



**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO URBS Nº 002/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**  
**PROTOCOLO SUP N.º 01-316260/2025**

**RATIFICO**, nos termos Artigo 29, inciso XV da Lei 13.303/2016 c/c artigo 122, inciso XV do Regulamento Interno de Licitações, Contrato e Convênios da URBS-RILC, com fundamento no Parecer da Assessoria de Controle ACN/008/2026 (mov. 11.1), na Autorização para Licitar/Dispensar n.º 48 (mov. 14.1) e no Parecer Jurídico DJU/023/2026 (mov. 24.1), dos autos do processo em questão, a **Dispensa de Licitação**, a qual é voltada a contratação da empresa SÉ ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA., inscrita no CNPJ nº 07.177.326/0001-38, para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de terceirização que forneça equipe de controladores de acesso junto às instalações e equipamentos urbanos administrados pela URBS – Urbanização de Curitiba S.A., localizados na cidade de Curitiba-Pr, pelo valor estimado de R\$ 89.370,36 (oitenta e nove mil trezentos e setenta reais e trinta e seis centavos). Prazo de vigência de até 180 (cento e oitenta) dias.

OGENY PEDRO MAIA  
NETO:8101940898  
7

Digitally signed by OGENY PEDRO MAIA NETO:8101940898  
DN: cn=OGENY PEDRO MAIA NETO:8101940898, o=BR, ou=ICP-Brasil, ou=47182342000133, email=ogenymaia@hotmail.com  
Date: 2026.02.02 14:50:47 -03'00'

**OGENY PEDRO MAIA NETO**  
Presidente

Exportado do Sistema Único de Protocolo - 01-316260/2025 - 002/2026 15:06:16

## À ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**TERMO DE REFERÊNCIA – DISPENSA DE LICITAÇÃO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIRIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE EQUIPE DE CONTROLADORES DE ACESSO – PARA ATUAR EM ESTACIONAMENTO ADMINISTRADO PELA URBS.**

Solicitamos a abertura de processo administrativo de Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 122, XV do RILC para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de terceirização que forneça equipe de controladores de acesso junto às instalações e equipamentos urbanos administrados pela URBS – Urbanização de Curitiba S.A., localizados na cidade de Curitiba-Pr, conforme descritivo abaixo:

### **1) – DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS:**

Assim, **solicita-se a contratação de 03 colaboradores**, em caráter emergencial, da empresa SÉ ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA, por apresentar a proposta com maior vantajosidade para a administração conforme mapa comparativo em anexo.

### **2) – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DA ESCOLHA DA CONTRATADA:**

Nos termos do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da URBS, em seu art. 122, XV, temos que:

*“É dispensável a realização de licitação pela URBS:*

*XV - em situações de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial e para*

*as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contado da ocorrência da emergência, vedada a prorrogação dos respectivos contratos, observado o disposto no § 2º;*

A dispensa de licitação pressupõe uma situação que sendo viável a licitação, poderá a Administração deixar de fazê-la excepcionalmente em razão do interesse do serviço. Trata-se de uma faculdade, que pode vir a ser tornar uma obrigação, principalmente diante das circunstâncias do caso concreto, em que uma possível descontinuidade do serviço representa um risco à integridade física e patrimonial, causando impacto no funcionamento dos equipamentos administrados pela URBS e suas instalações.

Para o enquadramento da hipótese como emergência, que justificaria a contratação direta MARÇAL JUSTEN FILHO ensina que: *“A contratação administrativa pressupõe atendimento do interesse público. Isso significa que a ausência da contratação representaria um prejuízo para o bem público. (...) Na generalidade dos casos em que o Estado se dispõe a contratar, é motivado a atuar para evitar dano potencial. Toda e qualquer contratação administrativa retrata a necessidade e conveniência de uma atuação conjugada entre o Estado e terceiros. Uma interpretação ampla do inc. IV acarretaria, por isso, a dispensa de licitação como regra geral. O argumento da urgência sempre poderia ser utilizado. Ora, a ausência de licitação não constitui a regra, mas a exceção. O inc. IV deve ser interpretado à luz desse princípio. O dispositivo enfocado refere-se aos casos onde o decurso de tempo necessário ao procedimento licitatório normal impediria a adoção de medidas indispensáveis para evitar danos irreparáveis. Quando fosse concluída a licitação, o dano já estaria concretizado. A dispensa de licitação e a contratação imediata representam uma modalidade de atividade acautelatória do interesse público.”* Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Dialética, São Paulo, 2002, p. 239.

Nas palavras de Joel De Menezes Niebuhr: *“Para fins de dispensa, o vocábulo emergência quer significar necessidade de contratação que não pode aguardar os trâmites ordinários de licitação pública, sob pena de perecimento do interesse público, consubstanciado pelo desatendimento de alguma demanda social ou pela solução de continuidade de atividade administrativa. Com o escopo de aguardar evitar tais gravames, autoriza-se a contratação direta, com dispensa de licitação pública.”* (Licitação Pública e Contrato Administrativo, 1 ed. Curitiba: Zênite, 2008, p.76).

Conforme a lição de Lucas Rocha Furtado, a excepcionalidade deve ser interpretada no sentido de o poder público não poder permanecer sem a prestação do serviço e de não ter podido realizar licitação em razão de fatores estranhos à sua vontade. (FURTADO, Lucas Rocha. Curso de Licitações e Contratos Administrativos. Belo Horizonte: Fórum, 2012, p. 414)

Em relação ao preço ainda, foi realizada cotação com empresas do ramo da atividade para apresentação de propostas para a contratação emergencial, tendo três empresas apresentado propostas, cuja SÉ ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA, foi o menor valor de mercado, podendo a Administração contratar sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

Justifica-se assim, a escolha da **Sé Assessoria de Recursos Humanos Ltda**, inscrita no CNPJ 07.177.326/0001-38, com endereço comercial na Rua Lourenço Pinto, 410 - Centro, Curitiba - PR, 81.030-230.

### **3) – LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- **Estacionamento da Rua da Cidadania CIC – Rua Orlando Luís Lamarca, 438 – Vila Nossa Senhora da Luz, Curitiba.**

**Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h.**

**Devendo os funcionários exercerem suas atividades das 07h às 19h**

#### **4) – VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- O prazo de vigência contratual deverá ser de 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser incluída a seguinte cláusula contratual, na hipótese de contratação de novos serviços de terceirização, via Pregão Eletrônico, junto ao **SUP XX-XXXXXX/2025**:

“O presente pacto poderá ser resilido pela contratante, a qualquer tempo, com aviso prévio de no mínimo 40 (quarenta) dias, sem que caiba direito à indenização de qualquer natureza, cabendo tão somente o pagamento dos serviços prestados até a data em que ocorrer a rescisão aventada.”

#### **5) – INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços de terceirização no dia útil imediatamente posterior a assinatura do contrato emergencial.

#### **6) – DA DEMANDA DOS SERVIÇOS E DA ESTIMATIVA:**

- Os serviços deverão ser prestados em conformidade com a quantidade de controladores contratados, bem como observando os horários de funcionamento estabelecidos para o estacionamento.

- Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, que deverá comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

#### **7) – QUANTO AOS SERVIÇOS:**

- Atribuições das equipes de controladores:

- a) Recepcionar e atender os clientes que ingressam no estacionamento, prestando informações sobre vagas disponíveis, valores, formas de pagamento e procedimentos internos.
- b) Avaliar as necessidades dos clientes, oferecendo assistência quanto à utilização dos serviços de estacionamento, manobras e demais facilidades disponíveis.
- c) Manter as áreas de circulação e vagas em condições adequadas e organizadas, garantindo boa apresentação do ambiente.
- d) Atender ativamente os clientes, assegurando um atendimento cortês, ágil e eficiente durante todo o período de permanência no local.
- e) Permanecer familiarizado com os serviços e normas do estacionamento, fornecendo informações precisas sobre horários, planos de mensalistas e promoções.
- f) Conferir e registrar eventuais ocorrências relacionadas a veículos (danos, avarias ou objetos esquecidos).
- g) Cumprir os procedimentos de controle de acesso e fluxo de veículos, utilizando sistemas eletrônicos e registros manuais conforme orientação da empresa.
- h) Organizar a sinalização e disposição de vagas, conforme demanda e orientação da contratante, priorizando a segurança e o melhor aproveitamento do espaço.
- i) Efetuar a cobrança dos serviços de estacionamento, por meio de cartões, PIX, dinheiro ou outras formas eletrônicas, emitindo o comprovante correspondente.
- j) Realizar o fechamento diário do caixa, com conferência de valores e prestação de contas conforme procedimentos da empresa.
- k) Controlar e conferir tickets e relatórios de movimentação, assegurando o registro correto de entradas e saídas.
- l) Anotar reclamações, sugestões ou elogios dos clientes, encaminhando-as à supervisão para análise e melhoria do atendimento.

- m) Garantir altos níveis de satisfação do cliente, prestando atendimento com cordialidade, atenção e respeito.
- n) Registrar e comunicar eventuais falhas no sistema de acesso, cancelas ou equipamentos eletrônicos, para pronta correção.
- o) Verificar periodicamente as condições das vagas, iluminação e sinalização, solicitando manutenção quando necessário.
- p) Monitorar prazos e validade de tickets, convênios e credenciais de mensalistas, mantendo o controle atualizado.
- q) Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, bem como zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliário.
- r) Apresentar-se uniformizado, com boa aparência pessoal, e cumprir as normas de conduta e postura da empresa.
- s) Manter-se informado sobre políticas, valores e procedimentos internos, comunicando à gestão qualquer anormalidade ou situação adversa.
- t) Cumprir rigorosamente os horários de entrada, intervalo e saída, observando a escala de trabalho.
- u) Auxiliar na organização das áreas de espera e circulação de veículos, garantindo fluidez e segurança.
- v) Realizar a conferência de caixa e relatórios financeiros no sistema próprio do estacionamento.
- w) Controlar a emissão e cancelamento de tickets e notas fiscais, observando os prazos e registros necessários.
- x) Comunicar imediatamente à supervisão qualquer ocorrência que possa interferir nas atividades ou na segurança dos clientes e veículos.
- y) Zelar pelo patrimônio da empresa, incluindo equipamentos, veículos sob custódia e materiais de trabalho.
- z) Colaborar para a qualidade e eficiência dos serviços prestados, mantendo postura profissional e proativa.

**9) – EXIGÊNCIAS COM A EQUIPE DE CONTROLADORES:**



- Organização, responsabilidade, honestidade, simpatia, capacidade de inter-relacionamento, observação, flexibilidade, agilidade, paciência, iniciativa, prudência, controle emocional, clareza de comunicação, capacidade de resolver problemas, saber trabalhar em equipe e receber ordens de seus superiores, bem como reconhecer suas limitações pessoais.
- Toda a equipe de controladores deverá obrigatoriamente usar uniforme e crachá de identificação no local de trabalho.

#### **- Atribuições:**

- a) Abertura e fechamento do estacionamento;
- b) Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- c) Organização do estacionamento;
- d) Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- e) Promover a qualidade dos serviços prestados, dentre outras atribuições.
- f) Higiene no local de trabalho;
- g) Manter asseio e higiene pessoal;
- h) Lavar as mãos sempre que necessário;
- i) Usar uniformes e calçados próprios e limpos;
- j) Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- k) Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho.

#### **10) – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA:**

- a) Contratar os empregados de forma regular, sob sua responsabilidade, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- b) Fazer a abertura e fechamento das lojas com pontualidade, de acordo com os horários fixados pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A, para fins de execução dos serviços contratados
- c) Encaminhar a escala dos funcionários à CONTRATANTE, com descritivo de lotação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes de cada alteração de escala;

- d) Eventuais alterações de lotação devem ser comunicadas imediatamente quando da sua ocorrência, justificada a motivação.
- e) Responsabilizar-se pela guarda das chaves das lojas (que serão entregues após assinatura do contrato, antes do início de sua execução), assim como, providenciar cópias para os funcionários, as suas expensas, mediante autorização da CONTRATANTE, de acordo com a necessidade para sua abertura e fechamento. Ao término do contrato tais chaves deverão ser devolvidas à CONTRATANTE.
- f) Manter sua equipe de controladores devidamente uniformizados e identificados por meio do uso permanente de crachá a ser fornecido pela CONTRATADA.
- g) Substituir, imediatamente, qualquer empregado cujo desempenho e/ou conduta se tornem inconvenientes para o bom desempenho das atividades, ou mediante solicitação da CONTRATANTE.
- h) Fornecer à sua equipe de controladores todos os Equipamentos de Segurança e/ou Proteção Individual, especialmente aqueles utilizados sob condição rotineira.
- i) Fornecer água mineral, para os funcionários conforme demanda destes.
- j) Orientar a sua equipe de controladores quanto aos procedimentos de higiene e segurança na prestação dos serviços.
- k) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da URBS – Urbanização de Curitiba S/A ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência, negligência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, devendo adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas providências visando o ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções. Não cabe a URBS – Urbanização de Curitiba S/A qualquer responsabilidade por atos de negligência da CONTRATADA durante o horário da prestação do serviço.
- l) Preservar o layout e mobiliário do estacionamento conforme disponibilizado pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a retirada ou inclusão de quaisquer móveis ou objetos nos estacionamentos.

- m) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, além de quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.
- n) Assumir todo o ônus e responsabilidade de possíveis demandas trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços contratados, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, em qualquer juízo ou foro.
- o) As relações de trabalho da equipe de controladores serão unicamente com a empresa CONTRATADA, sem que a CONTRATANTE intervenha nessa relação.
- p) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- q) No primeiro mês da prestação dos serviços, e a cada nova contratação, a CONTRATADA deverá apresentar, com no mínimo 48 horas de antecedência do primeiro dia de trabalho, a seguinte documentação:
- i. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Registro em Carteira de Trabalho (CTPS) – vínculo trabalhista; e
  - ii. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
  - iii. Comprovante assinado pelo empregado, onde conste que lhe foi entregue o uniforme completo (duas camisas, uma jaqueta e o crachá).
- r) A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando

- necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s), bem como do pagamento das férias; e
- ii. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- s) A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
- i. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- ii. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- iii. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- iv. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- t) A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

### **11) – DO PAGAMENTO:**

- Mensalmente, após a execução dos serviços do período, a empresa CONTRATADA deverá protocolar processo dirigido à URBS – Urbanização de Curitiba S/A, solicitando o pagamento, para tanto deverá anexar ao processo:
- Requerimento dirigido à URBS – Urbanização de Curitiba S/A, solicitando o pagamento da Nota Fiscal anexada, com indicação do nome do Banco, nome e número da Agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor;
- Certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros referentes ao mês imediatamente anterior;

- Guias de Recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas relativas aos empregados envolvidos na execução do contrato;
- Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS devidamente quitadas e Relação de Empregados – RE envolvidos na execução do objeto contratado;
- Folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual;
- Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;
- Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado.
- A declaração mencionada deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo do afastamento durante o mês.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

- Os documentos acima listados poderão ser apresentados na forma original ou cópia autenticada, sendo que a autenticidade poderá ser efetivada pelo servidor que os receber.
- As notas fiscais e faturas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional.
- O pagamento do período será efetuado, mediante apresentação da fatura devidamente protocolada, após ter sido verificada e atestada a sua exatidão, por funcionário indicado pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A.

## **12) – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a contratação/alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os insumos na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta (salário e vale refeição/alimentação: Piso da categoria, vale transporte: 02 por dia, exames ocupacionais, crachá, seguro de vida e uniforme)
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- Manter as lojas abertas e em pleno funcionamento nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

- Utilizar equipe de trabalho habilitada e com conhecimentos necessários à correta execução dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- Responsabilizar-se por eventuais divergências de valores na cobrança dos serviços, observados por meios que demonstrem prejuízo, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente prejuízos sofridos;
- Manter no local de trabalho equipe de controladores devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível da equipe de controladores contratados pela empresa de terceirização comercial para atuar nas instalações do órgão.
- Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos controladores alocados, imediatamente, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- As instruções quanto as normas internas da CONTRATANTE serão repassadas à empresa de terceirização que indicará um responsável por repassá-las à equipe de controladores, sem que haja qualquer ingerência da CONTRATANTE diretamente sobre os empregados da CONTRATADA;

- Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, sendo responsabilidade da CONTRATADA eventual reclamação decorrente da relação de trabalho, como, por exemplo, desvio de função.
- Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.
- Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos.
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- Disponibilizar nos postos de trabalho mecanismo para averiguação e veracidade de cédulas recebidas.
- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do artigo 139 do RILC.

**13) – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, dados a serem obtidos pelo responsável da CONTRATADA, sem que ocorra qualquer ingerência sobre o contrato de trabalho;
- Toda e qualquer irregularidade observada pelo fiscal responsável que dificulte ou influencie em seus serviços deverá ser relatada ao gestor do contrato, de forma imediata, tais como: mau uso, vazamento, ingerência, execução de serviços não informados no contrato, etc.
- O fiscal será responsável em acompanhar e fiscalizar os serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, fiscalizando e informando qualquer irregularidade comunicando à CONTRATADA e ao gestor toda e qualquer ocorrência relacionada à sua execução.
- Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições pré-estabelecidas;
- Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

URBS  
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330  
Rodoferroviária - Bloco Central  
80060-090 JD Botânico Curitiba PR  
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232  
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

Promover o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

- Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- Assegurar o livre acesso do empregado da CONTRATADA, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- Recusar o pagamento dos serviços que não estiverem sendo prestados de acordo com o contratado;

#### **14) – DAS PENALIDADES:**

São aplicáveis às sanções administrativas previstas nos artigos 177 a 184-A do RILC.

Se a CONTRATADA deixar de executar os serviços contratados por qualquer motivo ou o fizer fora das especificações e condições pré-determinadas e ainda em qualquer outra hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, ficará sujeita à necessária redução do pagamento pelo serviço prestado, proporcionalmente ao

efetivamente realizado, bem como à aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor, neste Edital e na legislação aplicável, para os seguintes casos:

a) Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, será aplicada multa correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor máximo estabelecido para a contratação em questão.

b) **Multa de 5% (cinco por cento)** calculada sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento das demais obrigações previstas neste instrumento para as quais não haja penalidade específica cominada.

c) **Multa de 10% (dez por cento)** do valor do contrato pela **Inexecução Parcial** do ajuste e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, **por até 1 (um) ano**, contado da publicação no Diário Oficial do Município de tal medida punitiva.

d) **Multa de 25% (vinte e cinco por cento)** do valor do contrato, por inexecução total do ajuste e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, **por até 02 (dois) anos**, contados da publicação no Diário Oficial do Município de tal medida punitiva.

e) **Multa de 0,5% (meio por cento)** calculada sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento das demais obrigações previstas neste instrumento para as quais não haja penalidade específica cominada.

f) **Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento)** ao dia no caso de atraso na execução dos serviços ou pelo não cumprimento dos prazos de atendimento, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 3% (três por cento) do valor dessa parcela;

g) **Após o 30º (trigésimo) dia corrido** a Administração poderá não mais aceitar o objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo do cancelamento unilateral da avença, que

ensejará a desconsideração da multa prevista no subitem anterior e a imposição das sanções previstas nas alíneas “c” ou “d”;

h) **Multa diária de 0,3% (zero vírgula três por cento)** do valor do contrato, por loja em razão da não abertura no horário estabelecido, assim como, deixar de efetuar o atendimento durante o horário de funcionamento;

i) **Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento)** calculada sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento das demais obrigações previstas neste instrumento para as quais não haja penalidade específica cominada.

As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente.

Será propiciada defesa à CONTRATADA, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes.

Os valores pertinentes às multas aplicadas, serão descontados dos créditos que a CONTRATADA tiver direito ou cobrados judicialmente.

Caso a CONTRATADA não disponha de valores a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido um prazo de 5 (cinco) dias, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Decorrido esse prazo sem o recolhimento dos valores, a Administração procederá a cobrança judicial dos valores.

As penalidades aqui previstas têm caráter de sanção administrativa, sendo que sua aplicação não exime a CONTRATADA de reparar eventuais perdas e danos que seus atos venham a acarretar à Administração.

As eventuais multas aplicadas por força do disposto neste item, não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório e, portanto, não eximem o fornecedor da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de cancelamento do pacto em apreço.

URBS  
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330  
Rodoferroviária - Bloco Central  
80060-090 JD Botânico Curitiba PR  
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232  
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela prestação de serviços objeto do contrato, de acordo com o prescrito neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, e conseqüentemente responde, civil e criminalmente por todos os danos que na sua execução venha a provocar, direta ou indiretamente para a CONTRATANTE.

### **15) – UNIFORME DE TRABALHO**

JAQUETA – 01 unidade por empregado;

CRACHÁ – 01 unidade por empregado.

DESCRIPTIVO DOS UNIFORMES:

- Os trabalhadores usarão uniformes padrão da CONTRATADA.
- Os uniformes fornecidos deverão estar de acordo com a legislação vigente e serem adequados para o exercício da função.
- A prestação do serviço que se pretende contratar é considerada de natureza comum, tendo em vista não carecerem de avaliação técnica complexa, bem como por possuírem padrão de desempenho e qualidade comuns, conforme se vê nas especificações acima.

### **16) – DAS EVENTUAIS HORAS EXTRAS**

Considerando que nos locais onde irá ocorrer a prestação de serviços tem caráter eminentemente de prestação de serviços à população, poderá ocorrer a necessidade da realização de trabalho extraordinário (horas extras devidamente comunicadas pela Contratante). Deverá ser reservado um quantitativo de horas para a execução desse serviço, que ocorre de forma excepcional no decorrer do contrato.

Considerando o valor médio dos orçamentos apresentados, pela prestação dos serviços no período de 6 (seis) meses, acrescido do montante reservado para a realização de eventuais horas extras de trabalho prestado em caráter excepcional, correspondente a 10% (dez por cento) do montante do serviço, cujo pagamento somente será devido se efetivamente ocorrer a prestação extraordinária e no mês de sua execução.

**CÓDIGO SGP: 01.36.08.70689-3**

### **17) – CONDIÇÕES GERAIS:**

- Os serviços prestados pela equipe de controladores contratados pela empresa de terceirização comercial terão base da tabela salarial do piso regional conforme convenção e acordos coletivos do respectivo sindicato da categoria.

### **18) – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:**

Solicitamos seja adotada a minuta constante no processo, uma vez que a mesma se encontra no padrão contratual utilizado pela URBS para este tipo de contratação.

**GESTORA DO CONTRATO:** ALCIONE MARIA ROBERTO MENDES – matrícula 86.748 - [alcmendes@urbs.curitiba.pr.gov.br](mailto:alcmendes@urbs.curitiba.pr.gov.br) – (41) 3320-3328

**GESTORA SUPLENTE:** ELIS MARINA CARVALHO CANTONI - matrícula 85.924 - [elcantoni@urbs.curitiba.pr.gov.br](mailto:elcantoni@urbs.curitiba.pr.gov.br) – (41) 3320-3294

**FISCAL DE SERVIÇOS:** JESSÉ AGOSTINHO XAVIER – matrícula 82.519 - [jxavier@urbs.curitiba.pr.gov.br](mailto:jxavier@urbs.curitiba.pr.gov.br) – (41) 3320-3295.

URBS  
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330  
Rodoferroviária - Bloco Central  
80060-090 JD Botânico Curitiba PR  
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232  
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



Prefeitura de  
**CURITIBA**

Atenciosamente,

**ALCIONE MARIA ROBERTO MENDES**

Matrícula n.º 86.748

Gestora do Contrato

DE ACORDO:

**ALDEMAR VENANCIO MARTINS NETO**

Diretoria de Urbanização

Exportado do Sistema Único de Protocolo - 01-316260/2025 por FABIANO WORMSBECKER - Matrícula 84391 em 02/02/2026 17:31:33

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A. E SÉ ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA.**

**CONTRATO URBS N.º \_\_\_/2026**

A **URBS - Urbanização de Curitiba S.A.**, sociedade de economia mista municipal, com sede nesta Capital, na Av. Presidente Affonso Camargo n.º 330, Estação Rodoferrviária/Bloco Central, inscrita no CNPJ sob n.º 75.076.836/0001-79, neste ato representada por seu Presidente, Sr. OGENY PEDRO MAIA NETO e por seu Diretor de Urbanização, Sr. ALDEMAR VENANCIO MARTINS NETO, ora em diante denominada simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **SÉ ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 84.920.792/0001-02, com sede na cidade de Curitiba/PR, na Rua Lourenço Pinto, 410, Centro, CEP: 80.010-160, e-mail: jussara@assessoriaserh.com.br, telefone: (41) 98851-7073, neste ato representada por seu Representante Legal, Sra. Jussara Cardoso Portela, inscrita no CPF/MF sob o n.º 530.431.979-68, que também subscreve, aqui simplesmente denominada CONTRATADA, têm justo e contratado o seguinte:

**1.0 OBJETO DO CONTRATO**

- 1.1 O objeto deste termo consiste na contratação de empresa de terceirização de serviços que forneça equipe de controladores de acesso no local e endereço informados abaixo. A empresa deve **oferecer 03 (três) funcionários** para atendimento em estacionamento administrado pela URBS, conforme o horário de funcionamento deste, indicado no Termo de Referência e conforme especificações e quantitativos descritos no **Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo SUP: 01-316260/2025- Dispensa de Licitação URBS N.º xxx/2026**.
- 1.2 O regime de execução do presente Contrato é **empreitada por preço global**.
- 1.3 A lavratura do presente Contrato, foi autorizada através do Termo de Ratificação (mov. xxx) do processo eletrônico que gerou o presente instrumento.

**2.0 DOCUMENTOS INTEGRANTES**

- 2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto contratual, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:
- a) **Termo de Referência do Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo 01-316260/2025- Dispensa de Licitação URBS N.º xxx/2026**; e
- b) Proposta da CONTRATADA.
- 2.2 Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.

**3.0 PRAZO, VIGÊNCIA DO CONTRATO, LOCAIS, HORÁRIO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.**

- 3.1 A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços no próximo dia útil **posterior a assinatura do contrato**.
- 3.2 Os serviços serão prestados nos seguintes locais:  
Rua da Cidadania CIC – Rua Orlando Luís Lamarca, 438 – Vila Nossa Senhora da Luz, Curitiba.  
Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, **devendo os funcionários exercerem suas atividades das 07h as 19h**.
- 3.2.1 Os serviços serão prestados em local específico dentro das dependências dos equipamentos urbanos informados, conforme descrito neste contrato e no termo de referência e seus anexos que geraram o presente pacto e pela proposta da CONTRATADA.
- 3.2.2 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais, quantitativos, horários e locais, conforme a proposta apresentada pela proponente.

- 3.2.3 Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, que deverá comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 3.2.4 Há a previsão de contratação de até 03 (três) funcionários para atendimento no estacionamento, neste quantitativo deverá estar incluso folguista e ferista. Os empregados vão iniciar as atividades no dia xx/xx/xxx.
- 3.3 **A vigência deste contrato será de até 180 (cento e oitenta) dias**, iniciando-se em xx/xx/xxxx.
- 3.3.1 Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogações extraordinárias, mantidas as demais cláusulas do **Contrato**, desde que se verifique alguma das hipóteses previstas nos incisos do Artigo **139 do RILC**.
- 3.3.2 O requerimento de prorrogação deverá ser apresentado pelo interessado antes da data fixada para a entrega, e será instruído com as razões e documentos que justifique a prorrogação.
- 3.4 O presente pacto poderá ser resilido pela contratante, a qualquer tempo, com aviso prévio de no mínimo 40 (quarenta) dias, sem que caiba direito à indenização de qualquer natureza, cabendo tão somente o pagamento dos serviços prestados até a data em que ocorrer a rescisão aventada.
- 3.5 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, após o encerramento do Contrato, uma vez verificado o atendimento integral das obrigações, mediante assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo** pelas partes, anexo ao presente instrumento.

### 3.4 QUANTO AOS SERVIÇOS:

- 3.4.1 São atribuições da equipe de controladores de acesso:
- Recepcionar e atender os clientes que ingressam no estacionamento, prestando informações sobre vagas disponíveis, valores, formas de pagamento e procedimentos internos.
  - Avaliar as necessidades dos clientes, oferecendo assistência quanto à utilização dos serviços de estacionamento, manobras e demais facilidades disponíveis.
  - Manter as áreas de circulação e vagas em condições adequadas e organizadas, garantindo boa apresentação do ambiente.
  - Atender ativamente os clientes, assegurando um atendimento cortês, ágil e eficiente durante todo o período de permanência no local.
  - Permanecer familiarizado com os serviços e normas do estacionamento, fornecendo informações precisas sobre horários, planos de mensalistas e promoções.
  - Conferir e registrar eventuais ocorrências relacionadas a veículos (danos, avarias ou objetos esquecidos).
  - Cumprir os procedimentos de controle de acesso e fluxo de veículos, utilizando sistemas eletrônicos e registros manuais conforme orientação da empresa.
  - Organizar a sinalização e disposição de vagas, conforme demanda e orientação da contratante, priorizando a segurança e o melhor aproveitamento do espaço.
  - Efetuar a cobrança dos serviços de estacionamento, por meio de cartões, PIX, dinheiro ou outras formas eletrônicas, emitindo o comprovante correspondente.
  - Realizar o fechamento diário do caixa, com conferência de valores e prestação de contas conforme procedimentos da empresa.
  - Controlar e conferir tickets e relatórios de movimentação, assegurando o registro correto de entradas e saídas.
  - Anotar reclamações, sugestões ou elogios dos clientes, encaminhando-as à supervisão para análise e melhoria do atendimento.
  - Garantir altos níveis de satisfação do cliente, prestando atendimento com cordialidade, atenção e respeito.
  - Registrar e comunicar eventuais falhas no sistema de acesso, cancelas ou equipamentos eletrônicos, para pronta correção.
  - Verificar periodicamente as condições das vagas, iluminação e sinalização, solicitando manutenção quando necessário.
  - Monitorar prazos e validade de tickets, convênios e credenciais de mensalistas, mantendo o controle atualizado.

- q) Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, bem como zelar pela conservação dos equipamentos e mobiliário.
- r) Apresentar-se uniformizado, com boa aparência pessoal, e cumprir as normas de conduta e postura da empresa.
- s) Manter-se informado sobre políticas, valores e procedimentos internos, comunicando à gestão qualquer anormalidade ou situação adversa.
- t) Cumprir rigorosamente os horários de entrada, intervalo e saída, observando a escala de trabalho.
- u) Auxiliar na organização das áreas de espera e circulação de veículos, garantindo fluidez e segurança.
- v) Realizar a conferência de caixa e relatórios financeiros no sistema próprio do estacionamento.
- w) Controlar a emissão e cancelamento de tickets e notas fiscais, observando os prazos e registros necessários.
- x) Comunicar imediatamente à supervisão qualquer ocorrência que possa interferir nas atividades ou na segurança dos clientes e veículos.
- y) Zelar pelo patrimônio da empresa, incluindo equipamentos, veículos sob custódia e materiais de trabalho.
- z) Colaborar para a qualidade e eficiência dos serviços prestados, mantendo postura profissional e proativa.

### 3.5 EXIGÊNCIAS COM A EQUIPE DE CONTROLADORES DE ACESSO:

- 3.5.1 Aptidões: Organização, responsabilidade, honestidade, simpatia, capacidade de inter-relacionamento, observação, flexibilidade, agilidade, paciência, iniciativa, prudência, controle emocional, clareza de comunicação, capacidade de resolver problemas, saber trabalhar em equipe e receber ordens de seus superiores, bem como reconhecer suas limitações pessoais.
- 3.5.2 Toda a equipe de controladores deverá obrigatoriamente usar uniforme e crachá de identificação no local de trabalho.
- 3.5.3 Atribuições:
  - a) Abertura e fechamento do estacionamento;
  - b) Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
  - c) Organização do estacionamento;
  - d) Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
  - e) Promover a qualidade dos serviços prestados, dentre outras atribuições.
  - f) Higiene no local de trabalho;
  - g) Manter asseio e higiene pessoal;
  - h) Lavar as mãos sempre que necessário;
  - i) Usar uniformes e calçados próprios e limpos;
  - j) Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
  - k) Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho.

### 3.6 RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA:

#### 3.6.1 A CONTRATADA deverá:

- a) Contratar os empregados de forma regular, sob sua responsabilidade, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente.
- b) Fazer a abertura e fechamento do estacionamento com pontualidade, de acordo com os horários fixados pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A, para fins de execução dos serviços contratados
- c) Encaminhar a escala dos funcionários à CONTRATANTE, com descritivo de lotação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes de cada alteração de escala;
- d) Eventuais alterações de lotação devem ser comunicadas imediatamente quando da sua ocorrência, justificada a motivação.
- e) Responsabilizar-se pela guarda das chaves do estacionamento (que serão entregues após assinatura do contrato, antes do início de sua execução), assim como, providenciar cópias para os funcionários, as suas expensas, mediante autorização da CONTRATANTE, de acordo

URBS  
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Afonso Camargo, 330  
Rodoferroviária - Bloco Central  
80060-090 JD Botânico Curitiba PR  
Tel.41 3320-3000 / 3320-3232  
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



com a necessidade para sua abertura e fechamento. Ao término do contrato tais chaves deverão ser devolvidas à CONTRATANTE.

- f) Manter sua equipe de controladores devidamente uniformizados e identificados por meio do uso permanente de crachá a ser fornecido pela CONTRATADA.
- g) Substituir, imediatamente, qualquer empregado cujo desempenho e/ou conduta se tornem inconvenientes para o bom desempenho das atividades, ou mediante solicitação da CONTRATANTE.
- h) Fornecer à sua equipe de controladores todos os Equipamentos de Segurança e/ou Proteção Individual, especialmente aqueles utilizados sob condição rotineira.
- i) Fornecer água mineral, para os funcionários conforme demanda destes.
- j) Orientar a sua equipe de controladores quanto aos procedimentos de higiene e segurança na prestação dos serviços.
- k) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da URBS – Urbanização de Curitiba S/A ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência, negligência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, devendo adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas providências visando o ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções. Não cabe a URBS – Urbanização de Curitiba S/A qualquer responsabilidade por atos de negligência da CONTRATADA durante o horário da prestação do serviço.
- l) Preservar o layout e mobiliário do estacionamento conforme disponibilizado pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a retirada ou inclusão de quaisquer móveis ou objetos nos estacionamentos.
- m) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, além de quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.
- n) Assumir todo o ônus e responsabilidade de possíveis demandas trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços contratados, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, em qualquer juízo ou foro.
- o) As relações de trabalho da equipe de controladores serão unicamente com a empresa CONTRATADA, sem que a CONTRATANTE intervenha nessa relação.
- p) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- q) No primeiro mês da prestação dos serviços, e a cada nova contratação, a CONTRATADA deverá apresentar, com no mínimo 48 horas de antecedência do primeiro dia de trabalho, a seguinte documentação:
  - a. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Registro em Carteira de Trabalho (CTPS) – vínculo trabalhista; e
  - b. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
  - c. Comprovante assinado pelo empregado, onde conste que lhe foi entregue o uniforme completo (duas camisas, uma jaqueta e o crachá).
- r) A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
  - a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s), bem como do pagamento das férias; e
  - b. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de

convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

- s) A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
- a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
  - c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
  - d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- t) A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.
- 3.6.2 Considerando que o local onde ocorrerá a prestação de serviços destina-se à prestação de serviços públicos à população, poderá ocorrer a necessidade da realização de trabalho extraordinário (horas extras devidamente comunicadas pela CONTRATANTE).
- 3.6.3 Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogações extraordinárias, mantidas as demais cláusulas do Contrato, desde que se verifique alguma das hipóteses previstas nos incisos do Artigo 139 do RILC.
- 3.6.4 O requerimento de prorrogação deverá ser apresentado pelo interessado antes da data fixada para a entrega, e será instruído com as razões e documentos que justifique a prorrogação.

#### 4.0 PREÇO

- 4.1 O preço global estimativo para a execução do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovado pela CONTRATANTE, o qual totaliza o valor de **R\$ 89.370,36 (oitenta e nove mil, trezentos e setenta reais e trinta e seis centavos)** sendo **R\$ 14.895,06 (quatorze mil, oitocentos e noventa e cinco reais e seis centavos)** o valor mensal.
- 4.2 O preço retro referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.
- 4.3 Os dispêndios decorrentes do presente Contrato correrão por conta dos recursos da **URBS - Urbanização de Curitiba S.A.**

#### 5.0 REAJUSTE - REPACTUAÇÃO E REEQUILIBRIO

- 5.1 Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos artigos **141 a 145 do RILC**, desde que haja interesse pelas partes, com a apresentação das devidas justificativas.
- 5.2 Será concedido o reequilíbrio econômico-financeiro quando ocorrer fato superveniente imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, na forma do artigo **142 do RILC** bem como, convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo ou sentença normativa, determinante da elevação das despesas de salários e encargos e benefícios concedidos aos funcionários, as parcelas serão revistas proporcionalmente, na mesma data e segundo os índices estabelecidos na convenção, acordo ou sentença normativa aplicável.

#### 6.0 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1 Mensalmente, após a execução dos serviços do período, a empresa CONTRATADA deverá protocolar via eletrônica, processo dirigido à URBS – Urbanização de Curitiba S/A, solicitando o pagamento, para tanto deverá anexar ao processo:
- a) Requerimento dirigido à URBS – Urbanização de Curitiba S/A, solicitando o pagamento da Nota Fiscal anexada, com indicação do nome do Banco, nome e número da Agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor;

- b) Certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros, referente ao mês imediatamente anterior;
- c) Guias de Recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas relativas aos empregados envolvidos na execução do contrato;
- d) Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS devidamente quitadas e Relação de Empregados – RE envolvidos na execução do objeto contratado;
- e) Folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual;
- f) Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- g) Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;
- h) Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado.
- i) A declaração mencionada deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo do afastamento durante o mês.
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- k) Os documentos acima listados poderão ser apresentados na forma original ou cópia autenticada, sendo que a autenticidade poderá ser efetivada pelo servidor que os receber.
- l) As notas fiscais e faturas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional.
- m) O pagamento do período será efetuado, mediante apresentação da fatura devidamente protocolada, após ter sido verificada e atestada a sua exatidão, por empregado indicado pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A.
- 6.2 **O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) posterior** à data de apresentação da fatura correspondente, devidamente acompanhada do Termo de Recebimento Provisório do objeto contratado e dos demais documentos exigidos neste contrato.
- 6.3 À CONTRATADA fica vedado negociar, ou efetuar a cobrança ou desconto da duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se tão somente cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente na **Área de Finanças e Contabilidade** da CONTRATANTE.
- 6.4 A CONTRATANTE poderá descontar dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força deste Contrato.
- 6.5 Na eventualidade de ocorrer atraso nos pagamentos sobre a quantia devida, incidirá juros moratórios, à razão de **0,5 % (meio por cento)** ao mês, calculados "*pro rata tempore*" em relação ao atraso verificado, a título de compensação financeira.
- 6.5.1 Para a hipótese definida no **item 6.5**, a CONTRATADA fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara de que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da CONTRATANTE.
- 6.6 **Os pagamentos das faturas ficarão condicionados ainda, a apresentação à CONTRATANTE dos seguintes documentos:**
- a) comprovantes de regularidade perante a Receita Federal e à Dívida Ativa da União, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como, a certidão de regularidade dos tributos estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, a certidão de regularidade dos tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante (**incluindo tributos mobiliários e imobiliários**) e a certidão de regularidade de débitos trabalhistas, a CNDT, expedida pela justiça do trabalho;
- a.1 Os documentos acima nominados deverão estar dentro dos seus prazos de validade.
- a.2 Como a CONTRATADA é obrigada a manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, caso a mesma apresente alguma das certidões listadas na alínea "a" acima com o **prazo de validade vencido**, será a CONTRATADA notificada do fato em questão, ou seja, do **dever** de **regularizar** a situação e

da necessidade de **apresentar uma nova certidão válida** à CONTRATANTE, ou seja, dentro do seu **prazo de validade**.

- a.3 O não atendimento ao contido na alínea "a.2" acima pela CONTRATADA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá levar a rescisão do Contrato de fornecimento, sem prejuízo também de aplicação a mesma das penalidades previstas em Lei e neste contrato. **(Acórdão n.º 964/2012-Plenário, TC 017.371/2011-2, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, 25.4.2012).**
- a.4 As certidões emitidas via internet, poderão ter a autenticidade reconhecida mediante consulta ao sítio eletrônico do órgão/entidade emissora.
- 6.7 Se a nota fiscal/fatura apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA para correção e seu vencimento ocorrerá em **30 (trinta) dias** após a data de sua apresentação válida, sem qualquer ônus pelo atraso no pagamento.
- 6.8 Caberá à CONTRATADA, com exclusividade, todas as obrigações e despesas com encargos sociais, trabalhistas, securitários, previdenciários, passados, presentes e futuros, na forma de legislação em vigor, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto deste Contrato, bem como de quaisquer ações trabalhistas que porventura possam surgir durante a vigência deste Contrato ou após a rescisão do mesmo, não podendo, em hipótese alguma, ser a CONTRATANTE por elas responsabilizada.

#### NOTAS:

- 1) Serão ainda de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes de ações cíveis e trabalhistas que possam vir a ser promovidas contra a URBS por funcionários da empresa contratada que prestarem serviços junto a URBS em decorrência da prestação do serviço contratada que prestarem serviços junto ao CONTRATANTE em decorrência da prestação do serviço, objeto deste contrato, durante a vigência do mesmo ou após a sua rescisão.
  - 2) Em caso de condenação do CONTRATANTE nas reclamações trabalhistas e/ou ações cíveis referidas no item 6.8 e no parágrafo anterior, caberá a CONTRATADA a obrigação de ressarcir ao CONTRATANTE, os valores eventuais pagos.
- 6.9 Para todos os fins do presente contrato, a CONTRATADA considera-se como empregadora autônoma, não existindo entre seus empregados e o CONTRATANTE, vínculo de qualquer natureza. Também não poderão ser entregues à terceiros os serviços ajustados neste contrato, salvo quando autorizados por escrito pelo CONTRATANTE, dentro do limite.
- 6.10 A Contratada deverá formalizar o pedido de pagamento via Sistema PROCEC - PAGAMENTOS.**
- 6.10.1 Os procedimentos e a forma de acesso ao PROCEC - PAGAMENTOS, estão disponíveis no 'Tutorial de Uso', no seguinte endereço eletrônico:**  
<https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/Home/Pagamentos>.

#### 7.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.2 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Carteira de Trabalho (CTPS); e
  - b) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 7.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.4 Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;
- 7.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990), ficando a

- CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.7 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
- 7.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 7.9 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.
- 7.10 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 7.11 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;
- 7.12 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 7.13 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.
- 7.14 A CONTRATADA deverá indicar e manter a visita semanal de no mínimo 01 (um) supervisor no local da prestação dos serviços contratados.
- 7.15 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 7.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do artigo 139 do RILC.
- 7.20 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- a) - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s), bem como do pagamento das férias; e
- b) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 7.21 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
- a) - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

- d) - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 7.22 A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.
- 7.23 Havendo a necessidade legal (artigo 74, parágrafo 2º da CLT), a contratada deverá fornecer Registrador Eletrônico de Ponto (REP), compatível com a Portaria/MTE n.º 1510/2009, incluindo os insumos necessários a sua utilização (bobina etc.) e as devidas providências relativas à manutenção e eventuais consertos para registros mensais de frequência e exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 7.24 É de responsabilidade da Contratada apresentar e implementar: o Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho – LTCAT, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, e Elaboração, Coordenação e Assessoria do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme Normas Regulamentadoras – NR15, NR 9, NR-7 e/ou outras vigentes, com base no risco que a atividade desenvolvida possa provocar à saúde dos seus empregados e incorporar à suas respectivas remunerações o valor do adicional de insalubridade e/ou periculosidade, em seus devidos graus, quando for o caso.
- 7.25 É obrigação da Contratada, entregar o LTCAT, PPRA e PCMSO no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, sendo que a licitante vencedora deverá:
- 7.25.1 Garantir a elaboração e a efetiva implementação do LTCAT, PPRA e PCMSO, zelando pela sua eficácia;
- 7.25.2 Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao LTCAT, PPRA e PCMSO;
- 7.26 Informar à Contratante os riscos decorrentes da execução do trabalho onde o serviço será prestado.
- 7.27 Caso seja determinada a incorporação do adicional de insalubridade, periculosidade e/ou fornecimento de algum equipamento de EPI, EPC e outros, além dos descritos neste Termo de Referência, os valores serão incorporados no contrato, por meio de aditivo.
- 7.28 Quando as propostas apresentarem jornada de 44 horas semanais na formação do custo Homem Mês, para a prestação de serviços e emprego de mão de obra de segunda sexta-feira, após assinado o contrato deverá ser enviado Acordo de Compensação de Jornada de Trabalho devidamente registrado ou ratificado pelo sindicato representativo da categoria.
- 7.29 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado ou preposto designado.
- 8.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis;
- 8.3 Toda e qualquer irregularidade observada pelo fiscal responsável que dificulte ou influencie em seus serviços deverá ser relatada ao gestor do contrato, de forma imediata, tais como: mau uso, vazamento, ingerência, execução de serviços não informados no contrato etc.
- 8.4 O fiscal será responsável em acompanhar e fiscalizar os serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, fiscalizando e informando qualquer irregularidade comunicando à CONTRATADA e ao gestor toda e qualquer ocorrência relacionada à sua execução.
- 8.5 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.6 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 8.7 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições preestabelecidas;

## **8.8 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:**

- 8.8.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- 8.8.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
- 8.8.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 8.9 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- 8.10 Assegurar o livre acesso do empregado da CONTRATADA, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 8.11 Destinar local para depósito dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA para a execução do serviço;
- 8.12 Solicitar a substituição de quaisquer equipamentos considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados ou aos itens de limpeza;
- 8.13 Recusar o pagamento dos serviços que não estiverem sendo prestados de acordo com o contratado.

## **9.0 TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

- 9.1 A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços relativos ao seu objeto, sem o expresse consentimento da CONTRATANTE, dado por escrito, sob pena de rescisão do ajuste.
- 9.2 Se houver necessidade de subcontratação parcial dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá instruir o pedido com toda a documentação a ser exigida pela CONTRATANTE para cada caso, principalmente no que se refere ao atendimento dos requisitos de habilitação exigidos da CONTRATADA no termo de referência a que gerou o presente instrumento

## **10.0 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 10.1 A CONTRATANTE, conquanto caiba à CONTRATADA supervisionar os serviços levados a efeito por seus funcionários, exercerá constantemente acompanhamento da prestação dos serviços, feito este que não exime ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento das suas obrigações e em obedecer às especificações do objeto contratual.
- 10.2 Ficam designados como Gestora do Contrato a funcionária Alcione Maria Roberto Mendes, matrícula n.º 986748, como Gestora Suplente a funcionária Elis Marina Carvalho Cantoni, matrícula n.º 85.924 e como Fiscal dos Serviços o funcionário Jessé Agostinho Xavier, matrícula n.º 82.519, que serão os interlocutores de todos os contatos com a CONTRATADA, bem como os agentes fiscalizadores do desenvolvimento dos trabalhos.

## **11.0 DESCONTO E RETENÇÃO DE VALORES**

- 11.1 Comprovada administrativamente qualquer irregularidade nos pagamentos e nos recolhimentos dos encargos (trabalhistas, previdenciários ou fiscais) referente aos empregados da CONTRATADA que laboraram nas prestações dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter o(s) pagamento(s) do(s) crédito(s) daquela, no montante julgado necessário a cobrir as importâncias principais e acessórias não pagas ou pagas em desconformidades com os preceitos legais.
- 11.2 No caso de aforamento de Reclamações Trabalhistas propostas por empregados usados na prestação dos serviços, nas quais a CONTRATANTE seja arrolada no pólo passivo fica esta autorizada a, de plano, efetuar a retenção prevista no item 11.1 do contrato, facultando-se ainda à mesma o direito de utilizar os valores retidos para pagamento das verbas reclamadas, mesmo que mediante acordo judicial, descontando as importâncias dos créditos da CONTRATADA.

- 11.3 Na hipótese da CONTRATADA descumprir o prescrito no item 6.6 deste contrato, fica convencionado também que a CONTRATANTE poderá suspender o(s) pagamentos(s) até o adimplemento da obrigação.
- 11.4 Durante o período de retenção ou de suspensão não correrão juros ou atualizações monetárias de qualquer espécie.
- 11.5 As providencias tomadas com base nos itens precedentes independem da aplicação das penalidades previstas neste instrumento.
- 11.6 Os valores pertinentes à multas aplicadas serão descontados dos créditos a que a CONTRATADA tiver direito ou da garantia por ela prestada, ou cobradas judicialmente.

## 12.0 PENALIDADES

- 12.1 São aplicáveis às sanções administrativas previstas nos artigos 177 a 184-A do RILC.
- 12.2 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor, neste contrato e na legislação aplicável:
- 12.2.1 Pela recusa em assinar o **contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, **será aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento)** do valor máximo estabelecido para a contratação em questão.
- 12.2.2 **Multa de 10% (dez por cento)** do valor do contrato pela **Inexecução Parcial** do ajuste e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, **por até 1 (um) ano**, contado da publicação no Diário Oficial do Município de tal medida punitiva;
- 12.2.3 **Multa de 25% (vinte e cinco por cento)** do valor do contrato, por inexecução total do ajuste e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, **por até 02 (dois) anos**, contados da publicação no Diário Oficial do Município de tal medida punitiva.
- 12.2.4 **Multa de 0,5% (meio por cento)** calculada sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento das demais obrigações previstas neste instrumento para as quais não haja penalidade específica cominada.
- 12.2.5 **Multa de 1% (um por cento)** calculada sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento das demais obrigações previstas neste instrumento para as quais não haja penalidade específica cominada.
- 12.2.6 **Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento)** ao dia no caso de atraso na execução dos serviços ou pelo não cumprimento dos prazos de atendimento, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 3% (três por cento) do valor dessa parcela;
- 12.2.7 **Após o 30º (trigésimo) dia corrido** a Administração poderá não mais aceitar o objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo do cancelamento unilateral da avença, que ensejará a desconsideração da multa prevista no subitem anterior e a imposição das sanções previstas nas alíneas "c" ou "d";
- 12.2.8 **Multa diária de 0,3% (zero vírgula três por cento)** do valor do **contrato**, por falta de abertura no horário estabelecido, assim como, deixar de efetuar o atendimento durante o horário de funcionamento;
- 12.2.9 **Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento)** calculada sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento das demais obrigações previstas neste instrumento para as quais não haja penalidade específica cominada.
- 12.3 As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 12.4 Será propiciada defesa à CONTRATADA, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes.
- 12.5 Os valores pertinentes às multas aplicadas, serão descontados dos créditos que a CONTRATADA tiver direito ou cobrados judicialmente.
- 12.5.1 Caso a CONTRATADA não disponha de valores a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido um prazo de **5 (cinco) dias**, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Decorrido esse prazo sem o recolhimento dos valores, a Administração procederá a cobrança judicial dos valores.

- 12.6 As penalidades aqui previstas têm caráter de sanção administrativa, sendo que sua aplicação não exime a CONTRATADA de reparar eventuais perdas e danos que seus atos venham a acarretar à Administração.
- 12.7 As eventuais multas aplicadas por força do disposto no item 12 acima, não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório, e, portanto, não eximem o fornecedor de reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de cancelamento do pacto em apreço.
- 12.8 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela prestação objeto do contrato, de acordo com o prescrito no Anexo I do termo de referência do Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo SUP: 01-316260/2025- Dispensa de Licitação URBS N.º xxx/2026 - ALC/ACO, e consequentemente responde, civil e criminalmente por todos os danos que na sua execução venha a provocar, direta ou indiretamente para a CONTRATANTE.
- 13.0 RESCISÃO**
- 13.1 Aplica-se à presente contratação o disposto nos **173 a 176 do RILC**.
- 13.2 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a perda das condições de habilitação da contratada, poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no RILC e neste instrumento de contrato.
- 13.3 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com a aplicação das penalidades e das consequências cabíveis.
- 13.4 Sem prejuízo das situações expressamente referidas no presente contrato, constituem motivos a ensejar a rescisão do contrato aqueles previstos no art. 174 do RILC.
- 13.5 Na hipótese de rescisão contratual em razão de inexecução total ou parcial, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE previstos no art. 176 do RILC.
- 14.0 INADIMPLEMENTO DE VERBAS TRABALHISTAS**
- 14.1 Constitui falta grave o não pagamento de salário, de vale-transporte e de auxílio alimentação dos empregados na data fixada, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 15.0 DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS ANTICORRUPÇÃO**
- 15.1 Cada Parte declara neste ato que está ciente, conhece e entende os termos da lei anticorrupção brasileira ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente Contrato (“Regras Anticorrupção”), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção.
- 15.2 Cada Parte, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis. Na execução deste Contrato, nem qualquer das partes, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção (“Pagamento Proibido”). Um pagamento Proibido não abrange pagamento de despesas razoáveis e de boa-fé, tais como, exemplificativamente, despesas de viagem e hospedagem, que estão diretamente relacionados com a promoção, a explicação, demonstração ou de produtos ou serviços, ou de execução de um contrato com um governo ou suas agências, desde que o pagamento seja permitido pela legislação aplicável.
- 15.3 Para os fins da presente Cláusula, cada Parte declara neste ato que:
- (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção;

- (b) já tem implementado ou se obriga a implementar durante a vigência deste Contrato um programa de conformidade e treinamento razoavelmente eficaz na prevenção e detecção de violações das Regras Anticorrupção e dos requisitos estabelecidos nesta Cláusula;
- (c) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação.
- 15.4 Qualquer comprovado descumprimento das Regras Anticorrupção pela Parte infratora, poderá ensejar a rescisão motivada imediata do presente instrumento, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades previstas neste Contrato.

## 16.0 DA PROTEÇÃO DE DADOS DE PESSOA NATURAL

- 16.1 A CONTRATADA declara-se ciente e concorda, bem como adotará todas as medidas para deixar seus parceiros e colaboradores também cientes, de que a **CONTRATANTE**, em decorrência do presente Contrato, realize tratamento envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos Dados Pessoais fornecidos ou prestados pela **CONTRATADA**, exclusivamente para fins definidos pelo presente instrumento.
- 16.2 As partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD"), e obrigam-se a adotar todas as medidas para garantir a privacidade dos Dados Pessoais na extensão autorizada na referida LGPD.

## 17.0 DA CONFIDENCIALIDADE

- 17.1 As partes obrigam-se a manter absoluto sigilo sobre quaisquer dados, documentos, informações técnicas, comerciais ou pessoais que venham a ter conhecimento, físicas ou jurídicas, não podendo sob qualquer pretexto, direta ou indiretamente, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento de tais informações a terceiros, ressalvados os casos definidos pela LGPD e pela Lei de Acesso à Informação – LAI.
- 17.2 A obrigação de sigilo e confidencialidade prevista neste instrumento subsistirá mesmo após sua vigência, por prazo indeterminado.

## 18.0 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Os serviços prestados pelos serventes e encarregados terão base da tabela salarial do piso regional conforme convenção e acordos coletivos do SINDISHOPPING.
- 18.2 A prestação dos serviços a serem contratados não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração (contratante), vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 18.3 A CONTRATANTE reserva-se no direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.
- 18.4 A empresa contratada fica estritamente vinculada aos termos do termo de referência, do presente contrato e de sua proposta.
- 18.5 Aplicam-se a este Contrato as disposições do RILC, o qual regulamenta as licitações e contratações promovidas por esta Sociedade de Economia Mista.

## 19.0 ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 19.1 O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses e circunstâncias previstas no art. 141 do RILC, no que couber.

## 20.0 TOLERÂNCIA

- 20.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus Anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar

URBS  
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Afonso Camargo, 330  
Rodoferroviária - Bloco Central  
80060-090 JD Botânico Curitiba PR  
Tel.41 3320-3000 / 3320-3232  
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

## 21.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Este contrato é regido pela Lei Federal nº. 13.303/2016 e suas alterações posteriores, pelo RILC, bem como pela legislação municipal aplicável às licitações e contratos administrativos, no que couber, sendo os casos omissos e as situações não explicitadas decididos pela Contratante em conformidade com as disposições contidas no referido repertório legal e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, em consonância com os princípios da teoria geral dos contratos e com as disposições de direito privado.

## 22.0 FORO

- 22.1 Elegem as partes o Foro Central desta Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 22.2 Nos termos da legislação vigente, as partes expressamente reconhecem como válida e suficiente a comprovação de anuência e vinculação aos termos deste Contrato por formato eletrônico, incluindo a adoção de assinaturas eletrônicas pelas Partes e pelas testemunhas abaixo indicadas.
- 22.3 As partes consideram, para todos os efeitos, a data mencionada abaixo, como a da formalização jurídica deste instrumento.
- 22.4 Por estarem justos e acordados, foi lavrado o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme vai por todos assinado, em **uma única via**, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

## SÉ ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA. URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA

Contratada

Contratante

**JUSSARA CARDOSO PORTELA**  
Representante Legal

**OGENY PEDRO MAIA NETO**  
Presidente

**ALDEMAR VENANCIO MARTINS NETO**  
Diretor de Urbanização

### Agentes fiscalizadores do contrato:

**Gestora do Contrato**  
Alcione Maria Roberto Mendes  
Matrícula n.º 86.748

**Gestora Suplente do Contrato**  
Elis Marina Carvalho Cantoni  
Matrícula n.º 85.924

**Fiscal dos Serviços**  
Jessé Agostinho Xavier  
Matrícula n.º 82.519

### Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	
DISPENSA DE LICITAÇÃO URBS Nº. ___/2026	Curitiba,     /     /202x
<p>Prestação de serviços de terceirização comercial que forneça equipe de controladores de acesso para estacionamento nos locais e endereços informados abaixo. A empresa deve oferecer <b>03 (três) funcionários</b> para atendimento no estacionamento, conforme especificações e quantitativos descritos no Processo Administrativo Eletrônico – <b>Protocolo SUP: 01-316260/2025</b></p>	
<p>Haja vista que o objeto acima referido achar-se em conformidade com o especificado na Licitação supra, bem assim se encontram dentro dos padrões exigidos, declaramos que os mesmos são por nós considerados aceitos definitivamente.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>COMISSÃO DE RECEBIMENTO</b></p> <p>1ª _____</p> <p>2ª _____</p>	<p><b>EMPRESA CONTRATADA</b></p>

MINUTA

Exportado do Sistema Único de Protocolo - 01-316260/2025 - por FABIANO WORMSBLEHER Matrícula 84391 em 02/02/2026 17:31:33



URBS - Urbanização de Curitiba S.A.  
CNPJ nº 75.076.836/0001 - 79

## RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

### **RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO URBS Nº 002/2026**

*PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO  
PROTOCOLO SUP N.º 01-316260/2025*

**RATIFICO**, nos termos Artigo 29, inciso XV da Lei 13.303/2016 c/c artigo 122, inciso XV do Regulamento Interno de Licitações, Contrato e Convênios da URBS-RILC, com fundamento no Parecer da Assessoria de Controle ACN/008/2026 (mov. 11.1), na Autorização para Licitar/Dispensar n.º 48 (mov. 14.1) e no Parecer Jurídico DJU/023/2026 (mov. 24.1), dos autos do processo em questão, a **Dispensa de Licitação**, a qual é voltada a contratação da empresa SÉ ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS LTDA., inscrita no CNPJ nº 07.177.326/0001-38, para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de terceirização que forneça equipe de controladores de acesso junto às instalações e equipamentos urbanos administrados pela URBS – Urbanização de Curitiba S.A., localizados na cidade de Curitiba-Pr, pelo valor estimado de R\$ 89.370,36 (oitenta e nove mil trezentos e setenta reais e trinta e seis centavos). Prazo de vigência de até 180 (cento e oitenta) dias.

URBS - Urbanização de Curitiba S.A., 2 de fevereiro de 2026.

Ogeny Pedro Maia Neto  
**Presidente da URBS - Urbanização de Curitiba  
S.A.**

