

UPACS 005.2023

CONTRATO DE TERCERIZAÇÃO PARA CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS QUE ENTRE SI FAZEM, A INDSH E A PRA ARQUIVAR.

CONTRATANTE: Instituto Nacional De Desenvolvimento Social e Humano – INDSH – UPA Campos Sales – Filial Manaus/AM, inscrita no CNPJ sob o nº 23.453.830/0021-13, com sede na cidade de Manaus, estado do Amazonas, na Av. Dona Otília, nº 649 - Tarumã, Manaus - AM, CEP 69021-430, neste ato representado por seu presidente, o Sr. José Carlos Rizoli, Brasileiro, Casado, CPF: 171.893.228-68 RG 3148647-2.

CONTRATADA: PRA ARQUIVAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO LTDA, empresa com sede à Av. 7 de Maio, 2716, Loteamento Agnus Dey, Bairro Santa Etelvina em Manaus, inscrita no CNPJ sob o nº 08.516.802/0001-60, neste ato representada por Patricia de Oliveira Sousa Jacome, portadora do RG nº 549.576 e CPF Nº 649.576.082-53.

As partes acima qualificadas têm entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviço, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de custódia com Gerenciamento, Digitalização e Conferência de conteúdo dos documentos da CONTRATANTE contando de atendimento a pesquisa e consulta de rotina, empréstimo de documentos, e guarda e gerenciamento das caixas arquivos, conforme proposta da CONTRATADA, datada do dia 07 de fevereiro de 2023, que passa a fazer parte integrante e complementar deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – A CONTRATADA compromete-se a efetuar os serviços objeto deste Contrato, utilizando profissionais devidamente treinados e habilitados à execução do mesmo, em suas dependências, localizada em Manaus-AM.

CLÁUSULA QUARTA:

- a) O processo de gestão documental terá início no momento do simples armazenamento até a custódia mensal, quando a CONTRATANTE terá o resultado da busca da informação desejada, em até 48 horas durante a fase inicial da Digitalização e em até em 24 horas após a Digitalização total, conforme proposta aprovada.
- b) A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela transferência dos documentos da sede da CONTRATANTE, que deverão ser acondicionadas em suporte adequado (caixa tipo “Box”, pasta suspensa e pastas A-Z), constando os títulos.

c) O presente contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência. No entanto, a CONTRATADA poderá locar novas tecnologias de terceiros, que possam agregar valor à prestação dos serviços, ficando estabelecido que a CONTRATADA se responsabiliza integralmente pelo objeto do presente contrato, sem a interferência de terceiros para execução deste ajuste.

d) Da mesma forma, não poderá a CONTRATANTE entregar à CONTRATADA, para os fins deste contrato, documentos que não sejam de sua inteira e exclusiva propriedade.

e) O horário de funcionamento da sede da CONTRATADA, para atendimento aos serviços decorrentes do objeto deste Contrato, é de 07:30h às 12h e das 13:30h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

CLÁSULA QUINTA - É de responsabilidade:

a) DA CONTRATADA

1. Custos com material de consumo de escritório aplicado à gestão e controle do arquivo, tais como: papel, cartuchos, etiquetas, grampeador, perfurador, sacos plásticos e outros materiais de expediente em geral, exceto o fornecimento de caixas boxes e UEP;
2. Disponibilizar micro-computadores, impressoras, espaço de armazenamento, móveis de escritório, estantes, marcadores, sinalizadores em número que a CONTRATADA julgar suficientes para o cumprimento do objeto deste contrato;
3. Definir os procedimentos e rotinas de gestão de arquivos e implantar junto à CONTRATANTE o processo e fluxo de documentos;
4. A documentação custodiada dos clientes da CONTRATANTE se manterá sob absoluto sigilo, dentro da melhor técnica de guarda e conservação definidas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
5. Utilizar recursos modernos de armazenagem, que atenda as necessidades da CONTRATANTE aplicadas à gestão de documentos, com o objetivo de uniformizar e facilitar a comunicação e os processos relacionados com a custódia de documentos;
6. Preservar a documentação custodiada utilizando-se de sistema de monitoramento eletrônico interno e externo, segurança patrimonial, supervisão e suportes adequados de prevenção a insetos e sinistros.

b) DA CONTRATANTE

1. Adquirir caixa padronizada UEP;
2. Fornecer à CONTRATADA os documentos organizados em caixas ou pastas e devidamente identificadas;
3. Fornecer caixas boxes a serem substituída se for necessário;
4. Monitorar a execução do contrato;

5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidos.

CLÁUSULA SEXTA - A CONTRATANTE indicará um funcionário de seu quadro de funcionários para acompanhar o serviço executado.

CLÁUSULA SÉTIMA – O valor mensal dos serviços, efetivamente prestados, será apurado e demonstrado à CONTRATANTE, de acordo com a tabela da **PROPOSTA PARA O SERVIÇO DE GUARDA GERENCIADA COM DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CAMPOS SALES**, parte integrante deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Havendo aumento ou diminuição do volume de documentos a ser mantido pela CONTRATADA, por força de Expurgo ou Armazenamento ou custódia de caixas, no período de vigência deste contrato, a alteração será devidamente demonstrada na planilha mensal dos serviços prestados denominado “RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA”.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Valor da UEP da proposta originária deste contrato tem validade por 30 (trinta) dias a contar da data da proposta, podendo ser alterado conforme reajuste de nossos fornecedores.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATADA declara ser sabedora que o dinheiro que será utilizado para efetuar o seu pagamento é unicamente proveniente de repasse pelo ente político que mantém parceria com a CONTRATANTE. Havendo atraso em tal repasse pelo ente político para a CONTRATANTE consequentemente haverá o mesmo atraso no pagamento da CONTRATADA, o que não poderá ser entendido como inadimplência ou descumprimento deste contrato para todo e qualquer fim”.

PARÁGRAFO QUARTA – A CONTRATADA fica proibida de emitir e negociar de qualquer duplicata que tenha base ou relacionamento com os valores devidos pela CONTRATANTE em razão deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – Os serviços prestados em cada mês serão faturados no **Primeiro** dia útil do mês subsequente a prestação do serviço com vencimento todo dia **20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação de Nota Fiscal e o pagamento em forma de boleto bancário.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Caso ocorra atraso nos pagamentos previstos no item anterior, por responsabilidade da CONTRATANTE, ficará a mesma obrigada a pagar multa de 1%, acrescido de correção monetária de 1% ao mês proporcional aos dias de atraso até a data do efetivo pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica acordado entre as partes que, a cada período de 12 (doze) meses, os preços dos serviços, serão reajustados de acordo com a variação do IPCA, calculado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA NONA – O presente Contrato será celebrado por **PRAZO INDETERMINADO** e pode ser rescindido por qualquer parte a qualquer tempo, desde que comunique sua intenção à outra, por e-mail, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, decorridos os quais o contrato estará rescindido de fato e de direito sem direito a qualquer multa ou indenização a nenhum título.

CLÁUSULA DÉCIMA – Para os fins de direito, a CONTRATADA é empregadora autônoma, não existindo entre os seus empregados e a CONTRATANTE vínculo de qualquer natureza, correndo por conta e responsabilidade da CONTRATADA todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, FGTS, ISS, PIS, seguros e quaisquer outros encargos decorrentes das relações empregatícias existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Na confirmação da ocorrência de inadimplência a CONTRATADA, poderá tomar as seguintes providências:

I – Advertência;

II – Multa de 01 % (um por cento), aplicável sobre o valor apurado para pagamentos no mês em que se verificar a ocorrência faltosa;

III – Suspensão temporária do atendimento a solicitação de documentos até a devida regularização dos débitos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O presente contrato poderá ser denunciado de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, bastando que, para tanto, qualquer das partes notifique a outra, por escrito, com a antecedência mínima de 30(trinta) dias, não cabendo indenização a quaisquer das partes. Após este prazo, a CONTRATADA tem até 10 (dez) dias para devolver as caixas com os documentos à CONTRATANTE, sob termo de entrega, e a CONTRATANTE, neste mesmo prazo deverá quitar eventuais débitos em abertos e vencidos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – A CONTRATANTE considerará rescindido o presente contrato, de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial e do pagamento de qualquer indenização, se a CONTRATADA, além de outros motivos legais:

1. Deixar de cumprir qualquer cláusula pactuada neste contrato;
2. Tiver decretada a sua falência, deferido o processamento de sua recuperação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Na hipótese da cláusula anterior a CONTRATADA responderá, perante a CONTRATANTE, pelos prejuízos que resultarem da rescisão ou dos motivos determinantes desta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – O inadimplemento de qualquer cláusula ou condição estabelecida neste contrato constituirá, ainda, motivo para rescisão de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, bastando, para tanto, que a CONTRATANTE a denuncie por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – O presente contrato poderá ser rescindido por conveniência de ordem técnica ou administrativa, citada na CLÁUSULA imediatamente anterior, no qual a CONTRATANTE reembolsará os valores relativos aos serviços já executados até a data do evento e ainda não pagos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - É facultado à CONTRATANTE, a qualquer tempo, impor à CONTRATADA a suspensão na prestação de Serviços, mediante comunicação prévia por escrito no prazo de 30 (trinta) dias de antecedência e devidamente justificada.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ACESSORIEDADE – Este contrato é **ACESSÓRIO** ao Contrato de Gestão 01/2019, que foi assinado entre a CONTRATANTE e o Estado do Amazonas através da Secretaria de Estado de Saúde – SES/AM. Assim, se aquele contrato principal for rescindido por qualquer motivo e a qualquer tempo, este também se rescindirás ao mesmo tempo, mediante comunicação por escrito, tendo a CONTRATADA o prazo de 30 dias para devolução da documentação custodiada. Sendo a CONTRATANTE obrigada a coletar a documentação custodiada neste prazo sob pena de multa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considerando a cláusula anterior e sendo este contrato **ACESSÓRIO** ao Contrato de Gestão nº 001/2019, qualquer alteração solicitada pelo ente político, que implique mudanças na forma de prestação do serviço, as mesmas serão imediatamente repassadas ao CONTRATADO, hipótese em que não haverá a cominação de nenhuma multa ou indenização, a nenhum título e/ou hipótese e sob nenhuma rubrica, com o que concordam expressamente as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD – Os dados pessoais coletados no presente contrato têm como base legal o disposto no artigo 7º, inciso V, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD), bem como para garantir o cumprimento fiel da execução do contrato entre as PARTES, declarando-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da referida Lei, obrigando-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Protegidos na extensão autorizada pela Lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As PARTES armazenarão os dados pessoais coletados, com a finalidade exclusiva para a execução do contrato, enquanto perdurar a relação contratual e para necessariamente atender os prazos legais ou regulatórios.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As PARTES responsabilizam-se por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do seu titular. Em caso de ocorrência de vazamento indevido de dados, se comprometem a comunicar os seus titulares sobre o ocorrido, bem como à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou danos graves ao titular dos dados pessoais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O titular dos dados poderá requerer expressamente para o agente responsável pelo tratamento, a qualquer momento e mediante solicitação, o acesso, a informação sobre a existência de tratamento de seus dados pessoais, a correção ou a eliminação de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD).

PARÁGRAFO QUARTO – Em caso da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) solicitar informações a qualquer PARTE sobre as atividades de tratamento de dados pessoais, inclusive para elaboração do Relatório de Impacto à Proteção dos Dados Pessoais, a PARTE deverá necessariamente comunicar ao titular dos dados pessoais, não podendo transferir ou de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir o acesso aos dados pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro sem o conhecimento do titular dos dados.

PARÁGRAFO QUINTO – Em caso do uso de compartilhamento de dados pessoais, por meio do tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais realizado por órgãos e entidades públicas em cumprimento de competências legais, ou entre órgãos e entidades privadas, a PARTE deverá obrigatoriamente comunicar o titular dos dados pessoais e obter a autorização específica para a execução de outra modalidade de tratamento de dados pessoais.

PARÁGRAFO SEXTO – O compartilhamento de dados pessoais com terceiros, depende obrigatoriamente do consentimento expresso e transparente do titular dos dados para esse fim, exceto em casos de situações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD) que dispensam a autorização.

PARÁGRAFO SÉTIMO – O titular dos dados pessoais, autoriza os CONTROLADORES e OPERADORES dos dados, nos termos do inciso I, do artigo 7º, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD), a utilizar e compartilhar os dados deste contrato, para atingir a finalidade legítima e exclusiva referente a execução do presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - O foro deste contrato é a Comarca de Manaus/Amazonas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões que sejam suscitadas na sua execução ou interpretação.

E, por acharem assim justos e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e subscritas.

Manaus/AM, 10 de março de 2023.

Assinado eletronicamente por:
José Carlos Rizoli
CPF: ***.893.228-**
Data: 30/03/2023 08:37:58 -03:00

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO – INDSH
José Carlos Rizoli
CONTRATANTE

Assinado eletronicamente por:
Patrícia de Oliveira Sousa Jacome
CPF: ***.576.082-**
Data: 30/03/2023 09:00:43 -04:00

PRA ARQUIVAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO LTDA
Patrícia de Oliveira Sousa Jacome
CONTRATADO

TESTEMUNHA:

NOME: Assinado eletronicamente por:
Jefferson Pinto Barbosa Junior
CPF: CPF: ***.666.172-**
Data: 29/03/2023 18:06:51 -04:00

TESTEMUNHA:

NOME: Assinado eletronicamente por:
Rosineia Cardoso Gomes
CPF: CPF: ***.790.812-**
Data: 30/03/2023 07:53:20 -04:00

Anexo 1

PROPOSTA PARA O SERVIÇO DE GUARDA GERENCIADA COM DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CAMPOS SALES.

“... sem organização as informações não passam de dados”.
 “É fundamental torná-las inteligentes”

1. DO OBJETO

A presente proposta de terceirização tem como objeto a Prestação de Serviço Especializado em Serviço de Custódia com digitalização do acervo documental do INDSH, que atualmente conta com a quantidade estimada de **535 Caixas Boxes (caixas arquivo)** conforme visita realizada dia 11/01/2023.

2. POR QUE GUARDAR SEU DOCUMENTO NA PRARQUIVAR?

Por que a PRARQUIVAR é especializada em organização e guarda de documentos, há mais de 15 anos, uma empresa Amazonense, registrada no conselho de Biblioteconomia da região Norte, regulamentada empresarialmente no Ministério do Trabalho e atendendo mais de 50 empresas (Solicite nossas Referências).

Por que também proporciona aos seus clientes de custódia (guarda gerenciada) segurança eletrônica e monitoramento 24 horas em vídeo, detector de fumaça, controle de pragas e insetos, sistema de para-raios, Licença do IPAAM, seguro predial e TOTAL acesso a sua documentação VIA WEB.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

Para a completa execução do Serviço de Guarda de Documentos, faz-se necessário o desenvolvimento das seguintes atividades que serão realizadas pela contratada:

- ✓ Transferência do acervo para a PRARQUIVAR;
- ✓ Análise documental;
- ✓ Preparo da massa documental e Retirada de Grampos, Clipes e etc. (Desmetalização);
- ✓ Digitalização dos “Documentos” sem certificação digital por lote no formato PDF / Preto e Branco;
- ✓ Indexação pelos campos: Nº de Registro, Nº do prontuário, Nome do paciente, Data de Nascimento, Nome da mãe e Data de atendimento;
- ✓ Libração do acesso ao sistema da Prarquivar;
- ✓ Identificação das caixas com numeração, código de localização e endereçamento das mesmas;
- ✓ Guarda e gerenciamento das caixas arquivos disponibilizados a PRARQUIVAR;
- ✓ Atendimento a pesquisa e consulta de rotina por DOCUMENTO;
- ✓ Elaboração de demonstrativo mensal das ocorrências e dos serviços prestados.

4. DETALHAMENTO DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 ARMAZENAMENTOS DOS DOCUMENTOS

A locação de espaço para guarda de documentos é padronizada através da Unidade de Espaço Padronizado - UEPs, onde cabem três caixas boxes e tem a capacidade para 20 Kg de documentos, além de otimizarem o armazenamento do acervo documental.

O custo de venda da caixa UEP para adequada armazenagem da documentação é de **R\$ 15,00** (quinze reais) **por UEP fornecida**.

4.2 GUARDAS GERENCIADA DE DOCUMENTOS (Em Forma de Custódia)

Garantindo a **segurança** e a integridade para Armazenagem de Documentos, a PRARQUIVAR fornece aos clientes espaços específicos destinados à Guarda de Documentos, desenvolvidos com atenção aos processos modernos de logística de armazenamento e segurança, fatores que aumentam a eficiência, exatidão e confiabilidade. O valor da guarda mensal para custódia é de **R\$ 3,40** (três reais e quarenta centavos) **mensalmente por UEP (custodiada)**.

4.3 SERVIÇOS INCLUÍDOS

A PRARQUIVAR ainda fornece aos seus clientes que arquivam os documentos (Guarda Gerenciada) em sua sede de forma **GRATUITA**:

- Transferência Inicial das caixas boxes/pastas/livros para o Arquivo Geral da PRARQUIVAR;
- Sala climatizada para a pesquisa e consulta de documentos;
- Movimentação de Caixa no Arquivo Geral da Contratada (também durante a execução do serviço de organização);
- Acesso via Web aos documentos digitalizados.

A PRARQUIVAR garante e se compromete na entrega do documento físico em até 8 hrs úteis ou 24 hrs corridas após a confirmação de recebimento do pedido via e-mail da solicitação em regime normal dos documentos organizados e custodiados e de até 48 hrs corridas para os arquivos solicitados em fase de organização.

5. RESUMO DOS VALORES

SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD ESTIMADA	VALOR (Em R\$)	VALOR TOTAL (Em R\$)	FORMA DE PGTO (Tipo)
Locação de Espaço (<i>Guarda Gerenciada</i>)	UEP	179 (535/3)	3,40	608,60	Mensal
Inclusão de UEPs		179 (535/3)	15,00	2.685,00	Parcelado em 6x
Digitalização	Página	428.000	0,16	68.480,00	

NOTA 1: Estes valores serão recalculados em caso de decréscimo ou acréscimo de caixas boxes.

5.1 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante Nota Fiscal, conforme critérios definidos em contrato e poderá ser dividido em parcelas iguais durante a execução da proposta.

Todas as despesas com pessoal, tributos, encargos e administrativas estão incluídas nos valores desta proposta.

6. SERVIÇOS OPCIONAIS

6.1 Entregas ou Coleta de Caixas

Este serviço é opcional porque a Empresa Contratante poderá retirar diretamente na PRARQUIVAR os documentos ou caixas de seu interesse, sem qualquer cobrança de traslado.

Porém, se optar em utilizar os serviços de entrega e coleta será cobrado na ida e na volta o serviço padrão correspondente à entrega em local determinado, seja na recepção da empresa ou outro lugar previamente determinado no perímetro de Manaus, conforme tabela a abaixo:

ENTREGA DE DOCUMENTOS / CAIXA BOX

UNIDADE DE MEDIDA (CAIXA BOX)	VALOR (Em R\$) (para coleta de documentos)	VALOR (Em R\$) (para entrega de documentos)
De 01 a 05 caixas boxes	45,00	45,00
De 06 a 15 caixas boxes	92,00	92,00
De 16 a 75 caixas boxes	130,00	130,00
De 76 a 100 caixas boxes	172,50	172,50
A partir de 100 caixas boxes	172,50 + 4,00 por caixa excedente	172,50 + 4,00 por caixa excedente

6.2 Substituições ou fornecimento de Caixa Boxe

As substituições ou fornecimento das caixas boxes, caso seja necessário, será cobrado o valor de R\$ 3,80 (três reais e oitenta centavos) por caixa Box substituída.

7. VALIDADE DA PROPOSTA

30 (trinta) dias.

8. CONDIÇÕES GERAIS

Os horários da prestação dos serviços, serão de 2ª feira a 6ª feira das 07:30 às 12:00 e de 13:30 às 17:00.

9. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA PRARQUIVAR

PRA ARQUIVAR Serviços Administrativos de Organização de Arquivos
CNPJ: 08.516.802/0001-60



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: T4RWY-SSX9J-B3XL6-4STAF

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Jefferson Pinto Barbosa Junior (CPF *****.666.172-****) em 29/03/2023 19:06 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
131.255.81.54	Lat: -2,998175 Long: -60,028765 Precisão: 21 (metros)
Autenticação	jefferson.chzn@indsh.org.br
Email verificado	
qGtLSfPAySkssv72C+bRoQfJfIcvKTzDCR3riVHCMNU=	
SHA-256	

- ✓ José Carlos Rizoli (CPF *****.893.228-****) em 30/03/2023 08:37 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
177.102.238.90	Lat: -23,528735 Long: -46,660887 Precisão: 27943 (metros)
Autenticação	contratos@indsh.org.br
Email verificado	
Zq+LKKY0YvGCVIHuOhTGOgAVLbn4/txPuausOChhB30=	
SHA-256	

✓ Rosineia Cardoso Gomes (CPF ***.790.812-**) em 30/03/2023 08:53 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
186.208.255.250	Não disponível
Autenticação	prarquivar@prarquivar.com.br
Email verificado	
IgByJKucTysjiqUsCbI01gZh+g/mK5+ZM2VS5oI6Bns=	
SHA-256	

✓ Patricia de Oliveira Sousa Jacome (CPF ***.576.082-**) em 30/03/2023 10:00 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
179.95.46.163	Não disponível
Autenticação	patricia@prarquivar.com.br
Email verificado	
VDXhXIXcOBTJxD0oBIAQqE2tET0I8Aub3PnItaktnZk=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portal.digiforte.com.br/validate/T4RWY-SSX9J-B3XL6-4STAF>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portal.digiforte.com.br/validate>