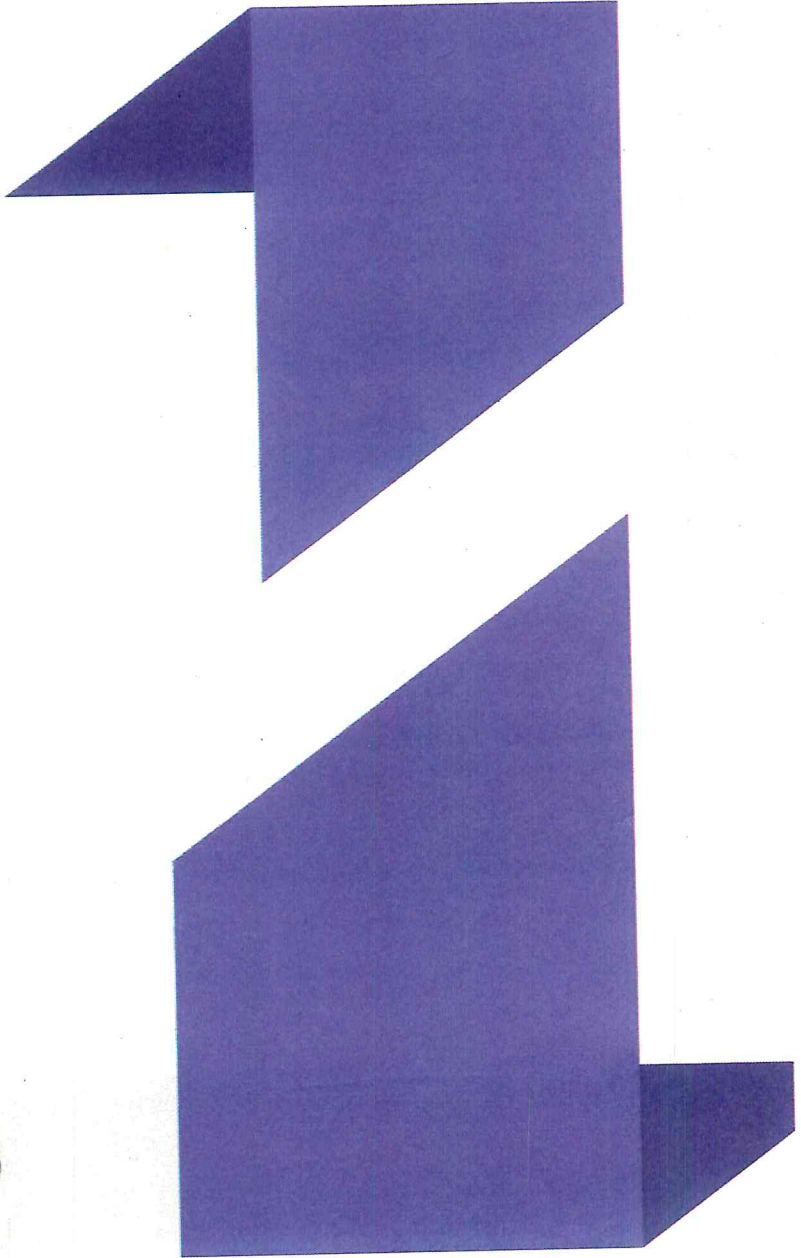




SUPPORT

ASSESSORIA EMPRESARIAL



CONTRATO

HOSPITAL SANTO AMARO – GUARUJÁ



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**TERCEIRIZAÇÃO DE PROCESSAMENTO
DA FOLHA DE PAGAMENTO**

RECURSOSHUMANOS



JUNHO 2018

Ribeirão Preto, 15 de junho de 2018.

À

ASSOCIAÇÃO SANTAMARENSE DE BENEFICÊNCIA DO GUARUJA

Endereço:	Rua Quinto Bertoldi, nº 40, Vila Maia, Guarujá -SP
Site:	www.hsamaro.org.br
Telefone:	(13) 3389-1501
E-mail:	santamarense@hsamaro.org.br
Contato:	Dr. Urbano Bahamonde Manso / Sr. José Diógenes

Prezados Dr. Urbano e José Diógenes,

Elaboramos e apresentamos nosso contrato de prestação de serviços em terceirização de Folha de Pagamento.

Os nossos serviços são realizados por uma equipe treinada e qualificada, contamos com a vasta experiência e conhecimento destes profissionais para atender cada empresa de uma maneira diferenciada, atingindo assim seus objetivos específicos.

Nós da SUPPORT ASSESSORIA EMPRESARIAL, acreditamos que a nossa abordagem, os nossos profissionais e a nossa experiência podem assegurar o sucesso deste projeto.

Agradecemos desde já a sua atenção e aguardamos o seu pronunciamento e aprovação mediante assinatura deste contrato, colocando-nos à sua inteira disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

José Armando Calderaro
Diretor Executivo
armando@supportempresarial.com.br
(16) 2102.4101 (16) 99105.7685

Paulo César de Oliveira Jr
Gerente de Projetos
paulo@supportempresarial.com.br
(16) 2102.4105 (16) 99144.6990

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – N. 007/2018

TERCEIRIZAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

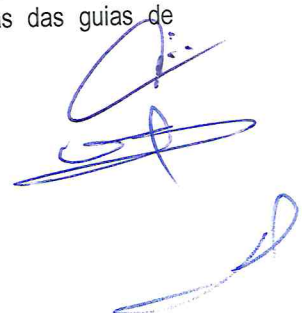
Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviços e na melhor forma de direito entre as partes, de um lado **ASSOCIAÇÃO SANTAMARENSE DE BENEFICÊNCIA DO GUARUJA**, estabelecida na cidade de Guarujá, estado de São Paulo, situada na Rua Quinto Bertoldi, nº 40, Vila Maia, CEP 11.410-908, inscrita no CNPJ sob nº 48.697.338/0001-70, neste ato representada por seu Presidente, o Dr. Urbano Bahamonde Manso, Brasileiro, Advogado, CPF nº 044.889.298-77, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado **SUPPORT RH SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - ME**, estabelecida em Ribeirão Preto, estado de São Paulo, situada na Rua Itapira, 790, Jardim Paulistano, inscrita no CNPJ sob nº 11.463.256/0001-51, neste ato representada por seu Diretor Executivo, o Sr. José Armando Calderaro, Brasileiro, Administrador de Empresas, CPF nº 008.978.378-60, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO CONTRATUAL

A CONTRATADA prestará serviços terceirizados referente ao processamento das rotinas de folha de pagamento constante no Anexo I.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 2.1. Manter sigilo de todas as informações que a CONTRATANTE tenha inserido em sua base de dados ou autorizado sua inserção, comprometendo-se a disponibilizá-las apenas aos usuários autorizados da CONTRATANTE ou em face de ordem judicial. Da mesma forma, comprometer-se a utilizar as melhores técnicas disponíveis no sentido de promover a segurança das informações e a operacionalidade do sistema. Reconhecem as partes, entretanto, que o eventual vazamento de informações, pães ou inoperância do sistema decorrente de atos criminosos de origem interna ou externa são circunstâncias absolutamente fora do controle das partes, caracterizando-se como caso fortuito, para todos os efeitos legais;
- 2.2. Reportar periodicamente o status de andamento do projeto para fins de acompanhamento e atendimento aos objetivos do mesmo;
- 2.3. Executar com autonomia os serviços objeto do Contrato por meio de empregados da CONTRATADA, conforme descrito no anexo I;
- 2.4. A responsabilidade técnica e a execução das etapas de trabalho, incumbidas à CONTRATADA;
- 2.5. Encaminhar periodicamente, por e-mail, à CONTRATANTE, à medida em que forem gerados, todos os relatórios, arquivos ou documentos emitidos pela CONTRATADA, relatórios configurados em modo padrão, tendo em vista a legislação vigente.
- 2.6. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas ou previdenciários dos empregados que alocar, para a prestação dos serviços objeto deste contrato, declarando-se a inexistência de qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE e apresentar cópias das guias de

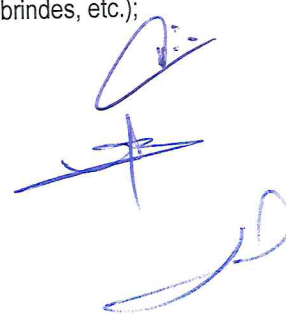


Previdência Social (INSS) e FGTS dos empregados alocados, se alocados, nas dependências da CONTRATANTE, sempre que solicitado;

- 2.7. Disponibilizar documentos apenas aos usuários autorizados da CONTRATANTE ou em face de ordem judicial;
- 2.8. Garantir e responsabilizar-se pela imediata correção de qualquer erro de processamento, procedimento ou conduta e se responsabiliza pelo pagamento de multas legais, desde que apurada sua responsabilidade, arcando com o valor teto e máximo de 2 (duas) vezes o faturamento mensal durante a duração deste Contrato, salvo se for por orientação devidamente documentada da CONTRATANTE, hipótese em que a CONTRATADA não será considerada responsável por suportar indenização;
- 2.9. Utilizar as melhores técnicas disponíveis no sentido de promover a segurança das informações e a operacionalidade do arquivo ativo da CONTRATANTE;
- 2.10. Treinamento da equipe da Administração de Pessoal ou da pessoa responsável da CONTRATANTE em relação aos procedimentos relativos à folha de pagamento, para o bom andamento de todas as rotinas da área;

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1. Assegurar o cumprimento da agenda e prazos estabelecidos no planejamento de execução das etapas e atribuições que dependam da CONTRATANTE;
- 3.2. Seguir os cronogramas definidos para as atividades mensais, voltados as rotinas de folha de pagamento, cujos prazos serão estabelecidos em comum acordo, sendo que as cópias serão distribuídas aos envolvidos no processo. As pessoas envolvidas se comprometem a guardar sigilo de todas as informações contidas neste documento, sendo proibido a produção de cópias avulsas sem autorização da CONTRATANTE;
- 3.3. Fazer os inputs de dados no sistema para registro de processos relacionados à admissão, demissão e férias de empregados, bem como as informações relacionados às áreas de Medicina e Segurança do Trabalho, providenciar o recolhimento de FGTS em atraso e dar o devido tratamento no controle de frequência dos empregados (ponto eletrônico), reportando à CONTRATADA, dentro dos prazos estabelecidos, todas as informações necessárias para processamento da folha de pagamento;
- 3.4. Cuidar de todos processos burocráticos, alheios ao processamento da folha de pagamento, relativos à: admissão, demissão, escala de férias, benefícios, atendimento à fiscalização, entrega de documentos aos empregados, arquivamento de documentação, atendimento a funcionários e etc.;
- 3.5. Responsabilizar-se pela manutenção, disponibilização, backup e atualização do sistema utilizado para o processamento da folha de pagamento e rotinas da administração de pessoal, bem como ceder à CONTRATADA usuários de acesso ao mesmo para execução de todas as atividades previstas no escopo contratual;
- 3.6. Responsabilizar-se pelos recolhimentos dos impostos, taxas e contribuições, a partir das guias e informações fornecidas pela CONTRATADA;
- 3.7. Enviar por e-mail à CONTRATADA, em tempo hábil, todas as informações e dados necessários para os procedimentos relacionados à folha de pagamento;
- 3.8. É responsável em suprir a CONTRATADA de informações de dados cadastrais de seus fornecedores de benefícios, bem como a negociação junto aos seus fornecedores, sendo responsável também pela distribuição dos mesmos (vales de qualquer espécie, brindes, etc.);



- 3.9. Cabe única e exclusivamente à CONTRATANTE, analisar e acatar ou não, os acordos coletivos homologados e a legislação vigente, se responsabilizando individualmente por essas decisões. Devendo formalizar por escrito essas decisões à CONTRATADA em tempo hábil para sua execução;
- 3.10. Responsabilizar-se pela situação que se encontra o passivo trabalhista dos serviços propostos anteriores à data do processamento da primeira folha de pagamento;
- 3.11. Comunicar a CONTRATADA qualquer divergência detectada na prestação dos serviços;
- 3.12. É de responsabilidade da CONTRATANTE o custo de fotocópias de documentos que compõe processos trabalhistas e fiscalizações diversas, assim como, obter, quando necessário, pareceres jurídicos que os serviços objeto deste Contrato venham a demandar, salvo se tais pareceres forem exclusivamente vinculados à atividade da CONTRATADA;
- 3.13. A validade, perfeição e idoneidade dos documentos e informações entregues a CONTRATADA, são de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE;
- 3.14. Efetuar o pagamento do valor contratado na data estipulada, sob pena de ter suspenso o atendimento enquanto durar a inadimplência dessa obrigação.

4. CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1. A CONTRATANTE reconhece que o presente Contrato é um negócio de fornecimento de meios e de apoio operacional, não suprimindo ou substituindo as obrigações legais da CONTRATANTE;
- 4.2. A CONTRATANTE, em qualquer hipótese, não poderá oferecer oportunidade de emprego a qualquer profissional vinculado à CONTRATADA, exceto mediante prévia e expressa autorização desta durante a vigência deste instrumento e pelo período de 2 (dois) anos posterior ao seu encerramento, obrigando-se a CONTRATANTE ao pagamento imediato, em caso de infração, a título de prefixação de perdas e danos, da quantia equivalente a 100 (cem) salários mínimos vigentes na ocasião, por profissional. Em caso de interesse e havendo anuência da CONTRATADA, a CONTRATANTE assume às custas das verbas rescisórias do profissional em questão;
- 4.3. As partes reconhecem que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA, bem como entre a CONTRATANTE e os empregados de empresas subcontratadas pela CONTRATADA, ou pessoa administrada pela CONTRATADA, para fins de execução dos serviços objeto deste Contrato;
- 4.4. As partes reconhecem que panes ou inoperância do sistema decorrente de atos de interferência externa, são circunstâncias absolutamente fora do controle das partes, caracterizando-se como caso fortuito, para todos os efeitos legais;
- 4.5. Serviços não mencionados ou indicados no Anexo I, caso venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, serão apresentados os custos para análise e aprovação prévia;
- 4.6. Entende-se por empregado e/ou pessoa administrada, qualquer empregado ou prestador de serviços, independentemente do tipo de vínculo empregatício, que demande qualquer tipo de controle para a CONTRATADA.
- 4.7. As atividades de processamento da folha de pagamentos serão executadas nas dependências da CONTRATADA, conforme descrito no ANEXO I do presente contrato.
- 4.8. A SUPPORT repassará para a CONTRATANTE o custo das remessas de documentos via nota de débito acompanhada de relatório com cópia dos comprovantes de remessa.



5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1. As despesas de deslocamento serão cobradas conforme item 4 do anexo II;
- 5.2. Os serviços mensais serão faturados no 1º. (primeiro) dia útil do mês do mês subsequente a sua execução, com vencimento no 5º.(quinto) dia útil do referido mês subsequente ao da prestação de serviços;
- 5.3. As Obrigações Anuais não serão objeto de cobranças extras;
- 5.4. Caso seja solicitado pela CONTRATANTE o recálculo das obrigações mensais tais como: guias de INSS, IR, FGTS ou guias de recolhimentos rescisórios, por falta de pagamento na data legal do mesmo, existirá custo de reprocessamento tributário das obrigações legais mencionadas anteriormente, o qual será cobrado como descrito Anexo II, item 2.1. O recálculo da folha de pagamentos por erro ou solicitação do CONTRATANTE após o fechamento da folha de pagamento será cobrado como descrito no item 2.2 do Anexo II.
- 5.5. O cálculo de prévias de rescisões de contratos dos funcionários e/ou pessoa administrada pela CONTRATANTE serão cobrados em faturamento complementar para pagamento no dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação de serviços, caso ultrapasse 10 (dez) solicitações dentro do próprio mês e será cobrado como descrito Anexo II, item 3.
- 5.6. Os serviços adicionais aprovados pela CONTRATANTE terão vencimento no dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da prestação de serviços.
- 5.7. Os valores estabelecidos no Anexo II incluem os impostos diretamente incidentes sobre a operação, calculados com base nas alíquotas atuais.
- 5.8. O atraso no pagamento das faturas acarretará à CONTRATANTE, independentemente de prévia notificação, a suspensão dos trabalhos e do processamento da folha de pagamentos.
- 5.9. As despesas de transporte para a execução de serviços externos ao local da prestação de serviços, descrita neste Contrato, fora da cidade de Ribeirão Preto-SP, correrão por conta da CONTRATANTE, devidamente comprovadas.
- 5.10. Os valores do presente contrato serão corrigidos anualmente, pelo IGPM – (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo o 1º. dia do mês da assinatura do Contrato, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro desta prestação de serviços.
- 5.11. Ocorrendo alteração de alíquotas, criação ou extinção de tributos, ou ainda aumento de serviços em detrimento à comprimento de novas obrigações legais, que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste Contrato, os preços serão automaticamente ajustados.

6. DA VIGÊNCIA

- 6.1. O presente Contrato terá sua vigência iniciada em 15 de junho de 2018, e terá o prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, após a implantação;
- 6.2. Após, o prazo item 6.1, este Contrato se renovará automaticamente passando a vigorar por prazo indeterminado.

7. DA RESCISÃO



- 7.1. Caso o Contrato seja rompido por qualquer das partes no período previsto no item 6.1, a parte infratora incorrerá em multa de 03 (três) vezes o último faturamento emitido, mais o prazo de carência citado no item 7.2;
- 7.2. Após o prazo determinado, o presente Contrato poderá ser rescindido, por quaisquer das partes, a qualquer momento, desde que a parte interessada comunique a outra, por escrito, com 90 (noventa) dias de antecedência, sem considerar o mês da notificação, para a efetiva notificação dos serviços;
- 7.3. Ao término do prazo do aviso prévio a CONTRATADA fica desobrigada a realizar as atividades do anexo I ou qualquer outra atividade operacional;

8. DO FORO

- 8.1. Este Contrato foi elaborado de acordo com a legislação brasileira, sendo a mesma aplicável na sua interpretação. Subsidiariamente, poderão ser aplicados preceitos de normas e convenções internacionais, desde que não conflitantes com as normas brasileiras.
- 8.2. Fica eleito o foro da cidade de Ribeirão Preto-SP, Estado de São Paulo, como competentes para apreciar quaisquer demandas eventualmente originadas deste Contrato



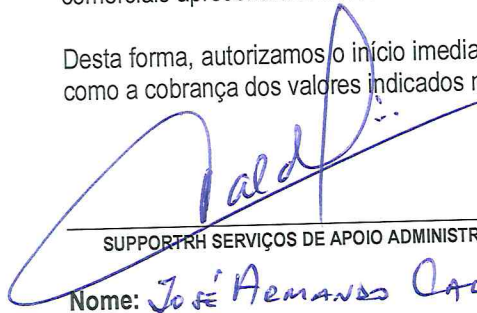
APROVAÇÃO DO CONTRATO

Ribeirão Preto, 15 de junho de 2018.

E, assim, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

De acordo com nossos entendimentos, informamos estar de acordo com as condições técnicas e comerciais apresentadas neste contrato.

Desta forma, autorizamos o início imediato dos trabalhos por parte da equipe técnica da SUPPORT, bem como a cobrança dos valores indicados nas condições de pagamento do referido contrato.


SUPPORT RH SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - ME ASSOCIAÇÃO SANTAMARENSE DE BENEF. DO GUARUJA


Nome: JOSÉ ARMANDO CALDERARO

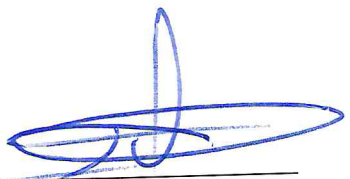
Nome:

Cargo: DIRETOR EXECUTIVO

Cargo:

Testemunhas:

1. 
Nome: Paulo Antônio de Jesus
CPF: 303.523.248-47

2. 
Nome: José José Mendes S. Jr.
CPF: 112.460.568.12

ANEXO I AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº. 007/2018 - ATIVIDADES

1. SERVIÇOS MENSIS PRESTADOS:

- 1.1** Os serviços de processamento de folha de pagamento serão realizados nas instalações e por pessoal contratado da CONTRATADA.
- 1.2** O atendimento à CONTRATANTE poderá ser feito de segunda a sexta feira das 08h00hs às 17h00hs por telefone e e-mail a ser divulgado, ou pessoalmente nas instalações da CONTRATADA, com agendamento.
- 1.3** ATIVIDADES ENVOLVIDAS NO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTOS PELO SISTEMA E DE ACORDO COM OS NÍVEIS DE SERVIÇO / CRONOGRAMA:
- LANÇAMENTO DE DADOS E CÁLCULO DE RESCISÃO NO SISTEMA;
 - FOLHA DE PAGAMENTO:
 - Processamento do adiantamento de salário;
 - Processamento folha de pagamento normal;
 - Conferência dos resultados de cálculos da folha de pagamento;
 - Gerenciamento do cronograma de folha;
 - Envio dos arquivos bancários e/ou relatório de líquido para crédito de pagamento;
 - Atualização das informações sindicais no sistema.
 - PROCESSAMENTO DO CÁLCULO DE FÉRIAS;
 - PROCESSAMENTO DO CÁLCULO DE RESCISÕES;
 - RELAÇÕES SINDICAIS - MANUTENÇÃO DO CADASTRO CADASTRAIS E REGRAS:
 - Aplicação das regras conforme requisitado pelo CONTRATANTE.
 - PROCESSAMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS PERTINENTES AS ATIVIDADES MENSIS:
 - Geração e entrega das guias de encargos e contribuições - GPS, FGTS E DARF;
 - Geração, preparação do arquivo SEFIP;
 - Transmissão do arquivo SEFIP via conectividade social;
 - Geração de GFIP declaratória pelo sistema SEFIP da Caixa Econômica Federal (exceto recolhimento em atraso);
 - Impressão da guia GFIP e do protocolo de transmissão do SEFIP pelo convênio conectividade social;
 - Geração, preparação do arquivo CAGED;
 - Transmissão do arquivo CAGED para o órgão oficial.



- INFORMAÇÕES CONTABILIDADE:
 - Emissão dos relatórios padrão de provisões para contabilidade extraídos do sistema TOTVS.
- BENEFÍCIOS SOCIAIS:
 - Manutenção das regras de cálculo para os benefícios administrados pelo sistema;
 - Parametrização e processamento da assistência médica no sistema;
 - Lançamento de descontos em folha de todos os benefícios como farmácia, supermercado, etc.
- INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES AO eSOCIAL:
 - Todas as informações pertinentes ao escopo de serviços de responsabilidade da Support serão integradas e transmitidas ao Governo Federal por meio da integração com o ambiente eSocial;

2. SERVIÇOS ANUAIS PRESTADOS:

DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – DIRF (PESSOA FÍSICA):

- Geração da DIRF, a partir da competência processada no sistema da CONTRATADA;
- Conferência dos valores de imposto de renda pagos, contra os valores apontados na DIRF;
- Geração e validação do arquivo DIRF no sistema da Receita Federal;
- Envio do arquivo da DIRF à Contabilidade da CONTRATANTE;
- Confeção, validação e envio a contabilidade do arquivo da DIRF.

INFORME DE RENDIMENTOS – PESSOA FÍSICA:

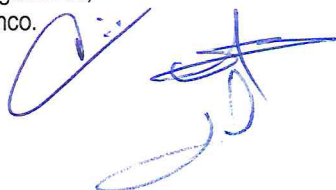
- Geração dos informes de rendimentos - colaboradores - empregados e autônomos administrados pelo sistema de folha de pagamento;
- Conferência dos valores de imposto de renda pagos, contra os valores apontados na DIRF.

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS:

- Geração do arquivo da RAIS, a partir da competência processada no sistema da CONTRATADA;
- Conferência dos valores de Previdência Social recolhidos, contra os valores apontados na RAIS;
- Geração da RAIS negativa para CNPJ's cadastrados no sistema, sem movimentação de empregados durante o ano;
- Geração e validação do arquivo RAIS no sistema do Ministério do Trabalho;
- Transmissão do arquivo RAIS ao Ministério do Trabalho;
- Impressão e entrega do comprovante de transmissão da RAIS.

FOLHA 13º. SALÁRIO:

- Processamento da folha do 13º. Salário;
- Geração dos arquivos bancários para crédito de pagamento;
- Preparação para transmissão do arquivo para o banco.




3. OUTROS:

APOIO:

- Esclarecimentos de dúvidas sobre políticas e procedimentos de folha de pagamento da empresa;
- Esclarecimento sobre dúvidas apontadas pela fiscalização ou auditoria que devem ser ajustadas nos processos de folha de pagamento;
- Auxílio na implantação de relatórios gerenciais;
- Orientação em questões pertinentes à aplicação de Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho;

Ribeirão Preto, 15 de junho de 2018.

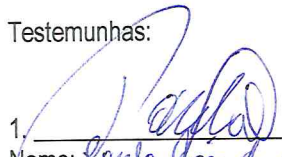


SUPPORT RH SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - ME
Nome: JOSÉ ARMANDO CALDEIRÃO
Cargo: DIRETOR EXECUTIVO

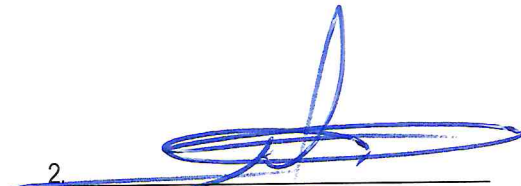


ASSOCIAÇÃO SANTAMARENSE DE BENEF. DO GUARUJA
Nome:
Cargo:

Testemunhas:

1. 

Nome: Paulo César de B. Jr
CPF: 309.527.278-97

2. 

Nome: Jose Drogensilva Silva
CPF: 112.463.508-10

ANEXO II AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº. 007/2018 - VALORES

1. SERVIÇOS MENSAIS:

2.1 Pelos serviços mensais mencionados no Anexo I, item 1, do contrato, será cobrado, o valor de R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais) / mês, incluindo todos os impostos.

2. SERVIÇOS RECÁLCULO:

3.1 O custo de reprocessamento das obrigações tributárias legais mencionadas no item 4.14 do Contrato será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), por guia reprocessada;

3.1 O custo de reprocessamento da folha de pagamento será equivalente ao custo de 20% sobre o último faturamento emitido.

3. SERVIÇOS DE CÁLCULOS DE PRÉVIAS DE RESCISÃO:

Os cálculos de prévias de rescisões de contratos dos empregados e/ou pessoa administrada pela CONTRATANTE, descritos no item 4.15, terá o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por empregado, quando o número de prévias ultrapassar 10 (dez) cálculos mensais e solicitados a CONTRATADA.

4. DESPESAS DE QUILOMETRAGEM/TAXI OU REEMBOLSOS:

Eventuais despesas, fora da cidade de Ribeirão Preto-SP, como refeição, quilometragem, táxi ou hotel, serão reembolsados pela CONTRATANTE, através da apresentação de "relatório de despesa de viagem – RDV", com a descrição e comprovantes relacionados aos eventos ocorridos naquele período, e antecipadamente aprovados pela CONTRATANTE.

- o Aéreo, Uso de Táxi;
- o Despesas com refeição e Hotel mediante comprovante;
- o R\$ 0,95 /km quando do uso do carro próprio e pedágio;
- o Despesas de alimentação: Para refeições, almoço no refeitório do hospital e jantar o valor máximo será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por refeição unitária e por pessoa. O café da manhã será no refeitório do hospital e café na estrada ida e volta será de R\$ 10,00 (dez) reais por pessoa.

Ribeirão Preto, 15 de junho de 2018.

SUPPORT RH SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA - ME
Nome: JOSE AMANDO CALDERARO
Cargo: DIRETOR EXECUTIVO

ASSOCIAÇÃO SANTAMARENSE DE BENEF. DO GUARUJA
Nome:
Cargo:

Testemunhas:

1. [Assinatura]
Nome: Roberto Costa U. Jr
30X.523-278-47

2. [Assinatura]
Nome: Jose Oroselva Silva
112 660 568-10