



Rio de Janeiro, 20 de Maio de 2017.

Sr(a).: Flavia
Email: flavia@institutolagosrio.com.br

Em atendimento à solicitação formulada, estamos enviando nossa Proposta Comercial,
para **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**.

A Bye Bye Paper é uma empresa especializada no gerenciamento de informação.
Estamos presentes em mais de 12 estados.

V.Sa, poderá contar com a prestação de serviços de qualidade, baseados na
consistência, precisão, confiabilidade e eficiência que somente uma empresa franquia
com procedimentos padrão pode oferecer.

Agradecemos pela oportunidade apresentada e permanecemos à disposição para
quaisquer esclarecimentos e/ou comentários adicionais.

Agradecemos pela oportunidade e permanecemos à disposição,



Bye Bye Paper
(21) 96933-3195/3500-6253/3500-6254
Email : barra@byebyepaper.com.br
www.byebyepaper.com.br/barra



1. A Empresa

A Bye Bye Paper pertence ao grupo Vale do Silício. A crescente demanda por serviços levou a Bye Bye Paper a uma expansão contínua em unidades.

Missão:

Atuar no segmento de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, construindo ferramentas para simplificar os processos corporativos, oferecendo ao mercado nacional soluções em tecnologia.

Visão:

Ser uma das melhores empresas de gestão de documentos, promovendo soluções em tecnologia e prioritariamente a satisfação do nosso público.

2. A Bye Bye Paper oferece soluções completas, como:

Preparação – consiste em extração de clips, grampos, desdobrar, desamassar, colar rasuras e disponibiliza a documentação pronta para ser escaneada;

Digitalização – processo de conversão de documentos físicos (papel) para formato digital (imagem) consiste em capturar/escanear a documentação, necessita de software para reconhecer e editar a imagem

Indexação – é a estruturação/nomeação de campos e índices para localização de documentos;

Pesquisa – solicitação do cliente para envio de pesquisa, enquanto a documentação estiver em poder do franqueado, deverá atender a toda pesquisa solicitada, com envio do original ou através de e-mail.

Remontagem – Após digitalização, a documentação deverá ser remontada para devolução, normalmente deve se deixar no mesmo formato quando recebido, muitas vezes consistindo em grampear todo acervo, separando grupos de documentos.

GED – Gerenciador eletrônico de Documentos, que permite a manipulação, recuperação e gestão dos documentos armazenados.

Arquivo Digital – Arquivos disponíveis para o cliente final para manipulação e recuperação, são armazenados em servidores próprios ByeByePaper, com acesso via Web.

3. iDocs Solution

Os nossos ambientes dispõem das seguintes funcionalidades:

- ✓ **Acesso Controlado, oferece até 50 níveis de Auditoria**
- ✓ **Armazenamento e busca de documentos com índices estruturados;**
- ✓ **Controle de versão do documento;**
- ✓ **Download e Upload de documentos com qualquer extensão do arquivo;**
- ✓ **Localização dos documentos através de formulários e/ou pastas com filtro;**
- ✓ **Segurança se o usuário pode acessar, se possui restrição de leitura e edição.**





4 . Nossos Clientes



Paixão pelo seu sorriso.





5. Condições Comerciais

5.1 Escopo da Proposta

A Byebyepaper no esforço de atender as solicitações do INSTITUTO LAGOS RIO elaborou esta proposta com a finalidade de operacionalizar o serviço de digitalização.

5.2 Serviços

Os documentos serão recebidos e preparados para a execução dos serviços, com a retirada de grampos, clipe, etc. e com pequenos reparos que permitam o melhor fluxo da digitalização.

Os documentos serão digitalizados através do Scanner KODAK I2600 de alto desempenho, gerando imagens no formato PDF com resolução de 300-dpi, em preto e branco, sem tratamento de imagens. O serviço será operacionalizado pela equipe BYEBYE PAPER.

Abaixo seguem as informações e características do scanner KODAK I2600 utilizado na execução do serviço:



Maior produtividade — a iluminação de LED duplo permite que você comece mais rápido a etapa de digitalização, pois elimina o tempo de aquecimento da lâmpada, além de gerar imagens com alta qualidade e com estabilidade de cor.

Mais desempenho — com velocidades de até 50 folhas por minuto, você obtém grande produção em um scanner compacto.

Mais flexibilidade — o bandeja de saída extensível e renomado sistema de transporte da Kodak cuidarão de qualquer tipo de papel que você quiser digitalizar — documentos pequenos, grandes, espessos ou finos, cartões de identidade e até cartões de plástico com alto-relevo.

Mais de automação — o recurso Smart Touch da Kodak facilita as operações de digitalização em várias fases com o simples pressionamento de um botão.



5.3 Valores Total Digitalização

DIGITALIZAÇÃO			
Local	Tipo	Quantidade	Valor
BYEBYE PAPER	A4	250.000 A 300.000 Imagens*	R\$0,08/Imagen

* Esta quantidade de imagens informada é baseada na informação obtida em nossa visita técnica, podendo sofrer alterações de acordo com a quantidade existente.

5.4 Planos em nuvem

	Básico	Standard	Professional	Enterprise
	5	10	15	20
	3	7	11	15
	R\$49,00/Mês	R\$89,00/ Mês	R\$139,00/ Mês	R\$189,00/ Mês



**Cliente
Instituto Lagos**

*Aos cuidados de: Sra. Flavia Martins
07 de junho de 2017*

Proposta n° 01862

Aviso legal: sigilo e confidencialidade

O conteúdo desta proposta é confidencial, personalizado e intransferível. O envio desta proposta a terceiros configura quebra de sigilo e concorrência desleal, pois transfere informações negociais de maneira indevida. Para continuarmos oferecendo serviços de alta qualidade a preços competitivos, contamos com sua compreensão e colaboração.

Apresentação – Proposta Técnica e Comercial

Conforme combinado, submeto à vossa apreciação a proposta para a guarda de documentos e digitalização de aproximadamente 500 caixas Box.

Sobre a Ozônio Brasil

A Ozônio Brasil é a empresa líder no segmento de digitalização, organização e gestão de documentos, atendendo regularmente às principais empresas do Brasil. O serviço conta com Metodologias de Controle de Qualidade baseado nas normas ISO e implantação de projetos PMI.

Resumo da proposta

SERVIÇO	QUANTIDADE	PREÇO	OBSERVAÇÕES
Guarda de caixas	cerca de 500 caixas	Gratuita por 12 meses	
Digitalização de documentos sob custódia da Ozônio	cerca de 100 caixas por mês	R\$0,13 por face	pagamento mensal, conforme a produção
Coleta ou devolução das caixas	cerca de 500 caixas	R\$ 1.200,00 / frete	pagamento adiantado
Solicitação de caixas em prazo normal*	Malotes de até 05 caixas	R\$45,00/malote	Considerando a entrega no Centro do Rio de Janeiro
Solicitação de caixas prazo emergencial**	Malotes de até 05 caixas	R\$60,00/malote	Considerando a entrega no Centro do Rio de Janeiro
Solicitação urgente de envio de PDF digitalizado por email***		R\$0,40/imagem	
Catalogação (opcional) do sumário das caixas		R\$20,00/caixa	
Custo da guarda após o período de gratuidade	500 caixas	R\$1,50 por caixa	

*Prazo normal para envio das caixas: 48 horas (de dias úteis).

**Prazo urgente para envio das caixas: 24 horas (de dias úteis).

***Prazo normal para envio de documentos por e-mail: 24 horas (de dias úteis), para cada 1.000 imagens.

Descrição técnica dos serviços:

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- **Preparação dos documentos:** remoção de prendedores (clipes, grampos e outros), remoção de dobras e vincos de páginas, remoção de encadernações simples, higienização básica dos documentos e etc;
- **Digitalização:** Captura das imagem por escâneres profissionais, com resolução padrão de 300 DPI, gerando imagem em alta qualidade;
- **Tratamento pós-digital:** revisão integral das imagens, rotacionamento das páginas para posição de leitura, remoção de pontos isolados, otimização e dimensionamento de tamanho (MB) dos arquivos, corte de sangramento de bordas, dentre outros;
- **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):** permite a pesquisa por palavras no documento aberto;
- **Indexação:** A nomeação dos arquivos seguirá os parâmetros dos respectivos:
 - **Documentos contábeis:** 01 arquivo PDF por caixa (exercício), indexado pelo mês, ano e empresa.
 - **Documentos jurídicos:** 01 arquivo PDF por pasta/processo, indexados por: autor, réu, número do processo e ano.
 - **Dossiês de funcionários (DP):** 01 arquivo PDF por dossiê de funcionário.
 - **Documentos financeiros (notas de entrada e de saída):** documentos separados por: empresa, exercício fiscal, e busca

orgânica no conteúdo do documento.

Demais documentos, não considerados no itens acima, poderão sofrer tratamento especial, com critérios propostos por nossa equipe e aceito previamente pela Contratante.

- **Backup dos arquivos:** Os arquivos serão entregues em mídia DVD.

MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS

- a) A solicitação deverá ser realizada no prazo regular de 48 horas ou no prazo mínimo (emergencial) de 24 horas;
- b) A solicitação deverá ocorrer por escrito (e-mail) pelo funcionário designado pela Contratante;
- c) O recolhimento se dará no período das 08h00min até as 16h00 horas;
- d) A Ozônio Brasil transportará os documentos para suas dependências obedecendo às normas de segurança tomando o cuidado quanto à integridade física dos documentos;.

Forma de pagamento

Pagamento da produção do mês vencido, a cada dia 10 do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de produção.

Vigência

O presente Contrato terá um período de vigência definido em 12 (doze) meses.

Considerações:

- As estimativas de quantidade de caixas e páginas para digitalização e são meras estimativas passadas através de informações fornecidas pela própria Contratante;
- Os preços informados consideram a guarda e a digitalização sendo realizadas no Rio de Janeiro, na sede da Ozônio Brasil.

Clientes relacionados:

- Allen Informática
- Comitê Organizador da Copa da FIFA 2014
- Grupo Cobra de Transmissão de Energia
- Vale do Rio Doce – Vale Óleo e Gás
- Furnas - Fundação Real Grandeza
- Construtora Queiroz Galvão
- Construtora RJZ Cyrela
- Incorporadora TGB Imóveis
- SESC Nacional
- Inambari Energia
- Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM
- Cia Fluminense de Refrigerantes (Fábrica da Coca-Cola)
- UNESCO
- IESC
- Departamento Jurídico da Ipiranga Produtos de Petróleo
- Maués Advogados Associados
- Lagun Leal Ferreira e Advogados Associados
- Leal Cotrim Jansen Fiad Advogados
- Kasznar Leonards
- Departamento Jurídico do Grupo Bradesco
- F. A. Chagas e Machado Advogados Associados
- Paulo Freitas Advogados Associados
- Lubanco Adogados Associados
- Espartacus Advogados Associados
- Zavareze e Castro Advogados
- Wagner Nascimento Advogados Associados
- MMA Lawyers
- Departamento Jurídico da Cia. Sulamericana de Tabacos
- Dept. Jurídico da Evanil Transportes
- Eduardo de Moraes Advogados
- Fagundes Advogados
- Salomão e Almeida Advogados Associados
- 24º Ofício de Notas do Rio de Janeiro
- Cartório de São João de Meriti
- FIRJAN
- Eletromar
- VARIG Linhas Aéreas S/A
- Universidade Federal do Rio de Janeiro

Dados da empresa:

- Razão Social: Ozônio Soluções Digitais LTDA
- CNPJ: 10.325.857/0001-35
- Inscrição Estadual: Isenta
- Inscrição Municipal: 438.367-2
- Endereço: Rua Miguel Couto, 131 - 12º andar - Centro - Rio de Janeiro
- Telefone / Fax: (21)2135-0837 / 0851

Dados Bancários:

- Banco Itaú
- Agência: 2981
- Conta-corrente: 08079-5

Acordos:

Caso não seja elaborado documento contratual específico, esta proposta terá valor legal de contrato para todos os fins e efeitos, na data de sua aceitação. Todos os acordos firmados entre as partes, posteriormente a este contrato, poderão ser anexados ao seu corpo, de forma a dar validade de acréscimo ou supressão de suas cláusulas.

Rio de Janeiro, 07 de junho de 2017.



Guilherme Silva Ferreira

Ozônio Brasil

CNPJ 10.325.857/0001-35

Autorizo Ozônio Soluções Digitais LTDA - ME a iniciar os serviços anteriormente detalhados, mediante o "de acordo" em uma das vias desta proposta, que deverá ser devolvida à mesma com as demais páginas rubricadas.

De acordo em ____ / ____ / ____

Instituto Lagos

ANEXO I - CASES

Organização dos documentos da Construtora RJZ Cyrela:

- » Problema: necessidade de regras de retenção de documentos, falta de padronização na forma de arquivamento dos setores, documentos não classificados e prazo curto para sanar esses problemas.
- » Solução: implementação das regras de temporalidade documental, padronização dos arquivos dos setores, criação de um repositório central e conclusão da organização dos documentos antes do prazo fornecido. Após a conclusão a Ozônio foi chamada a dar continuidade ao trabalho através de contrato de manutenção.

Organização dos documentos da Fundação Roberto Marinho:

- » Catalogação, organização e preparação para guarda-externa e arquivo corrente dos documentos relativos a todos os projetos da Fundação.

Organização dos documentos da Du Pont:

- » Catalogação, organização e digitalização de plantas de engenharia e caixas de arquivo de unidades da indústria.

Organização e digitalização do arquivo do Grupo Cobra S/A:

- » Problema: documentos de 14 empresas pertencentes ao Grupo necessitando de individualização, dificuldade na consulta de documentos e falta de espaço.
- » Solução: organização de documentos de 14 usinas de transmissão de energia, individualização, ordenamento lógico, higienização do acervo, digitalização e disponibilização para consulta em servidor interno.

Organização dos documentos dos Postos Ipiranga:

- » Problema: necessidade de padronização e preparação para processo de auditoria e necessidade de identificação do acervo não digitalizado.
- » Solução: padronização dos documentos jurídicos de todos os postos de gasolina da rede Ipiranga Produtos de Petróleo e preparação para processo de auditoria, identificação e sinalização da parcela do arquivo não digitalizado.

Rio de Janeiro, 09 de Julho de 2017.

Ao
INSTITUTO DOS LAGOS RIOS
Rua do Carmo, 9 – 10º andar
Rio de Janeiro - RJ

Ass.: Proposta para Digitalização de Documentos

Atenção: Sra. Flávia Martins

Prezado Senhor,

Em atenção à solicitação formulada, estamos encaminhando Proposta Técnica e Comercial, com o objetivo de implementar as ações concernentes a digitalização de documentos do **INSTITUTO**.

Caso a proposta seja aprovada, solicitamos contatar no prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetivação dos detalhes iniciais.

Atenciosamente,



MYCROARQ
Almir Veras
Gerente de Negócios

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. CLASSIFICAÇÃO

- Identificação dos assuntos.
- Agrupamento dos documentos afins.
- Ordenação dos documentos para fins de recuperação das informações, conforme orientação do INSTITUTO.

2. PREPARAÇÃO

- Verificar a ordenação.
- Retirar grampos e cliques existentes.
- Inserir sinaléticas de identificação dos lotes de documentos, se necessário.

3. ESCANEAMENTO:

- Processo realizado utilizando-se scanners Kodak modelos i1320/i1420, ou similar, com capacidade de produção aproximada de 60 ppm, p&b, 200 dpi, tamanho A4/Ofício, remetendo a imagem padrão PDF/TIFF dos documentos para o software de GED "*DocDigital*".
- Na operação, todos os documentos, sempre que possível, serão posicionados em um único sentido, de maneira a obter-se uma padronização.
- As imagens dos documentos gerados receberão certificação digital.

4. INDEXAÇÃO

- A indexação fornecida é realizada através do software de GED "*DocDigital*", sistema não proprietário, tendo sido projetado para operar com a configuração mínima utilizando Microsoft XP ou superior.
- O software "*DocDigital*" utiliza a base de dados em padrão TXT, podendo ser importada para qualquer outra aplicação que o INSTITUTO achar necessário.
- Será instalado nos equipamentos designados pelo INSTITUTO, sem nenhum custo adicional o viewer do "*DocDigital*", a fim de possibilitar a pronta recuperação das informações.

- Será fornecido treinamento para todos os usuários do Sistema visando à utilização do viewer, por um período de 02 (duas) horas.
- O suporte para manutenção do Sistema não acarretará custo adicional ao INSTITUTO, sendo fornecido sempre que solicitado, através de telefone ou visita de técnico ao local no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) enquanto estiver sendo executado o serviço.

➤ **Características do Software de Gerenciamento**

- ⇒ Poderoso banco de dados integrado.
- ⇒ Rotina de pesquisa com variáveis.
- ⇒ Visão geral de todos os documentos
- ⇒ Verificação de registros.
- ⇒ Recuperação ilimitada de documentos.
- ⇒ Opções de zoom na tela.
- ⇒ Rotação de imagens.

5. ARMAZENAMENTO

- O armazenamento dos documentos escaneados é feito em CDR/DVD, o qual não permite a sua regravação.
- Com a utilização desse Sistema, fica impossibilitada qualquer alteração nos dados digitalizados, proporcionando com isso uma fiel reprodução dos documentos originais.
- Fornecimento, sem custo adicional, de 02 (duas) mídias de CDR/DVD.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Fornecimento de Certificado de Garantia de Qualidade.
- Transporte de toda a documentação para as dependências da MYCROARQ, onde serão realizados os serviços.
- Transporte de toda a documentação, após a digitalização, para guarda física dos documentos.
- Os documentos que não estiverem em caixas, serão colocados em caixas apropriadas visando ao seu armazenamento.

7. RESPONSABILIDADES DA MYCROARQ

- A MYCROARQ, cadastrada no Ministério da Justiça através da Portaria no. 58, de 21.12.1999 e Processo MJ n.08000.016257/99-16, garante sigilo absoluto sobre toda a documentação manuseada e compromete-se a realizar a digitalização obedecendo rigorosamente às normas técnicas existentes.
- A MYCROARQ será a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e indenizações resultantes deste contrato, eximindo expressamente o INSTITUTO, de qualquer responsabilidade neste sentido. Não haverá entre os empregados da MYCROARQ e os do INSTITUTO qualquer vínculo empregatício de qualquer natureza.
- Ainda que trabalhando nas dependências do INSTITUTO, em nenhuma hipótese os profissionais da MYCROARQ ficarão submetidos ao poder de comando do INSTITUTO, de forma que eventuais orientações ou reclamações deverão ser comunicadas à MYCROARQ para que esta, na qualidade de empregadora e detentora exclusiva do poder de direção sobre tais profissionais, adote as medidas cabíveis na espécie.
- A MYCROARQ garantirá sigilo absoluto sobre todas as informações contidas nos documentos que receber e se compromete a realizar os serviços obedecendo rigorosamente às determinações do INSTITUTO.

8. RESPONSABILIDADES DO INSTITUTO

- Participação do pessoal chave, segundo o descrito na presente proposta.
- Fornecer toda e qualquer informação necessária ao bom andamento do serviço.

9. PREÇO DOS SERVIÇOS

- R\$ 0,22 (vinte e dois centavos de real), por imagem com até 03 (três) indexadores visando a recuperação dos documentos.
- R\$ 1,17 (um real e dezessete centavos) por caixa box armazenada.

10. REAJUSTES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- No preço mencionado acima estão incluídas todas as etapas do serviço.
- O pagamento dos serviços deverá ser efetuado contra a apresentação mensal da Nota Fiscal e Boleto Bancário no prazo de 03 (três) dias úteis, espelhando o total de imagens produzidas.
- No preço estão incluídos todos os impostos, sendo o reajuste anual com base no índice adotado pelo Governo Federal (IGP-M).
- Fica desde já estabelecido que, se novas determinações governamentais permitirem, proceder-se-á a aplicação de reajuste em periodicidade inferior a 12 (doze) meses.
- Fica estabelecido que, se por fatores não controláveis pelas partes, ficar constatada a alteração do equilíbrio econômico-financeiro da presente proposta, de acordo com a legislação então em vigor, as partes poderão renegociá-la, a fim de restabelecê-la econômica e financeiramente à situação originalmente proposta.

11. PRAZO

- O prazo para prestação dos serviços acima mencionados será de aproximadamente 06 (seis) meses.

Sem mais, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,



MYCROARQ
Almir Veras
Gerente de Negócios

Rio de Janeiro, 13 de Junho de 2017.

Ao



A/C: Sr. Marcelo Risden,

R. do Carmo, 9 – 10º Centro,
Rio de Janeiro - RJ, 20011-020, RJ Brasil.

Fone: +55 (21) 2725-5602

Prezada Senhor Marcelo,

A Metrofile agradece a oportunidade de apresentar proposta técnica comercial para a realização de serviços de Metro folder, Digitalização e Guarda dos documentos.

Nossas soluções em gestão da informação e processos visam contribuir para a execução das suas estratégias de negócio, apresentando, como diferencial, nosso portfólio de produtos, serviços e soluções, a flexibilidade dos nossos serviços e a garantia de resultados que fazem, da Metrofile, há 25 anos uma referência nacional.

Colocamos-nos à sua disposição para qualquer esclarecimento adicional que se fizer necessário.

Atenciosamente,

Marcio Pereira

Executivo de Contas

21 – 97129 7180

marciopereira@metrofile.com.br

Roberta Bianca

Gerente Comercial

roberta.bianca@metrofile.com.br

1 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

1.1 Metrofile: Gerindo informações. Gerando Resultados

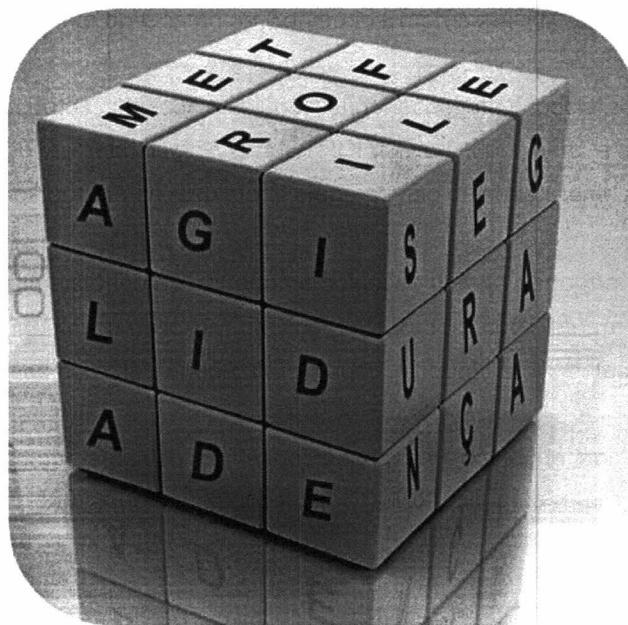
Empresa brasileira, atuante no mercado de Gestão do Conteúdo Empresarial, desde 1985, pioneira em soluções integradas de alto valor agregado com inovação, qualidade, flexibilidade e customização. Conta com a maior rede de filiais do segmento, com presença nas principais cidades do Brasil.

A METROFILE vai além do gerenciamento dos documentos e seus conteúdos. Utiliza como base o conceito de BPO (Business Process Outsourcing) e está apta a oferecer soluções tecnologicamente avançadas e expertise para total terceirização de um projeto de Gestão do Conteúdo Empresarial (ECM).

Com um amplo portfólio de produtos, serviços e soluções, conhecimento especializado nos processos de negócio dos seus clientes e aplicação de tecnologias, a METROFILE contribui para a execução das estratégias de negócio, agregando valor e melhorando os resultados empresariais de seus clientes.

A Metrofile possui um excelente histórico na entrega de soluções de alta performance em Gestão da Informação e Processos. Com um abrangente portfólio em serviços integrados, completos e flexíveis, permite o foco dos seus clientes em suas atividades core, tornando-os mais ágeis, seguros e eficientes.

Atualmente, mais de 1.500 empresas confiam a gestão de seu conteúdo aos nossos especialistas. A alta performance dos serviços e a garantia de resultados fazem da Metrofile uma referência nacional.



1.2 Abrangência



1.3 Valor Agregado

Elevação da qualidade e racionalização dos custos. Ao assumir todas as operações que não fazem parte do foco principal dos clientes, os serviços da Metrofile permitem uma transformação nos modelos e negócios das empresas, tornando-os mais competitivos em seus mercados de atuação.

Com um amplo portfólio de produtos, serviços e soluções, além do conhecimento especializado nos processos de negócios dos seus clientes e aplicação de tecnologias, a Metrofile agraga valor, contribuindo para a execução das estratégias de negócio. Entre os seus diferenciais está a flexibilidade de seus serviços, que podem ser adquiridos de forma integrada ou segmentada.

- Redução de custos operacionais e administrativos
- Agilidade para atender às necessidades e demandas da organização
- Revisão de processos e elevação da qualidade
- Aumento da produtividade e competitividade

2 SERVIÇOS OFERECIDOS



2.1 BPO – Business Process Outsourcing

Business Process Outsourcing (BPO) é a terceirização de um ou mais processos de negócios, intensivos em Tecnologia da Informação, para um provedor externo, que administra e gerencia os processos selecionados conforme um indicador de performance definido e mensurável.

A Metrofile tem por missão a entrega de soluções de alta performance no mercado de BPO para bancos, seguradoras, instituições de saúde, previdência privada, serviços, telecomunicações e indústrias; instituições que encontram em nossos especialistas, parceiros para as suas operações documentais críticas.

Atuamos na análise de processos documentais como:

- Processos de pagamento de notas fiscais de fornecedores
- Proposta de adesão e pagamentos de sinistros de seguradoras
- Financiamento de Veículos
- CDC / Leasing
- Crédito Consignado

2.2 Gestão de Documentos

Soluções que permitem a gestão de documentos individualizados, oferecendo alternativas ágeis, seguras e confiáveis.



Aplicações:

- Gestão de prontuários de funcionários para a área de recursos humanos
- Gestão de processos judiciais
- Gestão de prontuários de alunos
- Gestão de prontuários médicos
- Gestão de contratos
- Digitalização
- Microfilmagem

2.3 Gestão de Arquivos



Avançadas ferramentas para gestão de arquivos dotadas de eficientes dispositivos de segurança física e lógica, a fim de proporcionar a melhor opção na guarda e gestão de:

- Arquivos de documentos em papel
- Arquivos de mídias: fitas magnéticas, DLT, DAT, discos ópticos, microfilmes, microfichas, entre outros.

Segurança e praticidade na gestão do conteúdo da sua empresa.

2.4 Consultoria em Processos, Gestão Documental e Projetos Especiais

As soluções Metrofile vão além dos serviços de consultoria tradicionais. As recomendações fazem parte de um trabalho de análise que visa implementar soluções realmente eficazes – garantia de uma gestão de informações adequada e em conformidade legal e regulatória.



Soluções para:

- Planos de retenção de documentos
- Elaboração de tabela de temporalidade documental
- Organização e inventário
- Procedimentos de destruição confidencial
- Políticas de gestão documental

Todos os processos são realizados por profissionais especializados em biblioteconomia e em gestão da informação. Uma equipe com know-how e experiência em oferecer as opções adequadas às necessidades cada cliente, independentemente de seu ramo de negócio ou de sua estrutura interna.

3 POR QUE A METROFILE?

- Oferece soluções integradas, seguras e flexíveis, não apenas produtos e serviços.
- Está comprometida com a entrega de valor e resultados tangíveis.
- Empresa de maior cobertura nacional.
- Visa a redução de custos e riscos operacionais, melhoria da qualidade de serviços e inovação tecnológica.



- Certificações e Associações



PMP

Project Management Professional

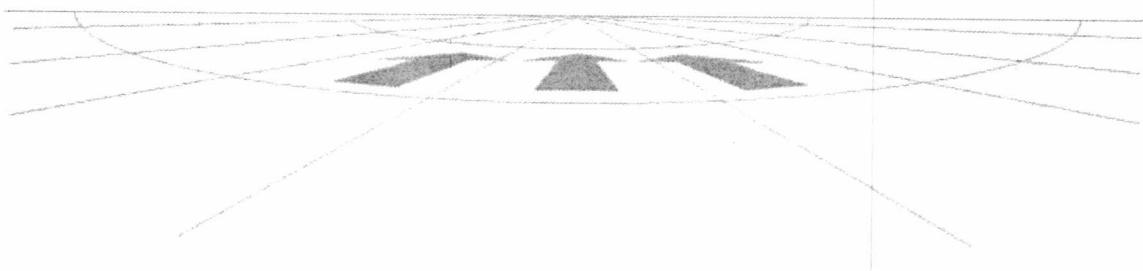
- Alguns Clientes



- Visão Metrofile

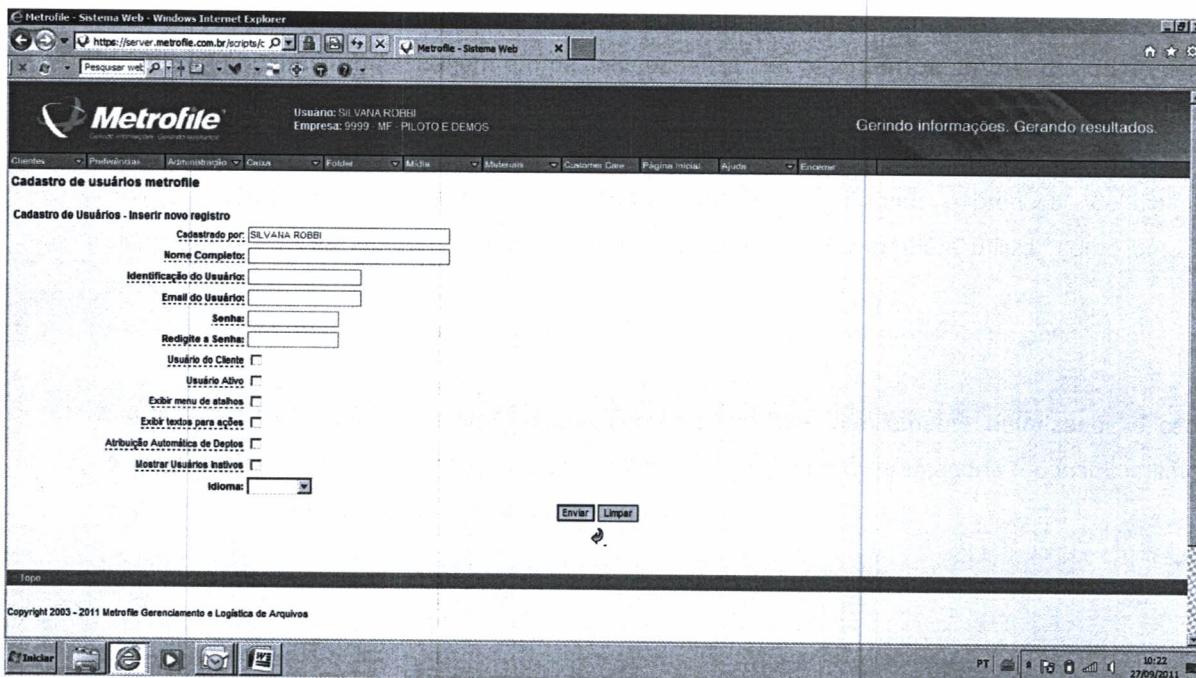
"Buscar a melhoria contínua através do Aprimoramento dos produtos e serviços, capacitação e motivação dos colaboradores, incentivo ao trabalho de equipes, inovações tecnológicas e sólidas parcerias.

Assumindo o compromisso com a satisfação de seus clientes, colaboradores, acionistas e comunidade onde atua."



3.1 BENEFÍCIOS NA TERCEIRIZAÇÃO DAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS

- › Rapidez e facilidade para recuperação de documentos; principalmente no caso de empresas, que possui várias unidades distribuídas pelo Brasil, sem que haja necessidade de solicitação do documento físico, resultando em redução de custos e preservação da integridade dos mesmos.
- › O armazenamento dos **prontuários inativos** poderão permanecer em suas caixas de origem, sendo necessário apenas armazenagem em pastas suspensas os **prontuários ativos**, devido ao processo de inserção de novos documento, ambos os processos de formas eficiente e segura;
- › Proteção e acessibilidade para os prontuários cadastrados, utilizando o processo de digitalização e disponibilização das imagens via WEB, onde a empresa, pode também utilizar como uma forma de back-up.
As imagens ficarão armazenadas em nosso DATACENTER de formas sigilosa e confidencial;
- › A aplicação WEB Metrofile, permitirá que somente usuários previamente autorizados e cadastrados possam acessar os documentos; criando também um Log de movimentações e consultas, informações estas disponíveis no histórico individual de cada prontuário.



- › Gerenciamento do ciclo de vida do documento (controle de expurgo).
- › Rapidez de atendimento à clientes internos das empresas e principalmente demandas/auditorias trabalhistas;

- Escopo: Projeto para Digitalização e Folder.

Para atender essas necessidades, destacamos volumes e as atividades necessárias para o alcance dos objetivos do projeto, que visam a implementação do processo de guarda de documentos, gerenciamento e logística de documentos.

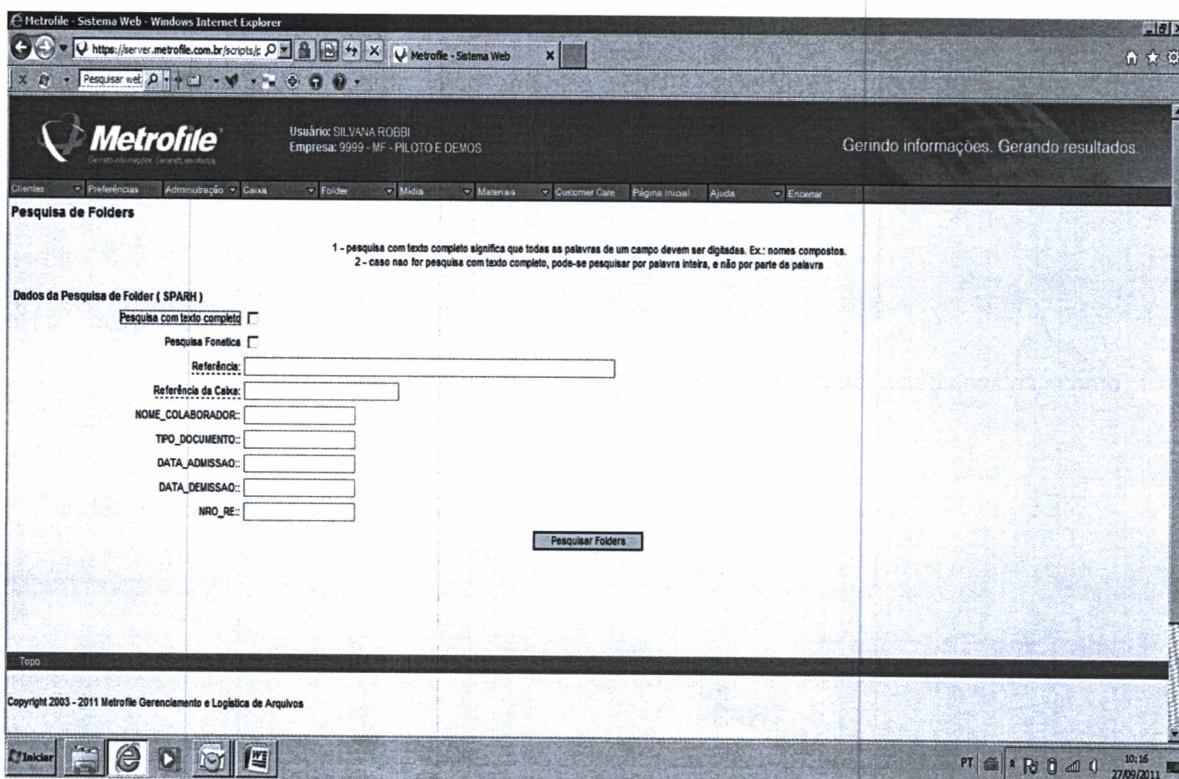
3.1.1 Quantidades Estimadas

- Quantidade estimada para guarda de documentos é de 1.844 Dossiês,
- Para Guarda de Documentos estimamos 150 caixas de 20 Kilos.

3.1.2 Atividades Previstas

- Os documentos serão indexados com as informações previamente estabelecidas, como nos exemplos abaixo:

Indexadores (campos para pesquisa):



The screenshot shows the 'Metrofile - Sistema Web' interface. At the top, it displays the user information: Usuário: SILVANA ROSSI and Empresa: 9999 - MF - PILOTO E DEMOS. The main title is 'Gerindo informações. Gerando resultados.' Below the title, there's a navigation bar with links like 'Cílios', 'Preferências', 'Administração', 'Caixa', 'Folder', 'Média', 'Materiais', 'Customer Care', 'Página Inicial', 'Ajuda', and 'Encerrar'. The main content area is titled 'Pesquisa de Folders' and contains a form for searching documents. The form includes fields for 'Referência' (Reference), 'Referência da Caixa' (Reference of Box), 'NOME_COLABORADOR' (Collaborator Name), 'TIPO_DOCUMENTO' (Document Type), 'DATA ADMISSAO' (Admission Date), 'DATA DEMISSAO' (Dismissal Date), and 'NRO RE' (File Number). There are also two checkboxes: 'Pesquisa com texto completo' (Full text search) and 'Pesquisa Fonética' (Phonetic search). A 'Pesquisar Folders' button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there's a footer with the text 'Copyright 2003 - 2011 Metrofile Gerenciamento e Logística de Arquivos' and a system status bar showing the date and time.

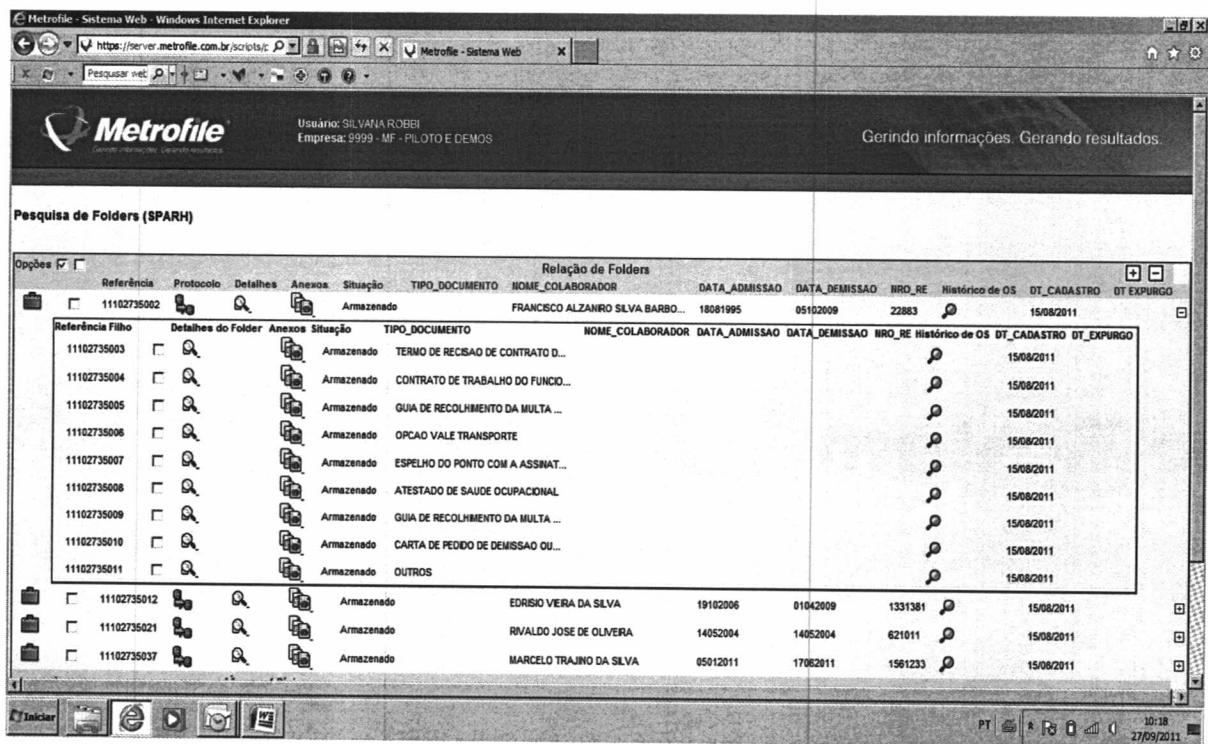
CHECK LIST

A definição do check-list depende de previa definição da empresa contratante.

Seguem abaixo algumas sugestões:

Exemplo: Alguns campos que podem compor um CHECK LIST de um dossiê funcional:

- CTPS 1^a e 2^a pagina
- Certidão de Nascimento filhos
- Certidão de Casamento
- RG
- CPF
- PIS
- Cópia cartão banco
- Título Eleitor
- Certificado de Reservista
- Caderneta de vacinação filhos
- Comprovante de residência
- Comprovante de escolaridade
- RG e CPF dos dependentes
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
- Declaração dependentes de IR
- Currículo Impresso
- Ficha Cadastral
- Proposta de Contratação
- Ficha de Registro
- Férias
- Rescisão
- Atestados
- Contrato de Trabalho CLT/PI
- Formulário Previdência Privada
- Formulário Seguro de Vida
- Formulário Vale Transporte
- Consignado
- Contrato PJ
- Aditamento PJ
- Distrato PJ



- ⇒ Os documentos serão coletados na empresa, de acordo com o SLA a ser firmado entre Metrofile e cliente.
- ⇒ Na recepção dos documentos, estaremos efetuando todo o procedimento de conferência, preparação, indexação e digitalização dos mesmos;
- ⇒ Disponibilização dos documentos em nossa pagina WEB;
- ⇒ Todos os documentos receberão etiqueta de código de barras e o atendimento se efetivará por prontuário.
- ⇒ É recomendado que os dossiês/prontuários sejam acondicionados em caixas padrão Metrofile (Ex: MF 20/20 - 20 kgs/ MF 24/24/ BOX 60/60), porém, se necessário, o cliente poderá utilizar suas próprias caixas (embalagens) para custódia dos documentos.
- ⇒ Posteriormente ao prévio cadastro dos prontuários e armazenamento dos mesmos, enviaremos as pastas para o nosso ambiente de check list, onde será efetuada a identificação dos tipos de documentos pertinentes a cada pasta por meio da aplicação de etiquetas com códigos de barras individual para cada tipo de documento.
- ⇒ Toda e qualquer movimentação dos prontuários (interna ou externa) é registrada através da leitura do código de barras individual, mantendo-se este registro no "log" do sistema da Metrofile.

Histórico de transações por documento

Metrofile - Sistema Web - Windows Internet Explorer

https://server.metrofile.com.br/scripts/

Usuário: SILVANA ROBBI
Empresa: 9999 - MF - PILOTO

Pesquisa de Folders (SPARH)

Referência	Protocolo	Detalhes	Anexos	Situação	Tipo
11102735002				Armazenado	
11102735003				Armazenado	TERMO DE
11102735004				Armazenado	CONTRATO
11102735005				Armazenado	GUIA DE
11102735006				Armazenado	OPCAO
11102735007				Armazenado	ESPELHO
11102735008				Armazenado	ATESTAL
11102735009				Armazenado	GUIA DE
11102735010				Armazenado	CARTA DE PEDIDO DE DEMISSAO OU...
11102735011				Armazenado	OUTROS
11102735012				Armazenado	
11102735021				Armazenado	
11102735037				Armazenado	

Opções: []

Referência Filho Detalhes do Folder Anexos Situação TIPO_DOC

Ordem Serviço Status Dt. Solicitação Histórico das Solicitações Dt. Fechamento Usuário Serviço

904142304 ATENDIDA 15/08/2011 15/08/2011 WebSite DIGITALIZAÇÃO

904142284 ATENDIDA 15/08/2011 15/08/2011 WebSite FOLDER - CADASTRO

2 Itens em 1 Página

Fechar Janela

15/08/2011 15/08/2011

PT 10:18 27/09/2011

Histórico de Solicitações para Pesquisas Gerais

Metrofile - Sistema Web - Windows Internet Explorer

https://server.metrofile.com.br/scripts/

Usuário: SILVANA ROBBI
Empresa: 9999 - MF - PILOTO E DEMOS

Gerindo informações. Gerando resultados.

Clients Preferências Administração Caixa Folders Mídias Materiais Customer Care Página Inicial Ajuda Encerrar

Filtro da Pesquisa

Número do Pedido: _____

Pedido Relacionado: _____

Referência: _____

Departamento: _____

Tipo de Pedido: _____

Data de Cadastro: de _____ a _____

Status do Pedido: _____

Usuário: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Endereço: _____

Número: _____

Bairro: _____

Complemento: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Contato: _____

Detalhes da Pesquisa

Pedidos por Página: 10 Pedidos

Pesquisar Solicitações

PT 10:23 27/09/2011

3.1.3 Atendimento

Todas as possibilidades de atendimento ao usuário cliente estarão disponíveis no sistema Metrofile em WEB – www.metrofile.com.br, tais como:

- ⦿ Disponibilização de documento original, com definição opcional do usuário cliente sobre prontuário integral;
- ⦿ Disponibilização de fotocópia simples via fax- para os que possuem o produto folder;
- ⦿ Disponibilização de fotocópia autenticada – para os que possuem produto folder;
- ⦿ Disponibilização de imagem documental executada sob demanda;
- ⦿ Disponibilização de caixas-conteúdo;
- ⦿ Disponibilização de kit caixa;
- ⦿ Devoluções de consultas realizadas;
- ⦿ Consultas e impressões locais, sobre imagens digitalizadas e hospedadas em nosso site;
- ⦿ Ativação ou desativação de usuários, incluindo definição de permissões individuais;
- ⦿ Acompanhamento de histórico das solicitações;
- ⦿ Visualização e possibilidade de impressão local, sobre relatórios sintéticos de status quantitativos;

3.2 Premissas/SLA's

Visando a total compreensão das necessidades e responsabilidades do projeto, bem como as atividades fora do escopo, descreveremos a seguir, os itens a serem considerados durante a análise dessa proposta e execução do projeto.

- › Sobre consultas a documentos originais, a Metrofile manterá, em condições normais, o seu atendimento das 8:00 às 17:30 horas, de segunda-feira à sexta-feira, com o comprometimento sobre quaisquer requerimentos efetuados, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para atendimento, contado a partir do dia e hora de registro do requerimento, para entrega ou coleta no grande Rio.
- › Solicitações em caráter emergencial serão atendidas em até 8 horas.
- › Apesar dos excelentes recursos previstos pelo sistema WEB Metrofile, prevemos um atendimento de contingência ao cliente, através de E-mail ou Fax, bastando que o usuário autorizado identifique dados existentes nos campos indexadores, de forma a localizarmos a informação desejada em nossa plataforma em ORACLE.

Nota: A condição de contingência acima prevista deverá ser requerida somente quando houver CASOS EMERGENCIAIS COMPROVADOS, exclusivamente para a hipótese de paralização temporária do acesso WEB. A utilização inadequada dessa contingência comprometerá a eficiência de nosso atendimento em 24 horas.

- › Será de única e exclusiva responsabilidade do usuário / cliente, a eventual quebra de sigilo sobre LOGIN e SENHA de acesso individual no Sistema Metrofile® em WEB, visto que caberá ao usuário / cliente denominado "SUPER USUÁRIO", a criação de novos usuários, bem como as respectivas desativações dos mesmos. Pelo processo de cadastramento criptográfico da SENHA, o acesso Metrofile não conseguirá traduzí-la e sim apenas substituí-la, se necessário.
- › Os prazos para execução do projeto serão alvos de discussão entre as partes, posteriormente à etapa de análise das condições e preços aqui ofertados pela Metrofile.
- › Entre a Metrofile e o Cliente, caberá a formalização de um contrato, gerando benefícios ao cliente sobre preços e condições da prestação de serviços, em qualquer atendimento realizado diretamente por uma de nossas filiais instaladas no Brasil.

3.3 Metodologia

A Metrofile com o objetivo de prover a integração e controle de todas as variáveis (custos, prazos, cronograma e qualidades) que resultam, direcionam e determinam a execução dos projetos, utiliza em seus projetos a metodologia em gerenciamento de projetos ministrada pelo PMI (*Project Management Institute*) que é baseada em melhores práticas comprovadas mundialmente.

3.4 Preços

Tabela Anexa.

3.5 Prazo

O início do trabalho se dará à partir da aprovação da Proposta Comercial e da assinatura do contrato.

3.6 Revisão da Proposta

As condições desta proposta deverão ser renegociadas, na ocorrência dos seguintes fatos considerados causadores de impactos no contexto e no prazo:

- › Ampliação do escopo ou contexto previsto originalmente para o projeto;
- › Alteração de filosofia, rotinas, procedimentos, cálculos e critérios operacionais já definidos e homologados;
- › Não cumprimento dos prazos determinados para aprovação dos produtos apresentados pela equipe do projeto;
- › Motivos de força maior que possam impactar o desenvolvimento dos trabalhos.

3.7 Faturamento

O faturamento será mensal, da quantidade de caixas/prontuários implantados, durante os dias anteriores.

3.8 Validade da Proposta

O prazo de validade desta proposta é de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

3.9 Período de contrato

O contrato será de 24 meses, podendo ser prorrogado ao final do período.

Estimativa de Custos para o Projeto

Investimento Inicial-Implantação do acervo: INSTITUTO DOS LAGOS RIO					
Serviços de Implantação	Métricas e observações:	Quantidade estimada	valor unitário	Sub total item:	
Utilização de embalagens - MF 20/20 (3 CAIXAS BOX)	caixas para acondicionamento dos documentos/pastas	158	R\$ 9,58	R\$	1.513,64
Utilização de lacres (padrão)	se modelo box 1 lacre por caixa, para os demais modelos, 2 lacres por caixa	316	R\$ 0,38	R\$	120,08
Movimentação entrada da caixa	manuseio de entrada/subida das caixas nas estanterias	158	R\$ 1,43	R\$	225,94
Transporte inicial de retirada do acervo documental	O transporte será realizado em dias úteis e horário comercial.	158	R\$ 7,57	R\$	1.196,06
Cadastramento da caixa no sistema metrofile sem banco de dados	Cadastramento/Planilhamento conteudo (Sem organização) - Por caixa	37	R\$ 11,80	R\$	436,60
Cadastramento da caixa no sistema metrofile sem banco de dados	Cadastramento/Planilhamento Frontal da Pasta Arquivo - Por Pasta	420	R\$ 2,50	R\$	1.050,00
Cadastramento do processo Folder	cadastramento para até 3 (Três) campo index (com até 100 caracteres cada sem apoio de banco de dados).	1.844	R\$ 1,66	R\$	3.061,04
Cadastramento do processo Folder	Colocação de etiquetas de identificação - Por Dossiê	1.844	R\$ 0,05	R\$	92,20
Digitalização/preparação - PDF único por pasta ou saco plástico (Digitalização dos Dossiês)	digitalização, Preparação - por imagem até formato ofício	36.880	R\$ 0,08	R\$	2.950,40
Valor total estimado dos serviços de implantação do acervo				R\$	10.645,96
Serviços Pós Implantação- manutenção mensal	Métricas e observações:	Quantidade estimada	valor unitário	Sub total item:	
Armazenagem	MF 20/20 - (3 CAIXAS BOX)	158	R\$ 1,27	R\$	200,66
Suplemento de Armazenagem			R\$ 450,00	R\$	249,34
Taxa de utilização da Web	Independente do numero de usuarios	1	R\$ 88,78	R\$	88,78
Faturamento Mensal				R\$	538,78

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

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

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 03.301.925/0006-75 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 01/09/2014
NOME EMPRESARIAL METROFILE BRASIL GESTAO DA INFORMACAO LTDA.		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) METROFILE BRASIL GESTAO DA INFORMACAO		
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 74.20-0-05 - Serviços de microfilmagem		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA		
LOGRADOURO R BENJAMIM DA SILVA	NÚMERO 300	COMPLEMENTO GALPAO02
CEP 21.535-490	BAIRRO/DISTRITO PAVUNA	MUNICÍPIO RIO DE JANEIRO
UF RJ		
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTABILIDADE@METROPOLITAN.COM.BR	TELEFONE (21) 2223-2856	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 01/09/2014	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **30/06/2017 às 10:09:45** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

[Voltar](#)



Preparar Página
para Impressão

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

[IMPRIMIR](#)

[VOLTAR](#)



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 03301925/0006-75

Razão Social: METROFILE BRASIL GESTAO DA INFORMACAO

Endereço: RUA HERCULANO PINHEIRO / PAVUNA / RIO DE JANEIRO / RJ / 21532-440

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: 10/06/2017 a 09/07/2017

Certificação Número: 2017061002171494910964

Informação obtida em 12/06/2017, às 17:49:43.

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



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL Nº 2017.1.0571518-8

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
CPF / CNPJ : 03.301.925/0006-75	CAD-ICMS : Não inscrito
NOME / RAZÃO SOCIAL : *****	
<p>CERTIFICA-SE para fins de direito e de acordo com as informações registradas nos Sistemas Corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda que, até a presente data, NÃO CONSTAM DÉBITOS perante a Fazenda Estadual para o requerente acima identificado, ressalvado o direito de a Receita Estadual cobrar e inscrever as dívidas de sua responsabilidade, que vierem a ser apuradas.</p>	
EMITIDA EM: 13/06/2017 09:52	
VÁLIDA ATÉ: 10/12/2017	
Certidão emitida com base na Resolução SEFAZ nº 639 de 13/06/2017 09:52	
OBSERVAÇÕES	
<p>1. Esta certidão deve estar acompanhada da Certidão da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução Conjunta SEFAZ/PGE nº 33/2004.</p> <p>2. A aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na internet, no endereço: www.fazenda.rj.gov.br.</p> <p>3. Esta certidão não se destina a atestar débitos do imposto sobre transmissão "causa mortis" e doação, de quaisquer bens ou direitos (ITD).</p> <p>4. Qualquer rasura ou emenda invalida este documento.</p>	



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
COORDENADORIA DO ISS E TAXAS

Nº Autenticação: 7387138581

Órgão: F/SUBTF/CIS-3

Controle: 10752/2017

NOME / RAZÃO SOCIAL / ENDEREÇO

METROFILE BRASIL GESTAO DA INFORMACAO LTDA

RUA BENJAMIM DA SILVA 300
GALPA002
PAVUNA RIO DE JANEIRO 21535-490 RJ

CNPJ/CPF

03.301.925/0006-75

INSCRIÇÃO MUNICIPAL

ANTIGA: *****

NOVA: 1.040.225-5

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - Modelo 1

CERTIFICO que, até a presente data, em relação ao contribuinte acima qualificado, não há auto de infração, nota de lançamento, parcelamento, débito confessado em pedido de parcelamento ou nota de débito pendentes do pagamento integral, ou débito escriturado em livro fiscal ou declarado por meio eletrônico, vencidos e não pagos. Fica, entretanto, assegurado ao Município o direito de cobrança de qualquer débito que vier a ser verificado posteriormente, inclusive no que diz respeito às penalidades cabíveis previstas na legislação em vigor. A presente Certidão, válida apenas em relação ao estabelecimento acima referido, serve como prova perante qualquer órgão público ou privado.

VALIDADE: 180 (cento e oitenta) dias da data da sua expedição.

Certidão expedida com base na Resolução SMF nº 1897, de 23/12/2003 e alterações posteriores.

Rio de Janeiro, 28 de MARCO de 2017.

HORA: 13:22

Aluisio Alves Arruda
Fiscal de Rendas
Mat. 10/267558-5

Carimbo e Assinatura do Fiscal de Rendas

OBSEVAÇÕES

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal de Fazenda na internet no endereço <http://www.rio.rj.gov.br/smf>

O presente documento não certifica inexistência de débitos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza declarados pelo contribuinte no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional. Caso o contribuinte seja ou tenha sido optante pelo Simples Nacional nos últimos 5 (cinco) anos, a presente certidão deverá ser complementada por certidão de Situação Fiscal fornecida pela Receita Federal do Brasil.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: METROFILE BRASIL GESTAO DA INFORMACAO LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 03.301.925/0001-60

Certidão nº: 125863175/2017

Expedição: 14/03/2017, às 09:55:42

Validade: 09/09/2017 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **METROFILE BRASIL GESTAO DA INFORMACAO LTDA. (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **03.301.925/0001-60**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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



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: METROFILE BRASIL GESTAO DA INFORMACAO LTDA.
CNPJ: 03.301.925/0001-60

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 a 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; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
Emitida às 10:22:31 do dia 10/02/2017 <hora e data de Brasília>.

Válida até 09/08/2017.

Código de controle da certidão: 3535.1240.2C49.0330

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



AV. CEL. PHIDIAS TAVORA Nº 935

PAVUNA

- RIO DE JANEIRO / RJ

Tel.: (021) 3818-9700 Fax.: 3818-9749
metrofilerio@metrofile.com.br
www.metrofile.com.br

Frete

24

horas

f5

comprovante de recebimento

Ordem de Serviço nº 915.444.368 Data de inclusão 30/08/2017 Página 1

Cliente: 1235 METROFILE GERENCIAMENTO E LOGISTICA DE ARCEP: 21535-510

Endereço: Rua do Carmo, nº 09 - 10º andar

Município: RIO DE JANEIRO

Bairro: CENTRO

Tel: 3818-9710 Ramal:

Usuário: ROSCI FERREIRA JUNIOR

Deptº: 00001 - METROFILE RIO

REQUISICAO COM TRANSPORTE

Referência	Deptº.	Nr.Caixa	Endereço	Tipo	Qtde
------------	--------	----------	----------	------	------

Total:

Observações
retirada de caixas hoje à noite no cliente abaixo:

Instituto dos Lagos - Rio

CNPJ: 07.813.739/0001-61

Endereço: Rua do Carmo, nº 09 - 10º andar

CLIENTE-USUÁRIO

Data

METROFILE-TRANSPORTE

Data 30/08/17

ATENDIMENTO

ELOHIN

30-AUG-17

Assinatura

Assinatura

Assinatura



AV. CEL. PHIDIAS TAVORA Nº 935

PAVUNA

- RIO DE JANEIRO / RJ

Tel.: (021) 3818-9700 Fax.: 3818-9749
metrofilerio@metrofile.com.br
www.metrofile.com.br

Frete

24

horas

f5

comprovante de recebimento

Ordem de Serviço nº 915.450.808 Data de inclusão 31/08/2017 Página 1

Cliente: 1235 METROFILE GERENCIAMENTO E LOGISTICA DE ARCEP: 21535-510

Endereço: RUA DO CARMO, 9

Bairro: CENTRO

Município: RIO DE JANEIRO

Usuário: ROSCI FERREIRA JUNIOR

Tel: 3818-9710 Ramal:

Deptº: 00001 - METROFILE RIO

REQUISICAO COM TRANSPORTE

Referência	Deptº.	Nr.Caixa	Endereço	Tipo	Qtde
------------	--------	----------	----------	------	------

Total:

Observações

trata-se de retirada de caixas prontas com sra Flávia Martins

21 2702-1381

Instituto dos Lagos Rio

Compras

04/09/17

CLIENTE-USUÁRIO

Data

METROFILE-TRANSPORTE

Data

ATENDIMENTO

ELOHIN

31-AUG-17

Assinatura

Assinatura

Assinatura