realizado apenas sob demanda.

2.7. Entrega de Caixa

- Este serviço é realizado quando solicitado o desarquivamento e envio de caixas/documentos físico para o cliente ou da necessidade de coleta de caixa/documentos para envio à Central de Documentações da Linus Log.
- Na solicitação Normal o atendimento é realizado em até 48hrs e no atendimento Urgente em até 24hrs.
- Este serviço é realizado apenas sob demanda.

2.8. Licença de Software GED

- Liberação de até 3 usuários para acesso ao sistema de GED (E-Gdoc) para acesso à dados e imagens dos documentos, assim como para demandar os serviços de coleta e desarquivamento de documentos.

2.9. Expurgo de Documentos

- Este serviço é realizado sob demanda, quando da solicitação do cliente de remoção definitiva de uma caixa do acervo ou quando da necessidade de destruição de um documento.
- Expurgo Físico: É a movimentação, paletização e aplicação de filme stretch nas caixas de documentos e destruição segura (quando demandado).
- Expurgo Lógico: Trata-se do protocolo de documentos, caixa a caixa, conferência e geração de documentos de transferência de responsabilidade e ainda da limpeza de banco de dados referentes aos volumes que estão saindo permanentemente de nosso acervo.

3. Validade da proposta

Validade de 30 (trinta) dias da data de emissão.

4. Prazo de execução

Prazo para início dos serviços: Imediato após assinatura do contrato.

Prazo de execução: 12 meses, renovável por tempo indeterminado até que uma das partes se pronuncie com o mínimo de 30 dias de antecedência.

5. Premissas e Restrições

Premissas são condições que identificamos previamente como verdadeiras para a formulação da nossa proposta.

Restrições são fatores que restringem e/ou limitam as alternativas para a formulação da proposta, tais como: prazos solicitados pelo cliente, tecnologia a ser utilizada, condições de pagamento, etc.

5.1. Premissas

- O serviço de organização de documentos, quando executados nas dependências da **CONTRATANTE**, deverá ser disponibilizado espaço para pelo menos 3 colaboradores da **CONTRATADA**, contando com condicionador de ar, acesso a banheiros e água, além de local distinto para alimentação.

- Todos os insumos necessários para a realização do serviço serão de responsabilidade da **LINUS**, tais como: equipamentos (computadores, scanners, impressora, etc), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e demais EPI's;
- Para efeito de coleta para as dependências da **LINUS**, as caixas deverão estar protocoladas por número da caixa, tipo de documento e setor de origem.
- A organização (inventário de conteúdo) poderá ocorrer nas dependências da **LINUS**, caso seja esta a opção da **CONTRATANTE**.
- A equipe de operação da **LINUS** será identificada por Crachá e fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço;
- As solicitações de documentos serão atendidas preferencialmente através do Sistema e-Gdoc utilizando a técnica da digitalização.
- Caso haja demanda de consulta durante a fase de execução do projeto, quando realizadas através dos nossos colaboradores, serão tarifadas de acordo com os custos de manipulação de caixa, de documento, digitalização ou envio de documento original, conforme solicitação e planilha de preços;
- Os serviços previstos nesta proposta apenas serão executados após formalização do contrato e ainda aprovação de Plano Geral de Projeto – PGP pelas partes. O documento deverá ser criado pelo Gerente de Projetos e aprovado pelos gestores técnicos da **CONTRATANTE**.
- Apenas serão cobrados os serviços efetivamente executados sob demanda.
- Os prazos de execução informados dependerão da disponibilização do acervo pela **CONTRATANTE** para o início dos serviços.
- Os documentos originais solicitados somente serão entregues no endereço da **CONTRATANTE**.
- Para efeito de desmobilização do acervo (por rescisão contratual), serão utilizados os itens de Expurgo físico e digital.
- Em tempo de execução, após assinatura do contrato serão definidos os índices e detalhes para a coleta, localização e atendimento a solicitações.
- Existem hoje cerca de 2.998 caixas de prontuários de atendimento da UPA IGARASSU.

5.2. Restrições

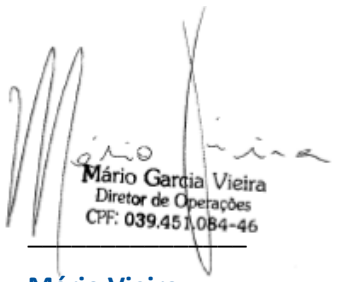
- A equipe da **Linus** estará alocada exclusivamente às atividades relacionadas nesta proposta, não devendo ser direcionadas para outros fins pelo cliente;
- Quaisquer outros serviços não previstos neste documento deverão ser parte de proposta específica.
- No caso de rescisão contratual, a parte interessada deverá, com antecedência de 30 dias corridos, informar sua intenção através de formalização por e-mail ou ofício.

6. Agradecimento

Prezados,

Nesta oportunidade, renovamos nosso apreço, certos de que construiremos uma relação de parceria para o sucesso do objeto desta proposta e que envidaremos todos os esforços para que a realização deste trabalho atenda plenamente vossa expectativa em profissionalismo, qualidade e custo/benefício.

Atenciosamente,



Mário Garcia Vieira
Diretor de Operações
CPF: 039.451.084-46

Mário Vieira

Diretor de Operações

Móvel: (81) 9 9696 - 0444

7. Termo de Aceite

À
LINUS LOG
A/C Mário Vieira

Ref. Proposta Comercial V.02 (datada de 18 de fevereiro de 2025), que tem por objeto a Gestão de Documentos através de técnicas diversas (armazenagem, guarda eletrônica, digitalização, organização de documentos, entre outras).

Pelo presente Termo de Aceite e na melhor forma de direito, a SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER/UPA IGARASSU, por seu representante legal abaixo firmado, manifesta a sua concordância com todas as condições da proposta Técnica e Comercial a que este integra, autorizando a LINUS a confeccionar o correspondente contrato de prestação de serviços, o que reafirmará os termos já especificados na presente proposta e detalhará as obrigações de ambas as partes, sem que haja alteração substancial dos termos da proposta, sob pena de nulidade.

Outrossim, declara a **CONTRATANTE** que este instrumento, para todos os efeitos, inclusive legais, é considerado acordo de vontade entre as partes, obrigando-as ao cumprimento de todos os seus termos, até que seja definitivamente firmado o contrato de prestação de serviços, razão pela qual autoriza, neste ato, o início da prestação dos serviços pela LINUS.

<p>De acordo com os termos da proposta supracitada, abaixo subscrevo:</p> <hr/> <p>NOME: CPF: CARGO: LOCAL e DATA: _____, ___/___/___</p>	<p>DADOS PARA CONFEÇÃO DO CONTRATO:</p> <p>Responsável Legal: Razão Social: CNPJ: Endereço completo: Fone fixo: Celular: Email: Responsável Financeiro: Fone fixo: Celular: Email:</p>
---	---



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
13.409.775/0003-29
FILIAL

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO
CADASTRAL**

DATA DE ABERTURA
09/03/2018

NOME EMPRESARIAL
LINUS LOG LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
LINUS LOG

PORTE
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
52.11-7-02 - Guarda-móveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
49.30-2-01 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal.
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
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
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
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
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO
ROD BR 101 SUL

NÚMERO
S/N

COMPLEMENTO
KM 81 30 GP C

CEP
54.355-010

BAIRRO/DISTRITO
MURIBECA

MUNICÍPIO
JABOATAO DOS GUARARAPES

UF
PE

ENDEREÇO ELETRÔNICO
FINANCEIRO@LINUSLOG.COM.BR

TELEFONE
(84) 2020-5118

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
09/03/2018

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **11/03/2025** às **13:43:49** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



DocBrasil

Proposta Comercial

CLIENTE: UPA – IGARASSU – HCP | Att: Edlucia Campos | V.1.1

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- Visa o presente Processo de Contratação detalhar os elementos necessários à contratação de empresa para Gerenciamento de Documentos (Prontuários), conforme especificação técnica no Anexo I, que fazem parte integrante deste processo.



ESTÁ DIFÍCIL LOCALIZAR
UM DOCUMENTO NA SUA
EMPRESA?



Sua empresa usa **pastas** em servidores como repositório de arquivos?

E-mails e WhatsApp para formalizações?

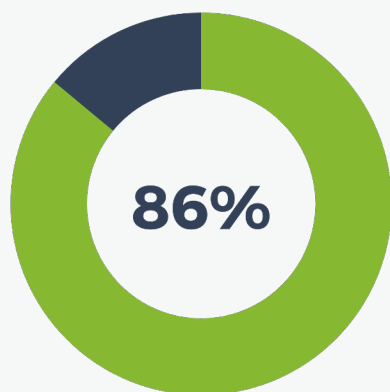
Você quer achar aquele **documento** ou **informação** importante e não acha?

Temos a solução!

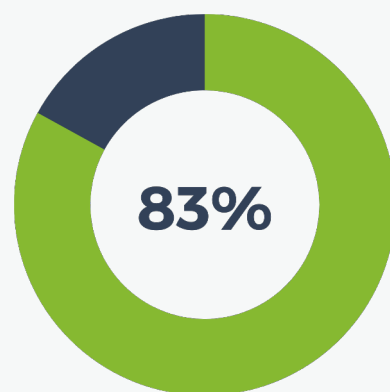


Pesquisa revela que

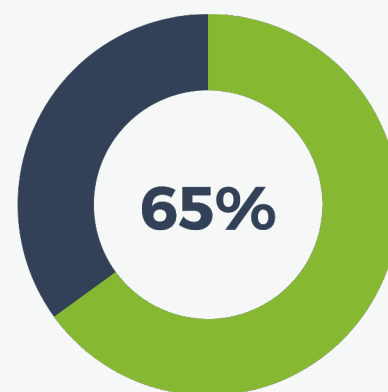
Remote working document management benchmark report 2019



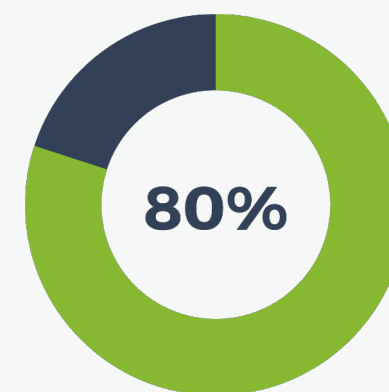
Não consegue achar seus documentos trabalhando remoto



Precisam recriar documentos



Usam aplicativos de compartilhamento pessoais para guardar dados da empresa.



Não reusam e não aproveitam de forma inteligente as informações contidas dentro de documentos e processos.

Isso causa **uma perda enorme** de informação e produtividade, **desperdiçando tempo e dinheiro** da sua empresa.

Fonte: <https://resources.m-files.com/ebooks/remote-work-document-management>

PRINCIPAIS DIFERENCIAIS DA DOCBRASIL

- Rotinas e procedimentos administrativos com alto nível de formalismo;
- Processo totalmente informatizado, seguro e sigiloso de manipulação e guarda de dados, documentos digitais e físicos;
- Acesso rápido e seguro as informações;
- Redução dos custos operacionais;
- Agilidade na entrega de comprovações em auditorias de órgãos fiscalizadores internos e externos;
- Solução eficiente para a falta de espaço físico;
- Inclusão e modernização digital;
- Extração de relatórios gerenciais exatos em segundos;
- Formalizações nas solicitações físicas de documentos com respectiva devolução;
- Log de acesso as informações da corporação;
- Adequação a LGPD (lei geral de proteção de dados);



Funcionalidades da nossa plataforma de gestão.

Geração de tipologias com campos direcionados, tags e categorias
Criamos dados estruturados para os seus documentos digitais.



STRUKT

Digitalização e Upload com segurança e controle de seus documentos de maneira inteligente, usando os módulos de GED e ECM, Segurança e eficiência.



VAULT

Controle de seus documentos físicos. Guarda especializada. (Document WMS)



CONTROL

Controle total de permissões para acesso aos documentos trabalhados. Desde as mais simples até as mais complexas.



KONTROLA

Rastreamento de suas solicitações de serviços. Seus processos em uma única plataforma.



FLOW

Solução de assinatura digital completa e ciclo de vida de documentos digitais vinculado a um fluxo de processo.



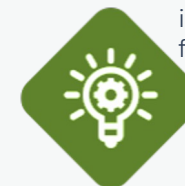
SIGN

Plataforma com gerador visual de formulários para contratos de desenvolvimento de processos.



MAKER

API completa para integração. Tudo pode ser feito via nossa API.



API



DocBrasil

**TUDO O QUE
SUA EMPRESA
PRECISA**

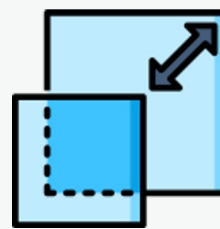


DocBrasil



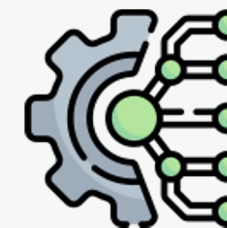
SIMPLES e VIÁVEL

- Totalmente parametrizado para seus documentos;
- Implantação a curto prazo;
- Implantação em prazo determinado em custo fixo ou variável;
- Fácil de usar;
- Tecnologias de última geração.



ESCALÁVEL e FLEXÍVEL

- Construído para suportar o crescimento de sua empresa;
- Aplicativo mobile que permite acesso aos seus documentos de qualquer lugar;
- Centro de documentos estruturado para atender a qualquer demanda física



COMPLETO e INTEGRADO

- Todas as funções essenciais do negócio, de contabilidade e finanças a controle de produção e gestão;
- Melhores práticas de processos de negócio;
- Controle e visibilidade total da operação;

Atuação



DocBrasil

COMPRAS/
FINANCEIRO



ADMINISTRATIVO/
JURIDICO



CONTABILIDADE
E FINANÇAS



INVENTÁRIO E DISTRIBUIÇÃO
CONTROLE INDUSTRIAL



PRODUÇÃO E
INDUSTRIAS /
TECNOLOGIA

VENDAS E
PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS



GERENCIAMENTO DE
PESSOAS E
RECURSOS
HUMANOS



Formulários eletrônicos especializados

Movimentação de Pessoal

Nome: NOVOS DOCUMENTOS RH-DP | Início: 02/07/2024 17:12 | Criado por: Womel Simoes de Carvalho Filho | Protocolo: 13-2024/07

Cadastro de Colaborador 0/7

PROTOCOLO (Opcional): 13-2024/07

EMPRESA CONTRATANTE: Seleccione...

CNPJ DA EMPRESA:

USUARIO RH (Opcional): Womel Simoes de Carvalho Filho

NOME: ?

CPF:

E-MAIL:

FUNÇÃO:

DATA DE ENVIO (Opcional): 02/07/2024

HORA DE ENVIO (Opcional): 17:12

CURRICULUM: + Arquivo | Diretório

Arraste um documento ou pasta aqui
Ou
Procurar arquivos

ANEXAR DOCUMENTOS FASE 1

Nome: NOVOS DOCUMENTOS RH-DP

Cadastro de Colaborador 1/25

LEI LGPD (Opcional):
TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
RECEBIMENTO E GUARDA DE CURRÍCULOS
Estou ciente que a DEMONSTRAÇÃO S/A tratará os dados pessoais fornecidos apenas para a finalidade exclusiva, ou seja, neste caso de realização de ações relacionadas ao recebimento de currículo, avaliação, seleção e eventual recrutamento para participação em processos de admissão para compor o quadro de colaboradores da empresa. Importante registrar que a DEMONSTRAÇÃO S/A é uma empresa adequada à lei nº13.709 de 2018, ou seja, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), motivo pelo qual coletamos seu currículo de forma totalmente espontânea e com o seu

ACEITE NOVA LEI LGPD:
 SIM
 NÃO

NOME (Opcional): ?
womel

CPF:
013.241.894-01

E-MAIL (Opcional):
womel.carvalho@dbrasil.com.br

FUNÇÃO (Opcional):
ADM

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO:
Selecione...

ESTADO CIVIL:
Selecione...

POSSUI FILHOS:
Selecione...

ANEXAR DOCUMENTOS FASE 2

Nome: NOVOS DOCUMENTOS RH-DP

Cadastro de Colaborador 0/1

Insira aqui o número da sua carteira de trabalho. Análise na sua carteira de trabalho localizado na primeira pagina.

SERIE CTPS (Opcional): ?
Insira aqui a série da sua carteira de trabalho. Análise da sua carteira de trabalho.o.

ESTADO CTPS (Opcional): ?
Insira aqui o estado onde você emitiu sua carteira de trabalho. Análise da sua carteira de trabalho.

EXPEDIÇÃO CTPS (Opcional):
Insira a data que sua carteira de trabalho foi emitida pela primeira vez.

NUMERO TITULO ELEITORAL (Opcional): ?
333333

PRIMEIRO EMPREGO (Opcional):
SIM

POSSUI CONTA BANCARIA (Opcional):
NÃO

SOLICITAÇÃO DE EXAME ADMISIONAL (1) (Opcional):
Captura de Tela 2024-07-02 às 17:15:05.png por Womel Simoes de Carvalho Filho
PNG

ASO: + Arquivo | Diretório

Arraste um documento ou pasta aqui
Ou
Procurar arquivos

Print. Parte do form. eletronico do Sistema RH / DP utilizado na DocBrasil.

Guarda especializada em Centro de Documentação



DocBrasil



Digitalização e indexação de documentos



DocBrasil



PRINCIPAIS JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- Processos administrativos com alta produção e manipulação de volumes significativos de papéis e circulação de documentos físicos e digitais, gerando informações passivas, sem padrões de segurança, catalogação e acuracidade;
- Rotinas e procedimentos administrativos com baixo nível de formalismo e com possibilidade de duplicidade de esforços;
- Falta de rotina de segurança na guarda e gestão dos documentos físicos e digitais, levando a perda e extravio dos mesmos;
- Precariedade nos níveis de controle administrativo sobre a resolutividade das demandas, inclusive quanto aos prazos de execução e confiança nas informações processadas;
- Memória organizacional deficiente sem preservação, onde o acervo documental não está devidamente estruturado, não está localizável e possui precariedade de guarda, classificação, conservação e difusão, inclusive para atender aos diversos níveis de exigências internas.
- Uso de aplicações e soluções tecnológicas corporativas apenas transacionais, com baixa integração aos procedimentos administrativos.
- Dificuldade na entrega de comprovações em auditorias de órgãos fiscalizadores externos;



INVESTIMENTO

Item	Serviços variáveis operacionais	Unidade	Qtd	Valor Unitário	Valor por extenso
01.	Armazenagem externa de documentos em galpão - Caixa Box	Caixa BOX	1	R\$ 0,89	Oitenta e nove centavos
02.	Armazenagem externa de documentos em galpão - Caixa 20KG	Caixa 20KG	1	R\$ 1,55	Um real e cinquenta e cinco centavos
03.	Armazenagem de mídias especiais	Caixa Especial	1	R\$ 5,00	Cinco reais
04.	Organização de caixa - Box	Caixa BOX	1	R\$ 45,00	Quarenta e cinco reais
05.	Organização de caixa - 20KG	Caixa 20KG	1	R\$ 90,00	Noventa reais
06.	Digitalização e indexação até A3	Imagem	1	R\$ 0,21	Vinte e um centavos
07.	Armazenagem digital de documentos	GB	1	R\$ 3,50	Três reais e cinquenta centavos
08.	Manuseio de caixa normal	Caixa	1	R\$ 1,86	Um real e oitenta e seis centavos
09.	Manuseio de caixa urgente	Caixa	1	R\$ 4,51	Quatro reais e cinquenta e um centavos
10.	Manuseio de documento normal	Documento	1	R\$ 3,50	Tres reais e cinquenta centavos
11.	Manuseio de documento urgente	Documento	1	R\$ 7,00	Sete reais
12.	Cartonagem de 20KG com 3 etiquetas	Caixa 20KG	1	R\$ 15,50	Quinze reais e cinquenta centavos
13.	Cartonagem de BOX com 3 etiquetas	Caixa BOX	1	R\$ 7,00	Sete reais
14.	Entrega Caixa normal	Caixa	1	R\$ 67,00	Sessenta e sete reais
15.	Entrega Caixa urgente	Caixa	1	R\$ 134,00	Cento e trinta e quatro reais
16.	Licença de software 3 usuarios	Documento	1	R\$ 450,00	Quatrocentos e cinquenta reais
17.	Expurgo de documentos (físicos)	Documento físico	1	R\$ 9,00	Nove reais
18.	Expurgo de documentos (digitais)	Documento digital	1	R\$ 9,00	Nove reais

PRINCIPAIS JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- No preço proposto estão inclusas todas as despesas referentes a prestação do serviço objeto do Processo de Contratação, incluindo, mas não se limitando a: mão de obra, tributos, taxas e contribuições, encargos decorrentes de acidentes de trabalho e obrigações cíveis, trabalhistas e/ou previdenciárias, licenças e autorizações municipais, estaduais e federais necessárias, responsabilizando-se a CONTRATADA pelo pagamento, obtenção e manutenção das condições de funcionamento.



Alguns Clientes



Saúde



Saúde



Saúde



Saúde



Restaurante



Indústria



Geração de Energia



Geração de Energia



Governo



Governo



Cartório



Grupo Cornélio Brenand

Indústria



PANDENOR
Terminal de Granéis Líquidos

Indústria



Serviços

Obrigado



DocBrasil

Womel Carvalho

Diretor de Operações

Documento assinado digitalmente
gov.br WOMEL SIMOES DE CARVALHO FILHO
Data: 18/02/2025 07:37:58-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

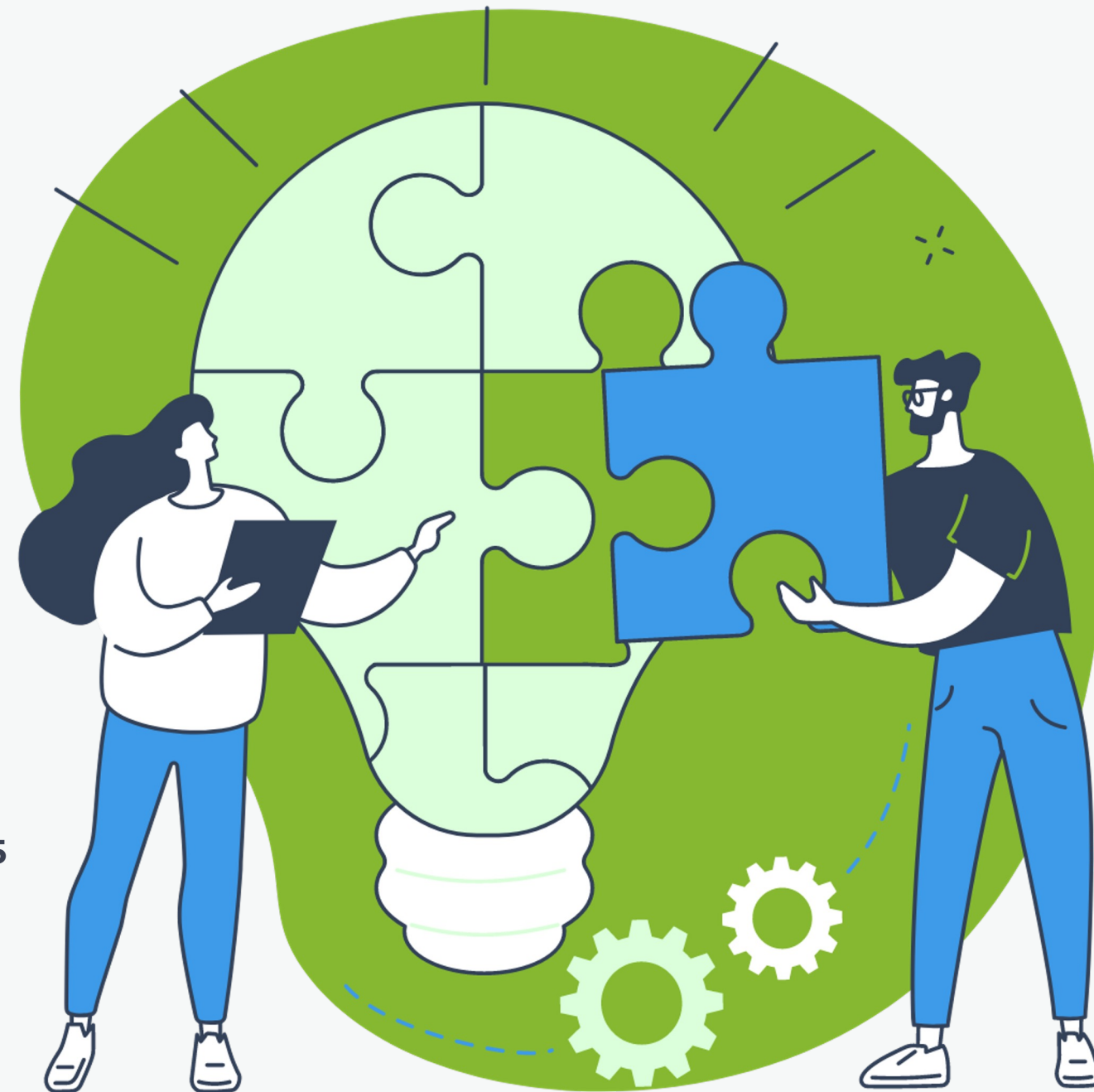
Proposta valida por 60 dias

Recife, 18 de janeiro de 2025

 **+55 81 9 9166-0442**

 **womel.carvalho@dbrasil.com.br**

 **www.dbrasil.com.br**



BRASIL GESTAO DE DADOS, INFORMACOES E DOCUMENTOS LTDA | CNPJ: 02.668.797/0001-25

Rua Doutor José Correia Xavier Gaião, 68, Arruda, Recife-PE, CEP: 52.111-090

Proposta V1.1



UPA IGARASSU

NOTA EXPLICATIVA

Processo: 1170

Informamos que no dia 10 de fevereiro de 2025 foi publicado termo de especificação para recebimento de propostas de preço para realização de serviço de:

- GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS)

Objeto do Processo TE.007-2025

Após o dia 27 de fevereiro de 2025, término final para apresentação de propostas, verificamos a manifestação de 2 interessado(s), conforme discriminado a seguir:

1. A empresa LINUS LOG LTDA CNPJ: 13.409.775/0003-29 apresentou uma proposta no valor de 617,72, referente a soma unitária de todos os itens solicitados no termo.
2. A empresa BRASIL GESTAO DE DADOS, INFORMACOES E DOCUMENTOS LTDA CNPJ: 02.668.797/0001-25 apresentou uma proposta no valor de R\$ 764,52, referente a soma unitária de todos os itens solicitados no termo.

Desta forma, considerando o prazo de divulgação do processo de contratação, o não recebimento de mais propostas, bem como a necessidade de conclusão do mesmo, vimos, por meio deste, informar que estaremos contratando nesse processo de contratação TE.007-2025 a empresa LINUS LOG LTDA CNPJ: 13.409.775/0003-29 , a qual apresentou o melhor custo e benefício para a organização.

Portanto, o fluxo do processo de compras se deu em função das cotações obtidas, seguindo a normativa de fluxo de compras vigente no setor na presente data à qual reitera que todas as compras deverão conter no mínimo 03 orçamentos, sendo que para casos com menos de 03 cotações deverá constar justificativa adequada no processo.


Edlúcia Campos
Compradora
Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer

Igarassu , 11 de março de 2025

Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer

UPA IGARASSU



Ord. Compra: 2601 Cód. Integr: Solicitação: 1170 Solic: COORDENACAO GERAL
Número PDC: Situação: AUTORIZADA Dt Ord. Compra: 11/03/2025
Fornecedor: 340 LINUS LOG - LINUS LOG LTDA
CNPJ/CPF: 13.409.775/0001-67 Insc Est.:
Endereço: SALGADO FILHO DE 1861 A 2011 Nr.: 2815 Compl.: AVENIDA SENADOR
Bairro: LAGOA NOVA Cep: 59076000
Cidade: NATAL UF: RN Conta: - Agência: - Banco:
Contato(s): Contrato: Excede Contrato?:
Telefone Comercial : (84) 9902-9080
E-Mail : LUIZ.SANTOS@LINUSGED.COM.BR

Comprador: SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CANCER
Endereço: BR 101 NORTE, S/N KM 47 Nº CNPJ: 10.894.988/0009-90
Cidade: IGARASSU Insc. Est.: ISENT0
Bairro: CRUZ DE REBOUCAS Fone/Fax: 31844280 -
Responsável: EDLUCIA.CAMPOS CEP: 53610000 UF: PE

Sr. Fornecedor: Autorizo o faturamento e envio dos produtos abaixo relacionados.

Obs: _____

Cód. Condição de Pgto.: 89 Desc. Condição de Pgto.: 30, 60, 90, 120,360 DIAS
Período p/ Entrega: 12/03/2025 à 14/03/2025 Moeda: R\$ - REAL

Serviço	% Desconto	VI Desconto	% IPI	VI. IPI	Valor Serviço
10273 SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS Especificação: SOLICITO EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS)	0,00	0,00	0,00	0,00	617,72
		0,00		0,00	617,72
					Total dos Serviços(+): 617,72
					Valor Total do Frete(C.I.F.), Não Incluso na Nota(+): 0,00
					Valor Total do ICMS(+): 0,00
					Valor dos Descontos(-): 0,00
					Valor Outros (+): 0,00
					Valor Total (=): 617,72

COMPRADOR	COORDENADOR DE SUPRIMENTOS	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DIRETOR PRESIDENTE
Data	Data	Data	Data

SUPRI-01-283