



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº 106/2023 - M.C.A.

PREGÃO Nº 78/2023 – M.C.A. – Forma Eletrônica

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL** e a Empresa **SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI**, na forma abaixo:

**CONTRATANTE:** **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Nilo Umberto Deitos, 1426, inscrito no CNPJ nº 76.206.473/0001-01, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr., **LAURINDO SPEROTTO**, residente e domiciliado na Rua Curitiba, Centro, Céu Azul - PR, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1.478.637-6 SSP - PR, e CPF nº. 241.960.109-20 e

**CONTRATADA:** **SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI**, situada na R Ernesto Maragni, 237, na cidade de Peruíbe – SP, inscrito no CNPJ sob o nº 24.375.561/0001-33, neste ato devidamente representado(a) pelo(a) Sr(a) **ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI**, inscrito no CPF sob o nº 342.568.808-10, tem justo e contratado o que se regerá pelas normas do direito público, pela Lei nº. 8.666/93 e pelas regras dispostas nas cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO DO CONTRATO

1.1 - O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços recepção em unidades de Saúde da Administração Municipal de Céu Azul, conforme especificações constantes no Termo de Referência, observadas as características e demais condições definidas no Edital e em seus Anexos.** A CONTRATADA se declara em condições de executar os serviços em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pelo processo de Pregão nº 78/2023, devidamente homologado na data de 24 de outubro de 2023.

Lote	Item	Postos de serviços	Qtde Efetivo	C/H Semanal	Valor Unit Por posto	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	1	Serviço de Recepcionista 40 horas semanais - com insalubridade	6	40 h/s	3.948,61	23.691,66	284.299,92

1.1.1) As condições de execução dos serviços estão especificadas no Edital, no Termo de Referência e na proposta de preços do Contratado que fazem parte integrante deste contrato, bem como no Anexo I deste contrato;

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO,

2.1 - O presente contrato perfaz o valor de R\$ **284.299,92 (duzentos e oitenta e quatro mil, duzentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)**, conforme constante na Cláusula Primeira; Observamos que a proposta final em lance da empresa foi de R\$ 284.300,00 no entanto decorrente de arredondamento de planilha totaliza o valor de R\$ 284.299,92;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

2.2 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, nos prazos e condições estabelecidas no termo de referência, mediante a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados em conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e neste Contrato.

2.3. Caso a prestação dos serviços for executado de forma irregular e seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização, a depender do evento.

2.4. A Contratada deverá emitir nota fiscal no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota fiscal os dados bancários para pagamento da despesa.

2.5. A Administração Municipal reterá, cautelarmente, os valores das faturas devidas quando deixarem de ser pagos salários, demais verbas trabalhistas e rescisórias, previdência social e FGTS.

2.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

2.7. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = N° de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

2.8. O pagamento efetuado pela Administração Municipal não isenta a contratada de suas obrigações e responsabilidades.

2.9. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

2.9.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas -IRPJ,

2.9.2. Contribuição Social sobre o Lucro Líquido -CSLL,

2.9.3. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social –COFINS, e

2.9.4. Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o artigo 64 da Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

2.9.5. Contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991; e

2.9.6. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.





2.10. O Contratante está autorizado a realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela contratada.

2.11. Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio Contratante, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão depositados judicialmente, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

2.12. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão executados pela contratada nos locais indicados conforme especificações no termo de Referência;

3.2 Os serviços deverão ser executados conforme a frequência, em relação a cada local, conforme programação e locais indicados pela fiscalização dos serviços, e na quantidade mensal estimada;

3.3. Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, inclusive o previsto da NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, quando necessário.

3.4. Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de cada serviço, de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar uniformizados e devidamente

3.5. A contratada deverá prestar, durante a execução do serviço, toda assistência técnico-administrativa, mantendo um preposto para responder pela empresa no local de execução dos serviços, bem como desenvolver os trabalhos com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

3.6. Não será permitida a presença de funcionários da contratada em área da contratante que não seja a de execução do trabalho e, ainda, em qualquer local da contratante fora do horário de trabalho.

3.7. O horário normal de expediente dos serviços será definido a critério da contratante e de acordo com a respectiva função, tomando por base a programação e periodicidade dos serviços estabelecida no edital.

3.8. A contratada deve responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.

3.9. Deve ser mantida a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Contratante.

3.10. O pessoal deve ser mantido uniformizado, identificado através de crachás, e provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

3.11. A contratada fornecerá uniforme para os empregados alocados na execução dos serviços, conforme mínimo estabelecido no edital.

### **3.12 - Os serviços da CONTRATADA serão avaliados tendo como base:**

- Na assiduidade e pontualidade de seus empregados locados para os serviços contratados;
- No comportamento e a disciplina de seus empregados;
- Na regularidade e atenção e eficiência na execução dos serviços contratados;
- No cumprimento dos cronogramas e quantitativos estabelecidos;
- Na capacidade e interesse na solução de problemas concernentes aos serviços contratados;
- Na atuação e a prestabilidade de seus encarregados e prepostos.





- Na qualidade e eficiência dos serviços prestados, e uso adequado e racional dos equipamentos e materiais;
- Regularidade Fiscal e Cumprimento dos encargos e obrigações contratuais.
- Demais especificações constantes no Termo de Referência.

## CLÁUSULA QUARTA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

**4.1** – Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da Ordem de Serviços, conforme programação da Secretaria solicitante, através de equipe devidamente habilitada e conforme especificações dos serviços constantes no Edital e Projeto Básico/Termo de Referência;

**4.1.1** - O período de prestação de serviços será por 12 (doze) meses, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo prorrogar-se conforme critérios de conveniência e oportunidade, nas hipóteses e limites legais;

**4.2.** O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias além do prazo de execução dos serviços, prazo este necessário para os trâmites de desligamento dos trabalhadores, recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscalização da documentação e tramitação dos pagamentos finais do contrato. Assim o **contrato terá vigência de 27 de outubro de 2023 a 26 de janeiro de 2025**, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando for comprovadamente vantajoso para a Administração Municipal, desde que observados os seguintes requisitos:

4.2.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

4.2.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

4.2.4. a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**4.3.** A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando:

4.3.1. a repactuação dos itens envolvendo a folha de salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

4.3.2. o reajuste dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais for efetuada com base em índices oficiais, previamente definidos, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –INPC/IBGE.

**4.4.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

4.4.1. O item aviso prévio trabalhado será reduzido para 0,43% na primeira prorrogação do contrato, visto que esse custo é reduzido a partir do segundo ano.

**4.5.** É vedada a prorrogação do contrato quando:

4.5.1. A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa de licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os efeitos.

4.5.2. A contratada não mantiver as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

**5.1** - As despesas do presente objeto, correrão nas respectivas rubricas orçamentárias prevista nas legislações orçamentárias Municipais (PPA, LDO e LOA)

12 Fundo de Saúde do Município de Céu Azul

12.20 Departamento de Saúde

1030100081.089000 Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Atenção Primária em Saúde

3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU 21011 Transferências de Outros Programas 7007

3.3.90.39.79.03.00 RECEPCIONISTAS 21011 Transferências de Outros Programas 7586

As despesas orçamentárias dos exercícios futuros serão previstos no momento da elaboração dos respectivos orçamentos.

## CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Caberá a gestão do contrato a Secretaria Municipal de Saúde através da Secretária Sra. Laise Deline Sperotto do Prado ou responsável pela pasta, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:

I - propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

II - receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

III - acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;

IV - manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

V - propor medidas que melhorem a execução do contrato.

6.2. O presente instrumento contratual será executado sob acompanhamento e fiscalização a cargo dos fiscais:

RESPONSÁVEL/FISCAIS SETORIAL	LOCAL:
CLEBES IOLANDA LEODICE ALVES	CENTRO DE ESPECIALIDADE/UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO IGUAÇU
NILDA MARIA DOS SANTOS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA
NILDA MARIA DOS SANTOS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO
SILVANA CAMANA	UBS DO BAIRRO UNIÃO
ROSANGELA FRANCISCATO SILVA	SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE

O presente instrumento contratual será executado sob acompanhamento e fiscalização a cargo do fiscal documental Sr. Juraci Gallon.

Cabendo a estes o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato, aplicando as rotinas de fiscalização previstas no termo de referência, e ainda:

I - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os relatórios e estabelecidos no contrato;





III - comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

IV - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

V - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, conforme contrato;

VI - acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da prestação do serviço;

VII - informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

VIII - solicitar ao gestor de contrato a substituição dos empregados prestadores de serviço ao Contratante que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

IX - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à apuração das faltas ou defeitos observados.

6.3. Na fiscalização da execução do contrato, serão observados os seguintes aspectos:

6.3.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

6.3.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

6.3.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

6.3.5. A satisfação do público usuário.

6.4. Para fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, antes de cada pagamento, e a qualquer momento, sempre que necessário, a fiscalização do contrato exigirá da contratada, nos casos de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

6.4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.4.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.4.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.4.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

6.4.3. **Protocolar, juntamente com o requerimento de pagamento de prestação dos serviços, os seguintes documentos:**

6.4.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

6.4.3.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

6.4.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

6.4.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

6.4.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.4.4. Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.4.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

6.4.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

6.4.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.4.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.4.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.4.5. Protocolar, juntamente com cada requerimento de pagamento, os seguintes documentos:

6.4.5.1. Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

6.4.5.2. Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;

6.4.5.3. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.4.5.4. Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;

6.4.5.5. Guia de recolhimento do INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declaradas e devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada;

6.4.6. Protocolar junto ao Contratante a documentação abaixo relacionada, quando da rescisão de contrato de trabalho de qualquer dos empregados prestadores de serviço:

6.4.6.1. Termo(s) de rescisão do(s) contrato(s) de trabalho do(s) empregado(s) prestador(es) de serviço, devidamente homologado(s), quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.4.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à(s) rescisão(ões) contratual(is);

6.4.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.4.6.4. Exame(s) médico(s) demissional(is) do(s) empregado(s) dispensado(s).





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

6.4.7. Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da **extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.4.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.4.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.4.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.4.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.5. Quando da extinção ou rescisão do contrato, a Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Secretaria da Receita Federal do Brasil; no caso de irregularidades quanto ao FGTS, os fiscais deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.8. É considerada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Município de Céu Azul, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.9. A fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local e a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RE Pactuação, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DAS ALTERAÇÕES**

7.1. Será admitida, por solicitação da contratada, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 5/2017.

7.1.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.1.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas da contratação.

7.2. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

7.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

7.2.2. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

7.3.1. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

7.3.2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às data-base destes instrumentos.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.5. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

7.6. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o prazo dentro do qual poderá a contratada exercer seu direito à repactuação contratual será da data da homologação da Convenção ou Acordo Coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

7.6.1. Caso a contratada esteja impossibilitada de postular a repactuação contratual até o momento da assinatura do termo aditivo contratual, em razão de o acordo ou a convenção coletiva de trabalho ainda não estar registrado no Ministério do Trabalho, deverá ressaltar no mencionado termo aditivo o seu direito a essa repactuação, que deverá ser exercido tão logo ocorra o pertinente registro.

7.6.2. A contratada não fará jus a repactuação com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação de reajustamento contratual dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no prazo informado.

7.7. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado, o prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual.

7.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

7.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

7.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

7.8.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

7.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

7.8.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

7.9. Os reajustes dos itens envolvendo insumos, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei, e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – INPC/IBGE, desde que demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos pela contratada.

7.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.





7.10.1. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.11.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

7.11.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

7.11.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

7.12. O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

7.13. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

7.14 - A CONTRATADA fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado na Lei nº 8.666/93, que por necessidade da Administração se façam necessárias;

7.15 - A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato, somente será reputada válida por acordo de ambas as partes contraentes, tomada expressamente por Termo Aditivo que ao presente aderirá, passando a fazer parte dele integrante.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

### 8.1. São obrigações da contratada:

8.1.1. Além de atender as condições estabelecidas no edital e seus anexos a contratada obriga-se à:

8.1.2. Iniciar a execução dos serviços a partir da assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço;

8.1.3. Fiel execução dos serviços, suprimindo prontamente as faltas dos empregados, inclusive por motivo de doença, além de conceder orientação e treinamento permanente por meio de supervisores e instrutores capacitados;

8.1.4. Cumprir e zelar pela observância dos compromissos assumidos no edital, no termo de referência e no contrato.

8.1.5. Responder perante a contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato;

8.1.6. Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamentos e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados. Deverá, outrossim, relacionar com a devida antecedência o tipo e a quantidade de materiais a serem utilizados nos serviços contratados;

8.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causados por empregados em pertences do contratante ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;

8.1.8. Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;

8.1.9. Manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades ao Município de Céu Azul (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal previstas neste contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;

8.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.11. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

8.1.12. Arcar com todos encargos decorrentes da contratação, especialmente os referentes a tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

8.1.13. Manter preposto, aceito pela contratante, no local de execução dos serviços, ou na base instalada no município, para representá-la na execução do contrato;

8.1.14. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

8.1.15. Exigir de seus prepostos o cumprimento das normas da contratante;

8.1.16. Restituir ao contratante todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da contratada ou de seus empregados;

8.1.17. Deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao contratante quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;

8.1.18. Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;

8.1.19. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, na forma prevista, acatando as determinações e normas do contratante no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;

8.1.20. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar serviços, encaminhando portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.1.21. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação qualquer funcionário com conduta inconveniente ao contratante;

8.1.22. Manter sediado junto ao contratante, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.1.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo contratante;

8.1.24. Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;

8.1.25. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas do aviso da Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, que evitem danos à rede elétrica e à rede de tecnologia;

8.1.26. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do contratante;

8.1.27. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas do contratante;





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

8.1.28. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

8.1.29. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, observando a norma que exige o controle de ponto (manual ou eletrônico), bem como as ocorrências havidas;

8.1.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

8.1.31. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, visando à correta execução dos serviços;

8.1.32. Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço por funcionário, providenciando a substituição sempre que necessário, de modo que os funcionários apresentem-se, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza, de acordo com o clima. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada;

8.1.33. Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a contratada e contratante pelos funcionários da contratada, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste Contrato;

8.1.34. Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao contratante, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual;

8.1.35. A contratada se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/fatura os documentos exigidas;

8.1.36. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e o contratante, a cobrança desses valores será feita por meio da forma permitida pela legislação vigente;

8.1.37. Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao contratante ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;

8.1.38. A contratada executará periodicamente, no mínimo 1 (uma) vez ao ano, programas de treinamento de segurança, asseio, limpeza e relações humanas no trabalho, bem como de preparo técnico de cada categoria, para os funcionários colocados à disposição do contratante;

8.1.39. Emitir ART/RRT da execução dos serviços;

8.1.40. Apresentar, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, na modalidade escolhida e nos termos do artigo 56, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1.41. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências situadas na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços;

8.1.42. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o acesso dos empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

8.1.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

8.1.44. Informar à contratante os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este contrato, bem como as alterações efetuadas;

8.1.45. Sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## 8.2. São obrigações da contratante:

8.2.1. notificar a contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

8.2.2. efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.

8.3. Fica expressamente ressalvado que não haverá vínculo trabalhista entre as partes, nem entre os prepostos e empregados da contratada e o contratante, cabendo à contratada cumprir com todas as obrigações trabalhistas e encargos sociais, fiscais, previdenciárias, fundiárias, seguro-acidente e outros, etc., arcando inclusive com indenizações e ações trabalhistas e cíveis decorrentes de acidentes de trabalho verificados com seus empregados e prepostos, cumprindo ainda fielmente os acordos e convenções coletivas de trabalho celebrados pela categoria profissional.

8.4. Na hipótese de qualquer ação trabalhista movida em face do contratante, a contratada assume a obrigação de comparecer em juízo tão logo seja notificada/citada, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituindo o contratante no processo, até o trânsito em julgado da demanda, bem como responder pelos ônus, diretos e indiretos decorrentes de eventual condenação, persistindo tal obrigação mesmo após o ‘termo’ do contrato de prestação de serviços entre as partes.

8.5. Caberá exclusivamente à contratada arcar com o pagamento de eventuais indenizações e condenações trabalhistas ou cíveis decorrentes de sentenças proferidas em ações trabalhistas ou cíveis intentadas por funcionários ou ex-funcionários seus.

8.6. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

8.7. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados da contratada alocados à execução do serviço.

## CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar ao Contratante garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:

9.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

9.1.2. seguro-garantia;

9.1.3. fiança bancária.

9.2. A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:

9.2.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.2.2. prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

9.2.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.

9.3. No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo o Município de Céu Azul do Estado do Paraná e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

9.4. No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome do Município de Céu Azul do Estado do Paraná, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

9.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

9.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;

9.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

9.8. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.

9.9. A garantia será renovada a cada prorrogação.

9.10. A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

9.11. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.

9.12. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.12.1. Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1(um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.

9.12.2. A contratada autoriza a contratante, no momento da assinatura do contrato, a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado, a garantia será retida.

9.12.3. O pagamento será realizado mediante Termo de Ajustamento de Conduta, lavrado pelo Ministério Público do Trabalho, a ser celebrado entre a Administração e a empresa contratada, com a interveniência do sindicato da categoria profissional, se houver.

9.12.4. Na impossibilidade de se lavrar o termo de ajustamento de conduta respectivo, o pagamento será efetuado mediante depósito judicial.

9.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

9.14. A garantia não será executada nos seguintes casos:

9.14.1. caso fortuito ou força maior;

9.14.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

9.14.3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

ou

9.14.4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;





## CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

10.1. Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a contratada estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

10.1.1. multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

10.1.2. multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, contada desde o primeiro dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no contrato, a ser calculada sobre o valor total atualizado da contratação, até o limite de 20% (vinte por cento);

10.1.3. multa compensatória de até 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento da garantia do objeto, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

10.1.4. multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, no caso de inobservância do prazo fixado para apresentação de garantia, até o limite de 2% (dois por cento);

10.1.4.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.

10.1.5. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de falta de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.6. multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por atraso no horário de trabalho de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.7. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso no pagamento dos funcionários terceirizados, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.8. advertência;

10.1.9. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Céu Azul, por até dois anos;

10.1.10. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.

10.2. A critério da Administração, poderão ser suspensas penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada e aceito pelo Município de Céu Azul.

10.3. O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada.

10.4. As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, impedimento de licitar e contratar com o Município de Céu Azul ou declaração de inidoneidade.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. A contratação poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

11.3. A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, acarreta as consequências previstas nos incisos III e IV do artigo 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

11.4. A contratação também poderá ser distratada, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

11.4.1. O distrato será precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

**12.1** - Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: processo licitatório, projeto básico, e/ou especificações, e/ou memoriais, proposta da proponente vencedora, planilhas de orçamento, parecer de julgamento, garantia de execução e legislação pertinente à espécie. Fica entendido que os projetos, especificações e documentos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe, que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido neste Contrato. Fica ainda o presente contrato estritamente vinculado a Lei 8666/93 e alterações posteriores.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ANTICORRUPÇÃO

**13.1** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES E FORO

**14.1** - Fica eleito o Foro da Comarca de Matelândia, Estado do Paraná, para dirimir as dúvidas e os casos omissos.

E por assim estarem justos e contratados, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para o mesmo efeito diante das testemunhas a tudo presentes.

Céu Azul, 27 de outubro de 2023.

**LAURINDO SPEROTTO**  
Prefeito Municipal  
Contratante

**DRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI**  
SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI  
Contratado

**LAISE DELINE SPEROTTO DO PRADO**  
Gestora do Contrato

Fiscal do contrato





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

<b>RESPONSÁVEL/FISCAIS SETORIAL</b>	<b>LOCAL:</b>
CLEBES IOLANDA LEODICE ALVES	CENTRO DE ESPECIALIDADE/UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO IGUAÇU
NILDA MARIA DOS SANTOS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA
NILDA MARIA DOS SANTOS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO
SILVANA CAMANA	UBS DO BAIRRO UNIÃO
ROSANGELA FRANCISCATO SILVA	SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE
JURACI GALLON	Fiscal Documental

Assinado por 4 pessoas: ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI, LAISE DELINE SPEROTTO DO PRADO, ROSANGELA FRANCISCATO SILVA e LAURINDO SPEROTTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/53DD-0622-3F71-BC80> e informe o código 53DD-0622-3F71-BC80



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****CONTRATO Nº 106/2023- M.C.A.****PREGÃO Nº 78/2023 – M.C.A. – Forma Eletrônica****ANEXO 01****TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO - Especificação dos Serviços****PROJETO BÁSICO / MEMORIAL DESCRITIVO****1. OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- a) **Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços recepção em unidades de Saúde da Administração Municipal de Céu Azul, conforme especificações constantes no Termo de Referência, observadas as características e demais condições definidas no Edital e em seus Anexos.**
- b) Postos de serviços objeto da presente licitação:

Lote	Item	Postos de serviços	Qtde Efetivo	C/H Semanal
1	1	Serviço de Recepcionista 40 horas semanais - com insalubridade	6	40 h/s

**2. BASE LEGAL DAS FUNÇÕES E SALÁRIOS DESCRITOS NESSE TERMO DE REFERÊNCIA:**

- 2.1 Convenção Coletiva de Trabalho Registro no MTE PR 00092/2023 do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Foz do Iguaçu e Região – SIEMACO;
- 2.2 O objeto deste pregão é de natureza comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º da Lei 10.520/2001, Decreto Federal nº 10.024/2019;
- 2.3 Da mesma forma, trata-se de serviço comum, pois todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são legalmente reconhecidas, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei 10.520/2002.

**3. JUSTIFICATIVA:**

- 3.1. A contratação se dá em função do fato de os serviços serem de natureza continuada e de meio com o objetivo de manter as condições necessárias ao bom e adequado desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Céu Azul, garantindo um acolhimento humanizado e de qualidade aos usuários dos serviços públicos;
- 3.2 Os serviços de recepção visam suprir a demanda de serviços nas atividades de recepção, bem como evitar quaisquer futuras situações que possam vir a configurar desvio de funções de servidores. Portanto far-se-ão necessários à Administração a contratação dos serviços de recepção, imprescindível para o consentâneo de suas atribuições, contudo destaca-se que os serviços objeto do presente termo de referência não compreendem atividades fim desta municipalidade;
- 3.3 Enfatiza-se que receber os usuários que procuram atendimento nas unidades de saúde e unidades administrativas municipais, consiste em um trabalho de grande relevância, pois exige um acolhimento humanizado para as pessoas que estão tratando doenças e procurando os serviços públicos, o que naturalmente, se encontram em condições sensíveis, frágeis e emocionalmente voláteis, o que de fato poderão ser auferidos através dos serviços terceirizados objeto deste certame;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

3.4 Além disso, informamos que atualmente o Município conta com apenas duas vagas ocupadas como recepcionista, ambas lotadas na Secretaria de Saúde, evidenciando o déficit do serviço bem como sua necessidade de atendimento pela municipalidade, além disso foram realizados estudos preliminares através do Memorando 1.443/2023 para averiguar eventual necessidade dos serviços nas Secretarias do Município de Céu Azul/PR;

3.5 Por fim, destacamos que atualmente o cargo de recepcionista no Município de Céu Azul é um cargo em fase de extinção, conforme descrito na Lei 2.452/2023;

## 4. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

4.1. O valor máximo da presente licitação, para o período de 12 (doze) meses, é estimado em **R\$ 335.987,28** (trezentos e trinta e cinco reais, novecentos e oitenta e sete reais e vinte e oito centavos),

4.2. A composição dos custos estimados pela Administração e estabelecidos como Preço Máximo formam baseados e mensurados através da Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2024, Registro no MTE PR 000092/2023 do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Foz do Iguaçu e Região – SIEMACO, cujos benefícios previstos estão vinculados na licitação;

4.3. Encontra-se no Anexo I do presente Termo de Referência planilha de composição de custos dos serviços estimados pela Administração.

## 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS INSCRITAS NOS SIMPLES NACIONAL

5.1. Por se tratar de contratação de serviços com cessão de mão de obra, a licitante inscrita no Simples deverá apresentar proposta desconsiderando seu enquadramento nesse regime tributário, optando por apresentar sua proposta pelo regime do lucro real ou do lucro presumido;

5.2. A licitante optante pelo Simples, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar ao Município cópia dos ofícios protocolados, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às Receitas Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação;

5.3. Se a licitante optante pelo Simples não efetuar a comunicação no prazo legal, o Município fará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, para que esta realize a exclusão de ofício, conforme disposto na Lei Complementar nº 123, art. 29, inc. I4;

5.4. Caso a licitante inscrita no Simples seja contratada, estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples, a contar do mês seguinte ao da contratação.

## 6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO:

6.1. Os serviços de recepção serão executados de acordo com os seguintes locais e carga horária semanal:

Local	Locais dos Serviços	Qtde Efetivo	C/H Semanal
1	SERVIÇOS DE RECEPÇÃO NO CENTRO DE ESPECIALIDADE/UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO IGUAÇU – Localizada na Rua Arnaldo Busato esq. Bom Samaritano, nº 2215, Bairro Iguaçu. Com horário de funcionamento de segunda-feira à sexta-feira das 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h.	2	40 h/s
2	SERVIÇOS DE RECEPÇÃO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA – Localizada na Rua dos Marfins, nº 315, Bairro Boa Vista. Com horário de funcionamento de segunda- feira à sexta-feira das 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h.	1	40 h/s

Assinado por 4 pessoas: ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI, LAISE DELINE SPEROTTO DO PRADO, ROSANGELA FRANCISCATO SILVA e LAURINDO SPEROTTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/53DD-0622-3F71-BC80> e informe o código 53DD-0622-3F71-BC80





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

3	SERVIÇOS DE RECEPÇÃO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO – Localizada na Vila Rural de Nova União. Com horário de funcionamento de segunda- feira à sexta-feira das 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h.	1	40 h/s
4	SERVIÇO DE RECEPÇÃO NA UBS DO BAIRRO UNIÃO, Localizada na Rua Professor Daniel Muraro, nº 291, Bairro União. Com horário de funcionamento de segunda- feira à sexta-feira das 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h.	1	40 h/s
5	SERVIÇO DE RECEPÇÃO NA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE podendo ser remanejada conforme necessidade da Secretaria de Saúde para suprir férias de funcionarios concursados de outras repartições da saúde. – Localizada na Rua Rua Arnaldo Busato esq Bom Samaritano, nº 2215, Bairro Iguauçu. Com horário de funcionamento de segunda- feira à sexta-feira das 7:30 às 11:30 e das 13h às 17h.	1	40 h/s
<b>Total Efetivo</b>		<b>6</b>	

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O POSTO E DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 7.1 Requisitos de formação:

Segundo grau completo;

Curso de recepcionista, podendo ser disponibilizado após a homologação ao profissional contratado, a ser disponibilizado pela Empresa;

Conhecimentos Intermediários: Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express); Redação de Expedientes, Correspondência e Prática em digitação;

7.2 Uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante (logomarca), sem qualquer repasse do custo para o empregado e entregues anualmente ou sob reposição por desgaste.

O modelo do uniforme deve ser aprovado pela Secretaria de Saúde antes da sua confecção,

O funcionário da empresa contratada deverá utilizar crachá com identificação de: foto, nome completo e função.

7.3 Mensalmente a Secretaria de Saúde acompanhará o registro de ponto que será base de pagamento da medição.

A Contratada deverá efetuar a reposição de pessoal nos locais de trabalho, em caso de faltas injustificadas ou por doenças em até 2 horas a fim de garantir o serviço contínuo.

O profissional deverá atender de forma humanizada os usuários, ser competente, responsável, organizado, ter uma boa comunicação, saber trabalhar em equipe, comportamento ético e iniciativa para resolver problemas.

7.4 A critério da Fiscalização, a pedido da Contratada, poderão ser avaliadas situações excepcionais em relação aos requisitos mínimos;

7.3 A contratada fornecerá o uniforme conforme descrito em item específico;

7.4 São tarefas mínimas do serviço de recepcionista, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem inerentes à função de recepcionista:

7.4.1 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;

7.4.2 Observar a prioridade garantida por lei aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

7.4.3 Auxiliar no encaminhamento do público, informando ou contatando telefonicamente, se for o caso, a pessoa procurada ou solicitada;

7.4.4 Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências dos prédios públicos municipais, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

7.4.5 Organizar filas, quando necessário;

7.4.6 Agendar contatos internos;

7.4.7 Receber e encaminhar correspondência e periódicos ao Setor do Município de Céu Azul/PR responsável pela distribuição;

7.4.8 No caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;

7.4.9 Informar o setor competente quando tomar conhecimento de problemas que ocorram no telefone e ramais do Município;

7.4.10 Receber, anotar e transmitir recados;

7.4.11 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

7.4.12 Observar as normas internas dos prédios públicos da Prefeitura Municipal de Céu Azul - PR sobre segurança e controle de acesso;

7.4.13 Colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes;

7.4.14 Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da situação;

7.4.15 Comunicar imediatamente ao setor competente do Prédios Públicos qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;

7.4.16 Conferir e passar para o substituto recados e a relação de objetos sob sua guarda;

7.4.17 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

7.4.18 Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor;

7.4.19 Realizar planilhas, levantamento e demais documentos solicitados relacionados ao seu serviço;

7.4.20 Realizar atendimento do telefone do setor, repassando ligação, anotando recados e encaminhando quando solicitado;

7.4.21 Manter seu ambiente de trabalho, limpo, organizado e apto ao atendimento ao públicos;

7.4.22 Zelar e cuidar dos bens materiais presentes no seu local de trabalho, informando caso verifica a necessidade de alteração, substituição ou descarte de materiais que não estão em condições de uso;

7.4.23 Zelar pelas portas e janelas do local, se estão abertas ou fechadas, e sempre verificar o fechamento de todos quando sair do seu local de trabalho, ser responsável por abrir portas e janelas conforme designado pela fiscalização do contrato ao início e final do expediente;

7.4.24. Para os serviços de saúde, além das tarefas mínimas pertinentes ao cargo o serviço deverá compreender:

- Uso do sistema de informações utilizado pela Secretaria de Saúde, para agendamento de consultas e demais serviços do SUS.

- Organizar o fluxo de atendimento de pacientes para os diversos serviços ofertados (encaminhamento laboratório, vacinas, farmácia etc).

- Suporte aos profissionais que estão em atendimento na Unidade quando necessário.

Prestar informações gerais relacionadas à unidade e a Secretaria Municipal de Saúde;





- Prestação de informações por telefone;
- Realizar marcação de consultas e exames;
- Realizar abertura, preenchimento, digitação e organização dos prontuários;
- Realizar organização das pastas dos profissionais de saúde e consultórios;
- Realizar o cadastro de dados em sistema para confecção e atualização de cartão SUS dos usuários;
- Emissão de encaminhamentos devidamente autorizados;
- Arquivar, protocolar e verificar a distribuição dos documentos;
- Tirar fotocópias;
- Auxiliar a formulação da agenda de trabalho da Unidade;
- Digitar documentos;
- Preparar documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição;

## 8. CONDIÇÕES GERAIS, E FORNECIMENTO UNIFORMES:

- 8.1 A CONTRATADA deve prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, conforme horário de funcionamento de cada local e/ou estabelecido pela gestão e fiscalização do contrato, fornecendo uniformes em quantidade, qualidade e adequadas à execução do serviço;
- 8.2 O quantitativo de uniformes deverá ser proposto pela CONTRATADA, em quantidade suficiente para executar com perfeição os serviços, conforme quantidade mínimas descritas em quadro próprio;
- 8.3 A CONTRATADA não poderá transferir a responsabilidade de especificação, cotação ou compra de uniformes e equipamentos para o Município de Céu Azul/PR;
- 8.4 As listas de uniformes e quantidades são meramente exemplificativas, sendo obrigação da CONTRATADA prever todos os uniformes necessários à perfeita execução dos serviços;
- 8.5 A CONTRATADA arcará com todo o ônus decorrente de eventual subdimensionamento de itens e de quantidades de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, sem poder exigir do Município de Céu Azul/PR pagamento suplementar;
- 8.6 O custo de uniformes não poderão ser repassado ao empregado;
- 8.7 Os uniformes deverão ser novos e confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa;
- 8.8 Dois jogos no início da execução contratual para todos os funcionários aportados no contrato, com conclusão da entrega em no máximo 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, e mais um jogo de uniformes após 6 meses de execução do contrato;
- 8.9 Independente da data de entrega, a CONTRATADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má-aparência, ou sempre que houver solicitação da Fiscalização do Município de Céu Azul/PR;
- 8.10 A CONTRATADA não poderá cobrar do Município de Céu Azul/PR as substituições de uniforme fora da frequência estabelecida, pois é seu dever fornecer uniformes de qualidade e orientar seus empregados sobre a conservação destes;
- 8.11 Os uniformes e EPI's deverão ser compatíveis com a compleição física de cada empregado, e entregues no prazo máximo 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços;





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

8.12 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser substituídos sempre que estiverem causando desconforto à empregada gestante;

8.13 Todos os itens de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Fiscalização do Município de Céu Azul/PR e deverão ser substituídos, em um prazo de até 30 dias, caso não aprovados pela Fiscalização do Município de Céu Azul/PR;

8.14 A CONTRATADA poderá alterar tecido, cor e modelo dos uniformes, desde que previamente autorizado pelo Município de Céu Azul/PR;

8.15 A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando entregar novos, apenas devendo recolher os uniformes usando quando da rescisão ou finalização do contrato administrativo;

8.16 A empresa deverá operacionalizar a entrega dos jogos de uniformes aos funcionários de maneira completa, ou seja, com todas as peças que compõem o jogo na mesma data, salvo aquelas peças fora de estação;

8.17 A CONTRATADA é responsável pelo controle e distribuição do uniforme e EPI's, os quais deverão ser repassados aos empregados mediante recibo, com identificação nominal e assinatura do empregado e do respectivo Supervisor, cuja cópia deverá ser entregue à Fiscalização do contrato, sempre que solicitado;

8.18 As entregas subsequentes decorrentes das eventuais prorrogações do prazo de vigência do contrato, respeitarão as quantidades de jogos do primeiro período de vigência e observarão o prazo de até 15 (quinze) dias contados da data inicial da nova vigência para a entrega dos próximos jogos de uniformes;;

8.19 Os empregados da CONTRATADA devem receber treinamento específico nas funções que irão exercer, o treinamento deve antes do início da execução do contrato, contemplando a descrição das atividades a serem desenvolvidas por local, a forma de realização, horário de funcionamento, uso de EPI's, entre outras informações pertinentes e úteis para o bom desenvolvimento dos serviços a serem executados, o treinamento será celebrado por pessoa autorizada e identificada pela CONTRATADA, com entrega da lista de presença ao fiscal do Contrato;

8.20 Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia. Deverá ser apresentado relatório inicial com documentos comprobatórios, em formato PDF, com a comprovação dos exames admissionais realizados por todos os funcionários da CONTRATADA, o relatório deverá ser entregue num prazo de 15 (quinze) dias após o início de vigência do contrato;

8.21 A CONTRATADA se submeterá à fiscalização mensal de cumprimento dos requisitos legais e contratuais, conforme relatório de fiscalização no anexo I e outros possíveis procedimentos de fiscalização

8.22 No momento da rescisão contratual, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos requisitados pela CONTRATANTE, que comprovará o cumprimento de todas as obrigações legais e contratual;

8.23 Todos os documentos requisitados deverão ser apresentados em formato PDF, identificados de forma nominal, a serem protocolados através de protocolo online disponível no site do Município, ou acessado pelo link: <https://ceuazul.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>, selecionando o assunto: Relatório de Fiscalização de Contrato, e também enviados via e-mail: [licitacoes@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacoes@ceuazul.pr.gov.br) e [fiscalcontratos@ceuazul.pr.gov.br](mailto:fiscalcontratos@ceuazul.pr.gov.br);





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## 9. UNIFORMES:

9.1 Deverão ser fornecidos, no mínimo, os uniformes abaixo, para cada posto, nas quantidades descritas:

ITEM	QUANTIDADE	FREQUÊNCIA
Calça em tecido resistente, cor preta	3	12 meses
Camisa ou camiseta de manga curta em tecido resistente, malha fria, com identificação da empresa contratada.	3	12 meses
Camisa ou camiseta de manga comprida em tecido resistente, malha fria, com identificação da empresa contratada.	3	12 meses

## 10. OBSERVAÇÃO QUANTO A COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

10.1 Para cálculo do preço a ser proposto a proponente deverá levar em consideração os seguintes quesitos:

- Salários da categoria e respectiva convenção ATUALMENTE VIGENTE da categoria para a qual a região está integrada;
- Adicional de insalubridade, quando o local da execução do serviço o exigir;
- Encargos sociais: (INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, seguro de acidente de trabalho, SEBRAE e outros se houver);
- Provisões: (Férias, Auxílio doença, licença paternidade/maternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio, 13º salário e outros se houver);
- Verbas indenizatórias: Aviso Prévio Indenizado, Indenizações adicionais, indenização de rescisão sem justa causa);
- Insumos necessários para a execução dos serviços: Uniformes, EPI, Vale alimentação, Fundo de formação profissional, seguro de vida, exames admissional/demissional/periódicos e outros que por ventura se façam necessário;
- Tributos: ISS/QN, Confins, PIS, e outros caso sejam necessários; (ATENTAR QUANTO AO CRITÉRIO DE EXCLUSÃO SE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL);
- Administração: despesas Administrativas, despesas operacionais, lucro e outros que por ventura se façam necessário;
- A proponente deverá incluir no valor proposto todas as despesas pertinentes à execução dos serviços, observando as respectivas legislações, bem como a convenção da categoria que as funções estão vinculadas;
- Caso a licitante vencedora não preveja ou subdimensione verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI's, ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar;
- Caso o licitante vencedor superdimensionar uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI's ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, receberá apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto.

## 11. PERÍODO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 O período de prestação de serviços será por 12 (doze) meses, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo prorrogar-se conforme critérios de conveniência e oportunidade, nas hipóteses e limites legais;

11.2 O prazo de vigência do contrato será de 90 (noventa) dias além do prazo de execução dos serviços, prazo este necessário para os trâmites de desligamento dos trabalhadores, recolhimento das obrigações trabalhistas, fiscalização da documentação e tramitação dos pagamentos finais do contrato; Trata-se de serviço de natureza continuada, uma vez que a interrupção pode comprometer as atividades desenvolvidas pelo Município de Céu Azul. A manutenção deve estender-se por mais de um exercício, respeitado o limite previsto no Art. 57, II da Lei 8.666/93, visto que sua continuidade é imprescindível, pois está diretamente relacionada ao funcionamento e as rotinas de trabalho desta Municipalidade;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

11.3 O prazo de execução dos serviços e vigência do contrato poderá ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, através de Termo Aditivo de Renovação, limitada a 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

11.4 Para renovação/prorrogação dos serviços e do contrato a vantagem econômica do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, quando: a) a repactuação dos itens envolvendo salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei; b) a repactuação dos itens envolvendo uniformes, EPI for efetuada com base em índice de correção; e c) nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

## 12. FISCALIZAÇÃO

12.1 A execução dos serviços será fiscalizada pelas Secretarias solicitantes, sendo assim fiscalizado e acompanhado pelos respectivos Secretários ou pela pessoa por eles designada, configurando os fiscais setoriais;

12.2 Mensalmente a fiscalização setorial irá verificar a campo a qualidade dos serviços, a fim de constatar o perfeito cumprimento dos cronogramas e condições contratadas;

12.3 Quando a fiscalização setorial constatar irregularidades na execução, esta, imediatamente notificará o encarregado para a regularização, devendo a Contratada refazer ou complementar o serviço irregular, bem como substituir o funcionário quando o seu comportamento ou desempenho for incondizente com os serviços;

12.4 Todos os serviços deverão ser prestados conforme rotinas constantes neste Termo de Referência, com a periodicidade descrita ou conforme solicitação da CONTRATANTE;

12.5 Periodicamente a fiscalização documental efetuará a conferência dos registros funcionais da Contratada, para constatação do regular registro dos funcionários da Contratada, disponibilizados para a execução dos serviços;

12.6 Periodicamente a fiscalização documental efetuará a conferência das guias de recolhimentos dos encargos e direitos dos trabalhadores para constatação da regularidade com a legislação e convenções da categoria;

12.7 Sempre que a fiscalização documental constatar irregularidades, estas serão notificadas à Contratada, a qual deverá imediatamente efetuar a regularização, sob pena de aplicação das penalidades prevista no Contrato;

12.8 O não cumprimento dos serviços serão notificados, e caso ocorra essa notificação pela terceira vez, será aberto procedimento para penalidade e rescindido o contrato de prestação de serviço com a referida empresa.

12.9 A fiscalização documental e setorial do Contrato, dentre suas atribuições e competência, dentre outros documentos tomarão como referência o constante no Anexo I deste Termo de Referência.

12.10 O presente instrumento contratual será executado sob acompanhamento e fiscalização a cargo dos fiscais setoriais:

RESPONSÁVEL/FISCAIS SETORIAL	LOCAL:
CLEBES IOLANDA LEODICE ALVES	CENTRO DE ESPECIALIDADE/UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO IGUAÇU
NILDA MARIA DOS SANTOS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA
NILDA MARIA DOS SANTOS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO
SILVANA CAMANA	UBS DO BAIRRO UNIÃO
ROSANGELA FRANCISCATO SILVA	SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE

12.11 O presente instrumento contratual será executado sob acompanhamento e fiscalização a cargo do fiscal documental Sr. Juraci Gallon;





12.12 Nos termos do art.67 da Lei 8.666/1993 os fiscais designados para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

12.13 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultem de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade como art. 70 da Lei 8.666/93;

12.14 A fiscalização da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.15 A gestão do contrato será realizada a cargo a Secretária de Saúde Sra. Laise Deline Sperotto do Prado.

### 13. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

13.1 Os serviços serão executados nas unidades indicadas pela Administração Municipal, de segunda a sexta-feira, respeitada a jornada de 40 horas semanais por posto de trabalho, conforme termo de referência.

13.2 Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

13.3 Os serviços da CONTRATADA serão avaliados tendo como base:

- a) Na assiduidade e pontualidade de seus empregados locados para os serviços contratados;
- b) No comportamento e a disciplina de seus empregados;
- c) Na regularidade e atenção e eficiência na execução dos serviços contratados;
- d) No cumprimento dos cronogramas e quantitativos estabelecidos;
- e) Na capacidade e interesse na solução de problemas concernentes aos serviços contratados;
- f) Na atuação e a prestabilidade de seus encarregados e prepostos;
- g) Na qualidade e eficiência dos serviços prestados, e uso adequado e racional dos equipamentos e materiais;
- h) Regularidade Fiscal e Cumprimento dos encargos e obrigações contratuais;
- i) Dentre outros aspectos.

### 14. MEDIÇÃO E PAGAMENTOS

14.1 Mensalmente a fiscalização elaborará relatório dos serviços, no qual irá constar, os serviços executados, o período de referência, referência quanto a qualidade do serviço executado;

14.2 Caso ocorram irregularidades na execução dos serviços, executados de forma insatisfatória, em quantidade inferior ao programado ou contratado, de forma ineficiente, estes serão mencionados no relatório de medição e seus valores serão proporcionalmente descontados do pagamento;

14.3 O relatório será condição essencial para liberação do pagamento, devendo o mesmo estar assinado por representante da fiscalização e representante encarregado da Contratada.

14.4 Cada faturamento compreenderá os fatos ocorridos no exato período do mês, de seu dia 1º ao seu último dia. Por exemplo, se o contrato começar 20/06/2023, o faturamento de julho/23 abrangerá o período de 20/06/2023 a 30/06/2023. E o faturamento de agosto/2023 abrangerá o período de 01/07/2023 a 31/07/2023, e assim sucessivamente;

14.5 Para recebimento e pagamento, a CONTRATADA protocolará (através de protocolo online disponível no site do Município, ou acessado pelo link: <https://ceuazul.ldoc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>), no 1º dia útil de cada mês, requerimento de pagamento referente ao mês anterior, encaminhado ao gestor e fiscal do contrato, contendo pelo menos a seguinte documentação:

- a) Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento;
- b) Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação;
- c) Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário;
- d) Relatório das substituições ocorridas no mês, indicando nome do substituído e do substituto e o período;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

- e) Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível;
- f) Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível;
- g) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível;
- h) Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- i) Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- j) Recibos de uniformes, EPI's, entregues no mês, com as respectivas quantidades;
- k) Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável ( especialmente documentos de rescisão, documentos de admissão, que por ventura ocorreram no mês);
- l) Declaração de regularidade Sindical, declaração emitida pelo sindicato da categoria envolvida nos trabalhos, atestando a regularidade quanto as obrigações do CONTRATADO perante o sindicato;
- m) Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA, mediante a apresentação das certidões negativas. Havendo alguma restrição será concedido o prazo de 15 dias para regularização, sob pena de aplicação de penalidade e possível abertura de Processo Administrativo, por não manter as condições de habilitação estabelecidas no edital.

14.6 A fiscalização poderá solicitar a qualquer momento, complementação de documentos, promover diligências, para esclarecer situações, realizar visitação e verificação em loco dos serviços;

14.7 havendo controvérsias a fiscalização poderá sugerir a suspensão do pagamento total ou parcialmente, até a elucidação do fato controverso;

14.8 Caberá a fiscalização dos locais da prestação dos serviços, realizar mensalmente relatório de medição atestando a execução dos serviços, e manifestando quanto possível glosa de serviços devido a não execução por falhas ou falta de substituição de trabalhadores. Situação que será verificada na análise do faturamento mensal quanto a possível necessidade glosa ou mesmo aplicação de penalidade;

14.9 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Fiscalização Contratual, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.10 Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo das demais medidas cabíveis;

14.11 Caso haja dia de ausência injustificada sem reposição, será aplicada a seguinte fórmula para desconto do dia de ausência a ser descontada do pagamento devido à CONTRATADA: Cálculo do valor do dia de falta: Somar (Composição da Remuneração + Encargos Previdenciários + Benefícios mensais e diários) dividido por (número de dias úteis do mês em que as faltas ocorreram), na sequência multiplicar (pelo número n° de dias úteis de falta sem reposição (não contar sábados, domingos, feriados e dias sem expediente)).

## 15. PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após a apresentação da documentação exigida na medição formalmente protocolada, e sua análise, conferência e aprovação pela fiscalização, assim ficam estabelecidos os seguintes prazos:

- a) **10 (dez) dias úteis análise da documentação pela fiscalização e emissão de parecer para pagamento;**
- b) **10 (dez) dias úteis para formalização do pagamento em conta bancária do contratado, contado da liberação do pagamento pela fiscalização;**





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

15.2 O pagamento deverá ser formalmente liberado pela fiscalização do contrato mediante, manifestação/atesto/liberação da nota fiscal;

15.3 Caso não seja apresentada a documentação acima ou não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;

15.4 Em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE, estará autorizado a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

15.5 Em havendo aplicação de multa ou compensações financeiras devidamente apuradas, os valores pertinentes poderão ser descontados pelo CONTRATANTE do valor a pagar ao CONTRATADO;

15.6 Consoante ao disposto no artigo 45 da Lei 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 As despesas do presente objeto, correrão nas respectivas rubricas orçamentárias prevista nas legislações orçamentárias Municipais (PPA, LDO e LOA):

Recepção Saúde: Desdobramento = 7007

3.3.90.39.79.03.00 RECEPCIONISTAS 21011 Transferências de Outros Programas 7586

16.2 As despesas orçamentárias dos exercícios futuros serão previstos no momento da elaboração dos respectivos orçamentos;

## 17. PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, ORÇAMENTO DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS:

17.1 Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços;

17.2 Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores da SIEMACO para as funções recepcionista;

17.3 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;

17.4 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

17.5 Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada;

17.6 A planilha deverá conter cálculo e custos individualizados para cada local de prestação dos serviços. Deverá ser apresentada planilha de composição com valores unitários e totais para cada item de composição de custos. Devendo ser utilizada preferencialmente o modelo de planilha disponibilizado;

17.7 O pagamento do adicional de insalubridade, que compõe a planilha de custos, está condicionado aos locais onde os serviços serão executados, tomando por referência os locais das unidades de saúde. Conforme previsão na planilha de estimativa de custos;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

17.8 O campo aviso prévio trabalhado será reduzido para 0,43% após o primeiro ano de execução do contrato, considerando a redução dos custos já pagos e amortizados no primeiro ano de contrato;

17.9 Considerando a natureza direta e personalística, o custo do Imposto de Renda e CSLL, que é auferido sobre o lucro e não sobre o faturamento, não deve compor no campo tributos federais, devendo o mesmo ser mensurado e incluso no campo dos custos indiretos da planilha, conforme entendimentos do TCU;

17.10 Caso a empresa licitante seja optante do Simples Nacional, deverá observar os encargos do seu desenquadramento do simples, considerando que o serviço ou atividade não pode ser optante do simples.

17.11 Para o SAT deverá ser indicado a alíquota efetiva, tomando por base a alíquota do CNAE preponderante versus o FAP - fator;

17.12 O pregoeiro poderá, durante o julgamento da proposta, diligenciar no sentido de esclarecer e verificar a alíquota efetiva do RATxFAT mediante análise da Gfip/Sefip do licitante. No caso do lucro real que prevê a possibilidade de obtenção de créditos a serem abatidos do valor a ser tributado, poderá ser solicitado o cálculo desse valor para ser abatido do valor a ser tributado);

17.13 Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, a proposta será desclassificada (somente será aceito o ajuste do piso salarial proporcional a carga horária de trabalho);

17.14 Também será desclassificada a proposta que não apresentar a convenção coletiva de trabalho juntamente com a planilha e proposta, quando referenciar sua proposta em convenção diferente da utilizada como referência neste edital.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

18.1 Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à licitante vencedora, as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;

18.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da LICITANTE, em tempo hábil, de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;

18.3 Efetuar o pagamento pela efetiva prestação dos serviços, dentro das condições estabelecidas no referido Edital;

18.4 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

18.5 Informar à Contratada os horários de funcionamento dos locais de prestação de serviços, bem como quaisquer alterações de horário de funcionamento ou até mesmo fechamento dos locais em razão de atos normativos municipais, estaduais ou federais.

## 19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

19.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

19.2 Responsabiliza-se, integralmente, pelos serviços Contratados, nos termos da legislação vigente;

19.3 Colocar à disposição do Município de Céu Azul, a partir da emissão da Ordem de Serviços profissionais capacitados com a mão de obra adequada;

19.4 Comparecer, sempre que solicitada, à sede da Contratante, em horário por esta definida, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a Contratada, no caso de não atendimento, nas penalidades contratuais;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

- 19.5 Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município de Céu Azul, a seus contratados (servidores, etc) ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 19.6 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.7 Apresentar as guias de recolhimento dos encargos trabalhistas mensalmente;
- 19.8 Atender em até dois dias úteis às solicitações de substituição de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços acordados;
- 19.9 Substituir o empregado em caso de afastamento (doenças, faltas, férias, etc.), sem nenhum acréscimo de custo a Administração;
- 19.10 Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, dentro do prazo estipulado pela Administração, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas no objeto licitado;
- 19.11 Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como ônus tributários ou extraordinários decorrentes das atividades desenvolvidas para execução do objeto;
- 19.12 Manter o PCMSO- Programa de controle médico de saúde ocupacional, com exames periódicos, conforme determina a Legislação;
- 19.13 Manter junto a seus funcionários PPRA- programa de prevenção de riscos ambientais;
- 19.14 Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes no Edital e Anexos e na proposta apresentada, por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em Carteira de Trabalho;
- 19.15 Recolher os encargos trabalhistas, cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e tributária em relação aos serviços contratados;
- 19.16 Regularizar as eventuais falhas na execução dos serviços, quando notificado pelo Município de Céu Azul, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato;
- 19.17 Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;
- 19.18 Ressarcir ao Município de Céu Azul quaisquer prejuízos causados pelos seus empregados ao Patrimônio, à administração e/ou a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa;
- 16.19 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração;
- 16.20 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 16.21 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 16.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Município de Céu Azul;
- 16.23 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes de trabalho nos locais de prestação dos serviços;
- 16.24 Exercer o controle, juntamente com a fiscalização designado para acompanhamento dos serviços, sobre a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos;
- 16.25 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, por tudo quanto às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 16.26 Comunicar ao Município de Céu Azul quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam a vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do patrimônio público;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

16.27 Orientar aos seus empregados para que auxiliem na organização dos espaços onde estão sendo prestados os serviços;

16.28 Pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a remuneração da mão de obra utilizada nos serviços contratados, recolhendo no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos;

16.29 Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviços com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora;

16.30 A contratada deverá **indicar, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto**, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante **declaração específica**, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefones, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional entre outros.

- a) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- b) A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- c) Na designação do Preposto **é vedada a indicação dos próprios funcionários** (responsáveis pela prestação de serviços junto à Contratante) para o desempenho de tal função.

## 20 SANÇÕES

20.1 A CONTRATADA poderá ser apenada com:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Céu Azul/PR;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

20.2 Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor mensal do contrato na data do fato
1	0,5
2	1
3	1,5
4	2
5	2,5





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

Descrição	Grau	Incidência
<p>Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado, sem crachá ou sem EPI;</p> <p>Manter empregado sem sem treinamento e escolaridade mínima exigida para a execução dos serviços;</p> <p>Não registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;</p> <p>Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;</p> <p>Não manter atualizada a lista de empregados autorizados a prestar serviço;</p> <p>Não repor empregado faltoso, sem prejuízo do desconto correspondente na fatura pela não prestação de serviço no posto;</p> <p>Não entregar ou deixar faltar uniforme, EPI;</p> <p>Não entregar a documentação solicitada para defesa do Município em ação, na forma e no prazo estabelecidos pela fiscalização contratual;</p> <p>Não entregar, entregar com atraso, incompleta, fora da ordem ou forma determinada pela Fiscalização a documentação exigida para fiscalização das obrigações trabalhistas;</p> <p>Apresentar nota fiscal em desconformidade;</p> <p>Descumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;</p> <p>Não entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato;</p>	1	Por mês de ocorrência
<p>Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar o refazimento;</p> <p>Fornecer informação falsa de serviço ou não manter sigilo sobre as informações que teve acesso, tanto da Administração quanto de terceiros;</p> <p>Destruir ou danificar equipamentos ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes;</p> <p>Não cumprir as regras de sustentabilidade do contrato (separação de lixo, correta destinação de resíduos e economia de água/energia);</p>	2	Por mês de ocorrência
<p>Retirar empregados ou supervisor do serviço durante o expediente, sem a anuência da Fiscalização;</p>	3	Por mês de ocorrência





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

<b>Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;</b> <b>Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;</b> <b>Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;</b> <b>Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;</b>	<b>4</b>	<b>Por mês de ocorrência</b>
<b>Deixar de pagar salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como: recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como, arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;</b> <b>Descumprir qualquer norma trabalhista;</b> <b>Não assumir o polo passivo de ação ajuizada, por descumprimento de obrigação decorrente deste contrato, especialmente obrigação trabalhista;</b> <b>Não ressarcir ao Município o valor desembolsado por condenação decorrente do descumprimento de obrigação deste contrato, especialmente obrigação trabalhista;</b>	<b>5</b>	<b>Por mês de ocorrência</b>

20.3 Caso o fato não esteja descrito na tabela acima, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

20.3.1 de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

20.3.2 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de uniforme ou EPI, ou documentos solicitados pela fiscalização, calculado sobre o valor mensal do contrato na data do fato, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

20.3.3 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de uniforme ou EPI, ou documentos solicitados pela fiscalização, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, calculado sobre o valor mensal do contrato na data do fato.

20.3.4 de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

20.3.5 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela CONTRATADA ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

20.3.6 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital;

20.4 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de execução da obrigação;

20.5 No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato para 12 meses, fica facultado à Administração reconhecer a ocorrência das hipóteses de rescisão contratual;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

20.6 A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor do Município de Céu Azul/PR, sendo o dano superior ao percentual referido;

20.7 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA;

20.8 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

20.9 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao Município de Céu Azul/PR, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

20.10 As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório à CONTRATADA;

20.11 Após elaboração e revisão, as secretarias vinculadas ao objeto do presente Termo de Referência entendem que o mesmo está em conformidade com os serviços necessários e representa em detalhes a sua execução. No entanto ficam a disposição para maiores esclarecimentos, tanto para a Administração Municipal quanto para as empresas interessadas na participação da licitação.

## 21 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas do presente objeto, correrão nas respectivas rubricas orçamentárias prevista nas legislações orçamentárias Municipais (PPA, LDO e LOA)

Lote 1 – Serviços de Recepcionistas

12 Fundo de Saúde do Município de Céu Azul

12.20 Departamento de Saúde

1030100081.089000 Incremento Temporário ao Custeio dos Serviços de Atenção Primária em Saúde

3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JU 21011 Transferências de Outros Programas 7007

3.3.90.39.79.03.00 RECEPCIONISTAS 21011 Transferências de Outros Programas 7586

As despesas orçamentárias dos exercícios futuros serão previstos no momento da elaboração dos respectivos orçamentos.

Céu Azul, 14 de setembro de 2023.

**Laise Deline Sperotto do Prado**

Secretária de Saúde

Responsável pela elaboração do Termo de Referência





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## ANEXO I - Relatório de Fiscalização do Contrato

### Relatório de Análise Administrativa

1 – IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO			
Contrato / Protocolo:		Vigência:	
Contratante:	Município de Céu Azul		
Contratada:			
Objeto:			
Ordem de Serviço:		Período Ref.:	

2 – REGULARIDADE EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A
<b>2.1 – A CONTRATADA forneceu cópia de:</b>				
Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento				
Relação de pagamento do Vale-Transporte				
Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação				
Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário				
Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível				
Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível				
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível				
Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)				
Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)				
Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável				
Certidão Negativa de Débito Sindical, da categoria envolvida na execução dos serviços.				
<b>2.2 – A CONTRATADA forneceu comprovação da regularidade, em relação aos empregados vinculados ao contrato, quanto a:</b>				
Pagamento de salários no prazo previsto em Lei				
13º salário				
Férias e correspondente pagamento do adicional constitucional				
Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos				
Eventuais cursos de treinamento e reciclagem				





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho				
Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT				
Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal				
Obs.:				

## 3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A CONTRATADA está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista e em relação ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
<b>Documentação:</b>	<b>Dados</b>	<b>N/A</b>
Certidão Conjunta Receita Federal/PGFN		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual		
Certidão Regularidade perante a Fazenda Municipal		
Certidão Regularidade do FGTS (CRF)		
Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT)		
Declaração de cumprimento do inc. XXXIII, art. 7º, CF/88		
Obs.:		

## 3 – REGULARIDADE TRABALHISTA: ADMISSÃO, REALOCAÇÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL

Item	Sim	Parcial	Não	N/A
<b>3.1 – Quando da ADMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:</b>				
Registro de empregado (CLT, art. 41)				
Contrato de Experiência (CLT, art. 443)				
Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (CLT, art. 29)				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Admissional (CLT, art. 168)				
Termo de Responsabilidade – concessão de Salário-Família				
Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda				
CAGED – admissão do empregado				





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

Declaração de Nepotismo				
-------------------------	--	--	--	--

<b>3.2 – Quando da DEMISSÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:</b>				
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT				
Comprovante de pagamento do TRCT				
Aviso Prévio e/ou Dispensa do empregado				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Demissional				
Baixa no Registro de empregado				
Baixa na CTPS e comprovante de entrega da CTPS				
Comprovante movimentação conectividade social				
Comprovante de recolhimento FGTS/GRRF da rescisão				
Extrato FGTS para fins rescisórios				
Comunicação de dispensa (Seguro-Desemprego)				
Folha de Registro de Controle de Jornada do mês da rescisão				
CAGED – rescisão do empregado				
<b>3.3 – Quando da REALOCAÇÃO de empregado em outra CONTRATANTE, a CONTRATADA forneceu cópia de:</b>				
Declaração de realocação de empregado sem rescisão de contrato de trabalho				
<b>3.4 – Quando da ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO de empregado, a CONTRATADA forneceu cópia de:</b>				
CTPS – alteração de função				
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Alteração de Função				
Obs.:				

<b>4 – REGULARIDADE TRABALHISTA: INÍCIO DO CONTRATO:</b>				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A
<b>4.1 – Quando do INÍCIO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:</b>				
Formulário de Controle de Empregados Terceirizados				
Declaração de Nepotismo, a ser atualizada durante a execução do contrato				
Relação de empregados, contendo: nome completo, cargo/função, horário do posto de trabalho, nº documento de identificação, nº Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços				
CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, devidamente assinada				
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato				





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

4.2 – Quando do INÍCIO do contrato, executar as seguintes verificações:				
A função registrada na CTPS é compatível com a exercida e prevista no contrato				
Anotações na CTPS coincidem com as fornecidas pela CONTRATADA				
O início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CONTRATANTE				
A remuneração é compatível com a planilha de custo e formação de preço, com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT				
O número de funcionários disponibilizados coincide com o contratado				
A existência de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT				
Obs.:				
5 – REGULARIDADE TRABALHISTA: TÉRMINO DO CONTRATO				
Item	Sim	Parcial	Não	N/A
5.1 – Quando do TÉRMINO do contrato, a CONTRATADA forneceu cópia de:				
Documentação dos itens “3.2”				
Obs.:				

À Secretaria de Finanças, em prosseguimento ao processo de pagamento.

Céu Azul, dd de mmmm de aaaa.

Assinatura:	_____
Nome:	
Qualificação:	Fiscal Administrativo do Contrato
Matrícula:	

**Observação de preenchimento:** Caso haja quaisquer pendências, ressalvas ou inconformidades, mesmo que parciais, descrevê-las no respectivo campo de Observações, indicando se são impeditivas e quais as providências tomadas ou a serem tomadas.

Céu Azul, 27 de outubro de 2023.

**LAURINDO SPEROTTO**

Prefeito Municipal  
Contratante

**DRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI**  
SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS EIRELI  
Contratado

**LAISE DELINE SPEROTTO DO PRADO**

Gestora do Contrato





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1026 – 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

### Fiscal do contrato

<b>RESPONSÁVEL/FISCAIS SETORIAL</b>	<b>LOCAL:</b>
CLEBES IOLANDA LEODICE ALVES	CENTRO DE ESPECIALIDADE/UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO IGUAÇU
NILDA MARIA DOS SANTOS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA
NILDA MARIA DOS SANTOS	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO
SILVANA CAMANA	UBS DO BAIRRO UNIÃO
ROSANGELA FRANCISCATO SILVA	SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE
JURACI GALLON	Fiscal Documental

Assinado por 4 pessoas: ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI, LAISE DELINE SPEROTTO DO PRADO, ROSANGELA FRANCISCATO SILVA e LAURINDO SPEROTTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/53DD-0622-3F71-BC80> e informe o código 53DD-0622-3F71-BC80





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 53DD-0622-3F71-BC80

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:15:19 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:15:51 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:16:46 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:46:05 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:46:16 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:46:28 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:47:05 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:47:17 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:47:35 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:47:48 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:48:00 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:48:12 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:48:24 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:48:43 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:49:00 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:49:35 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:49:54 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:50:16 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:50:30 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:50:47 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:51:02 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:51:19 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:51:37 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:52:03 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:52:24 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:52:43 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:53:01 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:53:20 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:53:40 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:54:00 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:54:20 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:54:39 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:55:01 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:55:24 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:55:45 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:56:30 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:57:03 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:57:27 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (CNPJ 24.375.561/0001-33) VIA PORTADOR ADRIANA PEREIRA CARNEIRO SIMIONI (CPF 342.XXX.XXX-10) em 27/10/2023 11:58:30 (GMT-03:00)  
Emitido por: AC CERTIFICA MINAS v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ LAISE DELINE SPEROTTO DO PRADO (CPF 034.XXX.XXX-96) em 30/10/2023 09:19:04 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ ROSANGELA FRANCISCATO SILVA (CPF 969.XXX.XXX-20) em 30/10/2023 13:32:26 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ LAURINDO SPEROTTO (CPF 241.XXX.XXX-20) em 30/10/2023 13:33:04 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/53DD-0622-3F71-BC80>