

Rio de Janeiro, 25 de janeiro de 2024.

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

À
Gerente de Aquisições

C/C
Setor de Contratos

Serviço a ser contratado: Gestão de documentos

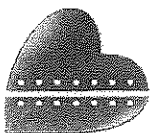
Área / Projeto: UPAS Vila Velha e Bom Jardim.

Solicito por meio desta, a contratação do serviço acima citado, em virtude da necessidade de realização dos mesmos.

Atenciosamente,

Jane Maria Fernandes
Gestora de Contratos
Matrícula: 1111111111
Vila Rica

VIVA RIO



VIVARIO

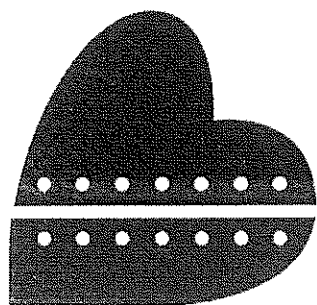
Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.411-030
Telefone: (21) 2555-3750
www.vivario.org.br

Ao

Viva Rio

Aos cuidados de

Edgard Almeida



VIVARIO

PROPOSTA COMERCIAL PARA CONSULTORIA EM GESTÃO DOS DOCUMENTOS

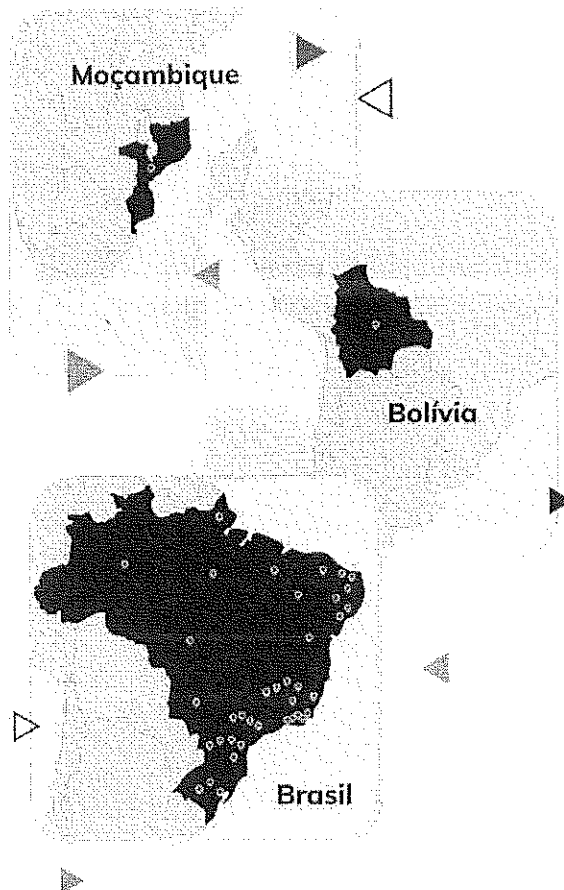
A EMPRESA

A ARQUIVAR é uma empresa de software, serviços e custódia de arquivos com metodologias voltados para a Gestão de Documentos. Referência nacional em customização de tecnologias, a ARQUIVAR aplica a solução que melhor se adapta aos objetivos do Cliente, buscando sempre acelerar o processo de busca de documentos, e o aumento da produtividade nas rotinas administrativas e operacionais das organizações.

Com mais de 30 anos de experiência e inovação, a ARQUIVAR possui mais de 1.500 clientes espalhados por todo o Brasil, com mais de 5 bilhões de documentos tratados. Está presente em 23 estados.

Oferecemos serviços de organização documental, guarda de arquivos (custódia), digitalização de grandes volumes, microfilmagem e o software GED para a gestão de arquivos. Em Cascavel estamos em dois endereços, contando com o armazém exclusivo para guarda de documentos e uma estrutura completa para atender todo o interior do Paraná.

O principal diferencial da ARQUIVAR está no amplo leque de serviços oferecidos em Gestão de Documentos que permitem às empresas a busca por uma gestão mais eficiente e segura: *Uma gestão sem papel.*



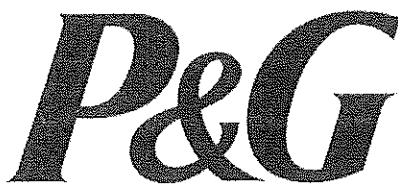
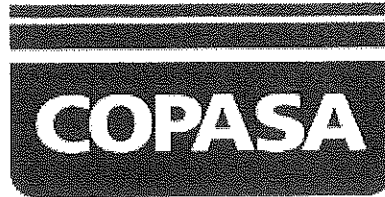
Presente em importantes cidades da América do Sul:

Fortaleza, Belo Horizonte, São Paulo, Belém, Manaus, Macapá, Aracaju, João Pessoa, Maceió, Natal, Recife, São Luís, Teresina, Salvador, Joinville, Campo Grande, Campinas, Duque de Caxias, Ipatinga, Macaé, Montes Claros, Rio de Janeiro, São José dos Campos, Cascavel, Caxias do Sul, Florianópolis, Cuiabá e Petrolina, Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) e Tete (Moçambique).

CLIENTES ARQUIVAR



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará



HOSPITAL
OTOclínica
Tradição em cuidar bem



1. GESTÃO DOCUMENTAL

1.1. Objetivo do projeto:

Continuidade dos processos de: Consultoria, organização e digitalização para atender os parâmetros estabelecidos no processo de consultoria desenvolvido para o arquivamento dos documentos do **VIVA RIO** que anteriormente era de posse administrativa da **FUNDAÇÃO LEANDRO BEZERRA**.

1.2. No caso avaliado, o resumo da solução indicada é a seguinte:

Serviço de Gestão de Documentos e Informações, mediante a aplicação conjugada dos seguintes produtos e serviços que compõem a solução de consultoria em gestão de documentos para o **VIVA RIO**.

2. CONSULTORIA NO ATENDIMENTO DA DEMANDA DO CLIENTE:

- Consultoria para criar o procedimento de Arquivo (Guarda de Documentos) e suas atividades de apoio que contemplará as seguintes fases:

2.1. Levantamento de Dados para a correta execução do processo de organização:

- Definição do plano de ação para cumprimento das normas e procedimentos a serem utilizados para tratamento, classificação, arquivamento e transferências quando necessários a alguns itens documentais;
- Definição e implantação de mecanismos de controle de entrada e saída da documentação no arquivo;
- Apresentação da lista dos itens documentais das áreas com todos os documentos existente após o processo de organização;

2.2. Implantação dos documentos:

- ✓ Volume estimado e subdividido em:
 - **Vila Velha** – 2.332 caixas arquivo
- ✓ Disponibilização em comodato de caixas container para a correta acomodação das caixas arquivo;
- ✓ Inventário documental mediante indexação por lote de documento ou rótulo identificador da caixa box ou pasta;
- ✓ Indexação dos documentos por lotes de documento de acordo com os parâmetros estabelecidos;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados;

3. SERVIÇO SOB DEMANDA - ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Organização Simples:

- ✓ Consiste em conferir todos os documentos enviados pelo rótulo identificador das caixas arquivo;
- ✓ Indexação e inventário pelo rótulo identificador;
- ✓ Auditoria por amostragem de até 5% do volume de caixas para a checagem do conteúdo com o que está descrito no rótulo;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados;

Organização Intermediária:

- ✓ Fornecimento de materiais: (Saco plástico, etiquetas e grampos), de acordo com a quantidade necessária para higienização e organização dos documentos;
- ✓ Consiste em conferir todos os lotes de documentos enviados dentro das caixas arquivo junto com os respectivos rótulos identificadores;
- ✓ Inventário documental mediante indexação por lote de documento ou rótulo identificador da caixa arquivo;
- ✓ Indexação dos documentos por lotes de documento de acordo com o projeto GEDIC;
- ✓ Colagem das etiquetas nos lotes de documentos e nas caixas arquivo;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados.

Organização Complexa:

- ✓ Fornecimento de materiais: (Saco plástico, etiquetas e grampos, caixa arquivo), de acordo com a quantidade necessária para higienização e organização dos documentos);
- ✓ Consiste em organizar todos os documentos enviados dentro das caixas arquivo por tipos documentais;
- ✓ Montagem dos lotes de documentos;
- ✓ Inventário documental mediante indexação por tipo de documento, lote e criação dos rótulos identificadores das caixas arquivos;
- ✓ Indexação dos documentos por tipo de documento de acordo com o Projeto GEDIC;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados.

4. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED ARQUIVAR

Características do software de GED ARQUIVAR:

- O Software de GED ARQUIVAR é composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilham o mesmo banco de dados;
- O software de GED ARQUIVAR é totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software está disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

4.1. Requisitos gerais dos módulos:

- Controle de permissões por departamentos;
- Usuários únicos para acesso aos módulos;
- Criação ilimitada de usuários;
- Licença ilimitada de usuários;
- Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- Armazenamento dos dados em banco de dados relacional;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- Software e manual completamente em Português do Brasil;

- Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

4.2. Módulo de Arquivo de documentos: requisitos específicos:

- Administra os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:
 - ✓ Cria a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
 - ✓ Define de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - ✓ Controla a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - ✓ Emite rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - ✓ Controla entrada e saída de documentos;
 - ✓ Emite guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - ✓ Controla solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - ✓ Controla devoluções dos documentos e caixas;
 - ✓ Controla status dos documentos, conforme sua localização;
 - ✓ Disponibiliza histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - ✓ Emite protocolos de consultas e devoluções;
 - ✓ Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.
- O módulo de Arquivo de documentos permite o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais.
- Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- Cadastra ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- Cadastra campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- Cadastra, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- Define de forma automática o local de armazenamento dos documentos na estrutura de arquivo;
- Possibilita o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- Mantém em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;

- Gerencia a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas, ou qualquer informação imputada no software.
- Controla a temporalidade documental e emissão de relatório.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL:
5.1. Implantação da Gestão de Documentos:

DESCRIÇÃO	UND	VALOR TOTAL	HISTÓRICO
Transporte e conferência com amostragem de até 15% dos documentos com indexação de até 3 campos indexadores conforme parâmetros estabelecidos para o total de até 6.000 caixas arquivo.	ÚNICO	R\$ 10.580,00	Todo o serviço disposto nesse item de implantação já fora anteriormente executado para a Fundação Leandro Bezerra o qual impacta positivamente para o VIVA RIO.

OBS!: As caixas que não passarem pelo processo de auditoria durante o procedimento de conferência documental, serão direcionadas para o procedimento de organização documental a ser cobrado conforme tabela disposta no item 3.

5.2. Serviços Mensais:

DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Guarda de Documentos para a UPA do Vila Velha que será administrada pelo VIVA RIO	2.332	CAIXA ARQUIVO	R\$ 0,80	R\$ 1.865,60 (Um mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e sessenta centavos)
Software ArqGed (Consulta)	CORTESIA			

6. SERVIÇOS SOB DEMANDA:

SERVIÇO	PREÇO UNITÁRIO	UNIDADE
Guarda de Caixa Arquivo	R\$ 0,80	Por mês, por caixa arquivo.
Consulta de documentos normal	R\$ 5,50	Por registro no Software de GED ARQUIVAR. A consulta em critério normal é a localização e disponibilização no prazo de até 16 horas do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta de documentos urgente	R\$ 11,00	Por registro no Software de GED ARQUIVAR. A consulta em critério urgente é a localização e disponibilização no prazo de até 8 horas do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta de container ou caixa arquivo normal.	R\$ 4,50	Por caixa arquivo ou container. A consulta normal é a localização e disponibilização da caixa com prazo de até 16 horas, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta de container ou caixa arquivo urgente.	R\$ 9,00	Por caixa arquivo ou container. A consulta urgente é a localização e disponibilização da caixa com prazo de até 8 horas, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Transporte de documento e/ou Caixa Box.	R\$ 50,00	Remessa de documentos ou caixas limitados em 10 caixas BOX.
Gigabyte de armazenamento excedente.	R\$ 18,00	Por mês, para 1 (Um) Gigabyte de armazenamento excedente utilizado em nossos servidores.
Indexação de Documentos no GED Arquivar.	R\$ 0,88	Por Registro indexado no GED Arquivar pela CONTRATADA com até 3 (três) indexadores.

Digitalização preto e branco A4*	R\$ 0,22	Por imagem, sendo executado o volume total existente em uma caixa-arquivo ou registro do Software de GED ARQUIVAR.
Organização Simples de Documentos	R\$ 9,00	Por caixa arquivo.
Software ArqGed para Gestão interna de até 500 caixas arquivo e 10Gb de armazenamento em nuvem.	R\$ 1.480,00	Por mês, para a gestão de até 500 caixas arquivos nas dependências do cliente e pacote de 10Gb de armazenamento em nuvem. Quantidade ilimitada de usuários e tráfego de dados ilimitado.
Organização Intermediária de Documentos	R\$ 22,00	Por caixa arquivo.
Organização Complexa de Documentos	R\$ 66,00	Por caixa arquivo.
Consultoria Técnica	R\$ 250,00	Consultoria técnica por hora trabalhada.
Novo / Substituição de caixa arquivo.	R\$ 3,50	Por caixa arquivo.
Novo / Substituição de Container	R\$ 15,50	Por Container.
Expurgo de Documentos	R\$ 1,50	Por caixa arquivo.

7. CONDIÇÕES GERAIS:

- **Emissão das Notas Fiscais** As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o **terceiro dia útil** do mês subsequente a prestação dos serviços.
- **Condição de Pagamento** - o pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias após a emissão da nota ao mês referente ao da prestação do serviço.
- **Vigência Contratual** – Vigência inicial de 12 meses. Após este período o contrato vigorará por prazo indeterminado.
- **Índice de reajuste contratual** - Anualmente com base no IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou, na falta deste, outro índice que venha a substituí-lo.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é de **trinta dias** contados da data de sua emissão.

Aceite de proposta.

CONTRATADA:

ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS

CONTRATANTE:

VIVA RIO

Fortaleza, ____ de _____ de 2024.

 **Leonardo Alves**
Arquivar - Fortaleza
 +55 (85) 3119-7600 | +55 (85) 98759-7785
 leonardo.fortaleza@arquivar.com | www.arquivar.com

Conecte-se a Arquivar:

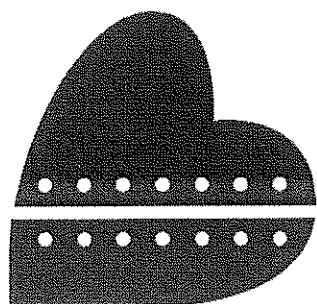


Ao

Viva Rio

Aos cuidados de

Edgard Almeida



VIVARIO

PROPOSTA COMERCIAL PARA CONSULTORIA EM GESTÃO DOS DOCUMENTOS

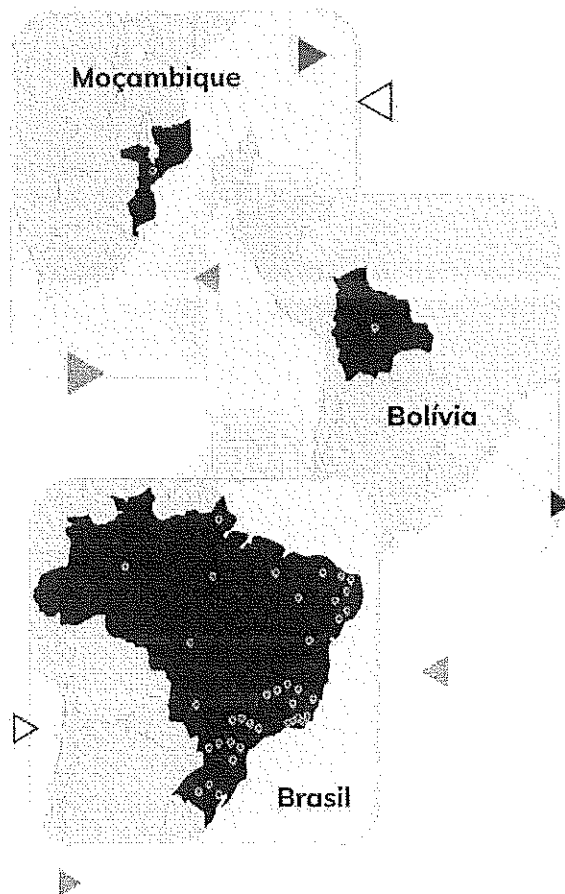
A EMPRESA

A ARQUIVAR é uma empresa de software, serviços e custódia de arquivos com metodologias voltados para a Gestão de Documentos. Referência nacional em customização de tecnologias, a ARQUIVAR aplica a solução que melhor se adapta aos objetivos do Cliente, buscando sempre acelerar o processo de busca de documentos, e o aumento da produtividade nas rotinas administrativas e operacionais das organizações.

Com mais de 30 anos de experiência e inovação, a ARQUIVAR possui mais de 1.500 clientes espalhados por todo o Brasil, com mais de 5 bilhões de documentos tratados. Está presente em 23 estados.

Oferecemos serviços de organização documental, guarda de arquivos (custódia), digitalização de grandes volumes, microfilmagem e o software GED para a gestão de arquivos. Em Cascavel estamos em dois endereços, contando com o armazém exclusivo para guarda de documentos e uma estrutura completa para atender todo o interior do Paraná.

O principal diferencial da ARQUIVAR está no amplo leque de serviços oferecidos em Gestão de Documentos que permitem às empresas a busca por uma gestão mais eficiente e segura: *Uma gestão sem papel.*



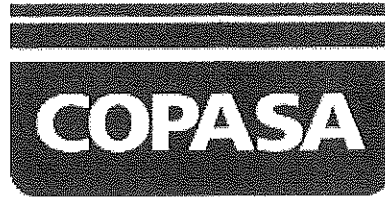
Presente em importantes cidades da América do Sul:

Fortaleza, Belo Horizonte, São Paulo, Belém, Manaus, Macapá, Aracaju, João Pessoa, Maceió, Natal, Recife, São Luís, Teresina, Salvador, Joinville, Campo Grande, Campinas, Duque de Caxias, Ipatinga, Macaé, Montes Claros, Rio de Janeiro, São José dos Campos, Cascavel, Caxias do Sul, Florianópolis, Cuiabá e Petrolina, Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) e Tete (Moçambique).

CLIENTES ARQUIVAR



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará



1. GESTÃO DOCUMENTAL

1.1. Objetivo do projeto:

Continuidade dos processos de: Consultoria, organização e digitalização para atender os parâmetros estabelecidos no processo de consultoria desenvolvido para o arquivamento dos documentos do **VIVA RIO que anteriormente era de posse administrativa da FUNDAÇÃO LEANDRO BEZERRA.**

1.2. No caso avaliado, o resumo da solução indicada é a seguinte:

Serviço de Gestão de Documentos e Informações, mediante a aplicação conjugada dos seguintes produtos e serviços que compõem a solução de **consultoria em gestão de documentos para o VIVA RIO.**

2. CONSULTORIA NO ATENDIMENTO DA DEMANDA DO CLIENTE:

- Consultoria para criar o procedimento de Arquivo (Guarda de Documentos) e suas atividades de apoio que contemplará as seguintes fases:

2.1. Levantamento de Dados para a correta execução do processo de organização:

- Definição do plano de ação para cumprimento das normas e procedimentos a serem utilizados para tratamento, classificação, arquivamento e transferências quando necessários a alguns itens documentais;
- Definição e implantação de mecanismos de controle de entrada e saída da documentação no arquivo;
- Apresentação da lista dos itens documentais das áreas com todos os documentos existente após o processo de organização;

2.2. Implantação dos documentos:

- ✓ Volume estimado e subdividido em:
 - **Bom Jardim** – 2.390 caixas arquivo
- ✓ Disponibilização em comodato de caixas container para a correta acomodação das caixas arquivo;
- ✓ Inventário documental mediante indexação por lote de documento ou rótulo identificador da caixa box ou pasta;
- ✓ Indexação dos documentos por lotes de documento de acordo com os parâmetros estabelecidos;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados;

3. SERVIÇO SOB DEMANDA - ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Organização Simples:

- ✓ Consiste em conferir todos os documentos enviados pelo rótulo identificador das caixas arquivo;
- ✓ Indexação e inventário pelo rótulo identificador;
- ✓ Auditoria por amostragem de até 5% do volume de caixas para a checagem do conteúdo com o que está descrito no rótulo;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados;

Organização intermediária:

- ✓ Fornecimento de materiais: (Saco plástico, etiquetas e grampos), de acordo com a quantidade necessária para higienização e organização dos documentos;
- ✓ Consiste em conferir todos os lotes de documentos enviados dentro das caixas arquivo junto com os respectivos rótulos identificadores;
- ✓ Inventário documental mediante indexação por lote de documento ou rótulo identificador da caixa arquivo;
- ✓ Indexação dos documentos por lotes de documento de acordo com o projeto GEDIC;
- ✓ Colagem das etiquetas nos lotes de documentos e nas caixas arquivo;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados.

Organização Complexa:

- ✓ Fornecimento de materiais: (Saco plástico, etiquetas e grampos, caixa arquivo), de acordo com a quantidade necessária para higienização e organização dos documentos);
- ✓ Consiste em organizar todos os documentos enviados dentro das caixas arquivo por tipos documentais;
- ✓ Montagem dos lotes de documentos;
- ✓ Inventário documental mediante indexação por tipo de documento, lote e criação dos rótulos identificadores das caixas arquivos;
- ✓ Indexação dos documentos por tipo de documento de acordo com o Projeto GEDIC;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados.

4. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED ARQUIVAR

Características do software de GED ARQUIVAR:

- O Software de GED ARQUIVAR é composto por módulos de funcionalidades integradas que compartilham o mesmo banco de dados;
- O software de GED ARQUIVAR é totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software está disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

4.1. Requisitos gerais dos módulos:

- Controle de permissões por departamentos;
- Usuários únicos para acesso aos módulos;
- Criação ilimitada de usuários;
- Licença ilimitada de usuários;
- Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- Armazenamento dos dados em banco de dados relacional;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- Software e manual completamente em Português do Brasil;

- Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.

4.2. Módulo de Arquivo de documentos: requisitos específicos:

- Administra os arquivos internos da CONTRATANTE, com os seguintes recursos mínimos:
 - ✓ Cria a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
 - ✓ Define de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - ✓ Controla a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - ✓ Emite rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - ✓ Controla entrada e saída de documentos;
 - ✓ Emite guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - ✓ Controla solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - ✓ Controla devoluções dos documentos e caixas;
 - ✓ Controla status dos documentos, conforme sua localização;
 - ✓ Disponibiliza histórico de consultas e devoluções dos documentos;
 - ✓ Emite protocolos de consultas e devoluções;
 - ✓ Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.
- O módulo de Arquivo de documentos permite o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais.
- Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- Cadastra ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- Cadastra campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- Cadastra, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- Define de forma automática o local de armazenamento dos documentos na estrutura de arquivo;
- Possibilita o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- Mantém em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software GED, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;

- Gerencia a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas, ou qualquer informação imputada no software.
- Controla a temporalidade documental e emissão de relatório.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL:
5.1. Implantação da Gestão de Documentos:

DESCRIÇÃO	UND	VALOR TOTAL	HISTÓRICO
Transporte e conferência com amostragem de até 15% dos documentos com indexação de até 3 campos indexadores conforme parâmetros estabelecidos para o total de até 6.000 caixas arquivo.	ÚNICO	R\$ 10.580,00	Todo o serviço disposto nesse item de implantação já fora anteriormente executado para a Fundação Leandro Bezerra o qual impacta positivamente para o VIVA RIO.

OBS!: As caixas que não passarem pelo processo de auditoria durante o procedimento de conferência documental, serão direcionadas para o procedimento de organização documental a ser cobrado conforme tabela disposta no item 3.

5.2. Serviços Mensais:

DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Guarda de Documentos para a UPA do Bom Jardim que será administrada pelo VIVA RIO	2.390	CAIXA ARQUIVO	R\$ 0,80	R\$ 1.912,00 (Um mil novecentos e doze reais)
Software ArqGed (Consulta)				CORTESIA

6. SERVIÇOS SOB DEMANDA:

SERVIÇO	PREÇO UNITÁRIO	UNIDADE
Guarda de Caixa Arquivo	R\$ 0,80	Por mês, por caixa arquivo.
Consulta de documentos normal	R\$ 5,50	Por registro no Software de GED ARQUIVAR. A consulta em critério normal é a localização e disponibilização no prazo de até 16 horas do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta de documentos urgente	R\$ 11,00	Por registro no Software de GED ARQUIVAR. A consulta em critério urgente é a localização e disponibilização no prazo de até 8 horas do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta de container ou caixa arquivo normal.	R\$ 4,50	Por caixa arquivo ou container. A consulta normal é a localização e disponibilização da caixa com prazo de até 16 horas, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Consulta de container ou caixa arquivo urgente.	R\$ 9,00	Por caixa arquivo ou container. A consulta urgente é a localização e disponibilização da caixa com prazo de até 8 horas, e após ser consultado pelo cliente contempla o rearquivamento do mesmo.
Transporte de documento e/ou Caixa Box.	R\$ 50,00	Remessa de documentos ou caixas limitados em 10 caixas BOX.
Gigabyte de armazenamento excedente.	R\$ 18,00	Por mês, para 1 (Um) Gigabyte de armazenamento excedente utilizado em nossos servidores.
Indexação de Documentos no GED Arquivar.	R\$ 0,88	Por Registro indexado no GED Arquivar pela CONTRATADA com até 3 (três) indexadores.

Digitalização preto e branco A4*	R\$ 0,22	Por imagem, sendo executado o volume total existente em uma caixa-arquivo ou registro do Software de GED ARQUIVAR.
Organização Simples de Documentos	R\$ 9,00	Por caixa arquivo.
Software ArqGed para Gestão interna de até 500 caixas arquivo e 10Gb de armazenamento em nuvem.	R\$ 1.480,00	Por mês, para a gestão de até 500 caixas arquivos nas dependências do cliente e pacote de 10Gb de armazenamento em nuvem. Quantidade ilimitada de usuários e tráfego de dados ilimitado.
Organização Intermediária de Documentos	R\$ 22,00	Por caixa arquivo.
Organização Complexa de Documentos	R\$ 66,00	Por caixa arquivo.
Consultoria Técnica	R\$ 250,00	Consultoria técnica por hora trabalhada.
Novo / Substituição de caixa arquivo.	R\$ 3,50	Por caixa arquivo.
Novo / Substituição de Container	R\$ 15,50	Por Container.
Expurgo de Documentos	R\$ 1,50	Por caixa arquivo.

7. CONDIÇÕES GERAIS:

- **Emissão das Notas Fiscais** As notas fiscais/fatura e os boletos devem ser emitidas e entregues até o **terceiro dia útil** do mês subsequente a prestação dos serviços.
- **Condição de Pagamento** - o pagamento deverá ser efetuado em até 10 dias após a emissão da nota ao mês referente ao da prestação do serviço.
- **Vigência Contratual** – Vigência inicial de 12 meses. Após este período o contrato vigorará por prazo indeterminado.
- **Índice de reajuste contratual** - Anualmente com base no IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou, na falta deste, outro índice que venha a substituí-lo.

Nestes termos, colocamo-nos à disposição para dirimir eventuais dúvidas ou redimensionar as condições técnico-comerciais da presente proposta, cuja validade é de **trinta dias** contados da data de sua emissão.

Aceite de proposta.


CONTRATADA:

ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS

CONTRATANTE:

VIVA RIO

Fortaleza, ____ de _____ de 2024.


Leonardo Alves
 Arquivar - Fortaleza
 +55 (85) 3119-7000 | +55 (85) 98759-7785
 leonardo.fortaleza@arquivar.com | www.arquivar.com

Conecte-se a Arquivar:



AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
DE SERVIÇO.

Autorizo por meio desta, a contratação da Empresa **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, especializada na prestação de serviço de **GESTÃO DE DOCUMENTOS**, para atender a necessidades das UPAS Vila Velha e Bom Jardim, em virtude da necessidade de realização dos serviços acima descritos.


Data: 01/02/2024

JOSÉ RICARDO BARROS PACHECO
Coordenação Geral de Saúde
CRM: 52.60525-9
Métricas 22934
VIVA RIO



VIVA RIO



 Ministério da Economia Secretaria de Governo Digital Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração Secretaria do Desenvolvimento Econômico	Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)	
	NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)	Código da Natureza Jurídica
23600101613	2062	

1 - REQUERIMENTO

Nome: **ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado do Ceará**
ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA
 (da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)


Nº FCN/REMP



CEN2375668090

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	002			ALTERACAO
		051	1	CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO
		2247	1	ALTERACAO DE CAPITAL SOCIAL

 FORTALEZA Local 9 Outubro 2023 Data	Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio: Nome: _____ Assinatura: _____ Telefone de Contato: _____
--	---

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s): <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> SIM _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> NÃO / / Responsável <input type="checkbox"/> NÃO / / Responsável		Processo em Ordem À decisão / / Data _____ Responsável
--	--	---

DECISÃO SINGULAR	2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
<input type="checkbox"/> Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e arquite-se.				
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.				
			/ /	Responsável
			Data	

DECISÃO COLEGIADA	2ª Exigência	3ª Exigência	4ª Exigência	5ª Exigência
<input type="checkbox"/> Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e arquite-se.				
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.				
	/ /			
	Data	Vogal	Vogal	Vogal
		Presidente da _____ Turma		



OBSERVAÇÕES



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ
Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
23/167.733-2	CEN2375668090	05/10/2023

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
000.189.903-12	DANIEL ALVES DA LUZ	09/10/2023
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6287981 em 09/10/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 231677332 - 06/10/2023, Autenticação: 06818DDE023443D25BEC641AF9E52DB7661ABE6. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/167.733-2 e o código de segurança 1MGb Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 6 CONSOLIDADA DA SOCIEDADE

ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA

CNPJ: 12.209.894/0001-03

DANIEL ALVES DA LUZ, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, brasileiro, nascido em Fortaleza/CE, em 18 de dezembro de 1985, maior, empresário, residente e domiciliado em Fortaleza/CE, à Rua: José Ribamar Soares Aguiar, Nº 150, apto. 1301, Torre A, Bairro: Parque Iracema, CEP: 60.824-235, portador da RG Nº 2001013000828 SSP-CE e do CPF/MF 000.189.903-12.

Único componente da sociedade limitada, que nesta praça gira sob o nome empresarial de **ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA** CNPJ: 12.209.894/0001-03, com sede em Fortaleza/CE, à Rua Florêncio Fontenele, Nº 490, Galpão 3, Bairro: Jangurussu, CEP: 60.865-000, Fortaleza/CE. Resolve por este, e na melhor forma de direito modificar esse documento, mediante cláusulas e condições seguintes: (art. 997, II, CC/2002).

CLAUSULA PRIMEIRA: O Capital Social é de R\$ 93.700,00 (noventa e três mil e setecentos reais), divididos em 93.700 (noventa e três mil e setecentas quotas), no valor nominal de R\$ 1,00 (um real), cada uma, passará por força deste instrumento de alteração para R\$ 693.700,00 (seiscentos e noventa e três mil e setecentos reais), divididos em 693.700 (seiscentos e noventa e três mil e setecentas quotas) no valor nominal de R\$ 1,00 (um Real), cada uma. Sendo a presente elevação proveniente de Lucros Acumulados no valor de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), integralizado em moeda corrente do país no ato da assinatura, e ficando assim distribuído entre os sócios da seguinte maneira:

Sócio	Quotas	(%)	(R\$)
Daniel Alves da Luz	693.700	100%	R\$ 693.700,00
TOTAL	693.700	100%	R\$ 693.700,00

CLAUSULA SEGUNDA Os sócios anteriormente qualificados, conforme estabelecidos no preâmbulo **CONSOLIDAM** todos os atos constitutivos, inclusive este, ficando revogadas todas as disposições contidas no instrumento contratual primitivo e alterações anteriores ao presente aditivo, passando a sociedade a reger-se pelo que está contido neste instrumento.

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO

ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA

CNPJ: 12.209.894/0001-03

DANIEL ALVES DA LUZ, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, brasileiro, nascido em Fortaleza/CE, em 18 de dezembro de 1985, maior, empresário, residente e domiciliado em Fortaleza/CE, à Rua: José Ribamar Soares Aguiar, Nº 150, apto. 1301, Torre A, Bairro: Parque Iracema, CEP: 60.824-235, portador da RG Nº 2001013000828 SSP-CE e do CPF/MF 000.189.903-12.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6287981 em 09/10/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 231677332 - 06/10/2023. Autenticação: 06818DDE023443D25BEC641AF9E52DB7661ABE6. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/167.733-2 e o código de segurança 1MGB Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 3/9

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 6 CONSOLIDADA DA SOCIEDADE

ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA

CNPJ: 12.209.894/0001-03

CLÁUSULA PRIMEIRA: A empresa gira sob o nome empresarial de **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA** e nome de fantasia **ARQUIVAR – GESTÃO DE DOCUMENTOS**.

CLÁUSULA SEGUNDA: A empresa terá sede e domicílio na Rua: Florêncio Fontenele, Nº 490, Galpão 03, Bairro: Jangurussu, CEP: 60.865-000, Fortaleza/CE.

CLÁUSULA TERCEIRA: A empresa pode, a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração do ato constitutivo.

CLÁUSULA QUARTA: O objetivo social será:

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

82.99-7-99 - Atividades de serviços prestados principalmente às empresas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS

85.99-6-03 - Treinamento em informática

62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação

82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem

82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo

52.11-7-02 - Guarda-móveis

82.19-9-01 - Fotocópias

77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios

63.99-2-00 - Atividades de prestação de serviços de informação

63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet

62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6287981 em 09/10/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 231677332 - 06/10/2023. Autenticação: 06818DDE023443D25BEC641AF9E52DB7661ABE6. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/167.733-2 e o código de segurança 1Mgb Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 4/9

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 6 CONSOLIDADA DA SOCIEDADE

ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA

CNPJ: 12.209.894/0001-03

CLÁUSULA QUINTA: A empresa iniciou suas atividades em 15 de Junho de 2010 e seu prazo de duração é indeterminado.

CLÁUSULA SEXTA: o capital social é de R\$ 693.700,00 (seiscentos e noventa e três mil e setecentos reais), divididos em 693.700 (seiscentos e noventa e três mil e setecentas quotas) no valor nominal de R\$ 1,00 (um Real), cada uma., integralizadas, neste ato em moeda corrente do País, será realizado da seguinte forma:

Sócio	Quotas	(%)	(R\$)
Daniel Alves da Luz	693.700	100%	R\$ 693.700,00
TOTAL	693.700	100%	R\$ 693.700,00

Parágrafo Único: A responsabilidade do titular é restrita ao valor do capital integralizado.

CLÁUSULA SÉTIMA: Administração cabe ao seu titular **DANIEL ALVES DA LUZ**, retro qualificado, com os poderes e atribuições de administrador autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse ou assumir obrigações seja em favor de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto, sempre de interesse da empresa, autorizado o uso do nome empresarial.

CLÁUSULA OITAVA: O Administrador declara, sob as penas da lei, 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 propriedade.

CLÁUSULA NONA: O titular da empresa, **DANIEL ALVES D ALUZ**, retro qualificado, declara que não participa de outra empresa da mesma modalidade, estando desimpedido para constituir a presente EIRELI.

CLÁUSULA DÉCIMA: Ao término de cada exercício da empresa, em 31 de dezembro, proceder-se-á a elaboração do inventário, do Balanço Patrimonial e do Balanço de Resultado Econômico, cabendo à titular, os lucros ou perdas apurados.

Parágrafo Único: A empresa, por resolução de seu titular, poderá distribuir resultados em períodos inferiores ao anual, desde que levantado o resultado em Balanço contábil especial para o período.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 6 CONSOLIDADA DA SOCIEDADE

ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA

CNPJ: 12.209.894/0001-03

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Falecendo ou interditado o titular, a empresa continuará sua atividade com os herdeiros ou sucessores. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, 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 SEGUNDA: Fica eleito o foro de Fortaleza, Estado do Ceará, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste ato constitutivo.

O titular firma este instrumento em 01 (uma) via de igual forma e teor.

Fortaleza/CE, 05 de outubro de 2023.

Daniel Alves da Luz

Sócio/administrador



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6287981 em 09/10/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 231677332 - 06/10/2023. Autenticação: 06818DDE023443D25BEC641AF9E52DE7661ABE6. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/167.733-2 e o código de segurança 1MGb Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 6/9





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
23/167.733-2	CEN2375668090	05/10/2023

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
000.189.903-12	DANIEL ALVES DA LUZ	09/10/2023
Assinado utilizando assinaturas avançadas  		



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado do Ceará
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Ceará
Junta Comercial do Estado do Ceará

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, de CNPJ 12.209.894/0001-03 e protocolado sob o número 23/167.733-2 em 06/10/2023, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 6287981, em 09/10/2023. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Maria do Socorro Augusto de Alencar Almeida.

Certifica o registro, a Presidente, CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
000.189.903-12	DANIEL ALVES DA LUZ	09/10/2023
Assinado utilizando assinaturas avançadas		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
000.189.903-12	DANIEL ALVES DA LUZ	09/10/2023
Assinado utilizando assinaturas avançadas		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 05/10/2023



Documento assinado eletronicamente por Maria do Socorro Augusto de Alencar Almeida, Servidor(a) Público(a), em 09/10/2023, às 16:04.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucec](https://portalservicos.jucec.ce.gov.br) informando o número do protocolo 23/167.733-2.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6287981 em 09/10/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 231677332 - 06/10/2023. Autenticação: 06818DDE023443D25BEC641AF9E52DB7661ABE6. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/167.733-2 e o código de segurança 1MGB Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
906.224.643-53	CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO

Fortaleza, segunda-feira, 09 de outubro de 2023



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6287981 em 09/10/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 231677332 - 06/10/2023. Autenticação: 06818DDE023443D25BEC641AF9E52DB7661ABE6. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/167.733-2 e o código de segurança 1MGb Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/10/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 9/9



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE FORTALEZA

**CERTIDÃO DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL (LEI 14.133/2021)
(PESSOA JURÍDICA / 1º GRAU / CÍVEL)**

CERTIFICA, a requerimento da parte interessada, que consultando nos Sistemas Informatizados do Serviço de Distribuição desta Comarca, em relação ao(s) Polo(s) PASSIVO OU ATIVO, dos processos de Natureza Cível, EM TRÂMITE, verificou NADA CONSTAR, em nome de ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA - EPP, CNPJ nº 12.209.894/0001-03.

CERTIFICA que, esta certidão só é válida por 30 (trinta) dias, a contar da data de sua emissão

O referido é verdade e dou fé.

FORTALEZA
Sexta-feira, 16 de Fevereiro de 2024 às 17:00:05

Observações:

- a) os dados informados são de responsabilidade do solicitante e devem ser conferidos pelo interessado e/ou destinatário;
- b) a autenticidade deste documento poderá ser confirmada conforme informações no rodapé;
- c) a consulta inclui as seguintes classes: FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL;
- d) esta certidão é expedida nos termos da Resolução 13/2019, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
23/042.039-7	CEE2300078500	16/03/2023

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
518.712.623-72	ANA SHEILA AMARAL DA SILVA	17/03/2023

Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br

Selo Ouro - Certificado Digital

000.189.903-12	DANIEL ALVES DA LUZ	17/03/2023
----------------	---------------------	------------

Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br

Selo Ouro - Certificado Digital, Selo Prata - Biometria Facial



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6072926 em 17/03/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 230420397 - 16/03/2023. Autenticação: 2C9BFFA686C6FE677B42C97CD9E1413AC847ACC. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/042.039-7 e o código de segurança HtS3 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 2/11

Balço Patrimonial

Empresa: ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA - CNPJ: 12.209.894/0001-03

Folha: 1

Fortes Contábil 6.197.0

Conta	Descrição	31/12/2022
1	*** ATIVO ***	2.717.759,92 D
11	ATIVO CIRCULANTE	789.193,35 D
111	DISPONIVEL	292.007,14 D
11101	CAIXA GERAL	148.145,06 D
11101.0001	CAIXA	148.145,06 D
11102	DEPOSITOS BANCARIOS A VISTA	143.862,08 D
11102.0002	BANCO BRADESCO	253,28 D
11102.0004	BANCO DO BRASIL	156,79 D
11102.0005	BANCO DO NORDESTE (927-3)	35.692,09 D
11102.0008	RECEBA FÁCIL - CONTA AZUL	107.759,92 D
112	DIREITOS REALIZAVEIS A CURTO PRAZO	497.186,21 D
11201	CLIENTES	275.426,71 D
11201.0006	CERVEJARIA PETROPOLIS DA BAHIA LTDA	1.938,15 D
11201.0011	MSM - ADMINISTRACAO E PARTICIPACOES S.A.	4.671,65 D
11201.0012	INGECONSER DO BRASIL INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA	485,41 D
11201.0018	SERVIS SEGURANÇA LTDA	4.795,35 D
11201.0019	TERMACO PARTICIPAÇÕES S.A	9.889,47 D
11201.0020	BSPAR INCORPORAÇÕES LTDA	3.681,19 D
11201.0021	SOCIEDADE UNIVERSITARIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONALIZANT	9.604,51 D
11201.0024	DAVITA SERVIÇOS DE NEFROLOGIA SÃO GERARDO LTDA	2.208,42 D
11201.0025	INSTITUTO DO RIM LTDA	2.374,93 D
11201.0026	CPFL ENERGIAS RENOVAVEIS S.A	10.086,24 D
11201.0045	DAVITA SERVICOS DE NEFROLOGIA MONDUBIM L	850,20 D
11201.0058	INSTITUTO DR JOSE FROTA	67.300,52 D
11201.0061	GRUPO ESQUADRA CONCEITO ADMINISTRATIVO P	1.918,00 D
11201.0063	M DIAS BRANCO S.A. INDUSTRIA E COMERCIO	89.751,03 D
11201.0067	INTERATIVA EMPREENDEMENTOS E SERVICOS DE	535,31 D
11201.0074	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	5.937,50 D
11201.0075	SOCIEDADE UNIVERSITARIA DE DESENVOLVIMEN	25.917,75 D
11201.0076	SOCIEDADE UNINORDESTE DE EDUCACAO UNIVER	14.424,67 D
11201.0079	DAVITA BRASIL PARTICIPACOES E SERVICOS D	1.190,09 D
11201.0088	COPA ENERGIA DISTRIBUIDORA DE GAS S A	17.866,32 D
11204	ADIANTAMENTOS	219.475,99 D
11204.0001	ADIANTAMENTO DE SALARIOS	13.169,92 D
11204.0002	ADIANTAMENTO A FORNECEDORES	50.000,00 D
11204.0003	ADIANTAMENTO DE LUCROS	153.552,20 D
11204.0004	ADIANTAMENTO 13º SALARIO	2.753,87 D
11209	ANTECIPAÇÕES A RECUPERAR	2.283,51 D
11209.0002	SALÁRIO MATERNIDADE	2.283,51 D
12	ATIVO NÃO CIRCULANTE	1.928.566,57 D
123	IMOBILIZADO	1.928.566,57 D
12301	BENS DE TERCEIROS	31.664,66 D
12301.0001	EQUIPAMENTOS EM LOCAÇÃO	31.664,66 D
12302	BENS EM USO	1.061.085,16 D
12302.0001	COMPUTADORES E PERIFERICOS	18.093,10 D
12302.0003	MOVEIS E UTENSÍLIOS	166.976,93 D
12302.0005	EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS E INSTALAÇÕES	429.960,22 D
12302.0007	VEÍCULOS	446.054,91 D
12303	IMÓVEIS	835.816,75 D
12303.0001	IMÓVEIS EM CONSTRUÇÃO - SKY RESIDENCIAL	835.816,75 D
2	*** PASSIVO ***	2.717.759,92 C
21	PASSIVO CIRCULANTE	263.999,00 C
210	ADIANTAMENTOS	32.466,60 C
21001	ADIANTAMENTO DE TERCEIROS	32.466,60 C

sábado, 31 de dezembro de 2022

Continua...



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6072926 em 17/03/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 230420397 - 16/03/2023. Autenticação: 2C9BFFA686C6FE677B42C97CD9E1413AC847ACC. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/042.039-7 e o código de segurança HtS3 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 3/11

Balço Patrimonial

Empresa: ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA - CNPJ: 12.209.894/0001-03

Folha: 2

Fortes Contábil 6.197.0

Conta	Descrição	31/12/2022
21001.0001	ADIANTAMENTO DE CLIENTES	32.466,60 C
211	FORNECEDORES	7.013,30 C
21101	FORNECEDORES NACIONAIS	7.013,30 C
21101.0033	DIPLO GESTAO DE PESSOAS LTDA ME	2.424,00 C
21101.0052	TUDOR CAPITAL COMERCIAL DE BATERIAS LTDA	1.258,69 C
21101.0077	Auto Pecas Brandao LTDA - EPP	863,94 C
21101.0092	FRANCISCO LUCINILTON CAVALCANTE	2.400,00 C
21101.0101	CONSTRULOPES COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	66,67 C
212	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	107.363,39 C
21201	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS BANCARIOS	107.363,39 C
21201.0004	FINANCIAMENTO BNB - CURTO PRAZO (26/06/2018)	1.813,36 C
21201.0006	FINANCIAMENTO BNB - CURTO PRAZO (18/10/2019)	105.550,03 C
213	OBRIGACOES TRABALHISTAS	16.358,38 C
21301	FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPREGADOS	8.353,11 C
21301.0004	FÉRIAS A PAGAR	8.353,11 C
21304	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	8.005,27 C
21304.0001	INSS A RECOLHER	4.158,47 C
21304.0003	FGTS A PAGAR	3.846,80 C
214	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS	100.191,33 C
21401	IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER	41,24 C
21401.0001	IRF A RECOLHER(RETIDO DE PESSOAS FÍSICAS	41,24 C
21403	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES SOBRE RECEITAS	100.150,09 C
21403.0001	SIMPLES A PAGAR	100.150,09 C
215	OBRIGAÇÕES DIVERSAS	606,00 C
21501	DEMAIS CONTAS A PAGAR	606,00 C
21501.0002	ASSESSORIA CONTABIL A PAGAR	606,00 C
22	PASSIVO NÃO CIRCULANTE	442.110,16 C
221	PASSIVO EXIGIVEL A LONGO PRAZO	442.110,16 C
22103	BENS DE TERCEIROS A DEVOLVER	31.664,66 C
22103.0001	EQUIPAMENTOS RECEBIDOS EM LOCAÇÃO À DEVOLVER	31.664,66 C
22104	EMPREENHIMENTOS DIVERSOS	410.445,50 C
22104.0001	CONSTRUTORA COLMEIA S.A.	410.445,50 C
24	PATRIMONIO LIQUIDO	2.011.650,76 C
241	CAPITAL SOCIAL	93.700,00 C
24101	CAPITAL SOCIAL	93.700,00 C
24101.0001	CAPITAL SOCIAL SUBSCRITO	93.700,00 C
242	RESERVAS	1.917.950,76 C
24203	RESERVAS DE LUCROS	1.917.950,76 C
24203.0003	RESERVAS DE LUCROS	1.917.950,76 C

Data de Encerramento: 31/12/2022

Valor de Ativo e Passivo: R\$ 2.717.759,92 (Dois Milhões Setecentos e Dezessete Mil Setecentos e Cinquenta e Nove Reais e Noventa e Dois Centavos) .

Fortaleza-CE, 31 de Dezembro de 2022

DANIEL ALVES DA LUZ
TITULAR ADMINISTRADOR
CPF: 000.189.903-12

ANA SHEILA AMARAL DA SILVA
CONTADORA
CPF: 518.712.623-72
CRC-CE: 011647-02

sábado, 31 de dezembro de 2022

Fim



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6072926 em 17/03/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 230420397 - 16/03/2023. Autenticação: 2C9BFFA686C6FE677B42C97CD9E1413AC847ACC. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/042.039-7 e o código de segurança HtS3 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 4/11

Demonstração do Resultado do ExercícioEmpresa: ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA - CNPJ: 12.209.894/0001-03
Estabelecimentos: Todos; Centros de Resultado: Todos

Folha: 3

Fortes Contábil 6.197.0

Conta	Descrição	01/01/2022 a 31/12/2022
(+) 010	Receita Bruta Operacional	4.538.889,02
010.01	Faturamento Prod. Merc. e Serviços	4.538.889,02
010.01.01	Prestação de Serviços	4.538.889,02
(-) 020	Deduções da Receita	853.552,36
020.01	Impostos Faturados	853.552,36
020.01.01	Simplex Nacional	853.552,36
(=) 030	Receita Líquida	3.685.336,66
(-) 040	Custo Mercad./Serv./Produtos Vendidos	203.748,19
040.01	Custo dos Serviços Prestados	203.748,19
(=) 060	Lucro Bruto	3.481.588,47
(-) 070	Despesas Operacionais	1.404.447,48
070.01	Despesas Administrativas	1.372.326,39
070.03	Despesas Tributárias	11.329,70
070.04	Resultado Financeiro	20.791,39
070.04.01	Receitas Financeiras	(2.824,02)
070.04.02	Despesas Financeiras	23.615,41
(=) 110	Res. Antes das Participações e Contrib.	2.077.140,99
(=) 200	Resultado Líquido do Exercício	2.077.140,99

Fortaleza-CE, 31 de Dezembro de 2021

DANIEL ALVES DA LUZ
TITULAR ADMINISTRADOR
CPF: 000.189.903-12ANA SHEILA AMARAL DA SILVA
CONTADORA
CPF: 518.712.623-72
CRC-CE: 011647-02

sexta-feira, 31 de dezembro de 2021

Fim



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6072926 em 17/03/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 230420397 - 16/03/2023. Autenticação: 2C9BFFA686C6FE677B42C97CD9E1413AC847ACC. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/042.039-7 e o código de segurança Hts3 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 5/11

Fortaleza - CE, 31 de dezembro 2022.

Informamos os índices da empresa **ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA – CNPJ – 12.209.894/0001-03**. Extraídos do Balanço Patrimonial do exercício de dezembro de 2022.

1. Índice de Liquidez Corrente – ILC

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\frac{789.193,35}{263.999,00} = 2,98$$

2. Índice de Liquidez Geral – ILG

$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\frac{789.193,35}{263.999,00 + 442.110,16} = 1,11$$

3. Índice de Solvência Geral - ISG

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\frac{2.717.759,92}{263.999,00 + 442.110,16} = 3,84$$

Daniel Alves da Luz
Titular Administrador
CPF: 000.189.903-12

Ana Sheila Amaral da Silva
Contadora
CPF: 518.712.623-72
CRC-CE: 011647-02



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6072926 em 17/03/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 230420397 - 16/03/2023. Autenticação: 2C9BFFA686C6FE677B42C97CD9E1413AC847ACC. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/042.039-7 e o código de segurança HtS3 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

Fortaleza - CE, 31 de dezembro 2022.

Informamos os índices da empresa **ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA – CNPJ – 12.209.894/0001-03**. Extraídos do Balanço Patrimonial do exercício de dezembro de 2022.

4. Índice de Grau de Endividamento – IGE

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

 Patrimônio Líquido

263.999,00 + 442.110,16

 = 0,35

2.011.650,76

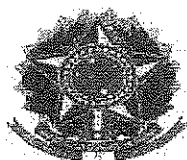
 Daniel Alves da Luz
 Titular Administrador
 CPF: 000.189.903-12

 Ana Sheila Amaral da Silva
 Contadora
 CPF: 518.712.623-72
 CRC-CE: 011647-02



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6072926 em 17/03/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 230420397 - 16/03/2023. Autenticação: 2C9BFFA686C6FE677B42C97CD9E1413AC847ACC. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/042.039-7 e o código de segurança HtS3 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO
ESTADO DO CEARÁ**

CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO CEARÁ CERTIFICA que o profissional identificado no presente documento encontra-se em situação REGULAR neste Regional, apto ao exercício da atividade contábil nesta data, de acordo com as suas prerrogativas profissionais, conforme estabelecido no art. 25 e 26 do Decreto-Lei n.º 9.295/46.

Informamos que a presente certidão não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que, posteriormente, venham a ser apurados contra o titular deste registro, bem como não atesta a regularidade dos trabalhos técnicos elaborados pelo profissional da Contabilidade.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CE

Certidão n.º: CE/2023/00000174
Nome: ANA SHEILA AMARAL DA SILVA CPF: 518.712.623-72
CRC/UF n.º CE-011647/O Categoria: CONTADOR
Validade: 14/06/2023
Finalidade: BALANÇO PATRIMONIAL, REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL
Exercício: 2022

Confirme a existência deste documento na página www.crc-ce.org.br, mediante número de controle a seguir:

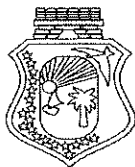
CPF : 518.712.623-72 Controle : 8260.9515.9829.1144



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6072926 em 17/03/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 230420397 - 16/03/2023. Autenticação: 2C9BFFA686C6FE677B42C97CD9E1413AC847ACC. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/042.039-7 e o código de segurança HtS3 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

pág. 8/11





JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
23/042.039-7	CEE2300078500	16/03/2023

Identificação do(s) Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
518.712.623-72	ANA SHEILA AMARAL DA SILVA	17/03/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br 		
Selo Ouro - Certificado Digital		

000.189.903-12	DANIEL ALVES DA LUZ	17/03/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do gov.br 		
Selo Ouro - Certificado Digital, Selo Prata - Biometria Facial		



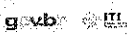
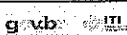
Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantil - SINREM
Governo do Estado do Ceará
Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Ceará
Junta Comercial do Estado do Ceará

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

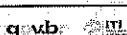

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, de CNPJ 12.209.894/0001-03 e protocolado sob o número 23/042.039-7 em 16/03/2023, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 6072926, em 17/03/2023. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Maria José Cysne Linhares.

Certifica o registro, a Presidente, CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
518.712.623-72	ANA SHEILA AMARAL DA SILVA	17/03/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do 		
Selo Ouro - Certificado Digital		
000.189.903-12	DANIEL ALVES DA LUZ	17/03/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do 		
Selo Ouro - Certificado Digital, Selo Prata - Biometria Facial		

Documento Principal

Assinante(s)		
CPF	Nome	Data Assinatura
518.712.623-72	ANA SHEILA AMARAL DA SILVA	17/03/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do 		
Selo Ouro - Certificado Digital		
000.189.903-12	DANIEL ALVES DA LUZ	17/03/2023
Assinado utilizando o(s) seguinte(s) selo(s) do 		
Selo Ouro - Certificado Digital, Selo Prata - Biometria Facial		

Data de início dos efeitos do registro (art. 36, Lei 8.934/1994): 17/03/2023



Documento assinado eletronicamente por Maria José Cysne Linhares, Servidor(a) Público(a), em 17/03/2023, às 13:56.

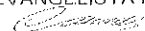


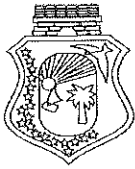
A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucec](http://www.jucec.ce.gov.br) informando o número do protocolo 23/042.039-7.



Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 6072926 em 17/03/2023 da Empresa ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA, CNPJ 12209894000103 e protocolo 230420397 - 16/03/2023. Autenticação: 2C9BFFA686C6FE677B42C97CD9E1413AC847ACC. CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO - Presidente. Para validar este documento, acesse <http://www.jucec.ce.gov.br> e informe nº do protocolo 23/042.039-7 e o código de segurança Hts3 Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 17/03/2023 por CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO Presidente.

 pág. 10/11



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ
Registro Digital

O ato foi assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
906.224.643-53	CAROLINA PRICE EVANGELISTA MONTEIRO

Fortaleza. sexta-feira, 17 de março de 2023


ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI**, estabelecida na Rua Florêncio Fontenele, 490 – Galpão 3 – Jangurussu, Fortaleza - CE, inscrita no CNPJ sob o nº **12.209.894/0001-03**, executa para o **CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS DO BANCO DO NORDESTE DO BRASIL - CAPEF**, com sede na Av. Santos Dumont, 771 – Centro – Fortaleza/Ceará, inscrita no CNPJ sob nº **07.273.170/0001-99**, conforme contrato de prestação de serviço firmado entre as partes, os serviços de traslado, organização, indexação, acondicionamento e arquivo (custódia) do que hoje somam 6.369 caixas arquivo em 2.123 caixas containers, perfazendo um espaço aproximado de 795 metros lineares, nos quais se incluem os serviços de inventário, expurgo, fragmentação, informatização, material para etiquetagem e embalagem, gerenciamento de documentos (tratamento técnico e higienização), elaboração e manutenção de plano de classificação de documentos e TTD (tabela de temporalidade documental), conforme exigências do CONARQ; bem como o atendimento de consultas documentais mensais com volumes médios de 97 pesquisas normais e urgentes dos arquivos correntes, intermediários e permanentes (com disponibilidade pelo sistema e no local); o traslado físico de documentos com volumes mensal de 1 transporte, juntamente com a implantação da gestão de documentos (Projeto GEDIC Arquivar), por meio da customização e gerenciamento por software específico de GED (ArqGed – Arquivar) **no período de janeiro/2019 a março/2020**.

Os serviços são executados sob supervisão da coordenadora administrativa: **Andrea Carvalho Almeida** e detém de nº CPF: 479.968.033-15.

Registramos, ainda, que a **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI**, cumpriu fielmente, satisfatoriamente, com ótima qualidade todos os serviços prestados e com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Fortaleza, 11 de março de 2020.



ANDREA CARVALHO ALMEIDA
COORDENADORA ADMINISTRATIVA
CPF: 479.968.033-15.

Andréa Carvalho Almeida
Coordenadora Administrativa - COAI
CAPEF



GRUPO OTO



**HOSPITAL
OTOclínica**

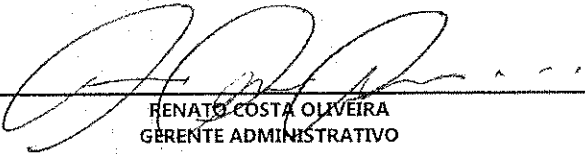
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI**, estabelecida na Rua Florêncio Fontenele, 490 – Galpão 3 – Jangurussu, Fortaleza - CE, inscrita no CNPJ sob o nº **12.209.894/0001-03**, executa para o **HOSPITAL OTOCLÍNICA LTDA**, com sede na Av Antônio Sales, Nº 990 – Aldeota - Fortaleza/Ceará, inscrita no CNPJ sob o nº **23.443.518/0001-03**, conforme contrato de prestação de serviço firmado entre as partes, os serviços de traslado, organização, indexação, acondicionamento e arquivo (custódia) do que hoje somam 10.363 caixas arquivo em 3.455 caixas containers, perfazendo um espaço aproximado de 1.294 metros lineares, nos quais se incluem os serviços de inventário, expurgo, fragmentação, informatização, material para etiquetagem e embalagem, gerenciamento de documentos (tratamento técnico e higienização), elaboração e manutenção de plano de classificação de documentos e TTD (tabela de temporalidade documental), conforme exigências do CONARQ; bem como o atendimento de consultas documentais mensais com volumes médios de 60 pesquisas normais e urgentes dos arquivos correntes, intermediários e permanentes (com disponibilidade pelo sistema e no local); o traslado físico de documentos com volumes mensais de 5 transportes; digitalizações com o volume aproximado de 328.650 (Trezentos e vinte oito mil e seiscientos e cinquenta), juntamente com a implantação da gestão de documentos (Projeto GEDIC Arquivar), por meio da customização e gerenciamento por software específico de GED (ArqGed – Arquivar) no período de janeiro/2019 a março/2020.

Os serviços são executados sob supervisão do auxiliar administrativo do SAME: Renato Costa Oliveira, que detém de nº CPF 904.102.893-53.

Registramos, ainda, que a **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI**, cumpriu fielmente, satisfatoriamente, com ótima qualidade todos os serviços prestados e com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Fortaleza, 11 de março de 2020.



RENATO COSTA OLIVEIRA
GERENTE ADMINISTRATIVO
CPF: 904.102.893-53

HOSPITAL OTOCLÍNICA LTDA.

CNPJ 23.443.518/0001-03

Av. Antônio Sales, 990 - CEP 60135-100

Fortaleza - Ceará

PABX: (85) 3466.1133 - FAX: (85) 3246.0475

e-mail: contato@hospitalotoclinica.com.br



Clinica Médica | Traumatologia | Otorrino
Cardiologia | Neurologia | Cirurgia Geral*

*Plantão de Cirurgia Geral
de segunda à sexta de 7h às 19h.



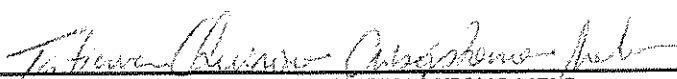
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI**, estabelecida na Rua Florêncio Fontenele, 490 – Galpão 3 – Jangurussu, Fortaleza - CE, inscrita no **CNPJ sob o nº 12.209.894/0001-03**, executa para o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**, com sede na Rua Assunção, 1.100 - José Bonifácio – Fortaleza/Ceará, inscrita no **CNPJ sob nº 06.928.790/0001-56**, os serviços de traslado, organização, indexação, acondicionamento e arquivo (custódia) do que hoje somam 47.500 caixas arquivo em 15.834 caixas containers, perfazendo um espaço aproximado de 5.931 metros lineares, nos quais se incluem os serviços de levantamento documental, inventário, informatização, gerenciamento de documentos, material para etiquetagem e embalagem (tratamento técnico e higienização); bem como o atendimento de consultas documentais mensais com volumes médios de 37 pesquisas normais e urgentes dos arquivos correntes, intermediários e permanentes (com disponibilidade pelo sistema e no local), juntamente com a implantação da gestão de documentos (Projeto GEDIC Arquivar), por meio da customização e gerenciamento por software específico de GED (ArqGed – Arquivar) **no período** de janeiro/2019 a março/2020.

Os serviços são executados sob supervisão da assessora técnica: **TATIANA QUIRINO CRISÓSTOMO MELO** e detém de nº CPF: 618.822.833-68 e matrícula de nº 216378-1-5.

Registramos, ainda, que a **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI**, cumpriu fielmente, satisfatoriamente, com ótima qualidade todos os serviços prestados e com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Fortaleza, 11 de março de 2020.


TATIANA QUIRINO CRISÓSTOMO MELO
ASSESSORA TÉCNICA
CPF: 618.822.833-68
MATRÍCULA: 216378-1-5



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECOMIA - 3ª REGIÃO
Jurisdição nos Estados do Ceará e Piauí

CERTIDÃO DE REGISTRO E QUITAÇÃO DE EMPRESA

Certidão nº 023/2024	Validade: 31/12/2024	Página 1 de 1
----------------------	----------------------	---------------

CERTIFICAMOS que a empresa abaixo citada, encontra-se registrada, na forma de registro principal neste Conselho, nos termos das Leis Federal nº 4.084, de 30 de junho de 1962, nº 9.674, de 26 de junho de 1998 e da Resolução CFB nº 307, de 23 de março de 1984, do Conselho Federal de Biblioteconomia – CFB. **CERTIFICAMOS**, ainda, que a empresa mencionada e o(s) responsável(eis) técnico(s) encontram-se quites com suas anuidades. Ressaltamos que esta Certidão não concede a empresa em tela o direito de executar quaisquer serviços de seu objeto social sem a devida participação de seu(s) responsável(eis) técnico(s) abaixo mencionado(s) e que perderá a sua validade se ocorrer qualquer modificação nos dados cadastrais nela contidos, após a data de sua expedição.

Razão Social: ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA			
Nome Fantasia: ARQUIVAR – GESTÃO DE DOCUMENTOS			
CNPJ: 12.209.894/0001-03			
Endereço: Rua Florêncio Fontenele, 490 – Galpão 3 - CEP 60865-000 – Fortaleza-CE			
Registro no CRB-3 nº 035	Data do Registro 04/12/2018	Capital Social R\$ 93.700,00	Data Última Alteração 05/12/2018
TAHYSA ZILAH MEDEIROS E SILVA TÁVORA (Responsável Técnico)			
Carteira nº 1543, expedida em 23/04/2018 pelo CRB-3.			
Bibliotecário – Atribuições: Artigo 6º da LEI Nº 4.084, DE 30/06/1962			

OBJETO SOCIAL:

“82.99.7-99 – Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas; 85.99-6-03 – Treinamento em Informática; 62.04-0-00 – Consultoria em tecnologia da informação; 82.11-3-00 – Serviços combinados de escritório e apoio administrativo; 74.20-0-05 – Serviços de microfilmagem; 82.19.-9-99 – Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo; 52.11-7-02 – Guarda-móveis; 82.19-9-01 – Fotocópias; 77.33-1-00 – Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios; 63.99-2-00 – Outras atividades de prestação de serviços de informação; 63.11-9-00 – Tratamento de dado, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet; 62.09-1-00 – Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação; 95.11-8-00 – Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos. Fortaleza, 22 de janeiro de 2024.

Regina Lúcia Freitas Holanda
Presidente CRB-3/808

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA - CRB-3
CÉDULA DE IDENTIDADE DO BIBLIOTECÁRIO

Nome
TAHYSA ZILÁH MEDEIROS E SILVA
TÁVORA

RG
2004009195118 / CE

CPF
023.684.853-41

Título Eleitoral
067432050791

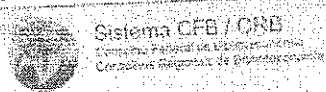


Filiação
WILSON TADEU MEDEIROS E SILVA

MARIA DAS GRAÇAS SALES MEDEIROS E SILVA

Nascimento
22/06/1988

Nacionalidade
BRASILEIRA



Naturalidade
FORTALEZA

UF
CE

Registro no CRB-3
CE-001543/O

Data de Emissão
03/05/2018

Presidente

Tahysa Ziláh Medeiros e Silva Távora
Assinatura do Profissional

A PRESENTE CÉDULA É VÁLIDA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL COMO PROVA DE IDENTIDADE PARA QUALQUER EFEITO, DE ACORDO COM O ART. 1º DA LEI Nº 6.206/75.

NOTA FOTOCOPIADA CONFERE COM O ORIGINAL, OU FÉ.

16 JUL. 2019

ESTEMUNHO DA VERDADE

CLÁUDIO MARTINS
TABELIÃO

Jose Marcelo da Silva
Tabelação

ESTÁ FOTOCÓPIA CONFERE
COM O ORIGINAL.
DOU FÉ.

15 JUL. 2012

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
COMARCA DE FORTALEZA - ESTADO DO CEARÁ

EM TESTEMUNHO DA VERDADE

CARTÓRIO BOTELHO

CLASSE: **Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais**

Titular: **Bel. Clarice Helena Botelho Costa Silva**
Substituta: **Dr.ª Emília Germana Botelho Costa Frota**
Substituto: **Bel.º Danilo Botelho Almeida Silva**

CERTIDÃO DE CASAMENTO

NOME:

SANDRO WEYMAN TAVARES TÁVORA
TAHYSA ZILAH SALES MEDEIROS E SILVA

MATRÍCULA:

018275 01 55 2012 2 00031 585 0018285 66

NOMES COMPLETOS, DATAS E LOCAIS DE NASCIMENTO, NACIONALIDADE E FILIAÇÃO DOS CÔNJUGES

SANDRO WEYMAN TAVARES TÁVORA, nacionalidade brasileira, nascido em Fortaleza, Estado do Ceará, a 26 de setembro de 1989, filho de **Silvio Sandro Távora Batista** e **Maria de Lourdes Tavares Távora**.

TAHYSA ZILAH SALES MEDEIROS E SILVA, nacionalidade brasileira, nascida em Fortaleza, Estado do Ceará, a 22 de junho de 1988, filha de **Wilson Tadeu Medeiros e Silva** e **Maria das Graças Sales Medeiros e Silva**.

DATA DO REGISTRO DO CASAMENTO POR EXTENSO

Onze de abril de dois mil e doze

DIA

11

MÊS

04

ANO

2012

REGIME DE BENS DO CASAMENTO

COMUNHÃO PARCIAL DE BENS

NOME QUE CADA UM DOS CÔNJUGES PASSOU A UTILIZAR (QUANDO HOUVER ALTERAÇÃO)

TAHYSA ZILAH MEDEIROS E SILVA TÁVORA (ela)

OBSERVAÇÕES / AVERBAÇÕES

Ato registrado no livro B-31, às folhas 585, sob o nº 18285.

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.

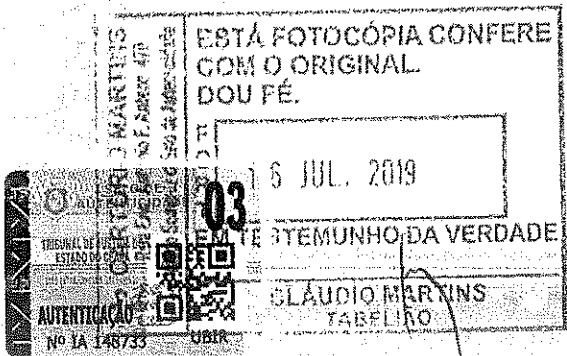
Fortaleza, 11 de abril de 2012

Clarice Helena Botelho Costa Silva
Oficiala

Cláudia Maria da Silva Lima
Escritoranda Autorizada

Emolumentos R\$ 20,03 + FERC/OU R\$ 2,52 + FERC R\$ 4,89 = Total R\$ 27,45
Válido somente com selo de autenticidade





República Federativa do Brasil
Ministério da Educação

Universidade Federal do Ceará Centro de Humanidades

O Reitor da Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão de Curso de Graduação em BIBLIOTECONOMIA / Bacharelado, confere o título de Bacharela em Biblioteconomia a

Tahyza Ziláh Sales Medeiros e Silva

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Fortaleza, 13 de março de 2017.

Cláudio Martins Tabeirino
Diretor(a) da Unidade Acadêmica

179
Reitor

Tahyza Ziláh Sales Medeiros e Silva
Diplomada

Reconhecimento

**CURSO DE BIBLIOTECONOMIA / Bacharelado, RECONHECIDO PELO
DECRETO FEDERAL S/N, DE 25/04/1991 DOU DE 26/04/1991**

Nome da Diplomada

TAHYSA ZILÁH SALES MEDEIROS E SILVA

Pai

WILSON TADEU MEDEIROS E SILVA

Mãe

MARIA DAS GRAÇAS SALES MEDEIROS E SILVA

Nacionalidade

BRASILEIRA

Estado de Nascimento

Ceará

Data de Nascimento

22/06/1988

Documento de Identidade

2004009195118

Órgão Emissor

SSP-CE

Data da Colação

16/02/2017

Nº do Registro

117845

Livro

GCF-116

Folha

177

Processo

00640/2017-05

Data do Registro

13/03/2017

Pela Reitoria

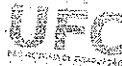
Prof. Henry de Hoianda Campos
Reitor

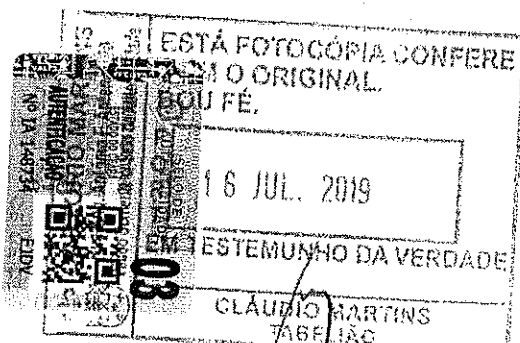
Pela Unidade Acadêmica

Profa. Vládia Maria Cebal Borges
Diretora do Centro de Humanidades

Pela Divisão de Memória e Documentação / PROGRAD / UFC


Francisco Ivanildo Ferreira Fialho
Chefe da Seção de Diplomas
PROGRAD - UFC


UFC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ



Fortaleza (CE) 23/10/2018

Local e data de expedição da carteira

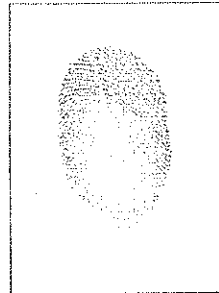
Fernando Braga Ferreira

Presidente CRB-31640

Assinatura do Presidente do Conselho

Talyna Eliáh Medeiros e Silva
Távora

Assinatura do Profissional



Impressão dactiloscópica
(polegar direito)



Só tem valor com
o selo do CRB

ATENÇÃO
Nº 14.146.728

WIBEX

QR CODE

CARTÃO DE VERIFICAÇÃO

Relatório de Verificação

30

ESTA FOTOCOPIA CONFERE
COM O ORIGINAL.
DOU FÉ.

F 16 JUL 2019

EM TESTEMUNHO DA VERDADE

CLÁUDIO MARTINS
TABELÃO

DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

Prezados Senhores,

ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI - EPP, estabelecida na Rua Florêncio Fontenele, 490 – Galpão 03 – Jangurussu – Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ nº 12.209.894/0001-03, por intermédio do seu representante legal o Sr. Daniel Alves da Luz, portador da carteira de identidade nº 2001013000828 – SSPCE e do CPF nº 000.189.903-12, DECLARA para os devidos fins do disposto no V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Fortaleza, 16 de fevereiro de 2024



ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS EIRELI – EPP
DANIEL ALVES DA LUZ
ADMINISTRADOR
CPF: 000.189.903-12

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 12.209.894/0001-03 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 23/06/2010
NOME EMPRESARIAL ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) ARQUIVAR - GESTAO DE DOCUMENTOS			PORTE EPP
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS 85.99-6-03 - Treinamento em informática 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 52.11-7-02 - Guarda-móveis 82.19-9-01 - Fotocópias 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R FLORENCIO FONTENELE	NÚMERO 490	COMPLEMENTO GALPAO3	
CEP 60.865-000	BAIRRO/DISTRITO JANGURUSSU	MUNICÍPIO FORTALEZA	UF CE
ENDEREÇO ELETRÔNICO FORTALEZA@ARQUIVAR.COM		TELEFONE (85) 3119-7000	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 23/06/2010	
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 16/02/2024 às 12:09:07 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

CONSULTAR QSA VOLTAR IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Procuradoria Geral do Estado

Certidão Negativa de Débitos Estaduais

202401403102

Emitida para os efeitos da Instrução Normativa Nº 13 de 02/03/2001

IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE
Inscrição Estadual: *****
CNPJ / CPF: 12209894000103
RAZÃO SOCIAL:

Ressalvado o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que venham a ser apuradas, certifico, para fins de direito, que revendo os registros do Cadastro de Inadimplentes da Fazenda Pública Estadual - CADINE, verificou-se nada existir em nome do(a) requerente acima identificado(a) até a presente data e horário, e, para constar, foi emitida esta certidão.

EMITIDA VIA INTERNET EM 26/01/2024 ÀS 09:03:09
VÁLIDA ATÉ 26/03/2024

A autenticidade deste documento deverá ser comprovada via Internet, no endereço
www.sefaz.ce.gov.br

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Certidão Nº 2024/34325

CPF/CNPJ: 12.209.894/0001-03

Nome ou Razão Social: ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA

Endereço: R FLORENCIO FONTENELLE 490 03 JANGURUSSU CEP 60865-000

Certificamos, para fins de comprovação perante terceiros, que a pessoa acima identificada, até a presente data, não possui débitos de natureza tributária para com o Município de Fortaleza, ressalvado, porém, à Secretaria Municipal das Finanças, o direito de cobrar e inscrever, a qualquer tempo, quaisquer dividas em seu nome na forma da legislação vigente.

Fortaleza, 26 de Janeiro de 2024 (08:55:46)

Certidão expedida gratuitamente com base no decreto 13.716, de 22 de dezembro de 2015.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço eletrônico da Secretaria Municipal das Finanças - SEFIN em www.sefin.fortaleza.ce.gov.br.

Válida até 25/04/2024

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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: ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA
CNPJ: 12.209.894/0001-03

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. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 10:56:53 do dia 17/11/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 15/05/2024.

Código de controle da certidão: **7CCC.EA83.5BFC.7EF7**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 12.209.894/0001-03
Razão
Social: ARQUIVAR FORTALEZA GESTAO DE DOCUMENTOS EIRELI
Endereço: R FLORENCIO FONTENELE 490 GALPAO 3 / JANGURUSSU / FORTALEZA /
CE / 60865-000

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: 08/02/2024 a 08/03/2024

Certificação Número: 2024020818421630719101

Informação obtida em 16/02/2024 12:28:19

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

CONTRATO Nº 053/2024

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A OSS VIVA RIO E A EMPRESA ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA, NA FORMA ABAIXO:

VIVA RIO, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0045-49, situada na Rua Monsenhor Bruno, 1153, sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191, por seu presidente, **PEDRO DANIEL STROZENBERG**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da identidade 09.038.645-9 IFP/RJ e do CPF 012.240.057-75, residente à Rua Santo Amaro, 286, Glória, Rio de Janeiro/RJ, na qualidade de **CONTRATANTE** e **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ-MF nº 12.209.894/0001-03, com sede na Rua Florêncio Fontenele, 490, galpão 03, Bairro Jagurussu, Fortaleza/CE, CEP: 60.865-000, na pessoa de seu representante legal **DANIEL ALVES DA LUZ**, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade nº 2001013000828 SSP/CE e do CPF 000.189.903-12, residente e domiciliada na Rua José Ribamar Soares Aguiar, 150, apto 1.301, Torre A, Parque Iracema, Fortaleza/CE, CEP: 60.824-235, na qualidade de **CONTRATADA**, celebram este Contrato pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O presente Contrato tem por objetivo a contratação, em caráter provisório, de empresa especializada na prestação de serviços de **gestão de documentos e informações**, consultoria, organização e digitalização, para atender os parâmetros estabelecidos no processo de consultoria e desenvolvimento para o arquivamento de documentos, para atender as necessidades das **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS) – Vila Velha e Bom Jardim**, localizadas no Município de Fortaleza, no Estado do Ceará, e administradas pela OSS Viva Rio.

Parágrafo Primeiro - Os serviços serão executados com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidas na proposta comercial e informações fornecidas pelo Contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA obriga-se a manter a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

Parágrafo Primeiro - Quanto à execução dos serviços e outras obrigações:

- I. Executar plenamente os serviços ora contratados, nas condições estabelecidas pela CONTRATANTE, constantes na proposta comercial enviada pela Contratada;
- II. Facilitar a ação da fiscalização, fornecendo informações ou provendo acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas;
- III. Correrão à conta da Contratada todos os custos diretos e indiretos, encargos salariais, fiscais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, taxas de administração, lucros e quaisquer despesas incidentes sobre a prestação dos serviços, necessários à sua completa realização;
- IV. Responder única e exclusivamente por qualquer dano ou prejuízo causado ao Contratante ou a terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, em decorrência da execução dos serviços previstos neste instrumento contratual, bem como, por qualquer acidente ocorrido com seus funcionários no desempenho de suas funções.



V. Zelar pela observância no disposto pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Federal nº 13.709 de 14/08/2018, bem como manter atualizadas as informações sobre o tema e sob exigência no Termo de Referência.

Parágrafo Segundo - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 30% (trinta por cento), que a contratante possa fazer no Contrato, podendo ser adotados percentuais superiores conforme negociação entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

São obrigações e responsabilidades da Contratante:

- I. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;
- II. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;
- III. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;
- IV. Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências” devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- V. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às instalações;
- VI. Cumprir suas obrigações estabelecidas neste contrato;
- VII. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
- VIII. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados relativos aos serviços contratados;
- IX. Observar durante a vigência do contrato que seja mantida pela Contratada, a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- X. Zelar pelo cumprimento rigoroso das normas, cláusulas e condições estabelecidas no contrato, bem como fornecer todas as informações relacionadas ao seu objeto;
- XI. Notificar, por escrito, a Contratada a respeito de advertência porventura a ele dirigida ou quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, anexando cópia ao respectivo procedimento administrativo.
- XII. Considerando a necessária aplicação de conhecimento técnico da CONTRATADA para a execução dos Serviços, a CONTRATANTE se compromete a não contratar, direta ou indiretamente, qualquer empregado, preposto ou colaborador da CONTRATADA, durante 02 (dois) anos após o seu término, sob pena de incorrer em multa de R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais) em favor da CONTRATADA por cada Colaborador contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE:

Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- I. Solicitar à CONTRATADA a substituição de equipamento ou material que não atendam às necessidades;



- II. Executar a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- III. A fiscalização e controle exercidos pela CONTRATANTE não exime nem reduz as responsabilidades assumidas pela CONTRATADA neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO:

A vigência do presente contrato será de **06 (seis) meses**, com data de início em **01/02/2024 e 31/07/2024**, podendo ser prorrogado de acordo com interesse da CONTRATANTE, mediante Termo de Aditamento ao presente Instrumento.

CLÁUSULA SEXTA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

As descrições dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA constam na proposta comercial enviada pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E PAGAMENTO:

O valor global do presente Contrato será estimado em média de **R\$ 22.665,60 (Vinte e dois mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e sessenta centavos)**, cujo valor mensal será estimado em **R\$ 3.777,60 (Três mil, setecentos e setenta e sete reais e sessenta centavos)**, sendo calculado de acordo com o quadro abaixo:

Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor Mensal
UPA Vila Velha	2.332	R\$ 0,80	R\$ 1.865,60
UPA Bom Jardim	2.390	R\$ 0,80	R\$ 1.912,00
Total mensal			R\$ 3.777,60

CONTRATADA se compromete a atender os prazos previstos na tabela abaixo, para fins de prestação dos serviços ora contratados.

Serviço	Prazo
Consulta normal de caixa de documentos	16 (dezesesseis) horas úteis
Consulta urgente de caixa de documentos	08 (oito) horas úteis
Consulta normal de documentos	16 (dezesesseis) horas úteis
Consulta urgente de documentos	08 (oito) horas úteis
Entrega de documentos digitalizados	16 (dezesesseis) horas úteis
Remessa ou devolução normal – limitada em até 10 (dez) caixas de documentos	16 (dezesesseis) horas úteis
Remessa ou devolução urgente – limitada em até 10 (dez) caixas de documentos	08 (oito) horas úteis
Consulta no local da CONTRATADA	04 (quatro) horas úteis



Os prazos previstos na tabela do item acima deverão ser considerados separadamente para cada serviço e serão somados para fins de cálculo do prazo total.

A CONTRATANTE declara ciência que, excedido o volume de dez caixas de documentos por remessa ou devolução, será cobrado novo valor, de acordo com a tabela constante em anexo.

A CONTRATANTE poderá requerer à CONTRATADA até 10 (dez) consultas de documentos ou caixas de documentos por dia (limite diário). Eventualmente, por solicitação formal e justificada da CONTRATANTE, o limite poderá ser excedido e novos prazos poderão ser acordados entre as Partes.

O valor é calculado mediante efetiva execução do objeto, sendo o pagamento efetuado em conta bancária indicada na nota fiscal, no prazo de até 28 (vinte e oito) dias contados da data da apresentação da mesma, devidamente atestada pela Contratante, comprovados através de relatório/medições mensais.

Parágrafo Primeiro - A Contratada fica obrigada a comprovar mensalmente a relação nominal, bem como o pagamento dos salários e dos encargos sociais (FGTS e Previdência Social) em benefício dos seus funcionários, sob pena de rescisão contratual e suspensão do pagamento. A Contratada informará no início dos serviços, o quadro de funcionários designados, devendo comunicar imediatamente posteriores alterações.

Parágrafo Segundo - Esta comprovação será feita no ato de entrega da Nota Fiscal, através de juntada de cópias da GPS - Guia da Previdência Social, SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social, e Certidão de Regularidade de Débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), referente à competência imediatamente anterior a emissão da Nota Fiscal.

Parágrafo Terceiro - Deverá ser feita a comprovação da situação de regularidade fiscal, por meio de certidões, perante a Fazenda Pública Federal, Estadual (onde fica sediada a empresa e a do Estado do Rio de Janeiro, quando a sede não for deste Estado) e Municipal da sede da Contratada, bem como perante o INSS e o FGTS.

Parágrafo Quarto - Na obrigatoriedade de retenção, recolhimento ou pagamento de Imposto de Renda que incida sobre a relação trabalhista deverá apresentar a guia devidamente quitada referente ao exercício anterior.

Parágrafo Quinto - Todas as cópias dos documentos referidos nos parágrafos anteriores deverão ser enviadas por meio eletrônico pelo endereço notaseatestos@vivario.org.br.

Parágrafo Sexto - A Contratada deverá obedecer às disposições legais concernentes ao transporte dos seus funcionários. Em caso de não realizar o pagamento de vale transporte, deverá ser apresentado a Contratante o Termo de Renúncia do funcionário

Parágrafo Sétimo - Na eventualidade de pagamento de vale alimentação ou refeição, a Contratada deverá comprovar a inscrição no PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador, em conformidade com os dispositivos legais.

Parágrafo Oitavo - Mensalmente deverá ser entregue, juntamente com a Nota fiscal, o relatório de Atesto de Serviços Prestados, que será disponibilizado pela Contratante. Este relatório deverá ser assinado pelos gerentes ou diretores das unidades onde os serviços serão prestados e também será uma condição para o pagamento da fatura mensal. O processo deverá ser feito conforme descrição abaixo:



- a) empresa presta serviço para a unidade de saúde;
 - b) empresa encaminha ao gerente da unidade o Relatório de Atesto de Serviços Prestados;
 - c) gerente da unidade atesta o relatório e o reencaminha à empresa;
 - d) empresa emite nota fiscal e a envia para o e-mail notaseatestos@vivario.org.br juntamente com o relatório assinado e a documentação necessária, descrita nos parágrafos acima;
 - e) área de protocolo da OSS Viva Rio providencia o segundo atesto;
 - f) nota fiscal é enviada ao setor Financeiro para pagamento em 28 dias, a contar da data do recebimento da nota, relatórios e documentação;
- o setor Financeiro faz o pagamento da nota fiscal e envia comprovantes à Prestação de Contas

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO:

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, após o prazo de 12 (doze) meses do contrato vigente.

I - A repactuação será contada a partir da data de apresentação da proposta que gerou a presente contratação;

II - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

Parágrafo Primeiro – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA-E.

Parágrafo Segundo - As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

Parágrafo Terceiro - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

Parágrafo Quarto - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

Parágrafo Quinto - No caso de repactuação, deve ser lavrado termo aditivo ao contrato vigente, mas ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos. Podendo, a contratante realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

Parágrafo Sexto - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da assinatura do termo aditivo; ou

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.



CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

Os recursos financeiros destinados à execução do serviço objeto deste Termo de Contrato estão previstos no Contrato de Gestão celebrado entre o Município de Fortaleza e a OSS Viva Rio, com vistas à operacionalização da gestão e a execução de ações e serviços, em tempo integral, que assegure assistência universal e gratuita à população.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE:

A CONTRATADA executará o objeto em questão por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive os referentes a perdas e danos contra terceiros, ônus e obrigações concernentes à Legislação Fiscal, Social, Trabalhista e Tributária e ainda:

Parágrafo Primeiro - O presente Contrato não importa em vínculo de qualquer natureza, inclusive trabalhista, entre o CONTRATANTE e os administradores, prepostos ou empregados da CONTRATADA, pois está se considera irrevogável e irretroatável, prestando serviços sem qualquer subordinação ao CONTRATANTE, uma vez que pactuam ser civil a relação ora ajustada.

Parágrafo Segundo - Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento da alimentação dos seus colaboradores.

Parágrafo Terceiro - Fica vedada a subcontratação, bem como, qualquer faturamento por parte de terceiros.

Parágrafo Quarto - As partes se obrigam a manter o mais absoluto sigilo e a não transmitirem, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, em qualquer época, mesmo após a extinção do presente contrato, quaisquer informações, conhecimentos técnicos ou estratégicos a que venham a ter acesso, ou que lhes tenham sido confiados em razão do cumprimento do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Constituem motivos para rescisão do presente contrato:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Contratante a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início do serviço;
- V - a paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;
- VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que não tenha sido previamente comunicada e aceita pela CONTRATANTE;
- VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- IX - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XII - a não liberação, por parte da Contratante, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XIV - O presente contrato poderá ser rescindido, sem qualquer ônus a Contratante, mediante notificação com 30 dias de antecedência, com prova de recebimento, ficando a Contratante desobrigada de pagamento à Contratada de qualquer indenização por este ato.

Parágrafo Primeiro - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo - Em caso de rescisão do presente contrato, a movimentação das caixas para devolução dos documentos será considerada serviço adicional, hipótese em que será devido o valor de R\$ 9,00 (nove reais) para cada caixa de documentos movimentada. Ainda, a retirada dos documentos do local da CONTRATADA deverá ser realizada pela CONTRATANTE, sob sua responsabilidade e ônus, dentro do prazo máximo de rescisão do presente instrumento.

Parágrafo Terceiro - Caso a CONTRATANTE não realize a retirada do acervo documental dentro de 30 dias, será cobrada uma taxa diária de R\$1,00 (um real real) por cada caixa de documentos guardada no local da CONTRATADA, até a retirada de todo o acervo documental pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto - Não obstante o disposto acima, caso a CONTRATANTE ultrapasse o prazo de retirada dos documentos em 30 (trinta) dias, a CONTRATADA poderá, a seu exclusivo critério, determinar o expurgo dos documentos, sendo certo que será cobrado o serviço de Expurgo de Documentos, conforme valor disposto na proposta da CONTRATADA.

Parágrafo Quinto - Este Contrato somente será considerado extinto após a retirada de todo o acervo documental pela CONTRATANTE ou após o pagamento dos valores referentes ao expurgo dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

Aplica-se à **CONTRATADA** em caso de inexecução total ou parcial injustificada, execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação total, assim como descumprimentos das condições estipuladas neste ajuste, conforme o caso, a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Advertência em caso de inadequação;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre valor da mensalidade, no caso de inexecução parcial ou deficiente;
- c) Retenção de pagamento referente ao serviço não prestado, ou prestado de forma irregular.
- d) Rescisão unilateral do Contrato, na hipótese de inexecução integral sem justificativa, sem prejuízo de outras medidas, observados perdas e danos pela CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro. Para a aplicação das penalidades aqui previstas, será concedido à CONTRATADA o direito à defesa prévia, que será notificada de forma expressa para apresentação da referida defesa, no prazo de cinco dias úteis para manifestação, contados a partir do recebimento da notificação.

Parágrafo Segundo. As penalidades previstas neste Contrato serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



Parágrafo Terceiro - Sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante poderá ficar impedida de contratar com o Viva Rio pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável do licitante;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do Contrato;
- h) falhar na execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GESTÃO DO CONTRATO/NOTIFICAÇÕES

I. A CONTRATANTE terá como representante o responsável pelo Setor de Contratos da Gerência de Aquisições da OSC Viva Rio.

Contratante – OSS Viva Rio

Rua Monsenhor Bruno, 1153, sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191

Telefone: (21) 97292-1558 ou (21) 2555-3750 - ramal 3209

Atenção: supervisora de contratos

E-mail: gestão.contratos@vivario.org.br

II. A CONTRATADA nomeia o Sr. Daniel Alves, como seu preposto, que será o interlocutor perante a CONTRANTE, para garantir o cumprimento deste contrato.

Contratada – Arquivar Fortaleza Gestão de Documentos Ltda

Rua Florêncio Fontenele, 490, galpão 03, Bairro Jagurussu, Fortaleza/CE, CEP: 60.865-000

Telefone: (85) 3119-7000 / (85) 98759-7785

Atenção: Sr. Daniel Alves

E-mail: Leonardo.fortaleza@arquivar.com.br

III. Todas as comunicações telefônicas ou verbais, que as partes mantiverem entre si, serão firmadas por escrito, exceto aquelas que visem simples providências.

IV. Havendo mudança dos gestores e/ou de qualquer dado aqui estabelecido, deverá as partes enviar imediata comunicação, com a indicação do novo gestor, devendo tal alteração ser incluída como aditivo do presente contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de se reputar válida as comunicações feitas nos dados anteriormente informados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PROTEÇÃO E TRATAMENTO AOS DADOS PESSOAIS

As Partes se comprometem a obedecer a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2023 – para quaisquer operações ou processamentos de dados sobre pessoas físicas identificadas, ou dos que possam identificá-las ou caracterizá-las.

Parágrafo primeiro - A CONTRATANTE realizará o tratamento dos dados pessoais referente à constituição do quadro societário e dos administradores, bem como de demais colaboradores da CONTRATADA que intervenham em atividades pertinentes ao objeto deste contrato, para promoção e apoio de legítima fiscalização e controle sobre das atividades decorrentes deste contrato, bem como para quando for necessário ao atendimento de outros legítimos interesses da CONTRATANTE.



I - Os titulares dos dados pessoais têm direito a obter:

- a) Confirmação da existência de dados pessoais de sua titularidade por ela tratados;
- b) Acesso aos dados pessoais sob tratamento;
- c) Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização ou cessação do tratamento de dados desnecessários, excessivos ou desconformes.

Parágrafo segundo - A CONTRATADA somente poderá tratar os dados pessoais controlados ou operados pela CONTRATANTE com restrição ao que for necessário para atingir o fim definido no objeto deste contrato; sempre respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação determinados pela LGPD.

I - Para tratamento dos dados pessoais a CONTRATADA obriga-se a garantir o necessário sigilo e restrição de acesso aos dados, através de políticas, programas e demais normas internas voltadas ao tema, bem como da implementação de ações, recursos e estruturas capazes de viabilizar manter a segurança das informações.

II - Eventuais dados pessoais coletados pela CONTRATADA serão armazenados por esta somente enquanto necessário para a execução dos serviços contratados. Alcançada a finalidade que fundamente o tratamento do dado pessoal, ou ao término dos serviços ou do período contratado, os dados deverão ser eliminados.

III - A CONTRATADA compromete-se a comunicar, imediatamente, à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer violação de segurança que tenha consequências diretas à segurança e proteção dos dados pessoais ou que os coloque sob risco ou grave ameaça; bem como sobre qualquer reclamação ou petição recebida sob a autoria de titulares dos dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO

Cada parte assume, pelo presente, que, na data de início de vigência do Contrato, não foi pela própria, nem pelos seus funcionários, oferecida, prometida, dada autorizada, solicitada, ou aceite qualquer vantagem pecuniária indevida, ou qualquer outra vantagem de qualquer natureza (nem foi dado implicitamente a possibilidade de vir a adotar qualquer uma destas condutas em algum momento futuro), que esteja sob qualquer forma conexas com o Contrato e que tomou as medidas razoáveis para evitar que subcontratantes, agentes ou quaisquer terceiros, sujeitos ao seu controle ou influência determinante, promovessem tais condutas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CANAL DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES

Em consonância com o Programa de Integridade da OSC Viva Rio está aberto o canal de comunicação da Ouvidoria OSC Viva Rio para receber denúncias de irregularidade, infração ética ou ilegalidade praticados por funcionários, colaboradores, prepostos, prestadores de serviços, fornecedores em geral e todo e qualquer agente envolvidos direta ou indiretamente na consecução das atividades da OSC Viva Rio, podendo realizar de forma anônima ou identificada, comprovável ou não, a qualquer título e que serão devidamente apurados, com proteção ao denunciante de boa-fé e garantindo a confidencialidade, por meio do telefone (21) 2555-3750 Ramal: 3804, e-mail faleconosco@vivario.org.br e formulário online da página <http://vivario.org.br>, no ícone Fale Conosco/Ouvidoria.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

O Foro Central para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato é o da Comarca de Fortaleza/CE.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo:

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2024.



VIVA RIO

JOSÉ RICARDO BARROS PACHECO
Coordenação Geral de Saúde
CRM: 32.682-5-9
Matrícula: 22934
VIVA RIO



ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA

TESTEMUNHAS:

Paloma Moura
Contratos
Matrícula N: 1160022
Viva Rio

1ª)



Nome:
CPF/MF nº 15522769717

2ª)



Nome:
CPF/MF nº 13231441706

Bruna Araújo
Matrícula: N1169501
Contratos
Viva Rio



TERMO DE SIGILO PARA PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA SEDIADA NO BRASIL

São partes neste instrumento:

PRIMEIRO TRANSIGENTE: VIVA RIO, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0045-49, situada na Rua Monsenhor Bruno, 1153, sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191, por seu presidente, **PEDRO DANIEL STROZENBERG**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da identidade 09.038.645-9 IFP/RJ e do CPF 012.240.057-75, residente à Rua Santo Amaro, 286, Glória, Rio de Janeiro/RJ.

SEGUNDO TRANSIGENTE: ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ-MF nº 12.209.894/0001-03, com sede na Rua Florêncio Fontenele, 490, galpão 03, Bairro Jagurussu, Fortaleza/CE, CEP: 60.865-000, na pessoa de seu representante legal **DANIEL ALVES DA LUZ**, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade nº 2001013000828 SSP/CE e do CPF 000.189.903-12, residente e domiciliada na Rua José Ribamar Soares Aguiar, 150, apto 1.301, Torre A, Parque Iracema, Fortaleza/CE, CEP: 60.824-235.

Os quais a partir do presente vêm inicialmente tecer as CONSIDERAÇÕES a seguir:

- que a 2ª Transigente desenvolverá para a 1ª transigente a prestação de serviços de gestão de documentos e informações, consultoria, organização e digitalização, para atender os parâmetros estabelecidos no processo de consultoria e desenvolvimento para o arquivamento de documentos, para atender as necessidades das Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS) – Vila Velha e Bom Jardim, localizadas no Município de Fortaleza, no Estado do Ceará, e administradas pela OSS Viva Rio.
- que a 2ª transigente estará recebendo informações do processo de negócios da entidade, apoiando-se na estrutura e infraestrutura da mesma, para a execução de serviços, bem como contando com o suporte técnico e de informações técnicas de outros setores, que digam respeito aos inclusive a parceiros e colaboradores;
- que no decurso da execução do contrato serão divulgados ou entregues pela 1ª Transigente, além de segredos e informações confidenciais que sejam confiadas a 2ª transigente, com a finalidade de permitir o desenvolvimento de sua função ou execução de serviços, em conformidade com a relação firmada com a entidade e do que se encontre ajustado especificamente em seu contrato expresso.

A 1ª transigente e a 2ª transigente, após, venham firmem o presente instrumento sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DEFINIÇÕES

Para os fins deste instrumento, entende-se por:

- 1.1. Informações: os dados, os documentos e os materiais que lhe sejam pertinentes;
- 1.2. Informações Confidenciais: todas e quaisquer informações fornecidas, comunicadas ou reveladas pela 1ª Transigente a pessoa da 2ª Transigente cujo conhecimento irrestrito ou



- 1.3. divulgação possa acarretar danos à mesma, independentemente do meio ou forma de transmissão;
- 1.4. Tratamento: significa a consulta, produção, transmissão, conservação, alteração, utilização, acesso e eliminação de informações;
- 1.5. Sigilo: proteção contra o tratamento não autorizado de informações, em específico as tidas como confidenciais.

CLÁUSULA SEGUNDA - DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

2.1. A 2ª Transigente, a contar da data de início de execução dos serviços, formalizado por ajuste expresso com a entidade, compromete-se e se obriga a:

- a) manter sob absoluto sigilo, pelo prazo de 15 (quinze) anos, de todos os dados e informações institucionais de cunho confidencial que lhe forem transmitidas pela 1ª a 2ª Transigente, visando o desenvolvimento e execução das atividades da Viva Rio, de seus parceiros, colaboradores e usuários;
- b) utilizar dados e informações, exclusivamente, para a finalidade para a qual as mesmas lhe foram transmitidas;
- c) não conferir tratamento aos dados e informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;
- d) proteger as informações contra a divulgação a terceiros, da mesma forma e com o mesmo grau de cautela com que protege suas informações, que lhes sejam importantes e sobre as quais se exija confidencialidade;
- e) limitar a divulgação das informações recebidas nos termos deste instrumento a pessoas dentro de sua organização ou a seus prestadores de serviço, no desenvolvimento das atividades relacionadas aos dados e informações, e que tenham necessidade de conhecê-las;
- f) instruir devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento das informações em seus diferentes níveis, em específico quanto as de natureza eminentemente confidenciais, sobre as quais se deva redobrar o cuidado e cautela quanto ao sigilo das mesmas.

2.2. As Partes, para fins de sigilo, obrigam-se seus sócios e/ou administradores, servidores e prestadores de serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - LIMITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Não são consideradas informações sobre as quais se deva manter sigilo para fins do presente Termo de Sigilo, aquelas que:

- a) ao tempo de sua transmissão ou posteriormente, sejam ou venham a ser de conhecimento público, dado pela própria entidade, conforme evidenciado por publicações idôneas, desde que sua divulgação não tenha sido causada pelo 2º Transigente;
- b) já estivessem na posse legal do 2º transigente por ocasião da divulgação, desde que tenham sido recebidas legitimamente de terceiro, sem violação de obrigação legal e/ou obrigação de sigilo assumida com a 1ª Transigente, a partir do presente termo e de seu ajuste expresso;
- c) forem independentemente tratadas pelo 2º Transigente, sem utilização direta ou indireta de informações confidenciais da Viva Rio; ou
- d) forem necessariamente divulgadas pela Viva Rio, no cumprimento da lei e/ou de ordem judicial, ficando ressalvado que esta deverá, nesse caso, avisar o 2º Transigente imediatamente, por escrito.



CLÁUSULA QUARTA - PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

4.1. O 2º transigente concorda que a Viva Rio, ora 1ª Transigente, é, e continuará sendo, a exclusiva proprietária de seus dados e informações, em seus diferentes níveis, e titular dos direitos de propriedade e autoria dos projetos e programas desenvolvidos por seus colaboradores e parceiros, quando da relação ajustada; igualmente dos segredos institucionais, das marcas registradas e outros direitos referentes a propriedade intelectual. Nenhuma licença ou transferência de qualquer desses direitos ao 2º Transigente é concedida ou fica implícita a partir do ajuste de trabalho ou de execução de serviços com este realizado, a partir do que se defina naquela e nos termos deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - AVISOS

5.1. As comunicações entre as Partes deverão ser feitas na forma estabelecida em documento interno da entidade, a ser dado ciência ao 2º Transigente, por meio material ou virtual.

CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. Este Termo de Acordo permanecerá em vigor pelo período em que vigorar o ajuste expresso existente entre as partes, que é denominado no presente Termo de Contrato principal, sendo este da natureza jurídica que for (de emprego, trabalho, execução de serviços eventuais e não subordinados, convênios, parcerias com ou sem contrapartidas entre entidades jurídicas, entre outros), a contar da data de assinatura do acordo principal, assim sendo, acordando as partes se for o caso, que o presente termo seja assinado com data retroativa à data do ajuste principal, podendo ser prorrogado por igual período por manifestação expressa das Partes. As obrigações constantes no ajuste principal e qualificadas no presente Termo, no mais o definido na Cláusula Segunda - Divulgação das Informações Confidenciais e na Cláusula Terceira - Limitação das Obrigações, sobreviverão ao prazo de vigência deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O 2º Transigente assumirá inteira responsabilidade por qualquer forma de tratamento não autorizado pela Viva Rio de seus dados e informações disponibilizadas ao mesmo, quando feito por seus administradores, servidores e prestadores de serviço, em violação ao presente Termo de Sigilo.

7.2. Este Termo de Sigilo substitui todos os ajustes anteriores, verbais ou escritos, acordados entre as partes, relativamente à matéria objeto deste instrumento e não poderá ser modificado, alterado ou rescindido, no todo ou em parte, exceto por documento escrito assinado pelo 2º Transigente e a Viva Rio.

7.3. Violação ao sigilo a que se encontre obrigado o 2º Transigente pelo presente Termo, importará em cobrança automática de multa no valor de 30% (trinta por cento) do preço global do contrato ajustado, em caso de se tratar de natureza civil, no caso de se tratar de ajuste de emprego, a multa seja no valor de 12 meses de salário líquido do empregado. No caso de não exercício da cobrança, não haverá prejuízo da aplicação de outras medidas definidas no direito, no sentido de sanções penais e civis.



CLÁUSULA OITAVA - FORO

8.1. O Foro Central para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato é o da Comarca de Fortaleza/CE.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo:

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2024.




VIVA RIO

JOSÉ RICARDO BARROS PACHECO
Coordenação Geral de Saúde
CRM 52.60525-9
Matrícula: 22934
VIVA RIO




ARQUIVÁR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA

TESTEMUNHAS:

1ª) 

Nome:
CPF/MF nº 15522769717

Paloma Moura
Contratos
Matrícula N1160092
Viva Rio

2ª) 

Nome:
CPF/MF nº 132.314.417-06

Bruna Araújo
Matrícula: N1169501
Contratos
Viva Rio



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. GESTÃO DOCUMENTAL

1.1. Objetivo do projeto:

Continuidade dos processos de: Consultoria, organização e digitalização para atender os parâmetros estabelecidos no processo de consultoria desenvolvido para o arquivamento dos documentos do **VIVA RIO** que anteriormente era de posse administrativa da **FUNDAÇÃO LEANDRO BEZERRA**.

1.2. No caso avaliado, o resumo da solução indicada é a seguinte:

Serviço de Gestão de Documentos e Informações, mediante a aplicação conjugada dos seguintes produtos e serviços que compõem a solução de **consultoria em gestão de documentos para o VIVA RIO**.

2. CONSULTORIA NO ATENDIMENTO DA DEMANDA DO CLIENTE:

▪ Consultoria para criar o procedimento de Arquivo (Guarda de Documentos) e suas atividades de apoio que contemplará as seguintes fases:

2.1. Levantamento de Dados para a correta execução do processo de organização:

- Definição do plano de ação para cumprimento das normas e procedimentos a serem utilizados para tratamento, classificação, arquivamento e transferências quando necessários a alguns itens documentais;
- Definição e implantação de mecanismos de controle de entrada e saída da documentação no arquivo;
- Apresentação da lista dos itens documentais das áreas com todos os documentos existente após o processo de organização;

2.2. Implantação dos documentos:

✓ Volume estimado e subdividido em:

- **Vila Velha** – 2.332 caixas arquivo
- **Bom Jardim** – 2.390 caixas arquivo

✓ Disponibilização em comodato de caixas container para a correta acomodação das caixas arquivo;

✓ Inventário documental mediante indexação por lote de documento ou rótulo identificador da caixa box ou pasta;

✓ Indexação dos documentos por lotes de documento de acordo com os parâmetros estabelecidos;

Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados;



3. SERVIÇO SOB DEMANDA - ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

Organização Simples:

Consiste em conferir todos os documentos enviados pelo rótulo identificador das caixas arquivo;

- ✓ Indexação e inventário pelo rótulo identificador;
- ✓ Auditoria por amostragem de até 5% do volume de caixas para a checagem do conteúdo com o que está descrito no rótulo;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados;

Organização intermediária:

- ✓ Fornecimento de materiais: (Saco plástico, etiquetas e grampos), de acordo com a quantidade necessária para higienização e organização dos documentos;
- ✓ Consiste em conferir todos os lotes de documentos enviados dentro das caixas arquivo junto com os respectivos rótulos identificadores;
- ✓ Inventário documental mediante indexação por lote de documento ou rótulo identificador da caixa arquivo;
- ✓ Indexação dos documentos por lotes de documento de acordo com o projeto GEDIC;
- ✓ Colagem das etiquetas nos lotes de documentos e nas caixas arquivo;
- ✓ Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados.

Organização Complexa:

- ✓ Fornecimento de materiais: (Saco plástico, etiquetas e grampos, caixa arquivo), de acordo com a quantidade necessária para higienização e organização dos documentos);
- ✓ Consiste em organizar todos os documentos enviados dentro das caixas arquivo por tipos documentais;
- ✓ Montagem dos lotes de documentos;
- ✓ Inventário documental mediante indexação por tipo de documento, lote e criação dos rótulos identificadores das caixas arquivos;
- ✓ Indexação dos documentos por tipo de documento de acordo com o Projeto GEDIC;

Emissão de relatórios de acordo com os dados indexados.

Será licenciado temporariamente, durante a vigência do Contrato, o seguinte módulo do software ArqGED® - Consulta:

Módulo de Guarda e Gerenciamento de Documentos Externos



Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 22.411-030
Telefone: (21) 2555-3750
www.vivario.org.br

Módulo que possibilita o gerenciamento dos documentos físicos da CONTRATANTE, permitindo o acesso ilimitado de usuários, mediante senha e login. Este módulo permite o cadastramento de campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário; a indexação de documentos conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados.

Através deste módulo é possível realizar a busca de um documento físico através dos campos padrão ou customizáveis para cada tipo documental. Possui ferramenta de solicitação de entrega e recolhimento de documentos físicos, possibilitando o agendamento da entrega e/ou recolhimento de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega e departamento solicitante.

Este módulo também permite o gerenciamento de entrada e saída dos documentos físicos e os responsáveis pelo ato, através da emissão de relatórios dos eventos, que possibilitam a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais; o controle da temporalidade documental e a emissão de relatórios para análise da CONTRATANTE.



ANEXO II – TABELA DE PREÇOS

1. IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO	VALOR	FORMA DE PAGAMENTO
Transporte e conferência com amostragem de até 15% dos documentos com indexação de até 3 campos indexadores conforme parâmetros estabelecidos para o total de até 4.722 caixas arquivo.	SERVIÇO JÁ REALIZADO PELA ANTIGA ADMINISTRADORA DAS UPAS DE FORTALEZA	PAGO ANTERIORMENTE PELA EMPRESA FUNDAÇÃO LEANDRO BEZERRA.

2. LICENCIAMENTO DO SOFTWARE

DESCRIÇÃO	VALOR
Software ArqGed (Consulta)	Cortesia

3. EXCEDENTES DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE

EXCEDENTE	PARÂMETRO DE COBRANÇA	VALOR
Pacote Módulo ArqGed e ArqDoc®	Por pacote e gestão de até 500 caixas arquivos internas e até 10Gb de armazenamento em nuvem.	R\$ 1.480,00 (um mil quatrocentos e oitenta) reais
Módulo ArqDoc Excedente	Por pacote de até 100 caixas arquivos adicionais ao pacote inicial.	R\$ 30,00 (trinta) reais
Excedente de armazenamento em nuvem	por Gigabyte que exceder a franquia inicial de 10 Gigabytes	R\$ 18,00 (dezoito) reais

4. SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: GUARDA

SERVIÇO	PARÂMETRO DE COBRANÇA	VALOR
Guarda de Documentos para a UPA do Vila Velha que será administrada pelo VIVA RIO	Pacote de armazenagem para o volume de até 2.332 caixas arquivos.	R\$ 1.865,60 (Um mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e sessenta centavos)

SERVIÇO	PARÂMETRO DE COBRANÇA	VALOR
Guarda de Documentos para a UPA do Bom Jardim que será administrada pelo VIVA RIO	Pacote de armazenagem para o volume de até 2.390 caixas arquivos.	R\$ 1.912,00 (Um mil, novecentos e doze reais)



5. SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS SOB DEMANDA

SERVIÇO	PARÂMETRO DE COBRANÇA	VALOR
Guarda de documentos	Por mês, por caixa arquivo.	R\$ 0,80 (oitenta centavos)
Consulta normal de caixa	por caixa de documentos	R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos)
Consulta urgente de caixa	por caixa de documentos	R\$ 9,00 (nove reais)
Consulta normal de documentos	por registro	R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos)
Consulta urgente de documentos	por registro	R\$ 11,00 (onze reais)
Remessa/devolução normal	por remessa ou devolução de até 10 (dez) caixas de documentos	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Digitalização simples em preto & branco	por imagem	R\$ 0,22 (vinte e dois) centavos
Indexação de documentos	por registro com até 3 (três) indexadores	R\$ 0,88 (oitenta e oito centavos)
Organização Simples de documentos	por caixa de documentos	R\$ 9,00 (nove reais)
Organização Intermediária de documentos	por caixa de documentos	R\$ 22,00 (vinte e dois reais)
Organização Complexa de documentos	por caixa de documentos	R\$ 66,00 (sessenta e seis reais)
Consultoria técnica	por hora trabalhada	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)
Novo/Substituição de caixa arquivo	por caixa arquivo	R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos)
Expurgo de documentos	por caixa de documentos	R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos)
Substituição/aquisição de contêiner	por contêiner	R\$ 15,50 (quinze reais e cinquenta centavos)

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 053/2024 QUE ENTRE SI FAZEM A VIVA RIO E ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA, NA FORMA ABAIXO:

VIVA RIO, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0045-49, situada na Rua Monsenhor Bruno, 1153, Sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191, por seu presidente, **PEDRO DANIEL STROZENBERG**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da identidade 09.038.645-9 IFP/RJ e do CPF 012.240.057-75, residente à Rua Santo Amaro, 286, Glória, Rio de Janeiro/RJ, na qualidade de **CONTRATANTE** e **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ-MF nº 12.209.894/0001-03, com sede na Rua Florêncio Fontenele, 490, galpão 03, Bairro Jagurussu, Fortaleza/CE, CEP: 60.865-000, na pessoa de seu representante legal **DANIEL ALVES DA LUZ**, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade nº 2001013000828 SSP/CE e do CPF 000.189.903-12, residente e domiciliada na Rua José Ribamar Soares Aguiar, 150, apto 1.301, Torre A, Parque Iracema, Fortaleza/CE, CEP: 60.824-235, na qualidade de **CONTRATADA**, celebram este Termo Aditivo pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O presente Termo Aditivo tem por objeto a **inclusão Unidade de pronto Atendimento – UPA Cristo Redentor** ao Contrato de prestação de serviços de **gestão de documentos e informações**, consultoria, organização e digitalização, para atender os parâmetros estabelecidos no processo de consultoria e desenvolvimento para o arquivamento de documentos, para atender as necessidades das **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS)**, localizadas no Município de Fortaleza, no Estado do Ceará, e administradas pela OSS Viva Rio.

Parágrafo Primeiro – Passa o Contrato 053/2024 a contemplar as Unidades de Pronto Atendimento – **UPAS Vila Velha, Bom Jardim e Cristo Redentor**.

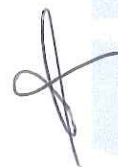
CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E PAGAMENTO:

Parágrafo Primeiro – O valor mensal da presente inclusão será estimado em **R\$ 1.816,00 (Mil, oitocentos e dezesseis reais)**.

Parágrafo Segundo – O valor Global do presente Termo Aditivo é estimado em **R\$ 9.080,00 (Nove mil e oitenta reais)**.

Parágrafo Terceiro – Após assinatura do presente Termo Aditivo, o valor mensal do contrato passará a ser estimado em **R\$ 5.593,60 (Cinco mil, quinhentos e noventa e três reais e sessenta centavos)**, sendo calculado de acordo com o quadro abaixo:

Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor Mensal
UPA Vila Velha	2.332	R\$ 0,80	R\$ 1.865,60
UPA Bom Jardim	2.390	R\$ 0,80	R\$ 1.912,00
UPA Cristo Redentor	2.270	R\$ 0,80	R\$ 1.816,00
		Total mensal	R\$ 5.593,60



Parágrafo Quarto – Após assinatura do presente Termo Aditivo, o valor global do contrato original Nº 053/2024 passará a ser estimado em R\$ 31.745,60 (Trinta e um mil, setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos).

O valor é calculado mediante efetiva execução do objeto, sendo o pagamento efetuado em conta bancária indicada na nota fiscal, no prazo de até 28 (vinte e oito) dias contados da data da apresentação da mesma, devidamente atestada pela Contratante, comprovados através de relatório/medições mensais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO:

Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais e condições do contrato original, não modificadas direta ou indiretamente por este instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:

O Foro Central para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato é o da Comarca do Rio de Fortaleza/CE.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo:

Rio de Janeiro, 01 de março de 2024.




VIVA RIO

JOSÉ RICARDO BARRIOS FALCÃO
Coordenador Geral de Saúde
CRM: 52.60525-9
Matrícula: 22934
VIVA RIO




ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA

TESTEMUNHAS:

1ª) 

Nome:
CPF/MF nº 155 227 697.17

Paloma Moura
Contratos
Matrícula N116002
Viva Rio

2ª) 

Nome:
CPF/MF nº 132 314 417-06

Bruna Araújo
Matrícula: N1169501
Contratos
Viva Rio



SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 053/2024 QUE ENTRE SI FAZEM A VIVA RIO E ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA, NA FORMA ABAIXO:

VIVA RIO, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0045-49, situada na Rua Monsenhor Bruno, 1153, Sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191, por seu presidente, **PEDRO DANIEL STROZENBERG**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da identidade 09.038.645-9 IFP/RJ e do CPF 012.240.057-75, residente à Rua Santo Amaro, 286, Glória, Rio de Janeiro/RJ, na qualidade de **CONTRATANTE** e **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ-MF nº 12.209.894/0001-03, com sede na Rua Florêncio Fontenele, 490, galpão 03, Bairro Jaguarussu, Fortaleza/CE, CEP: 60.865-000, na pessoa de seu representante legal **DANIEL ALVES DA LUZ**, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade nº 2001013000828 SSP/CE e do CPF 000.189.903-12, residente e domiciliada na Rua José Ribamar Soares Aguiar, 150, apto 1.301, Torre A, Parque Iracema, Fortaleza/CE, CEP: 60.824-235, na qualidade de **CONTRATADA**, celebram este Termo Aditivo pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O presente Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação do prazo de vigência**, do Contrato de prestação de serviços de **gestão de documentos e informações**, consultoria, organização e digitalização, para atender os parâmetros estabelecidos no processo de consultoria e desenvolvimento para o arquivamento de documentos, para atender as necessidades das **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS), Vila Velha, Bom Jardim, Cristo Redentor** localizadas no Município de Fortaleza, no Estado do Ceará, e administradas pela OSS Viva Rio.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:

Fica o prazo do Contrato original 053/2024, em sua Cláusula Quinta, por este instrumento, prorrogado por **06 (seis) meses**, com data de **início em 01/08/2024 e término em 31/01/2025**, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, mediante Termo de Aditamento ao presente Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E PAGAMENTO:

Parágrafo Primeiro – O valor mensal da presente Termo Aditivo será estimado será estimado em **R\$ 5.593,60 (Cinco mil, quinhentos e noventa e três reais e sessenta centavos)**, sendo calculado de acordo com o quadro abaixo:

Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor Mensal
UPA Vila Velha	2.332	R\$ 0,80	R\$ 1.865,60
UPA Bom Jardim	2.390	R\$ 0,80	R\$ 1.912,00
UPA Cristo Redentor	2.270	R\$ 0,80	R\$ 1.816,00
		Total mensal	R\$ 5.593,60



Parágrafo Segundo – O valor Global do presente Termo Aditivo é estimado em **R\$ 33.561,60 (Trinta e três mil, quinhentos e sessenta e um reais e sessenta centavos)**.

Parágrafo Quarto – Após assinatura do presente Termo Aditivo, o valor global do contrato original N° 053/2024 passará a ser estimado em **R\$ 65.307,20 (Sessenta e cinco mil, trezentos e sete reais e vinte centavos)**.

O valor é calculado mediante efetiva execução do objeto, sendo o pagamento efetuado em conta bancária indicada na nota fiscal, no prazo de até 28 (vinte e oito) dias contados da data da apresentação da mesma, devidamente atestada pela Contratante, comprovados através de relatório/medições mensais.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO:

Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais e condições do contrato original, não modificadas direta ou indiretamente por este instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO:

O Foro Central para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato é o da Comarca do Rio de Fortaleza/CE.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo:

Rio de Janeiro, 01 de agosto de 2024




VIVA RIO

JOSÉ RICARDO BARROS PACHECO
Coordenação Geral de Saúde
CRM: 52.60525-9
Matrícula: 22934
VIVA RIO




ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA

TESTEMUNHAS:

1ª) 

Nome: Paloma Moura
CPF/MF nº 155 227 607.17
Matrícula: N1.16002
Viva Rio

2ª) 

Nome: Bruna Araújo
CPF/MF nº 132 314 417 06
Matrícula: N1169501
Contratos
Viva Rio



À

ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA.

Na Rua Florêncio Fontenele, 490, galpão 03, Bairro Jagurussu, Fortaleza/CE.

ORDEM DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

Pelo presente informamos que o serviço de **GESTÃO DE DOCUMENTOS**, nos termos do **CONTRATO nº 053/2024**, firmado entre a **OSS VIVA RIO**, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0001-28, situada à Rua Alberto de Campos, 12, Ipanema, Rio de Janeiro, denominada **CONTRATANTE** e a empresa **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, sediada na Rua Florêncio Fontenele, 490, galpão 03, Bairro Jagurussu, Fortaleza/CE, inscrita no CNPJ nº 12.209.894/0001-03, denominada **CONTRATADA**, terá **início em 01/02/2024**, nas condições da Cláusula Quinta do referido contrato.

A fiscalização da execução dos serviços será de responsabilidade da OSS Viva Rio, sob gestão da Sra. Mariângela Lavor e da supervisão da Sra. Ana Maria Capellini - Telefone: (21) 97169-2065 ou (21) 2555-3750 - Ramal 3209 - e-mail: mariangelalavor@vivario.org.br.

O não cumprimento da presente Ordem de Execução poderá resultar na rescisão contratual, além das sanções previstas no respectivo termo de contrato.

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2024.


Paloma Moura
Contratos
Matrícula N1160092
Viva Rio
Setor de Contratos
Viva Rio



TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 053/2024 QUE ENTRE SI FAZEM A VIVA RIO E ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA, NA FORMA ABAIXO:

VIVA RIO, entidade civil de fins não econômicos, inscrita no CNPJ nº 00.343.941/0045-49, situada na Rua Monsenhor Bruno, 1153, Sala 1493, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP: 60.115-191, por seu presidente, **PEDRO DANIEL STROZENBERG**, brasileiro, solteiro, advogado, portador da identidade 09.038.645-9 IFP/RJ e do CPF 012.240.057-75, residente à Rua Santo Amaro, 286, Glória, Rio de Janeiro/RJ, na qualidade de **CONTRATANTE** e **ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ-MF nº 12.209.894/0001-03, com sede na Rua Florêncio Fontenele, 490, galpão 03, Bairro Jagurussu, Fortaleza/CE, CEP: 60.865-000, na pessoa de seu representante legal **DANIEL ALVES DA LUZ**, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade nº 2001013000828 SSP/CE e do CPF 000.189.903-12, residente e domiciliada na Rua José Ribamar Soares Aguiar, 150, apto 1.301, Torre A, Parque Iracema, Fortaleza/CE, CEP: 60.824-235, na qualidade de **CONTRATADA**, celebram este Termo Aditivo pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O presente Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação do prazo de vigência** do Contrato de prestação de serviços de **gestão de documentos e informações**, consultoria, organização e digitalização, para atender os parâmetros estabelecidos no processo de consultoria e desenvolvimento para o arquivamento de documentos, para atender as necessidades das **Unidades de Pronto Atendimento 24h (UPAS), Vila Velha, Bom Jardim, Cristo Redentor** localizadas no Município de Fortaleza, no Estado do Ceará, e administradas pela OSS Viva Rio.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:

Fica o prazo do Contrato original 053/2024, em sua Cláusula Quinta, por este instrumento, prorrogado por **12 (doze) meses**, com data de início em **01/02/2025** e término em **31/01/2026**, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, mediante Termo de Aditamento ao presente Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E PAGAMENTO:

Parágrafo Primeiro – O valor mensal da presente Termo Aditivo será estimado será estimado em **R\$ 5.593,60 (Cinco mil, quinhentos e noventa e três reais e sessenta centavos)**, sendo calculado de acordo com o quadro abaixo:

Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor Mensal
UPA Vila Velha	2.332	R\$ 0,80	R\$ 1.865,60
UPA Bom Jardim	2.390	R\$ 0,80	R\$ 1.912,00
UPA Cristo Redentor	2.270	R\$ 0,80	R\$ 1.816,00
Total mensal			R\$ 5.593,60



Parágrafo Segundo – O valor Global do presente Termo Aditivo é estimado em **R\$ 67.123,20** (Sessenta e sete mil, cento e vinte e três reais e vinte centavos).

Parágrafo Quarto – Após assinatura do presente Termo Aditivo, o valor global do contrato original N° 053/2024 passará a ser estimado em **R\$ 165.992,00** (Cento e sessenta e cinco mil, novecentos e noventa e dois reais).

O valor é calculado mediante efetiva execução do objeto, sendo o pagamento efetuado em conta bancária indicada na nota fiscal, no prazo de até 28 (vinte e oito) dias contados da data da apresentação da mesma, devidamente atestada pela Contratante, comprovados através de relatório/medições mensais.

CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO:

Permanecem inalteradas as demais cláusulas contratuais e condições do contrato original, não modificadas direta ou indiretamente por este instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORO:

O Foro Central para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato é o da Comarca do Rio de Fortaleza/CE.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma e para o mesmo fim, na presença das testemunhas abaixo:

Rio de Janeiro, 01 de fevereiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br JOSE RICARDO BARROS PACHECO
Data: 03/02/2025 23:35:18-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

VIVA RIO

DANIEL ALVES DA LUZ:00018990312
Assinado de forma digital por DANIEL ALVES DA LUZ:00018990312
Dados: 2025.01.31 14:43:09 -03'00'

ARQUIVAR FORTALEZA GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA

TESTEMUNHAS:

Documento assinado digitalmente
gov.br EDGARD ALMEIDA DE OLIVEIRA
Data: 04/02/2025 13:29:28-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

1ª)

Nome:
CPF/MF nº

Documento assinado digitalmente
gov.br THIAGO LIMA DE OLIVEIRA
Data: 04/02/2025 13:37:18-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

2ª)

Nome:
CPF/MF nº

