

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 985/2020

Pelo presente instrumento particular, o **INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE - INTS**, Organização Social detentora do Contrato de Gestão nº 054/2020 celebrado com o Município de Mogi das Cruzes (UPA Oropó), inscrita no CNPJ sob o nº 11.344.038/0001-06, com endereço na Av. Professor Magalhaes Neto, nº 1856, Sala 806, Edif. TK Tower, Caminho das Árvores, CEP 41.810-012, Salvador/BA, neste ato representada por seu Presidente, o **Sr. José Jorge Urpia Lima**, inscrito sob o CPF/MF nº 123.126.815-87 e portador da cédula de identidade RG nº 916317-42, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a lado **NOXDOCK ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 26.353.439/0001-91, empresa com sede na Rodovia Bunjiro Nakao, S/N, KM 615, Galpão B, Votorantim, Ibiuna, São Paulo, CEP 18.150-000, representada neste ato, por seu sócio administrador, o **Sr. Alexandre Gonçalves Nigro**, brasileiro, divorciado, empresário, portador da cédula de identidade – RG 18.265.376-6 órgão expedidor SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 087.222.758-86, residente e domiciliado na Avenida Cupece, nº 2.050, Jardim Prudência, São Paulo, SP, CEP 04.366-000, adiante denominada **CONTRATADA**, no final assinado na presença de 02 (duas) testemunhas, têm justo e contratado nos termos e estipulações das normas jurídicas incidentes neste instrumento, que mutuamente outorgam e aceitam, de acordo com as cláusulas e condições a seguir:

DO CONTRATO ORIGINAL

As partes celebraram, em 23 de dezembro de 2020, o Contrato de Prestação de Serviços nº 985/2020, que tem como objeto a prestação de serviço de organização, guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento do acervo documental, em atendimento da UPA II – Dra. Corasi Alves de Andrade (Oropó).

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Resolvem as partes, neste ato, prorrogar o prazo de vigência por mais 12 (doze) meses, com início em 23 de dezembro de 2021 a se findar em 22 de dezembro de 2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REJUSTE DO VALOR CONTRATUAL

Em comum acordo, resolvem as partes reajustar os valores praticados pelos serviços objeto deste contrato para que, a partir de 01 de fevereiro de 2022, sejam considerados os valores abaixo descritos:

Descrição dos serviços mensais	Unidade de Medida	Valor (R\$)
Guarda/Armazenagem de caixa padrão Box 07 kg	Caixa	0,3544
Movimentação de caixa em prazo normal (arquivamento e/ou Desarquivamento)	Caixa	1,052
Movimentação de caixa em prazo Urgente (Desarquivamento)	Caixa	1,4396
Fornecimento caixa Box 07 kg	Caixa	3,1007
Transporte (remessa e/ou Coleta) de caixas em prazo Normal	Viagem	47,6176
Transporte (remessa e/ou Coleta) de caixas em prazo URGENTE, prazo até 04 A 06 horas, no caso de documentos físico sede SP	Viagem	98,6573
Consulta de Documentos, não indexados, neste caso evita-se o custo de transporte e o Documento Digitalizado chega no e-mail do solicitante com rapidez e segurança, no caso de necessidade do físico somente este é enviado após receber um ID de identificação, saindo totalmente rastreado e retornando para sua caixa de origem após a consulta.	Documento	5,9799
Acesso ao sistema Docknox	Sistema	Cortesia
Implantação de novas caixas ou Documentos no sistema DOCKNOX – copiando lombada da caixa ou planilha de cadastramento	Caixa	1,2181
Preparação de Documentos para digitalização	Imagem	1,2181
Digitalização	Imagem	0,1329
Expurgo de caixa - fragmentação	Caixa	2,8571
Saída Permanente de caixa – Baixa sistêmica	Caixa	3,6544
Movimentação de Saída Permanente	Caixa	3,0207
Acesso ao Ged	Usuários	Cortesia
Fornecimento de Etiqueta Codificada	Etiqueta	Cortesia
Sala de Consulta com reserva antecipada	Dia	Cortesia
Faturamento Mínimo Mensal	Mensal	465,1000

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO ORIGINAL

Ficam intactas todas as demais cláusulas e condições do instrumento particular não mencionadas no Termo Aditivo.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor e forma, tudo na presença das testemunhas abaixo.

Mogi das Cruzes/SP, 26 de janeiro de 2022.



INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE – INTS

José Jorge Urpia
Presidente
INTS - Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde



NOXDOCK ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA

ALEXANDRE NIGRO
18.265.376


TESTEMUNHAS:

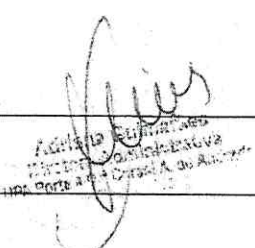


NOME **Lilian Silva**
CPF **268.881.928-30**



NOME **Andreza Barreira**
CPF **848.169.713-59**

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		
	Solicitação de Aditivo	CÓDIGO: FP.AQU.002	REVISÃO: 01 PÁGINA: 1/1

DE: UPA II – DRA. CORASI ALVES DE ANDRADE	PARA: Jurídico SEDE - INTS
PRESTADOR: NOXDACK ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA	CNPJ: 26.353.439/0001-91
OBJETO DO ADITIVO: Prorrogação Contratual e Reajuste	
<p>Vimos, por meio deste, solicitar 1º aditivo contratual, com início em 23 de dezembro de 2021, com vigência para 1 ano, referente ao Contrato, firmado entre NOXDACK ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA e o INTS – Instituto Nacional de Tecnologia e Saúde. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de organização, guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento do acervo documentação em atendimento a UPA II – Dra. Corasi Alves de Andrade.</p> <p>Do reajuste, o presente contrato terá o vigor de reajuste a partir do dia 01 de fevereiro de 2022 , conforme proposta (anexo).</p>	
Solicitante:	
Aprovador conforme tabela de alçada:	



Instituto Nacional de
Tecnologia e Saúde



INTSBrasil | www.ints.org.br

Canal de Ética e Transparência: 0800 799 9956

Avenida Professor Magalhães Neto, 1856, 8º andar | Edf. TK Tower, Pituba, Salvador – Bahia – CEP: 41810-011

Telefones: +55 (71) 3018-1212 | +55 (71) 3034-7600

Proposta Técnica Comercial

GUARDA E GESTÃO DE DOCUMENTOS

Dezembro de 2021



São Paulo, 23 de Dezembro de 2021.

Ao

INTS Instituto Nacional de Tecnologia da Saúde

A/C: Sr. Irineu Santos

Agradecemos a oportunidade de apresentarmos nossa Apresentação e Proposta Técnica e Comercial para o Acervo de documentos do INTS, visando o início de uma grande parceria.

O objetivo da **DOCKNOX** é levar a sua empresa soluções para a gestão das informações, como a guarda e gestão de documentos e digitalização, além da gestão de processos com racionalização de custos e otimização de tempo e de espaço físico.

A nossa experiência, comprometimento e profissionalismo aliadas as nossas ferramentas e moderna estrutura física, viabilizam a execução das atividades aqui apresentadas, garantindo assim a satisfação de sua empresa, a segurança, o sigilo e a rastreabilidade dos documentos do INTS

Atenciosamente,

Lilian Silva
Administrativo
Fone: 11 5562 6495 / 7074/5850
www.docknox.com.br

APRESENTAÇÃO:

A **DOCKNOX ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA** é uma empresa do grupo Orrini Administração de documentos Ltda.

Fundada em 1989, a **DOCKNOX** dispõe de aproximadamente 139.000 m² de área própria, na cidade de São Paulo. Sua localização privilegiada está preparada para fazer a entrega e/ou retirada de documentos com agilidade e total segurança.

Missão: Criar soluções, inteligência, ferramentas, logística e processos de gerenciamento e armazenamento de documentos, garantindo a tranquilidade, o controle e a segurança dos nossos clientes.

Visão: Ser uma das maiores empresas do segmento, sendo a referência do mercado em soluções de gerenciamento e armazenamento de documentos.

Valores: Justiça – Equilíbrio – Sustentabilidade – progresso.

Com atendimento especializado e comprometimento dos executivos da empresa a **DOCKNOX** está preparada para auxiliar as organizações a reduzir os riscos, ineficiências e custos operacionais associados à gestão da informação, transformando custo fixo em variável.

A **DOCKNOX** possui WareHouses, altamente seguros, com ampla gama de equipamentos de prevenção de incêndio. O monitoramento preventivo das instalações, a segurança 24hs e monitoramento através de circuito interno de TV, além do controle nas áreas internas que é realizado através de biometria, visa maximizar a segurança do seu patrimônio documental.

Sua frota de veículos é própria e monitorada via rádio. Os funcionários são CLT'S, o que garante ainda mais a segurança para sua empresa.

Assim, a **DOCKNOX** coloca a disposição da sua empresa soluções e serviços referentes à gestão de processos e documentos, com profissionais altamente qualificados, agilidade e eficiência em todos os processos.



SERVIÇOS DOCKNOX

1 – Guarda e Gestão de Arquivos

No gerenciamento por caixa, a **DOCKNOX** administra para seus clientes o conteúdo total da caixa. Em caso de solicitações, as caixas são entregues com lacres de segurança, garantindo a confidencialidade e segurança do seu conteúdo.

Todas as caixas são controladas por *Sistema próprio DOCKNOX* e por etiquetas com código de barras, o que garante a rastreabilidade total e histórico de movimentação, além do rápido acesso ao seu conteúdo.

A armazenagem é realizada de forma organizada em área restrita, em prateleiras de aço, higienizada e com controles de pragas, garantindo a segurança do seu patrimônio documental.

A modalidade de cadastramento geral do conteúdo da caixa permitirá o serviço de pesquisa de documento não indexado na caixa na demanda, com envio das imagens por e-mail, cópia simples e/ou autenticada. Após estes procedimentos, as caixas com os documentos serão armazenadas e estarão disponíveis para consulta física quando solicitadas.



1.1 Organização de arquivos

A **DOCKNOX** conta com profissionais capacitados e especializados na gestão de documentos. Caso necessário, sua empresa poderá solicitar o serviço de organização e catalogação de documentos, facilitando o rápido acesso aos documentos arquivados.



2 - Gerenciamento de Processos (BPM/BPO)

Tecnologia de ponta nos procedimentos organizacionais, através de sistema eletrônico de gerenciamento de documentos, que podem ser ativos e inativos ou documentos de alta consulta.

O gerenciamento de documentos pode ser aplicado em Prontuários de RH, Médicos e Escolares, Apólice de Seguros, Processos Jurídicos entre outros.

Em relação à Gestão de Contratos, que envolve crédito consignado, financiamento, CDC, leasing, crédito pessoal, proposta de abertura de conta corrente e cartão de crédito, proposta de adesão e controle de sinistros (seguradoras), processo de reembolso (saúde), controle de notas fiscais e gestão de multas e coleta de contratos já formalizados, a **DOCKNOX** está apta para gerir soluções com acompanhamento responsável e ético, para que sua empresa se mantenha num patamar acima em termos de confiabilidade e segurança organizacional.

A indexação (implantação em *Sistema DOCKNOX*), organização, check list, e digitalização são realizadas documento a documento permitindo a entrada e controle de anexos gerados mensalmente. O acesso via web **DOCKNOX** agiliza a busca através da imagem digitalizada, gerando uma economia de tempo que fará com que o funcionário trabalhe com mais tranquilidade e segurança.

Os documentos são armazenados em caixas de papelão rígido, previamente codificadas. Cada documento é controlado via código de barras, assim em caso de consulta o cliente receberá apenas a informação desejada e não a caixa.

Nesta modalidade, sua empresa terá total rastreabilidade dos documentos armazenados junto à **DOCKNOX**, além do acesso rápido com atendimentos por demanda, podendo ser cópia simples, autenticada ou imagem digital.

O Gerenciamento individual de documentos permite ao cliente transferir para a **DOCKNOX** toda a responsabilidade das importantes atividades fora do seu core business, unindo gestão de negócios com tecnologia da informação. Por isso, a **DOCKNOX** está preparada para atender vários setores da economia, como, por exemplo:

Financeiro: Contratos de abertura de contas correntes / Financiamento imobiliário / Proposta de adesão de cartões de crédito / Proposta de seguros / Controle de sinistros / Financiamento de veículos e crédito consignado.

Saúde: Prontuários Médicos / Controle de reembolsos

Seguradoras: Proposta de adesão e sinistros



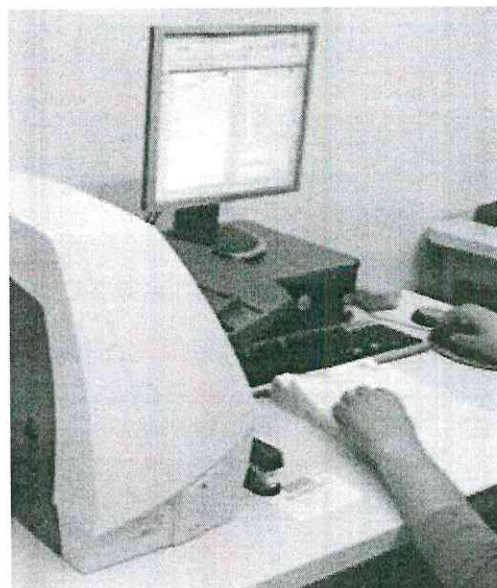
3 - Digitalização

O processo de digitalização transforma os documentos baseados num suporte analógico em formato digital. Neste processo, a imagem digitalizada é identificada e classificada e, através da indexação, é criada uma identidade com a codificação **DOCKNOX**.

A digitalização de documentos poderá ser realizada por produção, ou seja, 100% dos documentos são digitalizados na entrada à **DOCKNOX**, ou demanda, somente quando solicitado pelo usuário. As imagens poderão ser hospedadas no *Sistema DOCKNOX* ou enviadas por e-mail.

No *Sistema DOCKNOX*, a pesquisa destes documentos será realizada de forma individual através de Login e senha. O sistema permite que múltiplos usuários tenham acesso as imagens digitalizadas simultaneamente.

Com a digitalização de documentos, as informações são de rápido acesso, reduzindo custos e tempo de busca associados ao manuseio de documentos. Além disso, o manuseio de documento em papel para consulta é eliminado.



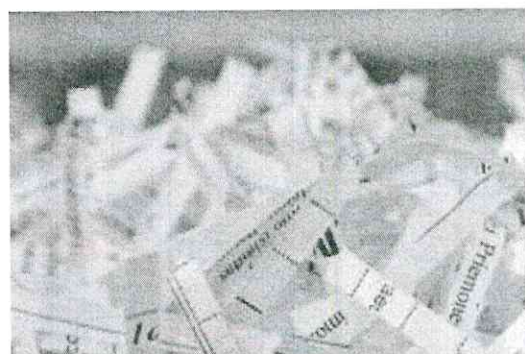
4 - Descarte Seguro de Documentos - Cut Up

A **DOCKNOX** é a única empresa neste segmento que possui descarte seguro. Após autorização dos clientes e confrontação dos prazos legais, os documentos armazenados serão encaminhados à fragmentação sem a necessidade de transporte adicional, pois a **DOCKNOX** realiza a fragmentação dos documentos dentro de suas dependências, com total segurança e sigilo.

Cada container ou documento terá a Requisição de Descarte Seguro (RDS) preenchida com os dados obrigatórios onde constará especificação da fragmentação, nível de segurança, peso aferido, lacre, etiqueta **DOCKNOX**, data, hora e conteúdo.

Para a completa segurança dos envolvidos, a RDS será digitalizada e armazenada para a necessidade de consulta via web pelo cliente.

Essa fragmentação poderá ser auditada pelo cliente, caso necessário, para isso é necessário o agendamento prévio do expurgo de documentos.



5 – PROPOSTA COMERCIAL

✓ Volumes: 1.355 Caixas Padrão Box 07 kg, acervo arquivado

Descrição das Atividades:

As caixas com os documentos serão implantadas em nosso sistema GED de gerenciamento e de gestão de documentos, obedecendo rigorosamente, o padrão do INTS, ou seja, a mesma “linguagem”, em cada um de seus departamentos, respeitando a lombada descritiva de cada caixa ou Documento a ser arquivado, e/ou banco de dados para as caixas em migração, entende-se por caixa em Migração as caixas do acervo do INTS que estejam armazenadas em outro fornecedor ou externamente.

A partir Da implantação todas as caixas, e/ou documentos estarão disponíveis para consultas pelos usuários cadastrados, através de permissionamento específico para os usuários autorizados, segmentados por departamento.

Possuímos relatórios de inventário, conteúdos cadastrados, espelho detalhado de faturamento e data de expurgo de caixas, e/ou, documentos, através de critério adotado pelo cliente, deste a implantação inicial.

SLA de Atendimento Prazos de Consultas/Pesquisas:

O Prazo Normal de Consulta será de 24 horas do pedido para solicitações realizadas até às 15 horas, e 48 horas para solicitações realizadas após as 15 horas;

O Prazo Urgente de Consulta será de até 04 horas após a solicitação realizada;

Temos convicção que além de nosso comprometimento com os Clientes, sobretudo nossa especialidade no atendimento Corporativo, com o nosso sistema de consulta, a Fundação ABC - Cosam terá um substancial redução de custo com transporte, com o uso de seus recursos humanos dentro do depto, e maior agilidade no atendimento das demandas de consultas internas e total controle.

Estamos à disposição para esclarecermos quaisquer dúvidas referentes ao projeto de coleta, implantação, gestão e guarda de documentos,

Com a DOCKNOX, Você terá uma empresa compromissada, com atendimento personalizado e muito próxima de seus clientes, conte conosco, temos a certeza que faremos uma excelente e duradoura parceria.

Nosso Premiada sistema de Consulta FSE (Find Search Easy)

Em Caso de necessidade de consulta, A Docknox, não envia a caixa fechada com os Documentos.

A Docknox envia somente o Documento solicitado, após a solicitação da área, a Docknox movimentada a caixa especificada na ordem de serviço (OS), a caixa é encaminhada ao setor de Pesquisa, neste setor é extraído o documento solicitado, ele é digitalizado e enviado no e mail autorizado do Solicitante.

Com rapidez e segurança, otimizando a mão de obra que o cliente teria ao recepcionar uma caixa inteira, além do espaço ocupado no depto.

Segurança, não é transportado diversos documentos que integram o conteúdo da caixa solicitada. Que não são objetos de consulta,

No caso de necessidade de documento físico, somente ele circula, sai implantado, com ID de identificação individual e totalmente rastreado, com controle de saída, de permanência e de retorno do cliente.

Vantagens do FSE :

A circulação de inúmeros documentos que não tem necessidade de consulta, só estão indo por estarem na mesma caixa do documento solicitado.

Evita-se o custo de transporte

Evita-se a ocupação do espaço do cliente com caixas em trânsito

Evita-se a movimentação de inúmeras caixas para a consulta de somente um documento

Evita-se o uso de mão de obra do cliente para extrair o Documento solicitado

Evita-se o uso da mão de obra do cliente para preparação do documento para digitalização

Evita-se o uso de mão de obra do cliente para digitalização do Documento

Evita-se o uso de mão de obra do cliente e a atenção necessária para que os documentos voltem exatamente para a caixa a qual pertencia, preservando assim o conteúdo implantado

Mantém a integridade da caixa implantada no caso de novas pesquisas

CONDIÇÃO ESPECIAL

Para viabilizar esse projeto, a Docknox, está oferecendo todo os serviços de migração, das caixas, sendo eles: Cadastramento no sistema GED, obedecendo rigorosamente os critérios do INTS, implantação das caixas / documentos, inserção das Etiquetas codificadas em cada caixa, Migração sistêmica e transportes, quantos forem necessários até a efetiva conclusão da migração, sem custo!

Tabela de Serviços Docknox

Descrição dos serviços mensais	Unidade de Medida	Valor (R\$)
Guarda/Armazenagem de caixa padrão Box 07 kg	Caixa	0,3544
Movimentação de caixa em prazo normal (arquivamento e/ou Desarquivamento)	Caixa	1,052
Movimentação de caixa em prazo Urgente (Desarquivamento)	Caixa	1,4396
Fornecimento caixa Box 07 kg	Caixa	3,1007
Transporte (remessa e/ou Coleta) de caixas em prazo Normal	Viagem	47,6176
Transporte (remessa e/ou Coleta) de caixas em prazo URGENTE, prazo até 04 A 06 horas, no caso de documentos físico sede SP	Viagem	98,6573
Consulta de Documentos, não indexados, neste caso evita-se o custo de transporte e o Documento Digitalizado chega no e mail do solicitante com rapidez e segurança, no caso de necessidade do físico somente este é enviado após receber um ID de identificação, saindo totalmente rastreado e retornando para sua caixa de origem após a consulta.	Documento	5,9799
Acesso ao sistema Docknox	Sistema	Cortesia
Implantação de novas caixas ou Documentos no sistema DOCKNOX – copiando lombada da caixa ou planilha de cadastramento	Caixa	1,2181
Preparação de Documentos para digitalização	Imagem	1,2181
Digitalização	Imagem	0,1329
Expurgo de caixa - fragmentação	Caixa	2,8571
Saída Permanente de caixa – Baixa sistêmica	Caixa	3,6544
Movimentação de Saída Permanente	Caixa	3,0207
Acesso ao Ged	Usuários	Cortesia
Fornecimento de Etiqueta Codificada	Etiqueta	Cortesia
Sala de Consulta com reserva antecipada	Dia	Cortesia
Faturamento Mínimo Mensal	Mensal	465,1000

✓ **PREMISSAS:**

Caberá entre as partes e a Docknox /Noxdock, empresa do Grupo Orrini adm. De Documentos a formalização do contrato de Prestação de Serviços de Armazenagem e Gerenciamento de Arquivos.

- ✓ Será de inteira responsabilidade do Gestor do contrato, a autorização para o fornecimento de LOGIN e SENHA para os usuários, assim como a criação de novos logins e desativação de senhas anteriores.

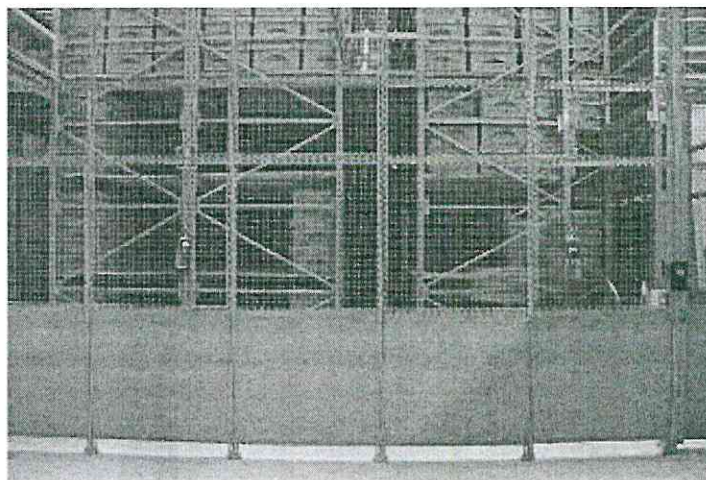
6 – Condições para renegociação deste contrato:

- Procedimentos, alteração na rotina, atendimento, cálculos já definidos.
- Na validade da proposta comercial, com ausência de retorno.
- Ampliação do escopo.

8 - Condições Comerciais:

- **Forma de pagamento:** Os serviços serão faturados mensalmente;
- **Impostos:** Todos os impostos e contribuições estão inclusas nos preços ora apresentados.
- **Prazo contratual:** O prazo contratual 24 (Vinte e Quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato de prestação de serviços.
- Validade da Proposta: Até 20 de Janeiro de 2022.

Agradecemos a consulta e oportunidade e nos colocamos à disposição para esclarecer quaisquer questionamentos.





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: NOXDOCK ADMINISTRACAO DE DOCUMENTOS LTDA
CNPJ: 26.353.439/0001-91

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 10:48:34 do dia 27/08/2021 <hora e data de Brasília>.
Válida até 23/02/2022.

Código de controle da certidão: **343B.FC60.9C3E.156B**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ / IE: 15.638.559/0001-19

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 21100388995-45

Data e hora da emissão 29/10/2021 09:09:43

Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 1081000 - 2021

CPF/CNPJ Raiz: 26.353.439/

Contribuinte: NOXDOCK ADMINISTRACAO DE DOCUMENTOS LTDA

Liberação: 08/10/2021

Validade: 06/04/2022

Tributos Abrangidos: Imposto Sobre Serviços - ISS
Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento
Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA
Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE
Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)
Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/>. Qualquer rasura invalidará este documento.

O CNPJ NÃO POSSUI ESTABELECIMENTO INSCRITO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO. O PRESENTE DOCUMENTO NÃO COMPROVA REGULARIDADE NO CADASTRO DE EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO (CPOM).

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 09:48:12 horas do dia 08/10/2021 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 56F472A0

Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 26.353.439/0001-91

Razão Social: NOXDOK ADMINISTRACAO DE DOCUMENTOS LTDA

Endereço: ROD BUNJIRO NAKAO S/N KM 615 GALPAO B / VOTORANTIM / IBIUNA /
SP / 18150-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

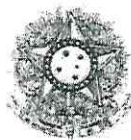
O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 04/12/2021 a 02/01/2022

Certificação Número: 2021120402480085186171

Informação obtida em 06/12/2021 10:14:17

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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: NOXDCK ADMINISTRACAO DE DOCUMENTOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 26.353.439/0001-91

Certidão nº: 28165911/2021

Expedição: 13/09/2021, às 15:37:43

Validade: 11/03/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **NOXDCK ADMINISTRACAO DE DOCUMENTOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **26.353.439/0001-91**, **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.