

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

UNIDADE: HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE SETOR: DMINISTRACAO GERAL
SOLICITANTE: FÁBIO VARELA GESTOR DO CONTRATO: FABIO VARELA
SERVIÇO: GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS-PRONTUARIOS

APROVAÇÃO ACESSORIA OPERACIONAL (AO):

Orientações:

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

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

Objeto contratado (serviço/produto adquirido): Prestação de serviços de Gerenciamento de Documentos (Prontuários).

Valor do serviço/ Produto e forma de pagamento: Valor de R\$ 235,88, considerando o valor total unitário de cada item. Pagamento mensal conforme demanda.

Vigência: 12 MESES

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

Outras informações relevantes: TE.010-2025-HMR-GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS-PRONTUARIOS- SC12734 / OC 28281

Fornecedor: MAXXA LOG LTDA

CNPJ: 55.561.817/0001-20

Contato: Mário Vieira

Telefone: (81) 9 9696 - 0444

Email: contcerta@gmail.com

ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO PARA:
DATA SOLICITAÇÃO AO JURÍDICO:

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
Nº 010/2025

1. INTRODUÇÃO: Contratação de empresa jurídica especializada para a prestação de serviços de Gerenciamento de Documentos (Prontuários), na unidade de Saúde abaixo relacionada em seu respectivo endereço, geridas pela Organização Social de Saúde Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer.

2. HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE – Dr^a MARIA MERCÊS PONTES , RODOVIA BR 101, 485, CURADO – RECIFE/PE, CEP 50780-627.

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

4. DA PROPOSTA DE PREÇO

3.1 O prestador interessado deverá apresentar proposta, exibindo a descrição detalhada do objeto deste Processo, devendo conter:

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

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

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

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

3.2 Não serão aceitos preços irrisórios e/ou irrealizável, cabendo à Organização Social de Saúde Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer, através da unidade de saúde citada no objeto desse Processo de Contratação, promover verificações ou diligências que se fizerem necessária, objetivando a comprovação da regularidade da cotação ofertada.

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

3.4 As propostas deverão ser enviadas ao Setor de Compras do HCP Gestão, – SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER, no período de **28/03/2025** até **03/04/2025** através do e-mail contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br, em arquivo PDF digitalizado e assinado.

3.5 A análise das propostas ocorrerá após o dia 03/04/2025 e será realizada pelo Setor de Compras do HCP Gestão. A melhor proposta global será a vencedora do processo para prestação dos serviços.

5. DO SERVIÇO:

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

4.2. Na hipótese de rescisão ou término de vigência do contrato de Gestão firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura do Recife, de modo que a rescisão do CONTRATO produzirá efeitos imediatos não precisará respeitar o prazo descrito no item 4.1.

4.3 Os serviços contratados serão executados mensalmente em horário e dia que será ajustada de comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, as visitas técnicas devem ser agendadas entre as 08:00 (oito horas) às 17:00 (dezessete horas) de Segunda a Sexta, previamente agendados, bem como as solicitações emergenciais devem ser atendidas com no máximo 24 horas.

4.4 Dentre os serviços a serem realizados, que estão listados nesse Processo de Contratação a empresa alocará profissionais em número necessário e suficiente para execução da prestação do serviço, e, ainda, de acordo com a natureza e complexidades dos serviços prestados. Obedecendo-se, sempre a periodicidade e QUALIDADE presentes no Contrato de Gestão firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura da Cidade do Recife. Fazendo necessário o acompanhamento de uma pessoa (determinada pela CONTRATANTE) durante todo o processo de visita / manutenção da CONTRATADA.

4.5 Cumprir todos os protocolos de segurança indiciado pela CONTRATANTE, inclusive com o devido preenchimento de relatório técnico em visita mensal, prezando, principalmente, pela sua clareza e objetividade.

4.6 Disponibilizar profissionais em números suficientes para cumprir ao objeto do contrato, inclusive com a substituição imediata dos profissionais que, por qualquer razão, deixe de comparecer a visitas programadas e chamados emergencial, nos termos do que previsto no CONTRATO, sob pena de aplicação das sanções previstas.

4.7 Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitada e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessárias ao perfeito entendimento dos serviços executados.

4.8 Cabe a CONTRATADA orientar e indicar a CONTRATANTE, através dos relatórios gerados após cada visita técnica (determinado no item 4.6 do presente TR), se necessário, peças ou materiais para substituição. É de responsabilidade da CONTRATANTE a aquisição dos materiais solicitados e informar para a CONTRATADA, a fim de gerar a manutenção do equipamento.

4.9. Armazenagem Externa de Documentos em Galpão, através de armazenamento em de caixas de 20kgs, manter controle de temperatura e pragas e outros, necessários para o correto manuseio e armazenamento.

4.10. Manuseio: quando demandado o desarquivamento de um documento ou caixa, devendo ser disponibilizado em 48 (quarenta e oito) horas para situações normais e 24 (vinte e quatro) horas para situações urgentes;

4.11. Fornecimento de materiais necessários para envio dos documentos para armazenamento na Central de Documentação da CONTRATADA, através do kit de caixa box ou de 20kgs, contendo uma unidade de cartonagem, etiquetas de numeração/identificação da caixa e um lacre;

4.12. Entrega de caixa ou documento através da solicitação de desarquivamento e envio de caixas/documentos físico para a CONTRATANTE ou da necessidade de coleta para envio à central de documentos da CONTRATADA

4.13. Expurgo de Documentos: remoção definitiva de uma caixa do acervo ou quando da necessidade de destruição de um documento, compreendendo o expurgo físico (movimentação, paletização e aplicação de filme stretch nas caixas de documentos e destruição segura) ou expurgo lógico (protocolo de documentos, caixa a caixa, conferência e geração de documentos de transferência de responsabilidade e ainda da limpeza de banco de dados referentes aos volumes que sairão permanentemente do acervo).

6. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:

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

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

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

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

7. DO CONTRATO:

7.1 Após a homologação do resultado fica a empresa vencedora convocada, desde já, a comparecer, por seu representante legal ou pessoa com poderes expressos para tanto, na administração da unidade de saúde citada nesse Processo de Contratação no prazo de cinco (05) dias a contar da data da homologação, para assinar o termo contratual.

7.2 No caso da não assinatura do contrato no prazo estabelecido, ou havendo recusa em fazê-lo, sem justa causa, o Hospital da Mulher do Recife – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer convocará os proponentes remanescentes observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

8. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

8.1 Obriga-se a contratada a cumprir as obrigações legais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias, incluindo Licença Sanitária e Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiro de PE etc., não respondendo a unidade de saúde Hospital da Mulher do Recife– Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer nem solidária, nem subsidiariamente pelas obrigações da contratada.

8.2 Em caso de eventual condenação da unidade de saúde Hospital da Mulher do Recife – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer por ato ou fato atribuído à CONTRATADA, decorrente de inadimplemento de obrigação contratual, poderá a CONTRATANTE exercer o direito de regresso.

8.3 É vedada a participação de empresas em consórcio, assim como qualquer subcontratação ou repasse dos serviços contratados, sob a pena de imediato cancelamento do contrato.

8.4 A CONTRATADA deve prestar os serviços objetos deste contrato observando o mais alto padrão profissional e de qualidade, inclusive utilizando apenas profissionais habilitados para a executarem o serviço contratado.

8.5 Encaminhar antes do início da prestação do serviço, à CONTRATANTE, a relação nominal e funções dos profissionais vinculados à prestação dos serviços do CONTRATO. De igual modo, deverá comunicar eventuais inclusões e/ou exclusões no seu quadro profissional, declarando serem esses profissionais qualificados para executar os serviços dos objetos do contrato.

8.6 A CONTRATADA se compromete a zelar pela integridade dos pacientes que estiverem sobe seus cuidados, mesmo que indiretamente, em razão da prestação dos serviços contratados, respondendo por quaisquer danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE, aos pacientes ou a terceiros, salvo quando decorrentes de força maior.

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 A Fiscalização dos serviços será exercida pelo setor de Coordenação de Administrativa, a quem incumbirá acompanhar a conformidade da prestação de serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como rejeitar o que não atenda às especificações contidas no presente Processo de Contratação, devendo anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas e solicitar a imediata correção da situação fática reprovada.

10. DO PAGAMENTO:

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

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 A critério da unidade de saúde Hospital da Mulher do Recife – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer, por conveniência administrativa, a presente contratação poderá ser revogada ou ter adiada sua efetivação.

11.2 Dúvidas sobre este Processo de Contratação poderão ser esclarecidas pelo e-mail fabio.varela@hmr.org.br

11.3 O presente contrato não implica exclusividade de serviços para com a CONTRATANTE, por parte da CONTRATADA, nem implica vínculo empregatício, de qualquer espécie.

12. DAS SANÇÕES:

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

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

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

12.4 As multas previstas têm caráter de sanção administrativa e sua aplicação não exige a vencedora/locatária da reparação de eventuais perdas e danos que seus atos venham a acarretar à unidade de saúde Hospital da Mulher do Recife – Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer.

Recife, 26 de março de 2025.

Hospital da Mulher do Recife - Sociedade Pernambucana de Combate ao Câncer.

ANEXO I

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | Armazenagem de Documentos caixa de 20kg | |
| | Organização de caixa 20kg | |
| | Manipulação de Caixa Normal | |
| | Manipulação de Caixa Urgente | |
| | Manipulação de Documento Normal | |
| | Manipulação de Documentos Urgente | |
| | Fornecimento de cartonagem Caixa 20Kg | |
| | Movimentação de documentos frete atendimento (Normal) | |
| | Movimentação de documentos frete atendimento (Urgente) | |
| | Expurgo Físico | |
| | | |
| | | |



ORGANIZAÇÃO
SOCIAL DE SAÚDE



81 2011 0100



BR-101, 485, Curado



hcpgestao.org.br

ERRATA 01 - PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE**

O HOSPITA DA MULHER DO RECIFE - HMR, em razão da necessidade de ajustes de informações passadas no PROCESSO DE CONTRATAÇÃO n°. **010/2025**, referente à Contratação de sociedade empresária para a prestação de serviços de Gerenciamento de Documentos (Prontuários), utilizada na unidade de Saúde abaixo, torna pública a **ERRATA 01**, promovendo a alteração nos prazos para o envio de propostas. Sendo assim, retificamos as informações abaixo para este processo de contratação:

Correção 01:

Onde se lê:

“2.4 As propostas deverão ser enviadas ao Setor de Compras do HCP Gestão, SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER - SPCC, no período de **28/03/2025 a 03/04/2025** através do e-mail contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br em arquivo PDF digitalizado e assinado.

Leia-se:

“2.4 As propostas deverão ser enviadas ao Setor de Compras do HCP Gestão, SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER - SPCC, no período de **28/03/2025 a 09/04/2025** através do e-mail contratacaodeservicos@hcpgestao.org.br em arquivo PDF digitalizado e assinado.

Relatório de Solicitação de Compras

Solicitação: 12734
 Solicitante: FABIO VARELA
 Setor: 156 ADMINISTRACAO GERAL
 Motivo: 12 CONTRATACAO DE SERVICO

Data Solicitud: 06/02/2026
 Data da Impressão:
 Situação: AUTORIZADA
 Data Máxima: 06/03/2026

Obs: SOLICITO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTO DO HMR. PRONTUÁRIO MÉDICO.
 Solicitamos a cotação de preços do produtos que seguem abaixo.

| Dados da Solicitação | | | | | | Dados da Última compra | | | | |
|----------------------|---|----------|---------|------------|------------------|------------------------|------------|------|--------------|------------|
| Seq | Produto | Clas.ABC | Unidade | Quantidade | Cons. Méd Mensal | Est.Atual | Quantidade | Data | Vlr Unitário | Fornecedor |
| 1 | 10476 SERVICO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTO | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,0000 | |

SOLICITO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTO EM LOCAL EXTERNODO DO HMR. PRONTUÁRIO MÉDICO.

| Data | Valor Total | Emissor |
|---|-------------|---------|
| 09 de Fevereiro de 2026 | 0,00 | |
| Somatório(Vl.Ult.Real * Qtd Solicitada) | | |

Observação: O consumo é baseado nos últimos seis meses consolidados

Solicitação: 12734 Num Processo:

| Serviço | Fornecedor | MAXXA LOG | DOC BRASIL |
|-------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|
| 10476 SERVICO DE GERENCIAMENTO DE D | | 235,88* | 233,06* |
| Condição Pagamento Validade | | 30 DIAS 15/03/2026 | 30 DIAS 15/03/2026 |

Proposta Comercial – V.04

Jaboatão, 09 de Abril de 2025

Cliente:

Hospital da Mulher do Recife

Município:

Recife – PE

Em atenção de:

Sra. Edlúcia Tenório

1. Investimento

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

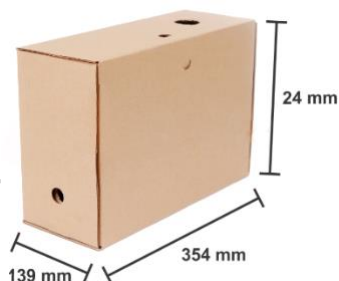
| Item | Descrição | Unidade | Valor Unitário |
|------|---|----------------|----------------|
| 1 | Armazenagem Externa de Documentos em galpão | Caixa 20Kg/Mês | R\$ 1,99 |
| 2 | Organização de Caixa | Caixa 20Kg | R\$ 45,00 |
| 5 | Manuseio de Caixa Normal | Caixa | R\$ 1,60 |
| 6 | Manuseio de Caixa Urgente | Caixa | R\$ 3,20 |
| 7 | Manuseio de Documento Normal | Documento | R\$ 4,00 |
| 8 | Manuseio de Documento Urgente | Documento | R\$ 8,00 |
| 9 | Cartonagem 20kg com 3 etiquetas | Caixa 20Kg | R\$ 14,00 |
| 10 | Entrega de Caixa Normal | Viagem | R\$ 50,00 |
| 11 | Entrega de Caixa Urgente | Viagem | R\$ 100,00 |
| 13 | Expurgo de Documentos (Físico) | Caixa | R\$ 5,21 |

2. Detalhamento dos Serviços

Nesta seção serão descritos os detalhes da planilha de serviços.

2.1. Armazenagem Externa de Documentos em galpão

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



MAXXA LOG L
/n Cep: 55.598-(
17/0001-20 - F
E-mail: contcerta@g



2.2. Organização de Caixa

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

2.3. Digitalização e Indexação (até A3)

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

2.4. Armazenamento Digital de Documentos

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

2.5. Manuseio

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

- Este serviço é realizado apenas sob demanda.

2.6.Fornecimento de Materiais

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

2.7.Entrega/Coleta de Caixas/Documentos

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

2.8.Licença de Software GED

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

2.9.Expurgo de Documentos

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

3. Validade da proposta

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

4. Prazo de execução

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

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

5. Premissas e Restrições

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

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

5.1. Premissas

- O serviço de organização de documentos, quando executados nas dependências da CONTRATANTE, deverá ser disponibilizado espaço para pelo menos 3 colaboradores da CONTRATADA, contando com condicionador de ar, acesso a banheiros e água, além de local distinto para alimentação.
- Todos os insumos necessários para a realização do serviço serão de responsabilidade da CONTRATADA, tais como: equipamentos (computadores, scanners, impressora, etc), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e demais EPI's;
- Para efeito de coleta para as dependências da CONTRATADA, as caixas deverão estar protocoladas por número da caixa, tipo de documento e setor de origem.
- A organização (inventário de conteúdo) poderá ocorrer nas dependências da CONTRATADA, caso seja esta a opção da CONTRATANTE.
- A equipe de operação da CONTRATADA será identificada por Crachá e fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço;
- As solicitações de documentos serão atendidas preferencialmente através do Sistema e-Gdoc utilizando a técnica da digitalização.
- Caso haja demanda de consulta durante a fase de execução do projeto, quando realizadas através dos nossos colaboradores, serão tarifadas de acordo com os custos de manipulação de caixa, de documento, digitalização ou envio de documento original, conforme solicitação e planilha de preços;
- Os serviços previstos nesta proposta apenas serão executados após formalização do contrato e ainda aprovação de Plano Geral de Projeto – PGP pelas partes. O documento deverá ser criado pelo Gerente de Projetos e aprovado pelos gestores técnicos da CONTRATANTE.

- Apenas serão cobrados os serviços efetivamente executados sob demanda.
- Os prazos de execução informados dependerão da disponibilização do acervo pela CONTRATANTE para o início dos serviços.
- Os documentos originais solicitados somente serão entregues no endereço da CONTRATANTE.
- Para efeito de desmobilização do acervo (por rescisão, término contratual ou expurgo), serão utilizados os itens de Expurgo físico e digital.
- Em tempo de execução, após assinatura do contrato serão definidos os índices e detalhes para a coleta, localização e atendimento a solicitações.
- Caso o valor dos serviços medidos no período mensal seja inferior à R\$500,00, será realizado o faturamento mínimo neste valor de R\$500,00 (quinhentos reais);

5.2. Restrições

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

6. Agradecimento

Prezados,

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

Atenciosamente,


Mário Garcia Vieira
Diretor de Clientes

Mário Vieira

VP

Móvel: (81) 9 9696 - 0444



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
55.561.817/0001-20
MATRIZ

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO
CADASTRAL**

DATA DE ABERTURA
17/06/2024

NOME EMPRESARIAL
MAXXA LOG LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
MAXXA LOG

PORTE
EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
52.11-7-99 - Depósitos de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda-móveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
49.30-2-01 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal.
49.30-2-02 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional
52.11-7-02 - Guarda-móveis
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios
78.30-2-00 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.19-9-01 - Fotocópias
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
91.01-5-00 - Atividades de bibliotecas e arquivos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO
ROD SUZAN CAVELL

NÚMERO
S/N

COMPLEMENTO

CEP
55.598-002

BAIRRO/DISTRITO
**DISTRITO INDUSTRIAL DE
IPOJUCA**

MUNICÍPIO
IPOJUCA

UF
PE

ENDEREÇO ELETRÔNICO
FINANCEIRO@MAXXA.COM.BR

TELEFONE
(84) 3223-3298/ (0000) 0000-0000

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)

| | |
|------------------------------------|---|
| SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA | DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 17/06/2024 |
| 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 **10/02/2026** às **11:27:40** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**



DocBrasil

Proposta Comercial

CLIENTE: HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE | Att: Setor de Compras – HCP GESTÃO | V.1.1

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

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



ESTÁ DIFÍCIL LOCALIZAR
UM DOCUMENTO NA SUA
EMPRESA?



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

E-mails e WhatsApp para formalizações?

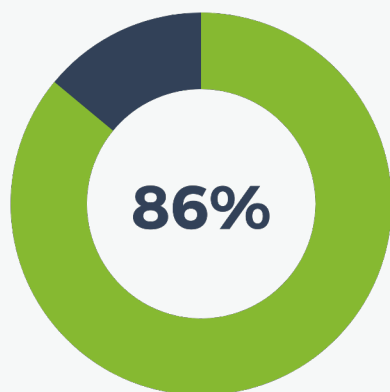
Você quer achar aquele **documento** ou **informação** importante e não acha?

Temos a solução!

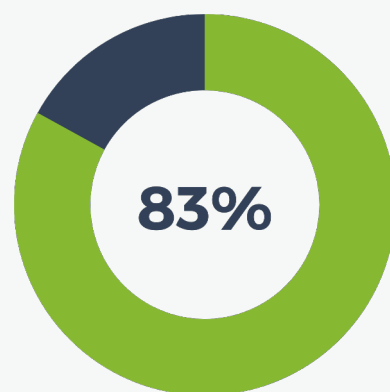


Pesquisa revela que

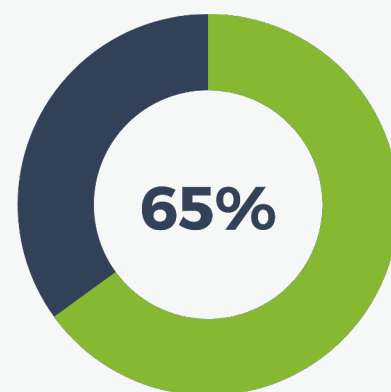
Remote working document management benchmark report 2019



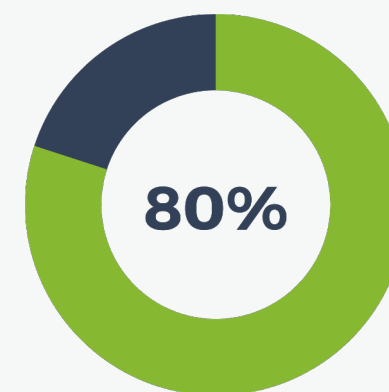
Não consegue achar seus documentos trabalhando remoto



Precisam recriar documentos



Usam aplicativos de compartilhamento pessoais para guardar dados da empresa.



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

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

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

PRINCIPAIS DIFERENCIAIS DA DOCBRASIL

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



Funcionalidades da nossa plataforma de gestão.

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



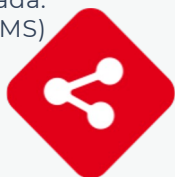
STRUKT

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



VAULT

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



CONTROL

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



KONTROLA

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



FLOW

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



SIGN

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



MAKER

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



API



DocBrasil

**TUDO O QUE
SUA EMPRESA
PRECISA**

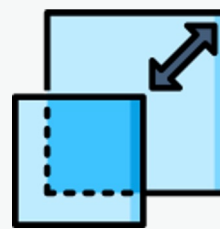


DocBrasil



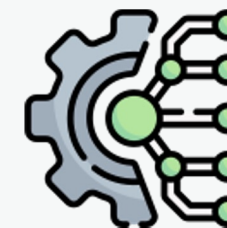
SIMPLES e VIÁVEL

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



ESCALÁVEL e FLEXÍVEL

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



COMPLETO e INTEGRADO

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

Atuação



DocBrasil

COMPRAS/
FINANCEIRO



ADMINISTRATIVO/
JURIDICO



CONTABILIDADE
E FINANÇAS



INVENTÁRIO E DISTRIBUIÇÃO
CONTROLE INDUSTRIAL



PRODUÇÃO E
INDUSTRIAS /
TECNOLOGIA

VENDAS E
PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS



GERENCIAMENTO DE
PESSOAS E
RECURSOS
HUMANOS

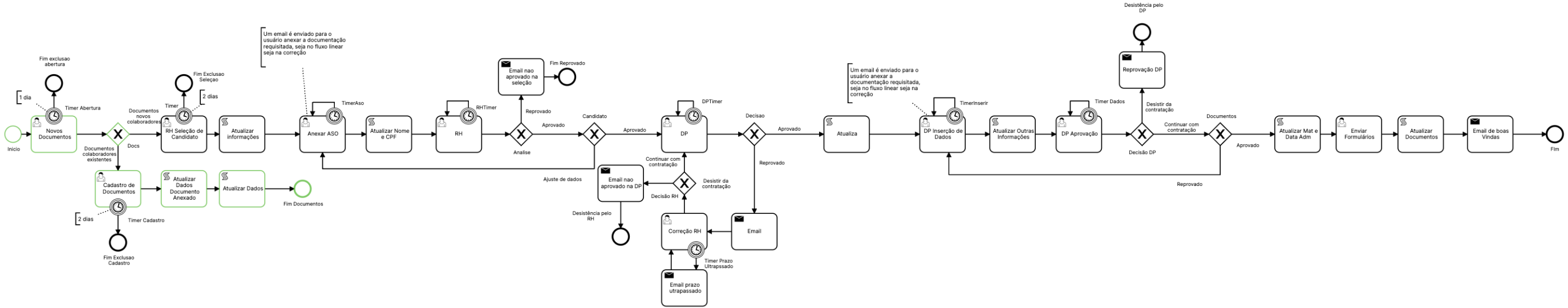


Desenvolvimento de fluxos de processos especializados

Histórico do processo: NOVOS DOCUMENTOS RH-DP

Data de início do processo | Finalizado em | Tempo de execução | Protocolo
02/07/2024 12:46 | 02/07/2024 12:52 | em 6 minutos | 10-2024/07

55% 🔍 🔍 🔄 ⬇️



Print. Fluxo de processos do Sistema RH / DP ja utilizado na DocBrasil.

Formulários eletrônicos especializados

Movimentação de Pessoal

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

Cadastro de Colaborador 0/7

PROTOCOLO (Opcional): 13-2024/07

EMPRESA CONTRATANTE: Seleccione...

CNPJ DA EMPRESA:

USUARIO RH (Opcional): Womel Simoes de Carvalho Filho

NOME: ?

CPF:

E-MAIL:

FUNÇÃO:

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

HORA DE ENVIO (Opcional): 17:12

CURRICULUM: + Arquivo | Diretório

Arraste um documento ou pasta aqui
Ou
Procurar arquivos

ANEXAR DOCUMENTOS FASE 1

Nome: NOVOS DOCUMENTOS RH-DP

Cadastro de Colaborador 1/25

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

ACEITE NOVA LEI LGPD:
 SIM
 NÃO

NOME (Opcional): ?
womel

CPF:
013.241.894-01

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

FUNÇÃO (Opcional):
ADM

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

DATA DE NASCIMENTO:

SEXO:
Selecione...

ESTADO CIVIL:
Selecione...

POSSUI FILHOS:
Selecione...

ANEXAR DOCUMENTOS FASE 2

Nome: NOVOS DOCUMENTOS RH-DP

Cadastro de Colaborador 0/1

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

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

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

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

NUMERO TITULO ELEITORAL (Opcional): ?
333333

PRIMEIRO EMPREGO (Opcional):
SIM

POSSUI CONTA BANCARIA (Opcional):
NÃO

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

ASO: + Arquivo | Diretório

Arraste um documento ou pasta aqui
Ou
Procurar arquivos

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

Guarda especializada em Centro de Documentação



DocBrasil



Digitalização e indexação de documentos



DocBrasil



PRINCIPAIS JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

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

INVESTIMENTO

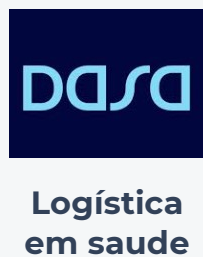
| Item | Serviços variáveis operacionais | Unidade | Qtd | Valor Unitário | Valor por extenso |
|------|--|------------|-----|----------------|--|
| 01. | Armazenagem de Documentos caixa de 20kg | Caixa 20KG | 1 | R\$ 1,19 | Um real e dezenove centavos |
| 02. | Organização de caixa 20kg | Caixa 20KG | 1 | R\$ 90,00 | Noventa reais |
| 03. | Manipulação de Caixa normal | Caixa 20KG | 1 | R\$ 1,86 | Um real e oitenta e seis centavos |
| 04. | Manipulação de Caixa urgente | Caixa 20KG | 1 | R\$ 4,51 | Quatro reais e cinquenta e um centavos |
| 05. | Manipulação de Documento normal | Documento | 1 | R\$ 3,50 | Tres reais e cinquenta centavos |
| 06. | Manipulação de Documento urgente | Documento | 1 | R\$ 7,00 | Sete reais |
| 07. | Fornecimento de cartonagem Caixa 20Kg | Caixa 20KG | 1 | R\$ 15,50 | Quinze reais e cinquenta centavos |
| 08. | Movimentação de documentos frete atendimento (Normal) | Caixa 20KG | 1 | R\$ 33,50 | Trinta e tres reais e cinquenta centavos |
| 09. | Movimentação de documentos frete atendimento (Urgente) | Caixa 20KG | 1 | R\$ 67,00 | Sessenta e sete reais |
| 10. | Expurgo Físico | Caixa 20KG | 1 | R\$ 9,00 | Nove reais |

DA PROPOSTA DE PREÇO

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



Alguns Clientes



Saúde



Saúde



Saúde



Saúde



Restaurante



Indústria



Geração de Energia



Geração de Energia



Governo



Governo



Cartório



Indústria



Indústria



Serviços

Obrigado



DocBrasil

Womel Carvalho

Diretor de Operações

Documento assinado digitalmente
gov.br WOMEL SIMOES DE CARVALHO FILHO
Data: 01/04/2025 05:29:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Proposta valida por 60 dias

Recife, 01 de Abril de 2025

 **+55 81 9 9166-0442**

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

 **www.dbrasil.com.br**



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

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

Proposta V1.1

Recife, 06 de Outubro de 2025

**Assunto: Processo de Contratação de Serviços –
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS-PRONTUARIOS**

Em conclusão ao processo para contratação de empresa especializada em Gestão documental, para arquivo de prontuários físicos do HMR, processo 010/2025 do(a) HOSPITAL DA MULHER DO RECIFE, finalizado em 09/04/2025, consideramos seguinte pontos:

- As propostas apresentadas pela empresa MaxxaLog antiga Linus Log, apresentam similaridades de valores, com percentual de diferença de 1,0079%, em favor ao fornecedor Doc.Brasil.

- Levando em comparação ao valor de custo semestral, tomando por base a movimentação de prontuários nos meses de junho a Dezembro de 2024, foi calculado um custo de R\$ 11.765,29 pela DocBrasil e R\$ 11.858,58 fornecedor MaxxaLog. Registrando uma diferença de valor acumulado de R\$ 93,29.

- Destacamos que ambas as empresas apresentam em suas propostas comerciais cláusula de expurgo físico.

- Em análise ao atual contrato observando a cláusula de rescisão, entendemos não ser vantajoso para o HMR efetuar a substituição do atual fornecedor, pelo fato de hoje termos arquivado com o fornecedor MaxxaLog cerca de 49.387 prontuários. O que ocasionaria uma despesa de rescisão de contrato em cerca de R\$ R\$ 269.653,02.

Considerando a diferença de proposta não apresentar economia suficiente para absolver a multa contratual entendemos não ser vantajoso a rescisão de contrato. Mantendo assim pela decisão de permanecer com o fornecedor atual.

CLÁUSULA 9ª - RESCISÃO CONTRATUAL E PENALIDADES

9.10 Para efeito de desmobilização do acervo, a CONTRATANTE deverá pagar estes custos utilizando como parâmetro os itens de serviços de nºs 13 (Expurgo Físico) e 14 (Expurgo Lógico) constantes da Planilha de Serviços (6.1), servindo estes para a movimentação, conferência, geração de protocolos e disponibilização do acervo para coleta

<https://hcggestao-portal.hcggestao.org.br/storage/contratos/HMR/LINUS%20LOG%20LTD-13409775000167/contratos/LINUS%20LOG%20-%20HMR.pdf>

Abaixo mapa comparativo de preço das empresas participantes do processo 010/2025.

| MAPA COTAÇÃO-HMR | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------|--------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------|------------|----------------|
| Setor requisitante: | | | | | | | | | | | | |
| Solicitante: | | | | | | | | | | | | |
| Responsável pela cotação: | | | | | | | | | | | | |
| Nº da solicitação: 2025/ | | | | | | | | | | | | |
| Nº da planilha: 01 | | | | | | | | | | | | |
| Item | Descrição | Unidade | Quant. | Opção | | | | | | VENCEDOR | | VALOR POR ITEM |
| | | | | Opção 1 | Opção 2 | Opção 3 | Opção 4 | Opção 5 | Opção 6 | Unit (R\$) | Vencedor | |
| | | | | Unitário (R\$) | Unitário (R\$) | Unitário (R\$) | Unitário (R\$) | Unitário (R\$) | Unitário (R\$) | Unit (R\$) | Vencedor | TOTAL |
| 1 | Armazenagem de Documentos caixa de 20kg | | | R\$ 1,19 | R\$ 1,24 | | | | | R\$ 1,19 | DOC BRASIL | R\$ - |
| 2 | Organização de caixa 20kg | | | R\$ 90,00 | R\$ 49,47 | | | | | R\$ 49,47 | MAXXA LOG | R\$ - |
| 3 | Manipulação de Caixa Normal | | | R\$ 1,86 | R\$ 1,59 | | | | | R\$ 1,59 | MAXXA LOG | R\$ - |
| 4 | Manipulação de Caixa Urgente | | | R\$ 4,51 | R\$ 3,17 | | | | | R\$ 3,17 | MAXXA LOG | R\$ - |
| 5 | Manipulação de Documento Normal | | | R\$ 3,50 | R\$ 4,05 | | | | | R\$ 3,50 | DOC BRASIL | R\$ - |
| 6 | Manipulação de Documentos Urgente | | | R\$ 7,00 | R\$ 8,09 | | | | | R\$ 7,00 | DOC BRASIL | R\$ - |
| 7 | Fornecimento de cartongem Caixa 20Kg | | | R\$ 15,50 | R\$ 16,25 | | | | | R\$ 15,50 | DOC BRASIL | R\$ - |
| 8 | Movimentação de documentos frete atendimento (Normal) | | | R\$ 33,50 | R\$ 48,85 | | | | | R\$ 33,50 | DOC BRASIL | R\$ - |
| 9 | Movimentação de documentos frete atendimento (Urgente) | | | R\$ 67,00 | R\$ 97,71 | | | | | R\$ 67,00 | DOC BRASIL | R\$ - |
| 10 | Expurgo Físico | | | R\$ 9,00 | R\$ 5,46 | | | | | R\$ 5,46 | MAXXA LOG | R\$ - |
| 11 | | | | | | | | | | R\$ - | #N/DISP | R\$ - |
| | | | | R\$ 233,06 | R\$ 235,88 | R\$ - | R\$ - | R\$ - | R\$ - | | | R\$ - |
| | | | | | 2,82 | | | | | | | |

Simulação de cálculo para análise com base as propostas enviadas, levando em consideração a movimentação de prontuários dos meses de junho a dezembro de 2024.

| | DESCRIÇÃO | JUN/2024 | JUL/2024 | AGOS/2024 | SET/2024 | OUT/2024 | NOVE/2024 | DEZ/2024 |
|----|--|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|
| | Armazenagem de Documentos caixa de 20kg | 1000 | 1006 | 1013 | 1036 | 1041 | 1050 | 1073 |
| 2 | Organização de caixa 20kg | | | | | | | |
| 3 | Manipulação de Caixa Normal | 2 | 115 | | 4 | 141 | 1 | |
| 4 | Manipulação de Caixa Urgente | | | | | | | |
| 5 | Manipulação de Documento Normal | 2 | 119 | | 4 | 147 | 1 | |
| 6 | Manipulação de Documentos Urgente | | | | | | | |
| 7 | Fornecimento de cartonagem Caixa 20Kg | 20 | | 25 | | 25 | | 20 |
| 8 | Movimentação de documentos frete atendimento (Normal) | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | Movimentação de documentos frete atendimento (Urgente) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | Expurgo Físico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| FORNECEDORES | JUN/2024 | JUL/2024 | AGOS/2024 | SET/2024 | OUT/2024 | NOVE/2024 | DEZ/2024 | ACUMULADO |
|--------------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|
| DOC BRASIL | 1.611,22 | 1.894,54 | 1.626,47 | 1.287,78 | 2.436,55 | 1.288,36 | 1.620,37 | 11.765,29 |
| MAXXA LOG | 1.597,43 | 2.011,94 | 1.551,72 | 1.357,05 | 2.405,98 | 1.357,49 | 1.576,97 | 11.858,58 |

Atenciosamente,
Fabio Varela
Fabio L. Varela
Coordenador Administrativo

NOTA EXPLICATIVA

Processo: TE.010-2025-HMR-GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS-PRONTUARIOS

SC 12734 – ORDEM DE COMPRA 28281

Em 28 de março de 2025, foi publicado o Termo para a prestação de serviço especializado em prestação de serviços de Gerenciamento de Documentos (Prontuários).

Após o prazo final para envio de propostas, em 09 de abril de 2025, verificamos a manifestação de 2(dois) interessado, conforme a seguir:

1 – A empresa BRASIL GESTAO DE DADOS, INFORMACOES E DOCUMENTOS LTDA , CNPJ 02.668.797/0001-25, enviou uma proposta no valor de R\$ 233,06, considerando o valor total unitário de cada item. Pagamento mensal conforme demanda.

2 – A empresa MAXXA LOG LTDA , CNPJ 55.561.817/0001-20, enviou uma proposta no valor de R\$ 235,88, considerando o valor total unitário de cada item. Pagamento mensal conforme demanda.

As propostas apresentadas pela empresa MaxxaLog antiga Linus Log, apresentam similaridades de valores, com percentual de diferença de 1,0079%, em favor ao fornecedor Doc.Brasil. Em análise ao atual contrato observando a cláusula de rescisão, entendemos não ser vantajoso para o HMR efetuar a substituição do atual fornecedor, pelo fato de hoje termos arquivado com o fornecedor MaxxaLog cerca de 49.387 prontuários. O que ocasionaria uma despesa de rescisão de contrato em cerca de R\$ R\$ 269.653,02. Considerando a diferença de proposta não apresentar economia suficiente para absolver a multa contratual entendemos não ser vantajoso a rescisão de contrato. Mantendo assim pela decisão de permanecer com o fornecedor atual.

Desta forma, considerando o prazo de divulgação do processo de contratação, o não recebimento de mais propostas, bem como a necessidade de conclusão do mesmo, vimos, por meio deste, informar que estaremos contratando nesse processo de contratação TE.010-2025-HMR-GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS-PRONTUARIOS, a empresaMAXXA LOG LTDA , CNPJ 55.561.817/0001-20, ao qual apresentou melhor custo benefício para organização.

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

Caruaru, 24 de fevereiro de 2026.


Edlucia T. Campos
Supervisora de Compras
HCP Gestão

Relatório de Ordem de Compra

Ord. Compra: 28281 Solicitação: 12734 Solic: ADMINISTRACAO GERAL

Nº Processo: Situação: AUTORIZADA Dt Ord. Compra: 15/02/2026

Fornecedor: 14759 MAXXA LOG - MAXXA LOG LTDA
 CNPJ/CPF: 55.561.817/0001-20 Insc Est.:
 Endereço: SUZAN CAVELL Nr.: SN Compl.:
 Bairro: DISTRITO INDUSTRIAL DE I Cep: 55598002
 Cidade: IPOJUCA UF: PE Conta: - Agência: - Banco:
 Contato(s):

Telefone Comercial : (84) 3223-329

E-Mail : FINANCEIRO@MAXXA.COM.BR

Comprador: SOCIEDADE PERNAMBUCANA DE COMBATE AO CÂNCER
 Endereço: BR-101 Nº 485 CNPJ: 10.894.988/0004-86
 Cidade: RECIFE Insc. Est.:
 Bairro: CURADO Fone/Fax: 20110100 -
 Responsável: EDLUCIA TENORIO CAMPOS CEP: 50780627 UF: PE

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

Obs: _____

Cód. Condição de Pgto.: 7 Desc. Condição de Pgto.: 30 DIAS
 Período p/ Entrega: 16/02/2026 à 18/02/2026 R\$ - REAL

| Serviço | % Desconto | VI Desconto | % IPI | VI. IPI | Valor Serviço |
|--|------------|-------------|-------|---------|---------------|
| 10476 SERVICO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 235,88 |
| Especificação: SOLICITO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTO EM LOCAL EXTERNODO DO HMR. PRONTUÁRIO MÉDICO. | | | | | |
| | | 0,00 | | 0,00 | 235,88 |
| Total dos Serviços(+): | | | | | 235,88 |
| Valor Total do Frete(C.I.F.), Não Incluso na Nota(+): | | | | | 0,00 |
| Valor Total do ICMS(+): | | | | | 0,00 |
| Valor dos Descontos(-): | | | | | 0,00 |
| Valor Outros (+): | | | | | 0,00 |
| Valor Total (=): | | | | | 235,88 |

| | | | |
|----------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| COMPRADOR/SUPERVISOR | GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS | CONTABILIDADE | DIRETORIA |
| Data | Data | Data | Data |

SUPRI-01-283