



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

CRENCIAMENTO N.º 008/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 197/2023

O MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Avenida Minas Gerais, 220, centro, inscrito no CNPJ sob o nº 75.457.341/0001-90, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público para o conhecimento dos interessados, que está instaurando processo de Chamamento Público para o **CRENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em conformidade com o disposto na **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, **Lei Estadual nº 15.608** de 16 de agosto de 2007 e **Decreto Estadual nº 4.507** de 01 de abril de 2009, segundo as condições neste Edital, nos seus anexos e na minuta de contrato, cujos termos, igualmente, o integram.

1. DO OBJETO

1.1 O presente processo de chamamento, tem por objetivo o **credenciamento de profissionais prestadores de serviços na área de Assistência Social, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social**, na especialidade abaixo relacionada, conforme contrato de Prestação de Serviços e Termo de Credenciamento, observando o seguinte:

ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO – 02 VAGAS

2. DA RETIRADA DO EDITAL

1.1 Os interessados poderão retirar cópia deste **EDITAL** e seus **ANEXOS** diretamente no Setor de Licitações, da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, localizada



na Avenida Minas Gerais, 220, nos dias úteis, das 9:00h às 11:00h e das 14:00h às 16h ou pelo site: www.jaguapita.pr.gov.br.

1.2. Informações e esclarecimentos complementares poderão ser obtidos pelo telefone/fax (043) 3272-1122 (ramal 1), e-mail: compras@jaguapita.pr.gov.br.

1.3. Os avisos públicos pertinentes a este credenciamento serão publicados em conformidade com o que dispõe o artigo 7º do Decreto Estadual n.º 4.507/2009, ou seja, mediante aviso público no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, em jornal de circulação estadual, em sítio eletrônico oficial.

3. DAS EXIGÊNCIAS E IMPEDIMENTOS AO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar do presente chamamento, os profissionais que comprovem atuação e experiência na atividade a ser desenvolvida e que pretendam democratizar suas atividades e conhecimento com o fomento da Administração Pública;

3.2. Para fins de participação no processo de credenciamento, o interessado deverá atender as condições deste Edital, conforme Anexo I – Termo de Referência.

4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. As inscrições dar-se-ão no período de 21 de setembro de 2023 a 18 de outubro de 2023.

4.2. Os interessados **deverão apresentar a documentação exigida, no Setor de Protocolo, localizado no Paço Municipal, sito na Av. Minas Gerais, 220, Centro, na cidade de Jaguapitã/PR.**

4.3. Os documentos deverão estar acondicionados em envelope ou volumes separados, fechados, com as especificações, conforme Anexo VII;

4.4. Da documentação que deverá conter no envelope:

a) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato; modelo Anexo III deste edital;

b) Comprovação de qualificação para o cargo pretendido, conforme os CRITÉRIOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO DOS PROFISSIONAIS, descritos no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital;

c) Comprovação de qualificação para o cargo pretendido referente a experiência profissional na área, comprovada em órgão público ou privado (período de mínimo



de 6 (seis) meses completos) apresentados através de certificados, declaração de curso ou documentos equivalentes;

d) Cópia da Carteira de identidade e do CPF;

e) Comprovante de Situação Cadastral no CPF Junto à Receita Federal.

Documento pode ser obtido através do endereço eletrônico <<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>>;

f) Certidão de débito trabalhista.

Documento pode ser obtido através do endereço eletrônico <<http://www.tst.jus.br/certidao>>;

g) Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual.

Documento pode ser obtido através do endereço eletrônico

< <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>>

h) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

Documento pode ser obtido através do endereço

eletrônico<<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2>>.

i) Certidão Negativa de débitos municipais, expedida pelo setor de tributos da Prefeitura Municipal de Jaguapitã.

j) Declaração de Não Vínculo Empregatício; MODELO ANEXO IV.

k) Declaração das Condições de Habilitação - MODELO ANEXO V.

l) Declaração de Inexistência De Fatos Supervenientes - MODELO ANEXO V

4.5. A Administração se reserva o direito de exigir, em qualquer tempo, a apresentação do documento original para comprovação com sua cópia.

4.6. A ausência de quaisquer dos documentos ou a presença de irregularidades nos mesmos, acarreta o impedimento do credenciamento.

5. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DO SEU RESULTADO.



5.1. O Executivo Municipal nomeará Comissão de Avaliação por meio de Portaria que será composta por três servidores do quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.2. Nenhum dos membros da Comissão de Avaliação, poderá participar ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com os profissionais que participarão do credenciamento e/ou de parentesco até o 3º Grau.

5.3. A Comissão de Avaliação terá quinze dias, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir do primeiro dia útil após o fechamento da inscrição para realizar as avaliações dos documentos e divulgar a pontuação de cada credenciado.

5.4. A Comissão fará a avaliação de acordo com as exigências mencionadas no Termo de Referência e na qualificação do profissional, atendendo os requisitos exigidos conforme pontuação e tabela abaixo:

Experiência Profissional		
Descrição	Pontuação	Pontuação máxima
Experiência profissional comprovada na função de Entrevistador Social (período de mínimo de 6 meses completos).	1,0	5,0
Experiência profissional comprovada na área da Política Nacional de Assistência Social e Direitos Sociais (período de mínimo de 6 meses completos).	0,5	5,0
Pós-Graduação	0,5	1,0
Mestrado	0,5	1,0
Doutorado	0,5	1,0

5.5. São critérios em **caso de empate** na pontuação:

a) o candidato que possuir maior tempo de experiência profissional para função que pretende desempenhar;



- b) o candidato que possuir maior tempo de experiência profissional na área de Política Nacional de Assistência Social e Direitos Sociais e,
- c) o candidato que possuir maior idade.

5.6. Os profissionais que atenderem as exigências deste Edital, serão considerados credenciados para possível contratação.

5.7. Após avaliação dos documentos e definida pontuação pela Comissão de Avaliação, será publicado no Diário Oficial dos Municípios o Resultado do Credenciamento.

6. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

6.1. Das decisões e atos praticados no procedimento deste credenciamento caberá recurso, representação, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.2. Os recursos indeferidos no todo, ou em parte, pela Comissão de Avaliação serão encaminhados devidamente instruídos à apreciação do Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Jaguapitã.

6.3. O Edital poderá ser impugnado no prazo de até 02 (dois) dias que antecedem a data limite para a inscrição.

7. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

7.1. Os profissionais credenciados por este edital integrarão um banco de dados específico, que terá prazo de validade de até 12 (doze) meses a contar da publicação dos resultados.

7.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social, em havendo disponibilidade orçamentária, convocará os credenciados para contratação sempre respeitando os critérios de credenciamento e as formas de contratação aqui definidas.

7.3. Os credenciados serão convocados pelo Setor de Recursos Humanos através do site do Município ou por correspondência oficial e terão prazo estipulado para apresentar os documentos relacionados a seguir:

- a) cópia de cédula de identidade;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia do comprovante de residência;



d) número do NIS (NIT/PIS/PASEP);

e) Comprovante de Qualificação Cadastral E-social.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. Os profissionais credenciados que forem convocados serão contratados para prestar serviços por um prazo de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DA REMUNERAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1. Os profissionais credenciados serão contratados e receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados conforme Termo de Referência em Anexo.

9.2. A liberação do pagamento fica condicionada a apresentação mensal da folha ponto na Secretaria Municipal de Assistência Social e o pagamento será realizado até o quinto dia útil de cada mês.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado;

10.2. Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a credenciada, seu descredenciamento e caso tenha sido contratada, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

10.3. As normas que disciplinam este Edital de Credenciamento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da participação dos interessados, desde que não comprometam o interesse público e a finalidade de seu objeto.

10.4. A participação dos interessados implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

10.5. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Avaliação do Credenciamento, pela Comissão de Licitações e pelo Setor Jurídico da Prefeitura Municipal de Jaguapitã.

11. DOS ANEXOS DO EDITAL



11.1. Integram o presente Edital os Anexos a seguir:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII – ETIQUETA PARA ENVELOPE

Jaguapitã, 24 de agosto de 2023

GERSON LUIZ MARCATO

PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste o **credenciamento de profissionais prestadores de serviços na área de Assistência Social, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social**, obedecendo os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que devem nortear a administração pública; os profissionais serão credenciados para atender as necessidades do **Cadastro Único, através da contratação de Entrevistadores Sociais**.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação faz-se necessária para o desenvolvimento dos programas e serviços assistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social atendendo às expectativas da população local, cumprindo com a função institucional, contribuindo para uma melhor qualidade de vida da população do Município de Jaguapitã.

O Cadastro Único do Governo Federal para Programas Sociais é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população, sendo de responsabilidade do município a execução do Cadastro Único, como o cadastramento e atualização dos cadastros das famílias.

O Cadastro Único se tornou o principal instrumento para a seleção e inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo utilizado obrigatoriamente para a concessão dos benefícios do Programa Bolsa Família, da Tarifa Social de Energia Elétrica, do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros, além de também ser utilizado para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais. Por isso, funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.

Para o cadastramento e atualização do Cadastro Único, a coleta de dados pode ser realizada em postos fixos, em postos itinerantes e por meio de visita domiciliar às famílias, sendo que estas últimas devem corresponder a 20% das formas de coleta de dados.

Atualmente, o Governo Federal tem feito constantes processos de qualificação do Cadastro Único, que compreendem os processos de Averiguação Cadastral de



Renda, Revisão Cadastral e Averiguação Cadastral Unipessoal, e com isso se faz necessário a busca ativa das famílias e a atualização e/ou exclusão cadastral, conforme normativas, e diante desta alta demanda, se faz necessária a contratação de Entrevistadores Sociais em caráter temporário, para realizar o atendimento às famílias, e assim, garantir a qualidade das informações que é imprescindível e urgente, haja vista, a necessidade de atualização cadastral destas famílias.

Nesse sentido, a contratação de Entrevistadores Sociais para ampliar a capacidade de operacionalização do Cadastro Único torna-se fundamental.

3. DO RECURSOS HUMANOS

3.1 Para o desenvolvimento dos programas e serviços assistenciais a Secretaria Municipal de Assistência Social, necessita dos profissionais abaixo:

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	VENCIMENTOS R\$	TEMPO DE CONTRATO	JORNADA DE TRABALHO
Entrevistador Social do Cadastro Único	2	2.150,00	3 meses	40 horas semanais

3.2 Os profissionais credenciados desempenharão suas atividades nos seguintes horários: das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00, podendo também realizar atividades no período noturno ou aos finais de semana, caso seja necessário.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO – ATRIBUIÇÕES

- **Aplicar questionários e roteiros de pesquisa:** identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; preencher questionário/formulário manual e digitalmente; coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas, em domicílios; preencher planilhas eletrônicas ou manuais e outros instrumentais que lhe forem repassados; realizar o arquivamento de formulários do Cadastro Único conforme orientações do Governo Federal.



- **Cadastrar informantes e famílias:** cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros; cadastrar famílias; atualizar cadastros das famílias.
- **Verificar consistência da informação:** preencher informação não preenchida; verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; corrigir informação levantada; verificar dados.
- **Realizar triagem:** atender as famílias; verificar cadastro; identificar a composição familiar.
- **Entrevistar o responsável familiar:** agendar visita domiciliar; esclarecer dúvidas; identificar a situação da família; identificar o responsável familiar com base em documentos; esclarecer para os objetivos do cadastro único; identificar a demanda da família; encaminhar para órgãos competentes, se necessário; orientar sobre programas sociais e políticas públicas; realizar busca ativa das famílias; entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimento, locais externos, comunidades; conferir a veracidade das informações nas visitas em domicílio; participar de mutirões e ações itinerantes; zelar e preservar pelo sigilo das informações do ambiente de trabalho e também das que forem prestadas pelos usuários; orientar a família quanto aos procedimentos para manutenção do Cadastro Único.
- **Demonstrar competências pessoais:** demonstrar paciência; manter pontualidade; apresentar boa dicção; apresentar legibilidade de grafia; demonstrar noções de microinformática; registrar dados com fidedignidade; demonstrar credibilidade; demonstrar objetividade na coleta de dados; evidenciar cordialidade no trato com as pessoas; agir com perseverança; evidenciar senso de organização; demonstrar discernimento; demonstrar capacidade de comunicar-se; demonstrar imparcialidade; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.
- Os entrevistadores executarão suas atividades indo a campo, para coleta de dados no local da residência dos entrevistados, tanto no perímetro urbano quanto na zona rural, bem como nas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos encarregados.

5. CRITÉRIOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO DOS PROFISSIONAIS

5.1 São condições para admissão dos profissionais:

- I - ser maior de 18 (dezoito) anos;



- II – ter Ensino Médio Completo e noções básicas de informática;
- III – ter disponibilidade de trabalho aos finais de semana e período noturno;
- IV – ter Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria B.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O processo licitatório deverá ser do Tipo: **CHAMAMENTO PÚBLICO - CREDENCIAMENTO.**

Os interessadas em participar do processo licitatório deverão computar todos os custos relacionados com o fornecimento, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, encargos trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sendo quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados considerados inclusos no preço, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo os bens/serviços ser fornecidos sem ônus adicionais.

Jaguapitã – PR, 24 de agosto de 2023.

MÁRCIA CORREIA DE ANDRADE MARCATO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

CRENCIAMENTO ___/2023

Nome: _____

Data de nascimento ___/___/___

RG: _____

CPF: _____

Endereço: _____ **N.º** _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Telefone Fixo: (___) _____

Celular: (___) _____

Email: _____

Nível de Escolaridade: _____

Cargo pretendido:

Serviço de Proteção Social:

(Local) _____, (Data) _____

Assinatura do candidato



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Declaro, para os devidos fins à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, que eu _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ e inscrito(s) no CPF sob n.º _____ caso seja habilitado no Processo Credenciamento ____/2023, Processo Administrativo ____/2023, minha habilitação não gerará direito subjetivo para efetiva contratação ou vínculo empregatício e que não exerço cargo ou função pública municipal na cidade de Jaguapitã – PR

Por ser verdade, firmo a presente.

(Local) _____, ____ (Data) _____

Assinatura do candidato



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Declaramos, sob as sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Credenciamento n. ____/2023, que eu _____, residente no endereço _____, portador da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito no CPF sob n. _____, apresento todos os requisitos exigidos no referido Edital para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal e técnica, nos termos do artigo 4.º, inciso VII, da Lei Federal n. 10.520/2002.

(Local) _____, ____ (Data) _____

Assinatura do candidato



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

A Comissão de Avaliação do Credenciamento nº _____/2023

Município de Jaguapitã, Estado do Paraná.

Prezados Senhores:

Eu _____, residente no endereço _____, portador da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito no CPF sob n. _____, declaro para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos do CREDENCIAMENTO ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, Parágrafo 2º e Artigo 97 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

(Local) _____, ____ (Data) _____

Assinatura do candidato

Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000

<http://www.jaguapita.pr.gov.br> E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º /2023 VINCULADO AO PROCESSO DE DISPENSA N.º /2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XX/2023

Os signatários deste instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE JAGUAPITA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 75.457.341/0001-90 sito a Avenida Minas Gerais, 220, centro, Jaguapitã, Estado do Paraná, neste ato representado por seu prefeito municipal, o Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx, casado, portador do RG nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, em Jaguapitã – PR, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileira, portadora do RG nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e do CPF nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nesta cidade de Jaguapitã – Paraná, doravante denominado CONTRATADA, formalizam entre si o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do objeto – o presente contrato tem por objeto credenciamento de profissionais prestadores de serviços na área de Assistência Social, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social

CLÁUSULA SEGUNDA – Obrigações do Contratante – constitui obrigação do contratante, designar os espaços físicos e os materiais, necessários para realização dos trabalhos.

CLÁUSULA TERCEIRA – Obrigações do Contratado – Constitui obrigação do contratado cumprir com os horários estipulados pelo Município, cumprido a **carga horária 40 (quarenta) horas semanais**, adequar as atividades dentro da estrutura e condições atuais do Município, zelando e responsabilizando-se pelos materiais e locais utilizados. **O contratado deverá entregar mensalmente a folha ponto na Secretaria de Assistência Social** e desempenhará as seguintes funções:

ATRIBUIÇÕES

Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000

<http://www.jaguapita.pr.gov.br> E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

CLÁUSULA QUARTA – Da Remuneração – Pela execução dos serviços, objeto do presente contrato, o Contratante pagará ao Contratado como remuneração bruta, a importância de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX mensais.

Parágrafo Primeiro – não haverá qualquer reajustamento do preço contratado.

Parágrafo Segundo – as despesas decorrentes deste contrato serão suportadas nos termos da dotação própria prevista no orçamento vigente, conforme segue:
XX

CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações Trabalhistas – Correrão por conta e responsabilidade exclusiva da contratante, as despesas previdenciárias, no percentual de 11%, para execução dos serviços ora contratados.

CLÁUSULA SEXTA – Da Vigência e Rescisão – A vigência do presente contrato terá início no dia xxxxxxxxx e término no xxxxxxxxxx, não cabendo ao contratado qualquer reclamação, indenização, multa ou pagamento extra de qualquer natureza. A rescisão poderá ocorrer por quaisquer das partes, desde que fundamentada e comunicada, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, sem qualquer indenização para as partes.

E, por estarem justos e conformes, assinaram o presente em duas vias, na presença de duas testemunhas.

Jaguapitã, xxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000

<http://www.jaguapita.pr.gov.br> E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

ANEXO VII – ETIQUETA PARA ENVELOPE

MUNICÍPIO: JAGUAPITÃ/PR

NOME: _____

CARGO: _____

SERVIÇO DE PROTEÇÃO: _____

CRENCIAMENTO Nº _____/2023.

Fone/Fax (43) 3272-1122 Av Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP. 86610-000

<http://www.jaguapita.pr.gov.br> E-mail: secretaria@jaguapita.pr.gov.br

Av. Minas Gerais, 220 - Cx.Postal 61 - CEP 86610-000 - Jaguapitã - PR