

PROGRAMA DE POLÍTICA DE INTEGRIDADE

DIRETRIZES

ESAC

EMPRESA DE SANEAMENTO AMBIENTAL E CONCESSÕES LTDA

1ª Revisão aprovada em 30 de julho de 2026.

SEDE ADMINISTRATIVA
R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE
R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7
Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
VISÃO GERAL	6
CONTROLES INTERNOS E POLÍTICA DE INTEGRIDADE	6
A. OBJETIVOS	6
B. DISPOSIÇÕES GERAIS	7
C. PRINCÍPIOS	7
D. ESCOPO E DIRETRIZES	9
E. EQUIPE QUE COMPÕEM O PROGRAMA DE INTEGRIDADE	10
PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO	10
A. OBJETIVOS	10
B. DISPOSIÇÕES GERAIS	11
1. INDÍCIOS DE LAVAGEM DE DINHEIRO	11
2. OPERAÇÕES SUSPEITAS	11
3. PESSOAS SUJEITAS À LEI	12
4. OBRIGAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI	13
5. RESPONSABILIDADES	14
5.1 CONHECIMENTO DO CLIENTE	14
5.2 GERAL	14
5.3 REPRESENTANTES LEGAIS	15
5.4 CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO	16
5.5 SITUAÇÕES RELACIONADAS COM NEGÓCIOS REALIZADOS COM PPES (PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS)	16
BASE NORMATIVA / MELHORES PRÁTICAS	16

ANEXOS

Anexo I – Avaliação de Programa de Integridade: Relatório de Perfil

Anexo II – Declaração de Fidelidade das Informações Prestadas

Anexo III – Declaração Favorável à Política de Integridade Implantada pela Empresa

Anexo IV – Declaração de Autorização do Senhor Cleber Seefeldt para Tomar Decisões Relativas ao Programa de Integridade da Empresa

Anexo V – Declaração de Apoio e Participação na Divulgação do Programa de Integridade Implantado na Empresa

Anexo VI – Treinamento

Anexo VII – Protocolo de Procedimentos para Informação de Atos Ilícitos

Anexo VIII – Avaliação do Treinamento sobre o Programa de Integridade

Anexo IX – Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho

Anexo X – Contrato de Prestação de Serviços

Anexo XI – Sistema de Folha de Pagamento

Anexo XII – Sistema Contábil e Financeiro

INTRODUÇÃO

A corrupção é um mal que afeta todos, governos, cidadãos e empresas sofrem com seus efeitos. Além de desviar recursos que de outra forma estariam disponíveis para melhor execução de políticas públicas, a corrupção é também responsável por distorções que impactam diretamente a atividade empresarial, em razão da concorrência desleal, preços superfaturados ou oportunidades restritas de negócios. Combater a corrupção exige um conjunto de esforços e uma política de integridade de todos que estão envolvidos no processo.

O Decreto nº 40.388 de 14 de janeiro de 2020 e a Portaria nº 53 de 06 de março de 2020, dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas que celebrem contratos, consórcios, convênios, concessões ou parcerias público-privadas com a administração pública direta ou indireta do Distrito Federal, de acordo com a Lei nº 6.112, de 02 de fevereiro de 2018.

A Lei 12.846/2013, conhecida como Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa, institui no Brasil a responsabilidade objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos que sejam cometidos em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

O conjunto dessas medidas constitui o que chamamos de Política de Integridade. O Objetivo desse documento é esclarecer o conceito de Programa de Integridade em consonância com as Leis acima mencionadas e apresenta uma visão geral sobre o tema e apresenta diretrizes que possam auxiliar as empresas a construir ou aperfeiçoar políticas e instrumentos destinados à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à administração pública, tais como suborno de agentes públicos nacionais ou estrangeiros, fraude em processos licitatórios ou embaraço às atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos.

A Política adotada pela empresa está associada à Lei Anticorrupção, assim como nos cinco pilares para seu desenvolvimento e implementação.

Nossa Política de Integridade consiste no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, treinamento e incentivo a denúncias de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública.

O foco do programa de Integridade visa medidas anticorrupção, especialmente aquelas que visem à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos contra a administração pública, além de combater fraudes nos processos de licitação e na execução de contratos com o setor público.

SEDE ADMINISTRATIVAR. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC**SEDE**R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>

VISÃO GERAL

Nossa política de Integridade está fundamentada nos seguintes pilares:

1º Comprometimento e apoio da alta administração: Essa é condição essencial para o sucesso do programa. Uma cultura ética e de respeito às leis e para a aplicação efetiva das medidas de integridade que norteiam o programa.

2º Instância responsável pelo Programa de Integridade: Os responsáveis pelo Programa de Integridade devem ser dotados de autonomia, independência, imparcialidade, recursos materiais, humanos e financeiros para o pleno funcionamento, com acesso direto a cúpula administrativa da empresa.

3º Análise e perfil de riscos: A empresa deve conhecer seus processos e sua estrutura organizacional, área de atuação e principais parceiros de negócios, seu nível de interação com o setor público e avaliar os riscos para o cometimento de atos ilícitos.

4º Estruturação das regras e instrumentos: Conforme os riscos da empresa, deve-se elaborar e manter atualizado o código de ética ou de conduta, políticas e procedimentos de prevenção e irregularidade, desenvolver mecanismos de detecção de irregularidades, canais de denúncia, mecanismos de proteção ao denunciante, definir medidas disciplinares para casos de violação e medidas de remediação, além de um plano de comunicação e treinamento com estratégias específicas para os diversos públicos da empresa.

5º Estratégias de monitoramento contínuo: A política de monitoramento contínuo permite estabelecer medidas para corrigir as possíveis deficiências encontradas e restabelece critérios para integrar o programa a outras áreas da empresa para que possam trabalhar de forma integrada.

Dentre as estratégias adotadas para a Política de Integridade, destacam-se:

CONTROLES INTERNOS E POLÍTICA DE INTEGRIDADE

A. OBJETIVOS

Contribuir com o gerenciamento dos diversos processo aos quais a ESAC está sujeita, bem como, estabelecer procedimentos e padrões mínimos de monitoramento das atividades de controles internos e de Política de Integridade que devem ser seguidos por todos os colaboradores da empresa.

A ESAC, dando continuidade na implementação das melhores práticas de Governança Corporativa e adequação aos preceitos das melhores práticas de controle internos e integridade, elabora sua Norma de Controles Internos e Política de Integridade.

Todos os riscos que possam comprometer a realização dos objetivos da empresa devem ser continuamente identificados, avaliados, controlados e monitorados, de modo a assegurar:

- ✓ Proteção e aprimoramento do valor corporativo;
- ✓ Cumprimento de normas e procedimentos;
- ✓ Alinhamento dos processos internos;
- ✓ Disseminação de elevados padrões ético/culturais e de integridade pela empresa; e
- ✓ Preservação da imagem perante o mercado, clientes e fornecedores.

A Alta Administração da ESAC será a principal responsável por garantir que essa Norma de Controles Internos e a política de Integridade seja aplicada de forma integral em todas as Áreas da empresa, contando com o comprometimento de todos os colaboradores.

É fundamental frisar que todos são responsáveis por controles internos e pela política de integridade de modo a aprimorar o sistema de controles internos e permitir uma gestão de processos mais eficiente

B. DISPOSIÇÕES GERAIS

Controles Internos - Compreende o conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos adotados pela ESAC para proteger seu patrimônio, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às normas traçadas pela Alta Administração.

Os controles internos podem ser de natureza preventiva, detectiva e corretiva, isto é, os controles devem ser desenvolvidos para prevenir falhas, erros e fraudes, entretanto ao longo do processo eles podem ter mecanismos para detectar tais problemas e ainda serem planejados para corrigir distorções após sua implementação.

Política de Integridade - É o dever de conhecer, cumprir, estar em conformidade e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da ESAC, incorporando também princípios de integridade e conduta ética.

Portanto, “**Ser e estar íntegro**” é uma obrigação individual de cada colaborador da ESAC e deve começar pelo “topo” da empresa: “liderar pelo exemplo”.

C. PRINCÍPIOS

Os princípios básicos que norteiam nossa política de Integridade consistem nas práticas comuns que as empresas prudentes seguem em todo planeta.

Princípio 1

A Diretoria da ESAC deve se responsabilizar pela:

- ✓ Aprovação das estratégias e normativas;

- ✓ Compreensão dos riscos inerentes às atividades operacionais e comerciais, ajustando-os a níveis aceitáveis e assegurando-se de que a Alta Administração tome as medidas necessárias para identificar, monitorar e controlar estes riscos;
- ✓ Aprovação da estrutura organizacional; e
- ✓ Garantia de que cada gestor monitora a eficácia do sistema de controles internos.

Princípio 2

Cada gestor da ESAC deve executar as estratégias aprovadas pela Alta Administração, ajustar as normas internas apropriadas de controle e monitorar a eficácia do sistema de controles internos.

Princípio 3

A Alta Administração da ESAC se responsabiliza por promover elevados padrões éticos e integridade, além de estabelecer uma cultura que demonstra a importância dos controles internos a todos os níveis hierárquicos. É fundamental que os colaboradores da empresa compreendam seu papel no processo de controles internos.

Princípio 4

Todos os fatores internos e externos que possam afetar negativamente na realização dos objetivos da ESAC devem ser avaliados e identificados. Cabe aos gestores da empresa assegurar a avaliação dos diversos riscos, como por exemplo: o risco de crédito, o risco de mercado, o risco de demanda, o risco de liquidez, o risco operacional, o risco legal e o risco de reputação.

Princípio 5

Os gestores devem garantir avaliação contínua dos riscos que afetam a realização de metas e estratégias da empresa. Os controles internos devem revisar e monitorar novos riscos ou riscos previamente não controlados.

Princípio 6

As atividades de controle devem fazer parte das operações diárias da ESAC. Os gestores da empresa devem estabelecer uma estrutura adequada de controle em cada nível de negócio visando controles internos eficazes.

- ✓ Revisões de alto nível;
- ✓ Controles apropriados da atividade de departamentos ou divisões diferentes;
- ✓ Controles físicos;
- ✓ Sistema de aprovações e autorizações; e
- ✓ Sistema de verificação e reconciliação

Ademais, os gestores da empresa devem periodicamente assegurar que todas as Áreas estejam dentro da política de integridade, com as normas e procedimentos estabelecidos.

Princípio 7

É de responsabilidade dos gestores garantir que a segregação de funções e conflitos de interesses estejam totalmente definidos. As áreas de conflitos de interesse potenciais devem ser identificadas, monitoradas e removidas se assim for necessário.

Princípio 8

Deve ser assegurada pelos gestores da ESAC que existam dados financeiros, operacionais e de integridade internos adequados e detalhados.

A informação deve ser confiável, oportuna, acessível, e disponibilizada em um formato consistente a todos os colaboradores da empresa.

Princípio 9

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



Os gestores da ESAC devem estabelecer canais de comunicação efetivos para que toda a equipe de colaboradores esteja inteiramente ciente das normas e dos procedimentos que afetam seus deveres e responsabilidades, bem como, informações relevantes.

Princípio 10

Todos os gestores da ESAC devem garantir e disponibilizar sistemas de informação apropriados em funcionamento que cubram todas as atividades da empresa.

Estes sistemas, incluindo aqueles que mantêm ou que se utilizam dados em formato eletrônico, devem ser seguros e testados periodicamente.

Princípio 11

Os gestores devem monitorar continuamente a eficácia total dos controles internos da empresa, a fim de auxiliar no atingimento dos objetivos da ESAC.

As deficiências identificadas nos controles internos devem ser reportadas de maneira tempestiva ao nível apropriado da administração e serem ajustadas prontamente.

As deficiências relevantes nos controles internos devem ser relatadas aos gestores e à Diretoria da ESAC.

D. ESCOPO E DIRETRIZES

O escopo das atividades de controles internos e da política de integridade realizadas pela ESAC devem abranger os seguintes aspectos:

- ✓ Acompanhar a execução de planos de ação e identificar falhas e desvios;
- ✓ Assegurar a existência de procedimentos associados aos processos;
- ✓ Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais;
- ✓ Verificar a perfeita aplicação de normas e princípios adotados pela empresa;
- ✓ Constatar a veracidade das operações realizadas, informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- ✓ Estimular à eficiência operacional;
- ✓ Analisar e avaliar os resultados encontrados, comparando com o planejado;
- ✓ Assegurar o cumprimento das regulamentações, legislações, normas internas e código de conduta ética;
- ✓ Garantir a existência e observância de princípios éticos e normas de conduta;
- ✓ Promover a cultura de integridade e controles internos;
- ✓ Monitorar e fomentar a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro com treinamentos periódicos, bem como efetuar as devidas comunicações aos órgãos reguladores de casos de suspeitas;
- ✓ Elaborar, manter e divulgar normas internas;
- ✓ Zelar pela adequada segregação de funções, com a finalidade de evitar conflitos de interesses;

A Norma de Controles Internos e Política de Integridade da ESAC possui como diretrizes básicas, os seguintes parâmetros:

- ✓ Manter altos padrões de integridade e valores éticos, promovendo uma cultura que enfatize a importância dos controles internos;
- ✓ Assegurar a conformidade com leis e regulamentos internos e externos e a aderência às normas e procedimentos internos estabelecidos;

- ✓ Compreender os principais riscos decorrentes de fatores internos e externos incorridos pela empresa para que sejam identificados, avaliados, monitorados, controlados e testados de forma eficiente e eficaz;
- ✓ Alinhar a estrutura de controles internos aos objetivos estabelecidos pela empresa e à revisão periódica das estratégias globais do negócio e das normas instituídas;
- ✓ Atribuir responsabilidades e delegar autoridades observando a estrutura hierárquica da empresa, garantindo a apropriada segregação de funções, de forma a eliminar atribuições de responsabilidades conflitantes, reduzir e monitorar potenciais conflitos de interesses existentes nas Áreas;
- ✓ Assegurar a consistência e tempestividade das informações que são importantes para a tomada de decisões ou que afetem as atividades da empresa, por meio de processo de comunicação confiável, oportuno, compreensível e acessível ao público externo e colaboradores;
- ✓ Propiciar a atuação efetiva e independente da auditoria interna, externa ou de empresa contratada sobre o sistema de controles internos.

E. EQUIPE QUE COMPÕEM O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Anderson Roberto Gonçalves – Sócio

Guilherme Medeiros (diretor jurídico) – Presidente do Comitê e Compliance Officer: Responsável por liderar as reuniões, reportar as deliberações diretamente à administração e garantir o cumprimento do regimento interno.

Cleber Seefeldt (diretor financeiro) – Secretário(a) Executivo(a): Responsável pela lavratura das atas, convocação das reuniões e guarda de documentos e evidências do programa de compliance.

Gabriel Vitor Gonçalves (Analista Financeiro) – Membro Técnico: Responsável por apoiar a análise de riscos financeiros, auditorias de processos internos e conformidade de controles.

EQUIPE DE APOIO: GESTORES LOCAIS

PREVENÇÃO A LAVAGEM DE DINHEIRO

A. OBJETIVOS

Estabelecer e formalizar as diretrizes dos processos de prevenção ao crime de lavagem de dinheiro, adotados pela ESAC, orientando os funcionários e prestadores de serviços sobre um sistema eficiente de identificação de clientes, fornecedores, manutenção de registros, monitoramento de clientes em relação às suas operações financeiras e a comunicação de operações suspeitas para o cumprimento da Lei 12.683/12.

Reduzir a probabilidade de que a ESAC ou empresas colaboradoras participem ou facilitem involuntariamente de atividades fora de padrão legal, através do estabelecimento de ferramentas efetivas, como processos que permitam “**Análise dos Clientes e Fornecedores**”, monitoramentos e avaliações sobre comunicação de suspeitas.

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARARQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



B. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. INDÍCIOS DE LAVAGEM DE DINHEIRO

É de suma importância que, no desenvolver de nossas atividades, tenhamos em mente situações que configurem indícios de Lavagem de Dinheiro.

Devemos, portanto, manter constante vigilância em relação a todas as possibilidades e novas situações que possam indicar a presença de tais indícios, conforme especificados na Lei 12.683 no seu artigo 1º:

Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos e valores provenientes, direta ou indiretamente, de crime.

Segundo o Art. 4º da Lei 12.683/12, o juiz, de ofício, a requerimento do Ministério Público ou mediante representação do delegado de polícia, ouvido o Ministério Público em 24 (vinte e quatro) horas, havendo indícios suficientes de infração penal, poderá decretar medidas assecuratórias de bens, direitos ou valores do investigado ou acusado, ou existentes em nome de interpostas pessoas, que sejam instrumento, produto ou proveito dos crimes previstos nesta Lei ou das infrações penais antecedentes.

2. OPERAÇÕES SUSPEITAS

Toda e qualquer operação existente ou sendo proposta, por clientes ou não, em que seja identificada alguma suspeita de Lavagem de Dinheiro ou de qualquer outro ilícito do gênero, que Colaboradores da ESAC vierem a tomar conhecimento, deverá ser informada conforme determina o Art. 12 da lei.

A conduta prevista em lei como “Lavagem de Dinheiro” é conceituada como o processo pelo qual a pessoa física ou jurídica transforma recursos ganhos em atividades ilegais em ativos com uma origem aparentemente legal. Essa prática geralmente envolve múltiplas transações, usadas para ocultar a origem dos ativos financeiros, permitindo que eles sejam utilizados sem comprometer a pessoa física ou jurídica. A dissimulação é, portanto, a base para toda operação de lavagem que envolva dinheiro proveniente de um crime antecedente.

Os mecanismos mais utilizados no processo de lavagem de dinheiro envolvem, teoricamente, três etapas independentes que, com frequência, ocorrem simultaneamente:

Colocação – a primeira etapa do processo é a colocação do dinheiro no sistema econômico. Objetivando ocultar sua origem, a pessoa física ou jurídica procura movimentar o dinheiro em países com regras mais permissivas e naqueles que possuem um sistema financeiro liberal. A colocação se efetua por meio de depósitos, compra de instrumentos negociáveis ou compra de bens. Para dificultar a identificação da procedência do dinheiro, tanto a pessoa física como a pessoa jurídica aplicam técnicas sofisticadas e cada vez mais dinâmicas, tais como o fracionamento dos valores que transitam pelo sistema financeiro e a utilização de estabelecimentos comerciais que usualmente trabalham com dinheiro em espécie.

Ocultação – a segunda etapa do processo consiste em dificultar o rastreamento contábil dos recursos ilícitos. O objetivo é quebrar a cadeia de evidências antes da possibilidade da realização de investigações sobre a origem do dinheiro. As pessoas físicas ou jurídicas buscam movimentá-lo de forma eletrônica,

SEDE ADMINISTRATIVAR. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC**SEDE**R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>

transferindo os ativos para contas anônimas – preferencialmente, em países amparados por lei de sigilo bancário – ou realizando depósitos em contas “fantasmas”.

Integração – nesta última etapa, os ativos são incorporados formalmente ao sistema econômico. As organizações criminosas buscam investir em empreendimentos que facilitem suas atividades – podendo tais sociedades prestarem serviços entre si. Uma vez formada a cadeia, torna-se cada vez mais fácil legitimar o dinheiro ilegal.

3. PESSOAS SUJEITAS À LEI

O artigo 9º da Lei 12.683/12 determina que as pessoas abaixo estão sujeitas à lei e se obrigam a comunicar ao órgão competente operações consideradas suspeitas:

- ✓ As pessoas jurídicas que tenham, em caráter permanente ou eventual, como atividade principal ou acessória, cumulativamente ou não;
- ✓ As bolsas de valores e bolsas de mercadorias ou futuros;
- ✓ As seguradoras, as corretoras de seguros e as entidades de previdência complementar ou de capitalização;
- ✓ As administradoras de cartões de credenciamento ou cartões de crédito, bem como as administradoras de consórcios para aquisição de bens ou serviços;
- ✓ As administradoras ou empresas que se utilizem de cartão ou qualquer outro meio eletrônico, magnético ou equivalente, que permita a transferência de fundos;
- ✓ As empresas de arrendamento mercantil (leasing) e as de fomento comercial;
- ✓ As sociedades que efetuem distribuição de dinheiro ou quaisquer bens móveis, imóveis, mercadorias, serviços, ou, ainda, concedam descontos na sua aquisição, mediante sorteio ou método assemelhado;
- ✓ As pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades de promoção imobiliária ou compra e venda de imóveis;
- ✓ As pessoas físicas ou jurídicas que comercializem bens de luxo ou de alto valor, intermedeiem a sua comercialização ou exerçam atividades que envolvam grande volume de recursos em espécie;
- ✓ As juntas comerciais e os registros públicos;
- ✓ As pessoas físicas ou jurídicas que prestem, mesmo que eventualmente, serviços de assessoria, consultoria, contabilidade, auditoria, aconselhamento ou assistência, de qualquer natureza, em operações:
 - a) De compra e venda de imóveis, estabelecimentos comerciais ou industriais ou participações societárias de qualquer natureza;
 - b) De gestão de fundos, valores mobiliários ou outros ativos;
 - c) De abertura ou gestão de contas bancárias, de poupança, investimento ou de valores mobiliários;

- d) De criação, exploração ou gestão de sociedades de qualquer natureza, fundações, fundos fiduciários ou estruturas análogas;
 - e) Financeiras, societárias ou imobiliárias; e
 - f) De alienação ou aquisição de direitos sobre contratos relacionados a atividades desportivas ou artísticas profissionais;
-
- ✓ Pessoas físicas ou jurídicas que atuem na promoção, intermediação, comercialização, agenciamento ou negociação de direitos de transferência de atletas, artistas ou feiras, exposições ou eventos similares;
 - ✓ As empresas de transporte e guarda de valores;
 - ✓ As pessoas físicas ou jurídicas que comercializem bens de alto valor de origem rural ou animal ou intermedeiem a sua comercialização; e
 - ✓ As dependências no exterior das entidades mencionadas neste artigo, por meio de sua matriz no Brasil, relativamente a residentes no País.
 - ✓ As pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que operem no Brasil como agentes, dirigentes, procuradoras, comissionárias ou por qualquer forma representem interesses de ente estrangeiro que exerça qualquer das atividades referidas neste artigo;
 - ✓ As pessoas jurídicas que exerçam atividades de promoção imobiliária ou compra e venda de imóveis;
 - ✓ As pessoas físicas ou jurídicas que comercializem joias, pedras e metais preciosos, objetos de arte e antiguidades.
 - ✓ As pessoas físicas ou jurídicas que comercializem bens de luxo ou de alto valor ou exerçam atividades que envolvam grande volume de recursos em espécie.

Além das pessoas mencionadas neste Capítulo, também estão sujeitas à lei as instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil conforme determina o artigo 1º da Circular 3.461 do Bacen.

4. OBRIGAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI

- Identificar os clientes e fornecedores e manter atualizadas suas informações cadastrais. Esta gestão é efetuada pela área comercial e de compras, a ser descrito em política própria;
- Manter controles e registros internos consolidados que permitam verificar, além da adequada identificação do cliente, a compatibilidade entre as correspondentes movimentações de recursos, atividade econômica e capacidade financeira;
- Manter registro de todas as operações envolvendo moeda nacional ou estrangeira, ou qualquer outro ativo passível de ser convertido em dinheiro;
- Comunicar às autoridades competentes todas as operações efetuadas ou propostas de realização, suspeitas de lavagem de dinheiro, sem dar ciência às pessoas envolvidas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de seu conhecimento;
- Desenvolver e implementar procedimentos internos de controle para detectar operações que caracterizam indícios de ocorrência dos crimes de lavagem de dinheiro, promovendo treinamento adequado para seus empregados.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 CONHECIMENTO DO CLIENTE

Deverá ser preenchido, sempre que houver um contato formal com o cliente, seja pessoa física, pessoa jurídica ou representante de pessoa jurídica, o **Relatório de Contato/Visita**, que deverá conter informações que forem consideradas relevantes sobre o cliente, a empresa e seus representantes e/ou procuradores.

- Determinar, após a constatação da existência de indícios de prática de atividades ilícitas voltadas à Lavagem de Dinheiro, a adoção de todos os procedimentos necessários à suspensão/encerramento das atividades com o cliente.
- Acompanhar a evolução das técnicas de prevenção, validação e informação das transações suspeitas, novas tendências de crimes de lavagem de dinheiro e mudanças nas legislações locais e regulamentações externas, atualizando as demais áreas da empresa a respeito.

SABER O QUE O CLIENTE QUER

- Objetivos do negócio/operação;
- Nível do risco desejado e efetivamente suportado.

DEMONSTRAR QUE OS PASSOS ANTERIORES FORAM SEGUIDOS

- Evidências documentais (ordens escritas, correspondências, fax, e-mail etc.);
- Relatórios de Contatos/Visitas devidamente preenchidos e com informações relevantes;
- Ficha Cadastral do cliente ou fornecedor com registro atualizado e completo
- Para os contratos e documentações complementares, devidamente assinados pelo cliente, atestando as condições e ciência dos riscos das operações contratadas, estarão disponíveis na ESAC.

A Lei se aplica tanto aos colaboradores individualmente como a **ESAC** e na pessoa de seus representantes legais. Isto significa que a Lei faz de nós, colaboradores da ESAC, responsáveis por checar a identificação do Cliente ou Fornecedor, bem como reportar às autoridades as atividades incomuns através do SISCOAF, desde que autorizado pela diretoria da empresa.

5.2 GERAL

Como forma de dirimir o risco da ESAC ser utilizada em esquemas de Lavagem de Dinheiro, devem ser adotados os procedimentos constantes nas políticas existentes.

5.3 REPRESENTANTES LEGAIS

Competirá aos representantes:

- Assegurar que as políticas da **ESAC** e regulamentações locais estão sendo cumpridas e todos os registros e comunicações necessários estão sendo efetuados;
- Receber, da área responsável, as informações e respectivo dossiês relativos aos clientes e/ou operações com suspeita de ilícitos financeiros, caso exista e quando necessário;
- Comunicar-se com o responsável pelos Controles Internos e Política de Integridade, em casos excepcionais, ou contatar outras fontes e demais envolvidos no processo de forma a complementar, se for o caso, as investigações efetuadas pela área de Auditoria e Política de Integridade;
- Determinar, após a constatação da existência de indícios de prática de atividades ilícitas voltadas a Lavagem de Dinheiro, a adoção de todos os procedimentos necessários à suspensão/ encerramento das atividades com o cliente.
- Acompanhar a evolução das técnicas de prevenção, validação e informação das transações suspeitas, novas tendências de crimes de lavagem de dinheiro e mudanças nas legislações locais e regulamentações externas, atualizando as demais áreas da empresa a respeito.

Deve-se assegurar que o cliente compreenda os riscos envolvidos nas operações por ele contratadas, antes de sua formalização com anuência da **ESAC**.

Será imprescindível o conhecimento do cliente e de seus fornecedores e a respectiva identificação e adequada ao seu perfil de risco, avaliando-se cada caso a partir dos seguintes quesitos básicos:

CONHECER O CLIENTE

- Tipo de cliente: pessoa física / pessoa jurídica / corporativo / institucional;
- Atividades que desenvolve;
- Experiência em assuntos ligados ao mercado que atua;
- Restrições eventuais.

SABER O QUE O CLIENTE QUER

- Objetivos do negócio/operação;
- Nível do risco desejado e efetivamente suportado.

DEMONSTRAR QUE OS PASSOS ANTERIORES FORAM SEGUIDOS

- Evidências documentais (ordens escritas, correspondências, fax, e-mail etc.);

- Relatórios de Contatos/Visitas devidamente preenchidos e com informações relevantes;
- Ficha Cadastral do cliente ou fornecedor com registro atualizado e completo
- Para os contratos e documentação complementares, devidamente assinados pelo cliente, atestando as condições e ciência dos riscos das operações contratadas, estarão disponíveis na ESAC.

A Lei se aplica tanto aos colaboradores individualmente como a **ESAC** e na pessoa de seus representantes legais. Isto significa que a Lei faz de nós, colaboradores da ESAC, responsáveis por checar a identificação do Cliente ou Fornecedor, bem como reportar às autoridades as atividades incomuns através do SISCOAF, desde que autorizado pela diretoria da empresa.

5.4 CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO

Especial atenção deve ser dedicada na seleção de pessoal, bem como na vigilância da conduta dos funcionários, especialmente daqueles que desempenhem funções relacionadas com o manuseio de negócios e operações comerciais, relacionamento com clientes e controle de informações.

Deverão ser relatados ao Responsável pelos Controles Internos e Política de Integridade os casos suspeitos ou confirmados de envolvimento de funcionários em transações ou operações consideradas atípicas.

5.5 SITUAÇÕES RELACIONADAS COM NEGÓCIOS REALIZADOS COM PPES (PESSOAS POLITICAMENTE EXPOSTAS)

Operações realizadas com PPEs (Pessoas Politicamente Expostas), conforme classificação determinada pela Circular BACEN nº 3.461 de 22/12/2006 deverão ser monitoradas pela Área de Controles Internos e Política de Integridade, utilizando-se das ferramentas de controle de Cadastramento de Clientes e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

A. BASE NORMATIVA / MELHORES PRÁTICAS

- ✓ Lei 9.613/98 - Dispõe sobre os crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores e a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nessa Lei. Cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras – COAF, estabelecendo as penalidades e dá outras providências.
- ✓ Lei 12.638/12 - Altera a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, para tornar mais eficiente a persecução penal dos crimes de lavagem de dinheiro.
- ✓ Lei 12.846/13 – Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa.

- ✓ Lei 6.308/2019 - Altera a Lei nº 6.112, de 2 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Distrito Federal, em todas esferas de Poder, e dá outras providências.
- ✓ Decreto 40.388/2020 – Dispõe sobre programas de integridade de pessoas jurídicas que celebram contratos com a administração pública.
- ✓ Lei 6.112/18 - Dispõe sobre a implementação de Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual de qualquer natureza com a administração pública do Distrito Federal em todas as esferas de poder e dá outras providências. (alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019)
- ✓ Portaria 53/2020 SINJ/DF - Cria o cadastro de empresas que adotam programas de integridade, dando-lhe publicidade no Portal da Transparência e no sítio eletrônico da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

 *Anderson G*
Assinado eletronicamente por
Anderson Roberto Gonçalves
Data: 09/10/2026 11:43
#3af41420c32611f1818d42010a2b6021

SIGNATÁRIO

Anderson Roberto Gonçalves
Sócio Proprietário

SEDE ADMINISTRATIVA
R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE
R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARARQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7
Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO

Pessoa Jurídica Contratada: ESAC – Empresa de Saneamento Ambiental e Concessões Ltda

CNPJ: 01.972.794/0001-18

Nº do Contrato: 8704/2017

Responsável pelas informações prestadas: Anderson Roberto Gonçalves

CPF: 016.646.819-30

Cargo: Sócio Dirigente

E-mail: anderson@esacsaneamento.com.br

Telefone: (47) 9882 13567

I – ATUAÇÃO NO MERCADO:

A ESAC atua no mercado de Saneamento Básico, com contratos em vários estados do Brasil conforme descrito abaixo:

- Construção de redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e construção, exceto obras de irrigação.
- Construção de rodovias e ferrovias.
- Obras de terraplanagem.
- Serviços de limpeza e conservação de ruas e logradouros.
- Locação de mão-de-obra temporária.
- Serviços de roçada.
- Atividades paisagísticas.
- Seleção e agenciamento de mão-de-obra. Imunização e controle de pragas urbanas.
- Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional.
- Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal.
- Serviços de engenharia.
- Serviços de arquitetura.
- Projetos de gestão de água.
- Montagem de estruturas metálicas.
- Obras de contenção de encostas.
- Obras de urbanização: ruas, praças e calçadas.

SEDE ADMINISTRATIVA
R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE
R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC



- Captação, tratamento e distribuição de água.
- Gestão de redes de esgoto.
- Atividades relacionadas a esgoto, exceto gestão de redes.
- Coleta de resíduos não-perigosos.
- Serviços de leitura de hidrômetro.
- Tratamento e disposição de resíduos não-perigosos.
- Locação de automóveis sem condutor.
- Aluguel de máquinas e equipamentos para a construção sem operador, exceto andaimes.

II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1. ORGANOGRAMA
2. A empresa não necessita de autorização de outras pessoas jurídicas.
3. A empresa não foi condenada administrativamente ou civilmente por atos de corrupção e/ou atos de fraude a licitações e contratos administrativos.

III - PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA

1. Capital Social da pessoa Jurídica: R\$ 12.000.000,00 (100%)
Cotistas: Anderson Roberto Gonçalves: R\$ 7.200.000,00 (60%)
Francisca Gonçalves: R\$ 4.800.000,00 (40%)
2. A empresa não possui participação em outras empresas
3. Empresa não integra grupo econômico.
4. A empresa não realizou fusão, aquisição, incorporação, joint venture, consórcios, parcerias e associações.

IV – QUANTITATIVO DE EMPREGADOS, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES

CARGO	QUANTIDADE	ACESSO A INTERNET
Sócios	2	Sim
Dirigentes	1	Sim
Diretor Financeiro	1	Sim
Gerente de Operações	1	Sim
Analista jurídico	1	Sim
Analista Financeiro	1	Sim
Analista de Recursos Humanos	1	Sim
Gestores de Contratos	4	Sim
Engenheiros/Arquiteto	2	Sim
Operacionais	127	Parcial
Aprendizes	6	Sim

V – INTERAÇÃO COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Informar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para exercício das atividades da pessoa física e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões: Além da documentação formal da constituição da empresa, necessitamos de contratos de Ordens de serviços para iniciar as rotinas dos objetos dos contratos que vencemos através de licitações.
2. Não somos ou exercemos regulação.
3. Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participação destes no faturamento anual:

ITEM	CONTRATO	VIGÊNCIA	INÍCIO	VALOR	%
01	DMAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS de Porto Alegre. CONTRATO Nº 22.10.000010075-3	VIGÊNCIA: 48 MESES EXECUÇÃO: 42 MESES	12/01/2023	R\$9.616.926,34	100
02	CASAN - STE Nº 4147.2026 - Rio do Sul	VIGÊNCIA: 24 MESES EXECUÇÃO: 00 MESES	11/06/2026	R\$7.348.089,41	0
03	CASAN - STE Nº 4148.2026 - Indaial	VIGÊNCIA: 24 MESES EXECUÇÃO: 00 MESES	11/06/2026	R\$ 7.239.864,88	0
04	CASAN -STE Nº 4149.2026 - Curitibaanos	VIGÊNCIA: 24 MESES EXECUÇÃO: 00 MESES	11/06/2026	R\$2.751.132,19	0
05	CASAN -STE Nº 4150.2026 - Canoinhas e Mafra	VIGÊNCIA: 24 MESES EXECUÇÃO: 00 MESES	11/06/2026	R\$5.708.281,30	0
TOTAL				R\$ 24.204.880,63	

4. Não possui intermediários nas interações com o setor público.

VI – ENQUADRAMENTO: A Pessoa jurídica pode ser qualificada como Microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei complementar 123/2016?

() Sim

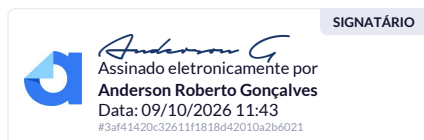
(x) Não

Até 2019 a empresa estava enquadrada no Lucro Presumido. A partir de 2020, migrou para o Lucro Real.

Faturamento bruto obtido no último ano: R\$26.459.947,00 (vinte e seis milhões, quatrocentos e cinquenta e nove mil, novecentos e quarenta e sete reais).

VII – SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE, Informar:

1. Data de implantação do programa: março de 2020.

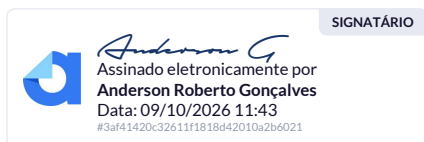


ANEXO II

DECLARAÇÃO DE FIDELIDADE DE INFORMAÇÕES PRESTADAS

Declaramos para devidos fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informações falsas e apresentar documento falso.

Joinville, 30 de julho de 2026.



Anderson Roberto Gonçalves
Sócio Proprietário

ANEXO III
DECLARAÇÃO

Declaro para devidos fins que sou totalmente favorável a Política de Integridade implantada pela ESAC – Empresa de Saneamento Ambiental e Concessões Ltda.

Sendo o que tinha a informar.

Joinville, 30 de julho de 2026.



Cleber Seefeldt
Gestor Financeiro

SEDE ADMINISTRATIVA
R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE
R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARARQUARÉ - SC



ANEXO IV
DECLARAÇÃO

Declaro para devidos fins que autorizo senhor Cleber Seefeldt a tomar decisões relativas ao Programa de Integridade da ESAC – Empresa de Saneamento Ambiental e Concessões Ltda.

Sendo o que tinha a informar.

Joinville, 30 de julho de 2026.



Anderson Roberto Gonçalves
Sócio Administrador

ANEXO V
DECLARAÇÃO

Declaro para devidos fins, total apoio e participação na divulgação do Programa de Integridade implantado na ESAC – Empresa de Saneamento Ambiental e Concessões Ltda.

Sendo o que tinha a informar, nada mais temos a declarar.

Joinville, 30 de julho de 2026.

 *Anderson G*
Assinado eletronicamente por
Anderson Roberto Gonçalves
Data: 09/10/2026 11:43
#3afde096c32611f181842010a2b6021

Anderson Roberto Gonçalves
Sócio Administrador

 *Francisca G*
Assinado eletronicamente por
Francisca Gonçalves
Data: 08/10/2026 11:44
#3afde096c32611f181842010a2b6021

Francisca Gonçalves
Sócia cotista

SEDE ADMINISTRATIVA
R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE
R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARARUAMA - SC



ANEXO VI

TREINAMENTO

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Planejamento das Ações

1. Do treinamento – Empresa realiza treinamento quinzenal na matriz, para apresentar propostas para evitar atos ilícitos junto às tratativas comerciais.

Objetivo

Capacitar o(s) participante(s) para a implantação de um programa de Integridade considerando etapas de elaboração, desenvolvimento e monitoramento, conforme legislação aplicável e compromettimentos assumidos pela(s) organização(ões), tanto no cenário nacional.

Abordagem

1. Tomada de decisão alinhada à estratégia organizacional e ao comprometimento de Programa de e Integridade;
2. Pensar criticamente quanto a liderança e delegação em Programa de Integridade;
3. Implantação de Programas de Programa de Integridade alinhado ao negócio;
4. Conhecer e decidir sobre as melhores práticas de Política de Integridade, Governança, Riscos e Controles Internos.

Desafios

1. Alcançar regularmente todos os funcionários, mesmo que estejam distantes da matriz, conciliando agenda de todos.
2. Abordar todos os tópicos relevantes, de forma concisa e de fácil entendimento.
3. Criar um canal de denúncia do comitê de ética com poderes para investigação para combater conflito de interesses, lavagem de dinheiro, entre outros.

Público Alvo

1. Diretores
2. Gestores e Líderes Gestores que tenham a missão e o compromisso de implantar o Programa de Integridade, alinhado à legislação pertinente e em cumprimento a padrões estabelecidos pelo segmento.
3. Gerentes de Contratos.

4. Demais colaboradores ligados aos contratos.

Consultor

Helena Liebl

Prazo para Implantação

1. 4 (quatro) meses



ANEXO VII**PROTOCOLO DE PROCEDIMENTOS PARA INFORMAÇÃO DE ATOS ILÍCITOS**

Todas as manifestações que chegam aos gestores do Programa de Integridade, independente do formato da denúncia, precisam ser tratadas e concluídas com acompanhamento da alta cúpula da empresa para devidos procedimentos. A Planilha abaixo serve como base para procedimento de ocorrências. O prazo para definição da solução da denúncia não pode ser superior a 30 dias:

DETALHAR	ANALISAR
Ler o conteúdo	Alterar assunto ou incluir subassunto
Imprimir ou enviar por e-mail	Reclassificar assunto
Alterar assunto se necessário	Encaminhar para setor responsável
	Prorrogar prazo se necessário
	Informar denunciante sobre procedimentos
	Definir providências
	Arquivar

DETALHAR OCORRÊNCIA

Nome:
Telefone:
Local da ocorrência:
Data:
Pessoa(s) envolvida(s):
Ocorrência:



OBS: A Denúncia não precisa ser assinada, mas o informante necessita ser identificado pelo Grupo que faz a gestão do Programa de Integridade. Quanto mais provas forem juntadas ao protocolo de ocorrência, mais segurança o grupo gestor terá para tomada de decisão. Em se tratando de casos envolvendo pessoas físicas e demais empresas, ambas terão que ser comunicadas do ocorrido e o procedimento poderá ser seguido pelas empresas para decisão conjunta. Em se tratando de descoberta de atos ilícitos por parte de alta cúpula, os órgãos competentes devem ser acionados para devido procedimento administrativo ou judicial.



ANEXO VIII

AVALIAÇÃO

TREINAMENTO SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Nome:

Cargo:

Local de trabalho:

1. Diante do treinamento efetuado, quais atitudes são esperadas dos gestores do Programa de Integridade e dos gestores dos contratos?
2. Você conhece as pessoas responsáveis pelo programa?
3. Quais os objetivos do programa?
4. No que consiste a política de integridade?
5. Qual o lema adotado pela ESAC?
6. Quais princípios adotados pela ESAC?
7. Explique pelo menos três desses princípios.
8. Como as denúncias de atos ilícitos podem ser encaminhadas?
9. Que tipo de denúncias podem ser encaminhadas?
10. Quais formas de denúncia de atos ilícitos estão à disposição dos colaboradores e de terceiros que prestam serviços para a empresa?
11. Qual a lei que determina que as pessoas físicas ou jurídicas passem as informações solicitadas para dar sequência num processo que comprove atos ilícitos?
12. Cite alguns órgãos e pessoas que estão sujeitas à lei para passar informações sobre desvios de recursos e lavagem de dinheiro.
13. De que forma as denúncias devem ser encaminhadas para os gestores do programa?
14. Qual a importância de se conhecer bem os clientes, fornecedores e terceiros?
15. Qual o papel dos funcionários que mantêm os controles internos nesse programa de Integridade?



ANEXO IX

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO

(MODELO)

POLÍTICA DE INTEGRIDADE

Pelo presente Termo Aditivo, de um lado(nome do trabalhador)....., (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da identidade nº e inscrito(a) no CPF sob o nº, a seguir denominado **EMPREGADO**, e de outro lado, **ESAC EMPRESA DE SANEAMENTO AMBIENTAL E CONCESSÕES LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 01.972.794/0001-18, com sede à Rua Coronel Almeida, N° 35, centro, na cidade de Araquari, estado de Santa Catarina, CEP nº 89.202-350, neste ato por seu representante legal infra assinado, a seguir denominada **EMPREGADORA**; resolvem de comum acordo aditar o contrato de trabalho firmado em ... de de 2.0..., conforme abaixo:

Considerando o gerenciamento dos diversos processos aos quais a ESAC está sujeita, bem como, o estabelecimento de procedimentos e padrões mínimos de monitoramento das atividades de controles internos e de Política de Integridade que devem ser seguidos por todos os colaboradores da empresa.

Considerando que a ESAC, está implementando as melhores práticas de Governança Corporativa e adequação aos preceitos das melhores práticas de controle internos e integridade, conforme regramento previsto nas Normas de Controles Internos e Política de Integridade da EMPREGADORA.

Firmam as partes o presente Termo Aditivo ao contrato de trabalho, nos seguintes termos:

Cláusula 1ª – O EMPREGADO se obriga, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da EMPREGADORA.

Cláusula 2ª – O EMPREGADO declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

Cláusula 3ª – O EMPREGADO declara e garante que não se encontra, (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental.

SEDE ADMINISTRATIVA
R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SCSEDE
R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC

Cláusula 4ª – O EMPREGADO declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato de trabalho, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, que implique em ganho pessoal para o EMPREGADO.

Cláusula 5ª – O EMPREGADO declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita.

Cláusula 6ª – O EMPREGADO se obriga a notificar prontamente, por escrito, à EMPREGADORA a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção.

Cláusula 7ª – O não cumprimento pelo EMPREGADO das leis anticorrupção e/ou do programa de integridade da EMPREGADORA será considerado uma infração grave ao CONTRATO DE TRABALHO e conferirá à EMPREGADORA o direito de, agindo de boa-fé, rescindir o contrato por justa causa, sendo o EMPREGADO responsável por eventuais perdas e danos.

Cláusula 8ª – O EMPREGADO se obriga a cumprir e fazer respeitar o código de ética/política de integridade da EMPREGADORA, bem como a política de conduta com Administração Pública, o qual declara conhecer, em especial nas questões relacionadas ao sigilo das informações relativas ao presente CONTRATO e tratar como matéria sigilosa todos os assuntos de interesse da EMPREGADORA que, direta ou indiretamente, tenha ou vier a ter conhecimento, obrigando-se a deles não utilizar em benefício próprio ou divulgar, de forma a não permitir ou deixar que qualquer pessoa deles se utilize.

Cláusula 9ª - O EMPREGADO obriga-se manter o objeto do presente contrato e, especialmente, todas as informações a que tiver acesso, tanto da empresa como de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas com as quais a EMPREGADORA tiver relacionamento, em estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação, por transmissão verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro, pessoa natural ou jurídica, nacional ou estrangeira não autorizada pela EMPREGADORA.

Permanecem inalteradas e em vigor as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original.

E, por estarem justas e contratadas firmam as partes o presente documento, em duas vias de igual teor e forma, para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

SEDE ADMINISTRATIVAR. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC**SEDE**R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARARQUARI - SC

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>

....., ... de de 20....

ESAC EMPRESA DE SANEAMENTO AMBIENTAL E CONCESSÕES LTDA

CNPJ Nº 01.972.794/0001-18

CONTRATADO

CPF

Testemunhas:

Nome:

Identidade:

CPF:

Nome:

Identidade:

CPF:

SEDE ADMINISTRATIVA
R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE
R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7
Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



ANEXO X

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: ESAC EMPRESA DE SANEAMENTO AMBIENTAL E CONCESSÕES LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.972.794/001-18, com sede no endereço: Rua Padre Kolb, nº 1001, bairro Bucarein, CEP 89202-350, em Joinville - SC, representada neste ato por Anderson Roberto Gonçalves, inscrita no cadastro de pessoas físicas sob o nº 016.646.819-30, doravante denominada **CONTRATANTE**,

CONTRATADA: EMPRESA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede no endereço: _____, representada neste ato por REPRESENTANTE LEGAL, residente e domiciliada na Rua, Portadora da Cédula de Identidade Civil RG Nº _____, expedida pela SESP/PR e do CPF Nº _____, conforme CNH Nº _____, expedida pelo Detran do Paraná em 07/02/2019. Têm justo e contratado as condições a seguintes:

O presente Contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na subcontratação de parte do objeto descrito no Edital de Concorrência nº XXX - Contrato nº XXXXXXXX – da Cia XXXXXXXX, vencidos pela **CONTRATANTE**, conforme as cláusulas a seguir delineadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação da **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE**, para a prestação de serviços, que serão realizados nas condições estabelecidas no Edital. A empresa contratada ficará responsável pelo fornecimento de:

1.2. A **CONTRATADA** teve acesso ao Edital de Concorrência nº XXXX - Contrato nº XXXXXXXX – da Cia XXXXXXXX e a todas as exigências e metodologia orientada em seu Termo de Referência. Diante disto, todos os serviços realizados deverão cumprir, na íntegra, as exigências descritas, considerando este edital como Anexo a este contrato.

1.3. O contrato é composto pelo Edital de Concorrência nº XXXXXXXX CIA, que constitui sua parte integrante e indissociável, cujos termos devem ser considerados como se aqui estivessem transcritos.

1.4. Será de responsabilidade da Contratada (XXXXXXX) o Fornecimento com: Alimentação / Combustível / Manutenção equipamento / Equipamentos / Materiais / EPI's e tudo que necessitar para a

execução deste contrato. Ficará a encargo da Contratante apenas a responsabilidade da folha de pagamento e impostos gerados devidos a mesma.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

2.1. A título de remuneração, a Contratante repassará a Contratada o valor correspondente a porcentagem do faturamento mensal bruto referente ao Contrato nº XXXXXXXX, CIA, que ficará nos seguintes termos:

A contratada receberá.....

2.2. A medição por parte da Contratada será concomitante à medição realizada pela Contratante perante a Sanepar, vinculando à aprovação perante a Companhia.

2.3. A CONTRATADA deverá enviar a CONTRATANTE, o recibo de prestação de serviços, consignando a identificação do destinatário e a descrição dos serviços prestados.

2.4. Caso o serviço não seja prestado fielmente dentro do prazo e/ou apresente alguma incorreção devidamente comprovada será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização, mediante notificação expressa e por escrito da CONTRATADA.

2.5. Havendo irregularidades, serão informadas através de notificações, sendo que a partir da terceira notificação, o CONTRATANTE ou a CONTRATADA poderão adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, com a devida notificação do mesmo, sendo assegurada a ampla defesa.

2.6. A efetivação do pagamento será por depósito bancário no Banco XXXXXXXXX– conta corrente.

2.7. A CONTRATANTE reserva-se no direito de sustar os pagamentos, quaisquer que sejam os importes, sempre que: (a) não forem tomadas providências, julgadas satisfatórias pela CONTRATANTE, dentro do prazo de 03 (três) dias corridos, para as causas de inadimplência comprovada na execução do objeto contratado, prévia e expressamente comunicadas, por escrito, à CONTRATADA pela CONTRATANTE. (b) A CONTRATADA não comprovar estar rigorosamente em dia com todos os pagamentos a seus empregados e terceiros, quaisquer que sejam, pelos quais se obrigou neste instrumento. (c) quando os serviços forem prestados no estabelecimento da CONTRATANTE, o FORNECEDOR deverá apresentar declaração de adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias. (d) A qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA não estiver de acordo com as especificações técnicas previstas em qualquer dos documentos integrantes do Contrato, e não forem tomadas providências julgadas satisfatórias pela CONTRATANTE, dentro do prazo de três dias, contados de comunicação escrita apontando o problema. (e) houver qualquer débito comprovado da CONTRATADA para com a CONTRATANTE, seja a que título for.

2.8. Caso ocorra comprovado descumprimento da CONTRATADA de quaisquer obrigações contratuais, seja de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária, tributárias, ações judiciais, técnica, de gestão, atraso, insuficiência ou incoerência nas informações prestadas ou no fornecimento de documentos e comprovantes, ou de qualquer outra espécie, fica desde já autorizada a CONTRATANTE a realizar a retenção de parte ou totalidade dos pagamentos da CONTRATADA, até que seja sanado o referido descumprimento.

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



2.9. As importâncias retidas na forma do item acima serão liberadas à CONTRATADA quando o fato gerador da retenção for comprovadamente sanado ou indenizado. Esses valores não sofrerão a incidência de quaisquer correções monetárias ou juros.

2.10. É expressamente vedada, no todo ou em parte, a cessão, alienação, transferência ou desconto com terceiros, seja a que título for, dos créditos decorrentes do Contrato, por parte da CONTRATADA, sem a expressa anuência da CONTRATANTE.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será definido conforme planejamento, composição de serviços e cronograma de trabalho. Se iniciando em _____ e termino em _____.

3.2. Os prazos poderão ser alterados, justificadamente e por acordo entre as partes, por meio de termo aditivo prévio, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, para o fim de concluir o objeto contratado, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

- a) alteração do projeto ou especificações;
- b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- c) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da CONTRATADA;
- d) aumento ou diminuição das quantidades inicialmente previstas no contrato e seus anexos, nos limites previstos em lei;
- e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato da CONTRATANTE ou de terceiros;
- f) omissão ou atraso de providências a cargo da CONTRATANTE, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo de outras responsabilidades, que a Lei e o Contrato lhe atribuam, a CONTRATADA será ilimitada e integralmente responsável:

4.1. Pelo pagamento de todos os tributos diretos e indiretos resultantes da prestação dos serviços objeto do Contrato e sobre ela incidentes;

4.2. Pelo pagamento de todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária resultantes da mão de obra, que a CONTRATADA utilizar para a prestação dos serviços objeto do Contrato;

4.3. Por todos os danos pessoais e materiais, que as pessoas por ela utilizadas na execução dos serviços objeto do Contrato comprovadamente venham a causar à própria CONTRATADA, à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

4.4. Por corrigir e/ou refazer, conforme o caso, por sua inteira conta e responsabilidade, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução. Na hipótese de não correção e/ou refazimento dos serviços pela CONTRATADA no prazo acordado com a CONTRATANTE,

esta última poderá, a seu exclusivo critério, contratar terceiro para a realização destas correções e/ou refazimentos sendo os respectivos custos repassados integralmente à CONTRATADA;

4.5. Pelo fornecimento de equipamento de proteção individual (EPI) a seus empregados, instruções e normas de segurança, bem como por fiscalizar e por fazer com que os mesmos utilizem efetivamente tais equipamentos e observem tais instruções e normas, além da legislação em vigor;

4.6. Por todos os danos pessoais de qualquer natureza, inclusive morte, que as pessoas por ela destacadas para executar os serviços objeto do Contrato venham a sofrer, na execução do objeto do Contrato.

4.7. Pela contratação, manutenção e renovação de todos os seguros, não só dos exigidos por lei, mas também dos necessários à proteção das pessoas de seus empregados, do patrimônio da ESAC e de terceiros;

4.8. Nos termos do artigo 31 da Lei no. 8.212/91, com as modificações introduzidas pela Lei no. 9.711/98, elaborar folhas de pagamento e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias distintas para os seus empregados especializados que prestarão serviços a ora CONTRATANTE;

4.9. Por entregar à CONTRATANTE, junto com a fatura mensal do serviço prestado, cópia autenticada dos comprovantes de cumprimento e pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês, inclusive cópias das guias de recolhimento de INSS e FGTS, relativas aos seus empregados e aos que a CONTRATADA venha a subcontratar estando a CONTRATANTE autorizada a reter qualquer pagamento devido à CONTRATADA em caso de não cumprimento desta obrigação;

4.10. por manter, e fazer com que as pessoas por ela utilizadas para a prestação de serviços mantenham, o mais absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamentos da CONTRATANTE, de que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda, que lhe seja confiado em razão do desenvolvimento do objeto do Contrato, sendo esses de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros envolvidos, não podendo, sobre qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa contratação, salvo se houver consentimento expresse por parte da CONTRATANTE em documento próprio;

4.11. Por cumprir rigorosamente a legislação concernente ao meio ambiente, em âmbito federal, estadual ou municipal, bem como todas as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, obrigando-se a ressarcir a CONTRATANTE de todos os prejuízos que este venha a sofrer em razão do descumprimento da referida legislação ambiental e normas, bem como, independentemente da existência de culpa, a responder, a qualquer tempo, pelos danos causados ao meio ambiente e a terceiros que ocorram em razão de falha na prestação do serviço objeto desta contratação, indenizando ou reparando suas consequências, seja à CONTRATANTE, a terceiros ou ao poder público;

4.12. Executar o processo de recrutamento e seleção de seus empregados, considerando-se os antecedentes e habilitação profissionais dos candidatos, de forma a assegurar a seleção e contratação de trabalhadores adequados às posições a serem ocupadas e ao tipo de serviço a ser executado, e sem que haja qualquer tipo de conflito de interesses com a CONTRATANTE;

- 4.13.** Manter atualizados e devidamente registrados os exames médicos admissionais e periódicos de seus funcionários;
- 4.14.** Substituir, imediatamente e sem ônus, quando solicitado pela CONTRATANTE, qualquer empregado que apresentar comportamento inadequado que venha prejudicar o ambiente de trabalho;
- 4.15.** Comparecer com seu responsável técnico e/ou administrativo, quando solicitado pela CONTRATANTE, para prestar esclarecimentos sobre o andamento dos serviços contratados;
- 4.16.** Utilizar sua experiência e competência técnica na elaboração de estudos para racionalização/otimização de suas atividades, como forma de apresentar melhorias nos serviços contratados, com consequente redução de custo;
- 4.17.** Não utilizar ou oferecer qualquer importância para influenciar de modo incorreto qualquer decisão, julgamento, ação ou omissão de empregados, funcionários ou representantes de órgãos governamentais, agências, pessoas ou entidades, sob pena de rescisão contratual por infração grave, sem prejuízo das sanções penais e cíveis aplicáveis;
- 4.18.** Levar ao conhecimento da CONTRATANTE qualquer dúvida, omissão ou contradição, eventualmente constatada, na documentação técnica fornecida para a execução dos serviços;
- 4.19.** A CONTRATADA declara assumir toda responsabilidade decorrente de extravio de quaisquer ferramentas, equipamentos, utensílios ou materiais de sua propriedade ou de sua posse, usados ou depositados na propriedade da CONTRATANTE, isentando a CONTRATANTE ou suas subsidiárias por danos eventualmente ocorridos, ainda que na hipótese de furto ou apropriação indébita dos mesmos;
- 4.20.** Por suprir imediatamente quaisquer deficiências apontadas e determinadas por órgãos fiscalizadores, tais como: Delegacia Regional do Trabalho e Ministério do Trabalho, entre outros;
- 4.21.** Por manter-se sempre rigorosamente regular perante as entidades da administração pública, direta ou indireta, que de algum modo exerçam fiscalização, controle ou poder de polícia sobre as atividades da CONTRATADA, que deverá estar a todo tempo plenamente autorizada e/ou licenciada, por quem de direito, a desempenhar as suas atividades;
- 4.22.** Observar as exigências da auditoria e da fiscalização da CONTRATANTE;
- 4.23.** Executar os serviços conforme especificações contidas no presente contrato e seus anexos, com a alocação dos empregados e/ou terceiros necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;
- 4.25.** Por obter prévia e expressa autorização do Departamento de Aquisição & Logística da CONTRATANTE para a realização de qualquer serviço que não esteja contemplado no escopo deste Contrato. A CONTRATADA deverá submeter o seu requerimento à CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data pretendida para a execução dos serviços não contemplados no escopo deste Contrato, os quais somente poderão ser iniciados após expressa aprovação da CONTRATANTE.

4.25.1 A CONTRATADA reconhece e aceita que serviços executados e que não estejam contemplados no escopo ou que não tenham sido expressamente autorizados nos moldes do item 7.25, não serão pagos pela contratante e esta situação (não pagamento) não poderá ser tida como inadimplemento contratual.

4.26 Pelo cumprimento de normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusula anticorrupção) durante todo o contrato de prestação de serviços, devendo cumprir todas as normas do código de conduta e ética da ESAC.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

5.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e anexos.

5.3. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção e/ou apresentação de defesa.

5.4. Atender os prazos descritos no presente contrato sob pena de rescisão contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA - INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO TRABALHISTA

6.1. Reconhecendo que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e as pessoas que a CONTRATADA utilizar na execução dos serviços objeto do Contrato, a CONTRATADA assume a obrigação de suportar espontânea e integralmente todos os custos e despesas relativas a processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, principalmente reclamações trabalhistas, que sejam eventualmente instaurados ou ajuizados contra a CONTRATANTE por referidas pessoas, condenações em quaisquer verbas, custas judiciais com perícia e peritos, assistentes técnicos, depósitos de qualquer natureza, honorários de advogado, inclusive os do patrono da CONTRATANTE.

6.2. A CONTRATADA envidará seus melhores esforços para encerrar eventuais reclamações trabalhista mediante a celebração de acordo, excluindo a CONTRATANTE da lide, preferencialmente, até a primeira audiência. Caso a CONTRATADA não compareça em Juízo, fica a CONTRATANTE desde já autorizada a firmar acordo, nos termos que julgar necessários, para ser excluída da lide ou extinguir a Reclamatória, devendo a CONTRATADA arcar com os custos do acordo firmado, podendo a CONTRATANTE compensar o valor do acordo da próxima fatura a ser paga pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

6.3. Caso a CONTRATADA compareça em Juízo, mas não tenha êxito em excluir a CONTRATANTE da reclamação trabalhista na primeira audiência, fica a CONTRATANTE desde já autorizada a firmar acordo diretamente com o reclamante com o intuito de obter sua exclusão da lide, em valor compatível com a realidade fática da demanda tendo como base a petição inicial, a contestação e documentos anexados aos autos. O valor gasto com o acordo será cobrado da CONTRATADA ou compensados com valores devidos pela CONTRATANTE em razão deste ou outro contrato. Em qualquer hipótese, neste ato, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a indicar, como garantia do juízo, quaisquer bens da lista por ela apresentada ou quaisquer créditos, inclusive futuros, da CONTRATADA em posse da CONTRATANTE.

6.4. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a eventuais reclamações trabalhistas, reembolsando, inclusive, as despesas incorridas pela CONTRATANTE com advogados. A CONTRATADA deverá arcar também com quaisquer outras despesas relacionadas ao processo, tais como honorários de perito, custas judiciais, eventuais despesas com transporte e estadia de prepostos quando necessários, bem como eventual condenação.

6.5. Caso a CONTRATANTE venha a ter seus bens bloqueados em razão de reclamações trabalhista de empregados ou ex empregados da CONTRATADA, ou venha a ser intimada a efetuar o pagamento, na qualidade de devedora solidária ou subsidiária, fica a CONTRATADA obrigada a reparar imediatamente o dano, valendo esta cláusula como título executivo extrajudicial e o extrato do bloqueio emitido pelo banco como comprovante do valor líquido exigido.

6.6. A CONTRATADA declara e garante à CONTRATANTE que tem pleno conhecimento dos termos da legislação previdenciária em vigor, e que adota todos os procedimentos nela previstos, especialmente, (1) a existência e manutenção de contabilidade regular e (2) o recolhimento de todas as contribuições sobre a folha de salários, na forma legal e preconizada.

6.7. A CONTRATADA não poderá subcontratar a execução dos serviços que constituem objeto da prestação de serviços que ora se contrata, no todo ou em parte, sem prévia autorização da CONTRATANTE, por escrito. Ainda que autorizada a subcontratação, a CONTRATADA será a única responsável perante a CONTRATANTE, pelo cumprimento das obrigações previstas nestas condições gerais de contratação.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1. O Contrato poderá ser rescindido, sem direito a indenização, sob qualquer título, por qualquer das partes e sem justa causa, desde que a parte denunciante promova uma interpelação ou comunicação escrita, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias corridos.

7.2. Na ocorrência de um dos seguintes eventos listados abaixo, o Contrato, automaticamente, dar-se-á por findo e rescindido, independentemente de interpelação ou notificação de uma parte pela outra. 1. Protesto de título por falta de pagamento, falência ou insolvência de qualquer das partes; 2. Cessão, por uma das partes, do Contrato a terceiros, sem o prévio e escrito consentimento da outra parte; 3. Suspensão da execução da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridade competente, motivada pelo descumprimento de norma legal ou regulamentar imputável à CONTRATADA; 4. Restar comprovada situação de incapacidade técnico-comercial ou insolvência ou má fé da CONTRATADA no que diz com o objeto da presente contratação; 5. Em caso de inadimplemento de quaisquer das cláusulas ou condições previstas no presente instrumento por qualquer das partes, ou resiliado pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

7.3. A rescisão por culpa ou dolo de uma das partes lhe acarretará a responsabilidade pelas perdas e danos a que der causa, sem prejuízo das demais sanções contratuais e/ou legais aplicáveis.

7.4. É vedado às PARTES: Rescindir o presente contrato, sem prévia notificação.

7.5. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos termos a seguir e da legislação aplicável. Se for necessária a inclusão de itens ou serviços não previstos na proposta, deverão ser observados os preços fixados na tabela de preço constante dos anexos.

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



7.6. Os casos omissos serão decididos em observância ao princípio da ampla defesa e pela legislação aplicável.

8. CLÁUSULA OITAVA – MULTAS

8.1. Salvo ocorrência de caso fortuito, ou de força maior, assim conceituado no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro, ou outro motivo que venha a ser reputado justo pela fiscalização da CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita a multa definida no escopo de serviços, pela ocorrência de cada uma das seguintes infrações contratuais que cometer, limitado a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato ou valor até a presente data faturado:

- a) Paralisação total ou parcial dos serviços por prazo superior a 2 (dois) dias;
- b) Atraso no pagamento dos seus empregados;
- c) Não atendimento, dentro do prazo de 2 (dois) dias, de exigência da fiscalização da CONTRATANTE, objetivando o cumprimento de qualquer obrigação da CONTRATADA prevista neste Contrato ou nos demais documentos integrantes do mesmo, prazo esse contado da data de recebimento da notificação emitida pela CONTRATANTE;
- d) Violação dos procedimentos e normas de segurança, higiene e meio ambiente da CONTRATANTE e/ou legislação específica;
- e) Emprego de materiais ou equipamentos em desacordo com as especificações técnicas, ou de material recusado pela fiscalização da CONTRATANTE.

8.2. A aplicação de qualquer multa deverá ser imediatamente comunicada à CONTRATADA, para que essa realize o respectivo pagamento dentro de 5 (cinco) dias ou apresente defesa. Se não apresentada defesa ou se a defesa for recusada pela CONTRATANTE, fica esta autorizada a fazer a compensação do valor da multa no próximo pagamento devido à CONTRATADA, referente aos serviços objeto do Contrato ou de qualquer outro.

8.3. A multa prevista no escopo não se confunde com a análise de performance, a qual, nos contratos em que for cabível, sujeitará a CONTRATADA a bônus e pênaltis, que não serão limitados pelo percentual determinado no item 15.1 supra, podendo, inclusive, serem comutativos a multa e o pênalti.

8.4. Multas:

- a) Moratória de até **0,03% (três centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a **10% (dez por cento)** do valor da parcela inadimplida.
- b) Compensatória de até **1% (um por cento)** calculado sobre o valor total do pedido pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente; pela execução em desacordo com as especificações constantes do contrato e seus anexos; limitada a **10% (dez por cento)** do valor total do contrato.
- c) Compensatória de até **5% (cinco por cento)** calculado sobre o valor total da contratação pela inexecução parcial; e
- d) Compensatória de até **10% (dez por cento)** calculado sobre o valor total da contratação pela inexecução total.

8.5. Na hipótese de a **CONTRATANTE** receber algum processo administrativo sancionador, cujo escopo do trabalho seja de responsabilidade da **CONTRATADA**, esta última deverá ser notificada imediatamente pela **CONTRATANTE**, através de comunicação por e-mail contendo a descrição sucinta dos fatos e as penalidades cabíveis.

8.6. A **CONTRATADA** não deverá ser responsabilizada pelo pagamento de multa imposta pela **xxx**, caso não tenha exercido qualquer participação no direito de defesa.

8.7. A decisão final da companhia deverá ser comunicada à **CONTRATADA** pelos mesmos meios que serão feitas a intimação.

9. CLAUSULA SÉTIMA – DA INTEGRIDADE E DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

9.1. A **CONTRATADA** se obriga, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da **CONTRATANTE**.

9.2. A **CONTRATADA** declara e garante que não está envolvida ou irá se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

9.3. A **CONTRATADA** declara e garante que não se encontra, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita à restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

9.4. A **CONTRATADA** declara que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a **CONTRATANTE** e/ou seus negócios.

9.5. A **CONTRATADA** declara que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

9.6. A **CONTRATADA** se obriga a notificar prontamente, por escrito, à **CONTRATANTE** a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e/ou neste Anexo I, e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta Cláusula 3.

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARARQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



9.7. A CONTRATADA declara e garante que (i) os atuais representantes da CONTRATADA não são funcionários públicos ou empregados do governo; e que (ii) informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou empregados do governo. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o CONTRATO, caso a CONTRATADA realize referida nomeação nos termos do item “ii” acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à CONTRATANTE pela rescisão do CONTRATO, devendo a CONTRATADA responder por eventuais perdas e danos.

9.8. O não cumprimento pela CONTRATADA das leis anticorrupção e/ou do disposto neste Anexo I será considerado uma infração grave ao CONTRATO e conferirá à CONTRATANTE o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos.

9.9. A CONTRATADA se obriga a cumprir e fazer respeitar o código de ética da CONTRATANTE (“Código de Ética”), o qual declara conhecer, em especial nas questões relacionadas ao sigilo das informações relativas ao presente CONTRATO e tratar como matéria sigilosa todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE que, direta ou indiretamente, tenha ou vier a ter conhecimento, obrigando-se a deles não utilizar em benefício próprio ou divulgar, de forma a não permitir ou deixar que qualquer pessoa deles se utilize, sob pena de rescisão do presente CONTRATO, de pleno direito. O Código de Ética deve ser solicitado pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESPONSABILIDADE SOCIAL

10.1. A CONTRATADA por si, seus prepostos e terceiros contratados será integralmente responsável pelo cumprimento integral da “Norma S.A 8000” que trata da Responsabilidade Social no ambiente de trabalho, declarando expressamente que: a) não faz uso, direto ou indireto, de mão-de-obra infanto-juvenil ou trabalho forçado em suas atividades industriais; b) garante ambiente de trabalho seguro e saudável, possuindo Programa de Segurança, Saúde e Meio Ambiente; c) garante a liberdade de associação sindical dos seus empregados; d) não permite qualquer tipo de ato ou situação discriminatória; e) não permite práticas disciplinares abusivas; f) conhece e aplica a legislação vigente, principalmente, mas não se limitando, a trabalhista e ambiental;

10.2. O não cumprimento pela CONTRATADA da “Norma S.A 8000” e do quanto disposto nesta cláusula constituirá justo motivo para que a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, determine: (i) a suspensão da execução da prestação de serviços até que a CONTRATADA comprove o seu comprometimento e cumprimento dos requisitos de Responsabilidade Social estabelecidos pela Norma S.A 8000; ou (ii) a rescisão imediata do presente Contrato, mediante comunicado escrito à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções contratuais e/ou legais aplicáveis.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Caso qualquer das obrigações da CONTRATANTE estabelecidas no Contrato não possa ser cumprida, total ou parcialmente, como consequência direta ou indireta de quaisquer prescrições legais, regulamentações, imposições, restrições, proposições ou medidas emanadas de Lei, atos do Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal ou órgãos da administração pública direta ou indireta bem como de ações e medidas de concessionários, permissionários ou autorizados de serviços públicos que provoquem redução da capacidade de produção ou de fornecimento da unidade fabril da CONTRATANTE,

mencionada no preâmbulo do Contrato, a CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender referidas obrigações, estando assim livre de cumpri-las, ou reduzir as quantidades de bens e serviços de que trata o Contrato, em ambos os casos mediante notificação prévia de 10 (dez) dias a CONTRATADA, a qual poderá não aceitar a suspensão ou diminuição e dar por rescindido o contrato, sem ônus para as partes, desde que notifique a CONTRATANTE no prazo de 30 dias contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

11.2. Aceita a suspensão ou diminuição de que trata o caput desta cláusula, continuará o Contrato em vigor, excetuando-se a obrigação da CONTRATANTE que tenha sido suspensa ou reduzida em decorrência de tal evento, assim permanecendo enquanto durar o evento motivador da suspensão ou redução, ficando igual e proporcionalmente suspensa ou reduzida a correspondente contraprestação da CONTRATADA.

11.3. Não será devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA nenhum pagamento de multa, indenização ou reparação em decorrência da aplicação do quanto disposto na presente cláusula, tampouco será imposta pelo CONTRATADO à CONTRATANTE qualquer penalidade em razão da suspensão da obrigação ou redução das quantidades contratuais.

11.4. Sem prejuízo da integral responsabilidade da CONTRATADA, os serviços objeto deste contrato poderão ser acompanhados e fiscalizados pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela credenciados, doravante denominados FISCALIZAÇÃO, em qualquer de suas fases, desde que tais atividades sejam previamente agendadas.

11.5. A FISCALIZAÇÃO poderá, no exercício de sua atividade, requerer junto à CONTRATADA todas as informações que considerar necessárias, obrigando essas últimas a fornecer todos os dados para a certificação do cumprimento das especificações, bem como assegurar acesso aos locais de fabricação de quaisquer partes ou componentes do objeto deste contrato, observado o horário normal de trabalho destes locais de fabricação.

11.6. A ação fiscalizadora da CONTRATANTE não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA fixadas neste contrato.

11.7. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, previstos no artigo 393 e parágrafo único, do Código Civil Brasileiro, e que comprovadamente afetem o cumprimento total ou parcial das obrigações ora assumidas, serão excludentes de responsabilidade das partes, salvo as hipóteses expressamente previstas neste Contrato e desde que a parte que os alega comunique a outra, por escrito, em até 5 (cinco) dias após a ocorrência.

11.8. Caso o impedimento resultante de caso fortuito ou de força maior perdure por um período maior que 10 (dez) dias contínuos da data da ocorrência, a CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, optar pelo término do Contrato.

11.9. Assim que cessarem os efeitos de caso fortuito ou força maior, as partes ficam obrigadas a retomar e/ou concluir o cumprimento de suas obrigações na medida em que não estiverem prejudicadas. Cada parte suportará os seus custos que possam lhe decorrer da ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

11.10. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Araquari/SC.

11.11. E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este contrato, em **02 (duas) vias** de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Araquari - SC, xx de xx de 202x.

ESAC Empresa De Saneamento Ambiental E Concessões Ltda.

Anderson Roberto Gonçalves

Representante Legal

Contratante

EMPRESA

NOME

Representante Legal

Contratada

TESTEMUNHA 1

CPF: _____

TESTEMUNHA 2

CPF: _____

Anexo XI

Sistema de Folha de Pagamento

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



O sistema folha SCI Visual Practice é conhecido como o melhor sistema de folha de pagamento para empresas contábeis e empresas em geral que desejam controlar o departamento pessoal de forma correta e fácil.

Através de suas fórmulas nas verbas, são possíveis inúmeros tipos de cálculos, trazendo uma grande flexibilidade para solução das mais variadas situações.

Contamos também com as verbas associadas que visam fixar proventos ou descontos em níveis de cadastros de empresas, sindicatos, centros de custos, departamentos, funções e funcionários, sem que as mesmas sejam lançadas manualmente todos os meses. Nestas verbas associadas, podemos determinar o período de início e fim para cálculo.

São previstos inúmeros tipos de filtros para localização de dados no sistema, bem como consultas e informações para maior comodidade do usuário. As consultas podem ser impressas com seleção dos dados. Prevê o processamento de férias coletivas em forma de cálculo geral, controlando períodos aquisitivos e datas que não devem ser consideradas para efeitos de férias (conforme convenção coletiva dos sindicatos). A folha SCI Visual Practice ainda possui cálculos de adiantamento de salário, complemento de salário, adiantamento de décimo terceiro salário, décimo terceiro salário e complemento de décimo terceiro salário e ainda possibilidade de realizar uma prévia das rescisões. A folha SCI Visual Practice foi o primeiro sistema no Brasil a integrar o e-Social na base de testes do Serpro. O sistema conta ainda com um processo de Automatização da Folha de Pagamento, que permite o agendamento dos cálculos de folha, da emissão do espelho/resumo da folha e dos recibos de salário. O recurso também realiza o envio dos documentos por e-mail e pública no SCI Report e SCI APP 3.0, além de gerar eventos periódicos e efetuar o fechamento do e-Social - tudo isso sem que seja necessária a intervenção do usuário.

O sistema de folha de pagamento Visual Practice é mais que um sistema, é uma ferramenta poderosa com recursos exclusivos e cálculos corretos, criado por quem entende do assunto, gerando rentabilidade para o departamento de Recursos Humanos das empresas contábeis.

Os relatórios podem ser impressos em qualquer tipo de impressora, matricial, jato de tinta, laser, em vídeo, arquivo texto e nos formatos html, pdf, excel e word. O relatório em pdf é em formato inviolável e pode seguramente ser enviado ao seu cliente de forma fácil, pois o Visual Practice integra automaticamente com o outlook e o SCI Report (a empresa contábil 24h).

Tipos de Relatórios

Cadastrais;

De controle (RE da Sefip, provisões, provisões e resumos);

Admissionais;

Demissionais;

Eventuais

Gerador de etiquetas e cheques;

Relatórios oficiais e recibos (folha, férias e rescisão) que podem ser configurados; e

Gerador de relatórios que possibilita a criação de relatórios específicos para suprir eventuais necessidades como por exemplo: contratos em geral (Contrato de experiência). Os relatórios são visualizados e alterados em um editor de texto interno compatível com o word e outros editores, desta forma o usuário pode incluir

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARARQUARÉ - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



e alterar cláusulas incrementando dados variáveis do sistema, como nome, endereço, valores, impostos, função, departamento, sindicato, entre outros.

Guias

Automatização da Folha de Pagamento – mais um recurso

GPS;
Darf PIS;
Darf IR;
Carnê de contribuição;
GRCS; e
Prévia GRFC.

Vantagens

O sistema de folha de pagamento Visual Practice é inteligente e sensível, saiba porque em algumas vantagens abaixo:

O sistema Visual Practice trabalha com históricos de informações podendo fazer cálculos retroativos sem a necessidade de voltar backup;

O sistema Visual Practice é multiusuário permitindo vários acessos simultaneamente na mesma empresa;

O sistema Visual Practice é multiempresa permitindo cadastramento de 9999 empresas, de 999999 funcionários por empresa, sem contar os terceiros que possuem cadastro específico e geral para todas as empresas;

O Visual Practice NÃO tem limite de funcionários;

Operacionalização simplificada, de fácil compreensão e adaptação;

O Visual Practice é multitarefa permitindo o acesso a qualquer menu, sem desabilitar os demais, usando a sobreposição de processos (telas) inclusive podendo haver a troca de empresa;

Controle de segurança de acesso às empresas cadastradas com definição de privilégios;

Permite criar e-mail a partir do sistema para envio de relatórios gerados na folha em formato PDF diretamente no outlook;

Visualização de folhas de outras competências sem necessidade de gerar processos específicos ou retornar backups;

Chamada dos programas da Sefip, Caged, GRRF e Dirf de dentro do sistema. No momento em que é concluída a exportação, o sistema chama automaticamente os programas do Governo;

Opção de exportação on-line ou bath para contabilidade;

Exportação para contabilidade dos valores da folha, impostos, provisões e pagamentos da folha;

Visualização de bases de cálculos e valores e IR, INSS, horas extras, PIS, FGTS e Rais;

Visualização de médias no cálculo das férias;

O Visual Practice possibilita a emissão de guias complementares;

O Visual Practice permite fazer prévia de rescisões evitando erros no cálculo normal de folha;

Cálculos de folha e férias para todas as empresas, seleção de empresas ou individual; e

Cálculos de folha e férias para todos os funcionários, seleção de funcionários ou individual.

Automatização da Folha de Pagamento - recurso que permite o agendamento dos

cálculos de folha, com emissão de resumo e recibo de salário, seu envio por e-mail e publicação no SCI Report, além de efetuar o fechamento do e-Social, sem que seja necessária a intervenção do usuário.

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARARQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



Exportações

Bancos;

Sistema de escrita fiscal Visual Suprema;

Sistema de contabilidade Visual Sucessor;

Sistema de gestão para empresas contábeis Visual Controller;

Sistema de administração de condomínios Visual Syndikos;

Sefip;

GRRF;

Caged;

HomologNet;

Rais;

Dirf;

Manad; e

informações para INSS (Fiscalização).

Importações

Ponto apurado via gerador de layout;

Marcações cartão ponto via gerador de layout;

Valores para plano saúde;

Tabela de INSS;

Tabela de IR;

Tabela de salário mínimo e salário família;

Tabela Selic;

Tabela JAM; e

% FAP.

ANEXO XII
Sistema Contábil e Financeiro)

SEDE ADMINISTRATIVA

R. Padre Kolb, 1001
Bucarein | CEP 89202-350
JOINVILLE - SC

SEDE

R. Coronel Almeida, 35
Centro | CEP 89245-000
ARAQUARI - SC



Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bfb130f199e0f10b6d7

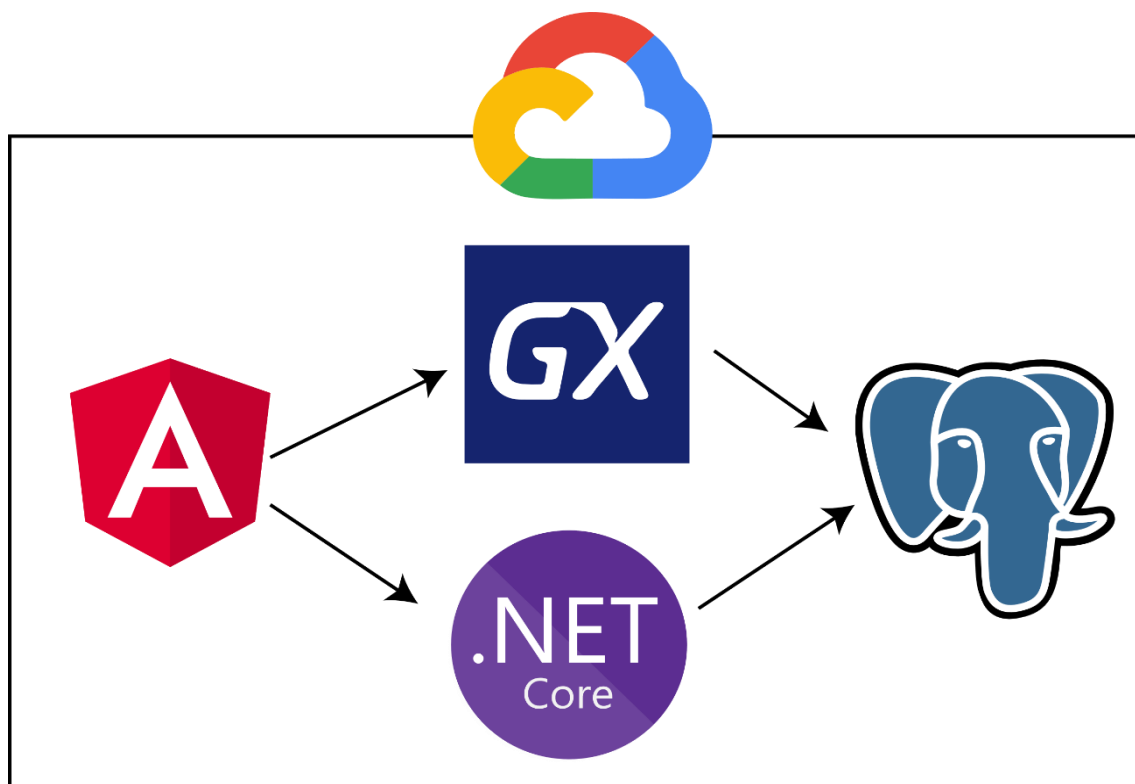
Link de validação: <https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>



SOBRE A METHOD - SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO (E-FATOR)

- Empresa de desenvolvimento de software
- Fundada em 1991
- Sede em Joinville
- Possui atualmente 26 funcionários
- Atua no mercado de serviço de infraestrutura, varejo, distribuição, indústria e postos de combustível
- Mais de 500 Clientes ativos

TECNOLOGIAS UTILIZADA



Angular

Tecnologia desenvolvida e utilizada pela Google©

Angular proporciona a produtividade e a infraestrutura com escalabilidade das grandes aplicações da Google.

Multiplataforma

Compatível com diversas plataformas: *web, mobile e desktop*.

Velocidade e desempenho de última geração

Através da tecnologia *client-side-rendering*, o desempenho das aplicações chega a performance desejada.

GeneXus

Desenvolvimento acelerado para plataformas corporativas

GeneXus simplifica processo de resolução dos problemas do seu negócio.

Integração entre sistema e banco de dados

A informação se torna o foco ao integrar a comunicação entre banco de dados e aplicação.

PostgreSQL

O banco de dados *Open Source* mais avançado do mundo

Com mais de 30 anos de desenvolvimento que conquistaram uma forte reputação para confiabilidade, desempenho e segurança.

Estabilidade é a palavra-chave

Através de seus processos internos, é possível evitar perda de dados e garantir a confiabilidade das informações.

ASP.NET Core

Tecnologia desenvolvida e utilizada pela Microsoft®

Permitindo o desenvolvimento de aplicações na escala global que se mantém seguras e com alto desempenho.

Performance onde ela importa

Com testes comprovados de desempenho, .NET Core se mostrou capaz de aguentar quase 7 milhões de chamadas por segundo.

Confiada por muitos

Utilizada por empresas como Sony, Adobe e Fox Sports

Google Cloud Platform

A experiência em *web* da Google

Se aproveitando de uma das maiores estruturas de servidores do mundo, além de anos de experiência em desenvolvimento em escala mundial.

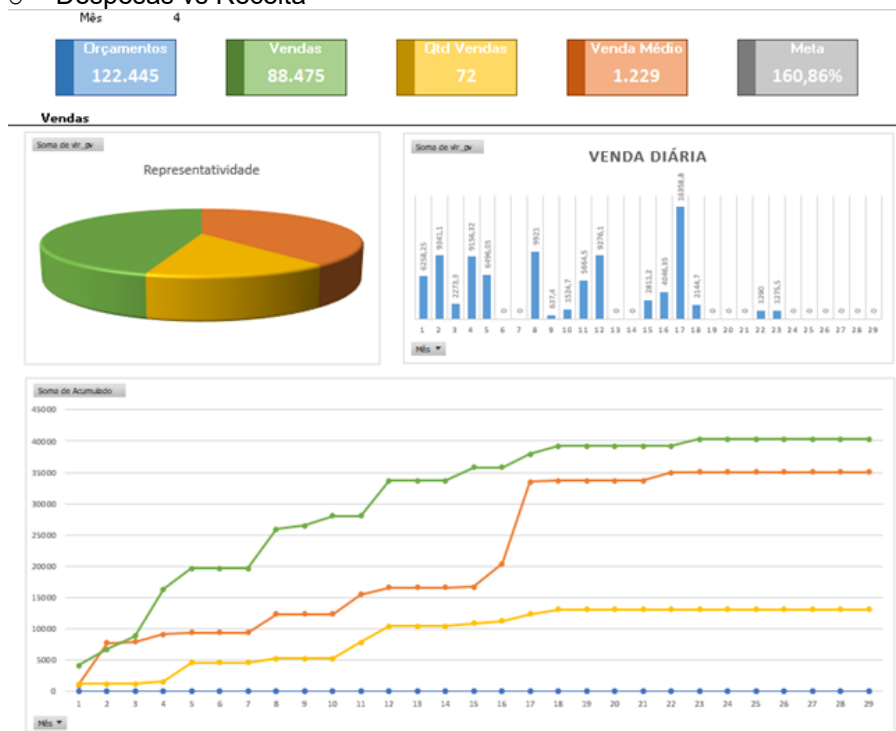
Cem usuários hoje, um milhão amanhã

Com sua gestão automática de consumo, a Google Cloud Platform garante a estabilidade constante de seus serviços.

FUNCIONALIDADES

- Cadastro de Participantes integrado com API da ReceitaWS
- Contratos por Cliente
 - Os Clientes podem ter vários contratos
 - Flexibilidade para inclusão e finalização dos contratos pelo próprio usuário
- Estoque por Contrato
 - Cada contrato tem seu próprio controle de estoque
 - Estoque fiscal é visto por Filial e Grupo Econômico.
 - Transferência de estoque entre Filiais e Contratos
 - Controle de Utilização de EPI por Contrato
 - Consumo do estoque por Contrato
- Compras
 - Gestão de Compra, baseada em Consumo e Estoque Mínimo
 - Requisição de Compra
 - Ordem de Compra
 - Cotação
 - Pedido de Compra
 - Nota Fiscal de Entrada (Com manifestação)
 - *Todo o controle de estoque por Contrato.*
- Financeiro
 - Controle por Contrato
 - Controle por Centro de Custo/Receita
 - Controle por Motivo de Despesa/Receita
 - Controle de Conta Corrente
 - Conciliação Bancária (via OFX)
 - Baixa de Contas a Pagar
 - Baixa de Contas a Receber

- Integração bancária com o Contas a Pagar.
- Faturamento
 - Nota Fiscal de Produto (Danfe)
 - Nota Fiscal de Serviço (Integração via API com IPM)
- DRE
 - Caixa e Competência
 - Por Contrato
 - Por Contrato e Centro de Custo/Receita
 - Por Contrato, Centro de Custo/Receita e Motivo de Despesa/Receita
- Gráficos
 - Resultado por Contrato
 - Despesas vs Receita

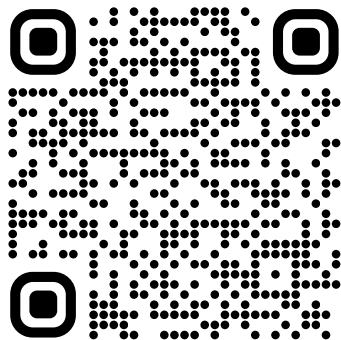


- Outras Funcionalidades
 - Integração contábil através de Plano de Contas
 - Alertas gerais aos Diretores
 - Gatilho Financeiro;

- Indicadores de Faturamento;
- Despesas por Contrato;
- Multiempresa
 - Transferência de informações entre as empresas cadastradas
- Controle de Usuários
 - Permissão individuais para Inclusão, Alteração e Visualização das informações relacionadas a cadastros e rotinas
 - Acesso aos eventos dos programas, através de liberação por usuário
 - Log das movimentações por Usuário



Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



URL pública de verificação de integridade e autenticidade
<https://valida.ae/327fd7404ae79944d610ae36ccbd64bdc3defd23c76f6d834>

Assinaturas concluídas: 3 de 3

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)



Como auditar e validar este documento

Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.

d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0
eab0a8e95f73dbe6c1bf130f19
9e0f10b6d7 Hash SHA256 do original

Assinaturas presentes no documento



**Assinado eletronicamente por
Anderson Roberto Gonçalves**
Data: 09/10/2026 11:43
#3af41420c32611f1818d42010a2b6021

SIGNATÁRIO



**Assinado eletronicamente por
Cleber Seefeldt**
Data: 08/10/2026 11:49
#3af89f1cc32611f1818d42010a2b6021

SIGNATÁRIO



**Assinado eletronicamente por
Francisca Gonçalves**
Data: 08/10/2026 11:44
#3afde09fc32611f1818d42010a2b6021

SIGNATÁRIO

Trilha de auditoria



08/10/2026 11:40 **Guilherme Medeiros** (guilherme.gomes@esacsaneamento.com.br, CPF 085.813.299-00) criou o documento

Hash SHA256 do arquivo: d55b9ba48b8ad0f24a9be41ced0eab0a8e95f73dbe6c1bf130f199e0f10b6d7



08/10/2026 11:40 **Guilherme Medeiros** (guilherme.gomes@esacsaneamento.com.br, CPF 085.813.299-00) visualizou o documento

Endereço de IP: 132.255.14.194 Porta: 61860



08/10/2026 11:42 **Francisca Gonçalves** (francisca@esacsaneamento.com.br, CPF 692.538.469-68) visualizou o documento

Endereço de IP: 132.255.14.194 Porta: 55104



08/10/2026 11:44 **Francisca Gonçalves** (francisca@esacsaneamento.com.br, CPF 692.538.469-68) assinou o documento

Endereço de IP: 132.255.14.194 Porta: 57457
SO: Windows NT 10.0 Navegador: Chrome/154.0 Arquitetura: x64 Precisão: 5km+
Render engine: Gecko Latitude e longitude: -26.2659, -48.9987



08/10/2026 11:49 **Cleber Seefeldt** (cleber@esacsaneamento.com.br, CPF 035.205.099-38) visualizou o documento

Endereço de IP: 132.255.14.194 Porta: 57516



08/10/2026 11:49 **Cleber Seefeldt** (cleber@esacsaneamento.com.br, CPF 035.205.099-38) assinou o documento

Endereço de IP: 132.255.14.194 Porta: 57516
SO: Windows NT 10.0 Navegador: Microsoft Edge/154.0 Arquitetura: x64 Precisão: 5km+
Render engine: Gecko Latitude e longitude: -26.2659, -48.9987



09/10/2026 11:43 **Anderson Roberto Gonçalves** (anderson@esacsaneamento.com.br, CPF 016.646.819-30) visualizou o documento

Endereço de IP: 181.77.102.232 Porta: 57187

