Prefeitura do Município de Londrina
Estado do Paraná

CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO PARA TRANSPORTE ESCOLAR RURAL E URBANO, QUE FAZEM ENTRE SI O **MUNICÍPIO DE LONDRINA** E A EMPRESA **EXPRESSO ROYAL FRETAMENTO LTDA.**

CONTRATO N.º: SMGP-124/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO N.º: PGE/SMGP-0088/2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0380/2026

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 17/09/2026

O **MUNICÍPIO DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, n.º 635, Londrina-PR, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 75.771.477/0001-70, neste ato representado pelo **Secretário Municipal de Gestão Pública**, **Sergio Willian Costa Becher**, residente e domiciliado nesta cidade, conforme Decreto Municipal n.º 1.666/2018, doravante denominado **MUNICÍPIO,** a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representada por sua Secretária, **Thatiane Verni Lopes de Araújo,** residente e domiciliada nesta cidade, doravante denominados **CONTRATANTE(S)** e, de outro lado, a empresa **EXPRESSO ROYAL FRETAMENTO LTDA** , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ sob o n.º 21.820.749/0001-55**, estabelecida à Rua José Miguel Arias n.º 21, na cidade de Londrina–PR, CEP 86.040-370, e-mail: **exp.royal@hotmail.com**, **telefone (43) 98824-7130**, neste ato representada pelo **Sr. André Aguirra Taioqui,** inscrito(a) no **CPF: 056.055.569-59**, doravante denominado **CONTRATADO,** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

1. CLÁUSULA 1.ª: OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviço de transporte escolar rural e urbano para o município de Londrina - *TRÊS BOCAS*, cujas especificações constam no **Edital - Anexo I - doc. SEI n.º 18995395** e fazem parte deste contrato.

1.2. **Especificações do objeto:** a prestação de serviços de transporte escolar destinada a suprir as necessidades dos estudantes do Município de Londrina é definida com base nos critérios a seguir:

I - **Alunos da Rede Pública Municipal,** matriculados na Educação Infantil (Centro Municipal de Educação Infantil, Centro de Educação Infantil Filantrópicos e Escolas Municipais), no Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e **Educação Especial**, residentes na zona rural do Município de Londrina;

II - Os alunos da Educação Infantil na faixa etária de **zero a três anos (CB, C1, C2 e C3)** a serem transportados deverão, obrigatoriamente, estar acompanhados pelo pai ou mãe ou responsável maior de idade (18 anos), uma vez que não haverá um monitor para cada criança;

III - **Acompanhantes de Alunos –** Nos casos em que houver comprovada a necessidade de acompanhamento, mediante justificativa e comprovação

apresentada através de laudo médico, psicológico ou psiquiátrico, poderá haver inclusão de acompanhantes de alunos com deficiência física, sensorial ou mental, cabendo à Secretaria Municipal de Educação emitir a autorização ou convocação;

IV - **Professores, Educadores, Estagiários e Servidores Municipais e Estaduais vinculados à Secretaria Municipal de Educação** – sem que haja prejuízo de utilização do transporte pelos usuários acima (I, II e III), tampouco necessidade de ampliação de vagas no veículo – poderão ser transportados, com a devida autorização pelo ente municipal, que se deslocam da zona rural para escola localizada na zona rural ou para escola localizada na zona urbana do Município de Londrina;

V - O aluno, usuário do serviço de transporte escolar ofertado pelo Município de Londrina, poderá deslocar-se por até 2,0 (dois) quilômetros do seu local de residência até o ponto de embarque/desembarque determinado pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - Caso o trajeto até o ponto de embarque/desembarque envolva obstáculos físicos (como rodovias, rios, entre outros) que exijam do aluno um percurso alternativo mais extenso, ou na ausência de acessibilidade e/ou presença de barreiras que impeçam a mobilidade autônoma e independente, a Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com o ente Estadual, avaliará a situação, podendo reduzir a distância exigida para menos de 2,0 (dois) quilômetros;

VII - O transporte escolar será ofertado apenas do local indicado para o embarque/desembarque do aluno até a unidade escolar em que ele esteja matriculado, não sendo permitida a utilização do serviço para outros fins ou destinos.

1.3. Segue abaixo o detalhamento do objeto contratado, com a respectiva quantidade ao lote licitado, vinculado às instituições de ensino atendidas. Este levantamento tem como finalidade atender com precisão às necessidades específicas de transporte escolar de cada unidade educacional, assegurando a adequada alocação de recursos e a eficiência na prestação dos serviços:

ESPECIFICAÇÃO	NÚMERO DE LINHAS	PAVIMENTADA	NÃO PAVIMENTADA	QUANTIDADE DE VEÍCULOS	ESTIMATIVA DE USUÁRIOS
TRÊS BOCAS	15	375,80	309,90	10	307

1.3.1. Conforme anexo: **DETALHAMENTO E QUANTIDADE -** (doc. SEI n.º 18338842).

2. CLÁUSULA 2.ª: NORMAS REGENTES

2.1. O presente contrato está vinculado ao Processo Administrativo n.º PAL/SMGP-380/2026, Pregão Eletrônico n.º PGE/SMGP-0088/2026, Processo SEI n.º 19.008.095725/2026-73, ao edital e à proposta - doc. SEI n.º 19233187 apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei n.º 14.133/2021, pelo Decreto Municipal n.º 1.462/2022 e pelas normas específicas que regem o serviço de transporte escolar, em especial, deve-se observar atentamente o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), Lei n.º 9.503/97, de 23 de setembro de 1997, atualizada pela Lei n.º 14.071/2020, da qual, entre outros artigos, devem-se atentar aos artigos n.º 136, 137 e 138, referentes ao transporte de escolares.

3. CLÁUSULA 3.ª: VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

3.1. O prazo de execução deste contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados do primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

3.1.1. A vigência contratual terá início a partir da última assinatura deste Termo e terminará 180 (cento e oitenta) dias após o término do prazo de execução da presente contratação.

3.2. O presente contrato poderá ser renovado, desde que mantidas as condições de vantajosidade para o contratante e com a anuência do contratado até o limite de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei 14.133/21.

4. CLÁUSULA 4.ª: REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. O regime de execução deste contrato é fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

4.2. A forma de execução deste contrato é serviço continuado com predominância de mão de obra.

4.3. A empresa Contratada deverá apresentar os seguintes documentos logo após a assinatura do Contrato e previamente ao início da execução contratual:

4.3.1. **Veículos:**

I - Disponibilizar veículos que estejam em conformidade com as especificações detalhadas por lote no item detalhamento e quantidade do objeto, observando-se as quantidades e as características/exigências delineadas tanto no Termo de Referência quanto na Planilha de Composição de Custos:

a) **Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV)** atualizado e válido, de todos os veículos, em nome da empresa vencedora da licitação. Caso o CRLV não esteja em nome da empresa vencedora do certame, também deverá ser apresentado o Contrato de Locação, Arrendamento, Leasing ou equivalente, bem como Declaração de Permissão de Uso emitida pela empresa proprietária relativo ao exercício corrente. O veículo deverá estar registrado como veículo de passageiro de acordo com a Lei 9.503/97-CTB (Código de Trânsito Brasileiro);

b) **Bilhete do Seguro Obrigatório DPVAT**, atualizado e válido;

c) **Consulta Consolidada do Veículo, emitida pelo Detran**, que demonstre a inexistência de débitos de IPVA, Seguro DPVAT e Licenciamento Anual, atualizada e válida;

d) **Apólice de Seguro de Vida, Acidentes Pessoais e Passageiros (APP) e de Responsabilidade Civil contra Terceiros** para cada veículo em execução, com cobertura total para todos os passageiros e com vigência durante todo o prazo contratual, (RCF-V) de acordo com a tabela de DER/PR;

e) **Comprovante de quitação das parcelas de pagamento da Apólice de Seguro de Vida, Acidentes Pessoais e Passageiros (APP) e de Responsabilidade Civil contra Terceiros (RCF-V)**. Esse comprovante deverá ser apresentado mensalmente enquanto houver parcelas em aberto;

f) **Vistoria (AUTORIZAÇÃO DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR)** emitida pelo Órgão Oficial de Trânsito, para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, conforme Lei 9.503/97-CTB (Código de Trânsito Brasileiro);

g) **Autorização para Veículos** especialmente destinados à condução coletiva de escolares, devendo constar inscrição da lotação permitida para o tipo de veículo utilizado, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante. Essa autorização deverá ser de porte obrigatório e seguir a regulamentação do Órgão Federal de Trânsito;

h) **Declaração de Condições de Depreciação dos Veículos**. Declaração formal assinada pela contratada, atestando que está ciente e de acordo com as condições de depreciação dos veículos, conforme as faixas abaixo:

- De 0 a 5 anos - FAIXA 01
- De 05 a 10 anos - FAIXA 02
- De 10 a 15 anos - FAIXA 03
- De 15 a 20 anos - FAIXA 04

II - Cumprir com toda a documentação exigida nas condições detalhadas da contratação e execução do contrato, assim como os principais pontos de controle e seus subitens constantes deste Termo de Referência.

4.3.2. **Mão de Obra (Motoristas e Monitores)**:

I - Apresentar documentação comprobatória referente à mão de obra que será

alocada para a execução do serviço, incluindo relação nominal com qualificações profissionais, registros e certidões negativas trabalhistas e previdenciárias, conforme previsto no Termo de Referência.

II - Cumprir com toda a documentação indicada nas condições detalhadas da contratação e execução do contrato e principais pontos de controle e seus subitens deste mesmo Termo de Referência.

4.4. A execução do objeto deverá ser efetuada em conformidade com as condições constantes deste Contrato e seus anexos, obedecendo às normas e padrões ABNT e INMETRO, atendendo eficazmente às finalidades que dele naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor. Ainda deverá atender às normas de SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, do MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, e, quando for o caso, às legislações específicas e normas técnicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Saúde, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e da Vigilância Sanitária, ANVISA, IAP, COPEL, SERCOMTEL, SANEPAR, Corpo de Bombeiros, Código de Obras Municipal e Estadual e demais normas e legislações pertinentes e em vigência, sem prejuízo de alguma norma não citada ou que for editada posteriormente à presente data.

4.5. É de responsabilidade da Contratada qualquer dano ou prejuízo causado às instalações e ao pessoal do Município ou terceiros, por funcionários ou pertences da vencedora ou seus prepostos, correndo por sua conta exclusiva todas as providências e despesas decorrentes.

4.6. Após a **conclusão de cada ciclo mensal de prestação de serviço**, coincidindo com a data de emissão da Ordem de Serviço inicial, a empresa Contratada é obrigada a apresentar, por meio de um processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), iniciado pela Secretaria Municipal de Educação, especificamente pela Gerência de Transporte Escolar, os documentos a seguir. Este procedimento tem como objetivo aferir se os serviços prestados estão em conformidade com as especificações contratuais:

4.6.1. **Planilha de Quilometragem:** A planilha de quilometragem, pertinente a cada rota ou linha de serviço, engloba elementos como a identificação do itinerário percorrido, detalhes do veículo utilizado, abrangendo tipo, modelo e ano de fabricação, além da previsão e do efetivo registro do número de usuários transportados diariamente. Inclui-se também a quilometragem total acumulada e a quilometragem efetivamente realizada por dia de operação, com detalhamento do tipo de pavimentação das vias utilizadas. A planilha deve ser assinada pelo motorista e pelo proprietário ou representante da empresa, e, após revisão, carimbada e assinada pela Direção ou pessoa designada da unidade atendida.

4.6.2. **Planilha de Registro de Frequência**: A planilha de registro de frequência detalha a lista de alunos beneficiários do transporte escolar, organizada por linhas e instituição de ensino, exigindo atualizações diárias, nas quais se deve assinalar: (C) para comparecimento e (F) para ausências. A documentação de controle de frequência relativa a cada itinerário necessita da assinatura do monitor ou do condutor encarregado pela linha, além da assinatura do proprietário ou de um responsável legal pela empresa Contratada. Após estas etapas, o documento deve ser submetido à apreciação, carimbo e assinatura da direção ou de um representante autorizado da instituição educacional beneficiária dos serviços.

4.6.3. **Resumo Mensal**: contendo informações detalhadas sobre a execução de cada linha durante o mês em questão, subdividido em:

a) Resumo Mensal do Custo Fixo

b) Resumo Mensal do Custo Variável

4.6.4. **Planilha de Composição de Custos referente ao mês de prestação do serviço**: A contratada deverá apresentar, subsequentemente ao mês da prestação dos serviços, a planilha de custos contendo a composição detalhada dos custos mensais, conforme execução.

4.6.5. **Extrato do Simples Nacional**: A contratada deverá apresentar, mensalmente, cópia do extrato do Simples Nacional emitido pelo site da Receita Federal do Brasil, com data de emissão referente ao mês de competência dos serviços prestados, para fins de comprovação de regularidade tributária e enquadramento no regime.

4.6.6. **Documentos Adicionais**: Adicionalmente, a fiscalização poderá solicitar documentos não previstos nesta listagem, com o propósito de aprofundar a análise e verificação dos serviços prestados, conforme a necessidade e a critério da fiscalização.

4.7. Devem ser observadas as **Condições Detalhadas da Contratação, Execução e Pontos de Controle (doc. SEI n.º 17060194)** compostas neste anexo.

5. CLÁUSULA 5.ª: LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

5.1. O local e o prazo de entrega, assim como outras descrições da solução e requisitos da contratação, constam do **Anexo I - Especificações do edital** e fazem parte deste contrato.

5.2. A execução do serviço de transporte escolar ocorrerá no município de Londrina, conforme a localização de cada um dos lotes e link do SIGLON (Identificação dos lotes), bem como os dados do SIGET.

6. CLÁUSULA 6.ª: FONTE DE RECURSOS

6.1. A despesa correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Dotação Orçamentária	Natureza	Fonte
22.010.12.361.0006.6.6004	3.3.90.33.00.00	0000, 0104, 0107, 0117, 012
22.010.12.362.0006.6.6007		0125, 0104
22.010.12.365.0006.6.6008		0103, 0107
22.020.12.361.0006.6.6022		0102
22.020.12.361.0006.6.6023		0102

7. CLÁUSULA 7.ª: VALOR A SER PAGO PELO OBJETO

7.1. Pelo objeto desse contrato, o CONTRATANTE pagará o valor mensal estimado de **R$ 197.708,28 (cento e noventa e sete mil setecentos e oito reais e vinte e oito centavos),** perfazendo o valor total estimado do contrato o montante de **R $ 4.744.998,66 (quatro milhões, setecentos e quarenta e quatro mil novecentos e noventa e oito reais e sessenta e seis centavos)**, incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus.

7.2. As quantidades e preços unitários estão indicados na proposta - doc. SEI n.º 19233187 e ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

8. CLÁUSULA 8.ª: GARANTIA CONTRATUAL

8.1. O contratado **prestou** a garantia financeira do contrato no percentual de **5% (cinco por cento)**, correspondente ao valor de **R$ 237.249,93 (duzentos e trinta e sete mil duzentos e quarenta e nove reais e noventa e três centavos),** na modalidade **seguro-garantia.**

8.2. A garantia de execução será devolvida após o recebimento definitivo, em até 5 (cinco) dias úteis, e será atualizada monetariamente, quando fornecida em dinheiro.

8.3. Nos casos de aditivo ou prorrogação contratual, a garantia deverá ser complementada para garantir a manutenção do percentual inicialmente exigido.

9. CLÁUSULA 9.ª: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias, contados da data de entrega do objeto, prestação do serviço ou medição, que ocorrerá mensalmente, mediante apresentação da nota fiscal emitida pelo contratado.

9.2. O recebimento do objeto pela Unidade Demandante e respectiva avaliação da Nota Fiscal serão efetuados pelo servidor designado pela Autoridade da pasta, que verificará o atendimento de todas as cláusulas da Nota de Empenho e, consequentemente, do contrato.

9.3. A secretaria ordenadora da despesa programará a data de pagamento sempre para a s **quintas-feiras**, devendo **gerar e assinar** a Previsão de Pagamento e encaminhar via sistema SEI para a SMF - GCP para o pagamento.

9.4. As previsões de pagamentos recebidas, através do sistema SEI, até as dezessete horas e trinta minutos das quintas-feiras serão pagas na quinta-feira da semana subsequente, desde que programadas para aquela data.

9.5. Os pagamentos serão condicionados a apresentação de notas fiscais e faturas discriminativas de execução dos materiais, devidamente atestada sua conformidade e

adequação pelo Município de Londrina-PR.

9.6. Os valores devidos à contratada serão pagos, pela CONTRATANTE, numa quinta-feira, em até **30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo da Nota Fiscal**.

9.7. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

9.8. A apresentação dos documentos constantes neste item não exime a contratada da exibição de outros que sejam necessários para atestar o regular pagamento dos compromissos trabalhistas, encargos sociais, ou outros aos quais estejam obrigados, o que deverá ser providenciado no prazo máximo de 05 (cinco) dias depois de solicitados.

9.9. As notas de prestação de serviços que geram encargos sociais deverão ser emitidas até o **10.º dia útil de cada mês** e entregues na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos até o **15.º dia útil de cada mês**, devendo ser priorizado todo o trâmite do processo de pagamento, e entregues nas **TESOURARIAS da Administração Direta e Indireta** até o dia **5 do mês seguinte à data de emissão da nota fiscal**, para controle e emissão de GPS-Guia da Previdência Social a ser recolhida **até o dia 20 do mês seguinte à data de emissão da nota fiscal**.

9.10. A contratada somente poderá emitir Nota Fiscal/Fatura após a emissão da respectiva Nota de Empenho, em conformidade com o disposto no contrato.

9.11. No caso da contratada emitir Nota Fiscal eletrônica, para atender ao AJUSTE SINIEF 08/2010, deverá enviar o arquivo em formato XML, para o e-mail institucional nfe@londrina.pr.gov.br.

9.12. É expressamente vedada a cobrança, em qualquer hipótese, de sobretaxa ao preço contratado quando do pagamento dos produtos fornecidos pela contratada.

9.13. Os documentos glosados devido à inconsistência da documentação poderão ser adequados e reapresentados na competência seguinte.

9.14. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

9.15. Conforme Decreto Municipal n.º 753/2017, o Município poderá instituir prazo de pagamento diferenciado às micro e pequenas empresas de Londrina e região, contados a partir do recebimento definitivo da nota fiscal.

9.16. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.21. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

9.21.1. Nos casos de descumprimento parcial da obrigação contratual, será realizado o pagamento relativo à parcela incontroversa.

9.21.2. Caso o contratado não emita a nota fiscal dentro do prazo para o pagamento, o contratante aguardará a entrega da nota fiscal para autorizar o pagamento, que deverá ocorrer, nestes casos, em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

9.22. **Da Valoração da Contratação:**

9.22.1. A valoração contratual da referida prestação de serviço dar-se-á com base na planilha de composição de custos apresentada pela empresa Contratada, de acordo com modelo disponibilizado pelo Contratante, demonstrando o seu custo operacional para as rotas e linhas predeterminadas, contendo a valoração do custo fixo e do custo variável, em que:

I - **CUSTO VARIÁVEL**: é a parcela do custo operacional que mantém relação direta com a quilometragem percorrida, ou seja, sua incidência só ocorre quando o veículo está em operação. Esse custo, expresso em unidade monetária por quilômetro (R$/km), é constituído pelas despesas como o consumo de combustível, de aditivos lubrificantes, rodagem, manutenção de peças e acessórios, influenciado pelos tipos de veículos em serviço.

II - **CUSTO FIXO**: é a parcela do custo operacional que **não** se altera em função da quilometragem percorrida, ou seja, os gastos com os itens que compõem esse custo ocorrem mesmo quando os veículos não estão operando. Expresso em unidade monetária por veículo, é constituído pelos custos referentes a pessoal, despesas administrativas e depreciação (R$/mês).

9.22.2. Considerando para a efetivação do cálculo os dados operacionais:

I - **USUÁRIOS**: o número de usuários por viagem é informado e utilizado como parâmetro para definir o tipo de veículo que será utilizado na prestação do serviço de transporte escolar de usuários/alunos.

II - **QUILOMETRAGEM**: a quilometragem deve ser apropriada por rota/linha e suas ramificações, sendo detalhadas em **quilometragem pavimentada** e **não pavimentada.** É informada a quilometragem estimada de cada rota/linha, considerando o somatório da ida mais a volta, sendo que, em alguns casos, uma rota/linha poderá ser formada apenas pela ida ou apenas pela volta.

III - **CALENDÁRIO ESCOLAR**: o serviço será executado de acordo com o calendário escolar do ano letivo em questão. Considerar-se-á o número de **24 (vinte e quatro) meses, sendo 410 (quatrocentos e dez) dias letivos** para atendimento, considerando o calendário da Rede Municipal e Rede Estadual de Ensino.

IV - **CÁLCULO FINAL**: o cálculo final é realizado para cada tipo de veículo de acordo com a quilometragem estimada de cada rota/linha em **vias pavimentadas** ou **não pavimentadas**, considerando o veículo zero, tipo do veículo e o maior custo fixo de cada tipo de veículo registrado na proposta final, considerando para fins de execução os turnos de acordo com o item 1.3. (**linhas, itinerários, usuários previstos, turno, horário, km/dia máxima prevista (pavimentado/não pavimentado), tipo de veículo a ser utilizado, presença ou não de monitor, veículo com acessibilidade**). O **custo variável** será registrado pelo valor da via não pavimentada, mas será **pago de acordo com a quilometragem executada**, em via **pavimentada** ou **não pavimentada**. Cabe ressaltar que, ao preencher a planilha com os custos respectivos, automaticamente a empresa registrará todos os custos necessários para a execução do referido contrato.

9.22.3. Se há, no lote, 2 veículos ônibus, um de execução para dois turnos e outro para três turnos, é preciso multiplicar o número de veículos por 24 meses, e após multiplicar pelo custo fixo de três turnos, neste caso, para que se possa calcular o valor do Custo Fixo total do veículo utilitário no contrato, sendo, respectivamente, considerado para valor contratual sempre o maior custo fixo registrado por veículo no lote, dos veículos sem adaptação.

9.22.4. (XX veículos x 24 meses) x (Custo Fixo do veículo) = (24 meses x Custo Fixo do veículo). Este será o valor do Custo Fixo a ser registrado no contrato e será pago conforme execução, considerando o turno especificado em cada rota/linha no item 1.3. **(linhas, itinerários, usuários previstos, turno, horário, km/dia máxima prevista (pavimentado/não pavimentado), tipo de veículo a ser utilizado, presença ou não de monitor, veículo com acessibilidade).**

9.22.5. O Custo Variável será a soma da km estimada da via pavimentada e não pavimentada por veículo x o número de dias letivos x o valor unitário do km, respectivo a cada tipo de via. (Km estimada para os dois veículos x dias letivos x Custo Variável).

9.22.6. Formando assim o **CUSTO TOTAL DO CONTRATO** para a execução da prestação de

serviço de transporte escolar, sendo a soma do valor total do custo fixo mais o valor total do custo variável.

9.22.7. Considerando o apontado acima, o valor total do contrato, após o preenchimento da planilha de composição de custo, dar-se-á da seguinte forma:

a) Base: multiplicação do maior valor unitário fixo de cada tipo de veículo pelo número de veículos utilizados, mais a multiplicação do valor unitário variável contratado pelos quilômetros estimados: (**custo unitário fixo x número de veículos**) + (**custo unitário variável x km estimado**);

b) Para efeito de contratação, pelo período de sua execução, dar-se-á ao contrato o valor global, por lote, doravante denominado valor contratual, com base no veículo zero, conforme exposto, e no número de dias letivos anual;

c) O valor contratual se refere ao valor máximo referente a cada tipo de veículo zero proposto pela empresa para permitir a isonomia no processo licitatório, **SENDO QUE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DEPENDENDO DO ANO DO VEÍCULO / FAIXA DE DEPRECIAÇÃO OU AINDA QUAL TURNO O VEÍCULO SERÁ UTILIZADO, OCORRERÁ REDUÇÃO DE VALOR DE ACORDO COM OS INSUMOS DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO. SENDO ASSIM, SUGERE-SE O LANÇAMENTO DO CONTRATO POR VALOR, PARA SEU CONTROLE DE SALDO**;

d) No valor contratado estão incluídas todas as despesas inerentes à completa execução contratual, tais como: todas e quaisquer despesas diretas e indiretas, com relação à prestação de serviço, tais como: seguro, tributos (municipais, estaduais ou federais) incidentes sobre a atividade, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, patronais, tributários e outros de qualquer natureza que incidam sobre o objeto contratado, seguro-saúde e de vida em grupo, refeição, vale-transporte, décimo terceiro salário, férias, horas extras, uniformes, crachás, fiscalização, supervisão, taxa de administração, materiais e capacitação, Planilhas de Quilometragem, Planilhas de Registro de Frequência, identificação dos veículos e itinerários, tacógrafos, hodômetros, bem como despesas com combustível e manutenção corretiva e preventiva dos veículos e do sistema de rastreamento veicular;

e) As férias dos funcionários deverão ser programadas para o período de férias e/ou recessos nas Unidades Escolares, pois não há atendimento aos alunos.

f) Os valores poderão ser **revistos e/ou reajustados mediante requerimento da CONTRATADA à Secretaria Municipal de Gestão Pública/Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos**, quando houver acréscimos significativos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro;

g) A metodologia de definição do valor contratual foi utilizada da seguinte forma devido a variação de demanda, considerando que o aluno deve ser atendido imediatamente quando apresentada sua necessidade assim há a possibilidade de proporcionar o atendimento com maior efetividade e eficiência. As alterações contratuais em troca de veículos serão realizadas através de Termo Aditivo ao Contrato.

9.22.8. **Do Cálculo Para Pagamento dos Serviços:**

9.22.9. O pagamento será efetuado mensalmente, seguindo os calendários escolares municipais e estaduais durante o ano letivo, abrangendo um período de 24 meses para o lote do Três Bocas. Este período começa a contar a partir da data de início dos serviços, que é formalizada pela emissão de uma Ordem de Serviço autorizando o início da prestação dos serviços de transporte escolar;

9.22.10. O pagamento será calculado com base em dois componentes: o **custo variável** e o **custo fixo**.

a) O **custo variável** é determinado pelo custo por **quilômetro rodado**, multiplicado pela soma dos quilômetros efetivamente percorridos nas rotas escolares em diferentes turnos de atendimento aos escolares.

b) O custo fixo é calculado pelo número de veículos de cada categoria necessários para a execução dos serviços em diferentes turnos.

9.22.11. A comprovação desses custos deve ser feita por meio de planilhas e notas fiscais apresentadas pela contratada.

9.22.12. O valor do km a ser pago pela CONTRATANTE será aquele constante na Planilha de Composição de Custos apresentada pela CONTRATADA, de acordo com o Projeto de Execução das linhas que compõem o lote, na qual constará o tipo/modelo/ano do veículo utilizado na prestação dos serviços. A base para a elaboração deste valor será a Planilha de Composição de Custos apresentada pela empresa em sua proposta de utilização do veículo zero, na qual constarão todos os valores unitários de custo fixo de cada tipo de veículo e o valor por quilômetro de cada tipo de veículo, respeitando o **tipo de via, pavimentada ou não pavimentada, compondo assim o valor de cada lote de acordo com sua execução, respeitando o turno de execução da linha e a faixa de depreciação do veículo apresentada pela empresa Contratada para a execução dos serviços**;

9.22.13. Cabe destacar que o pagamento do custo fixo, destinado aos veículos disponibilizados para a operacionalização das linhas especificadas no item 1.3. — que inclui linhas, itinerários, número estimado de usuários, turno, horário, quilometragem diária máxima prevista (seja em vias pavimentadas ou não), tipo de veículo a ser empregado, presença de monitor e acessibilidade do veículo —, **SOMENTE SERÁ EFETIVADO SE A LINHA EM QUESTÃO ESTIVER ATIVA. NA EVENTUALIDADE DO MUNICÍPIO NECESSITAR SUSPENDER DETERMINADAS LINHAS DEVIDO A ALTERAÇÕES NA DEMANDA OU NO PERFIL DOS USUÁRIOS, ESTE CUSTO FIXO SERÁ CORRESPONDENTE E IMEDIATAMENTE SUSPENSO. É IMPERATIVO QUE A ORDEM DE SERVIÇO EMITIDA ESPECIFIQUE OS NÚMEROS DAS LINHAS DESIGNADAS PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, BEM COMO PREVEJA A SUSPENSÃO DE QUALQUER LINHA OU ROTA ESPECÍFICA, CONFORME A NECESSIDADE**.

9.22.14. Serão considerados para o pagamento pela prestação dos serviços o **número de dias letivos** previstos para cada ciclo de execução, o turno de execução da linha e a quilometragem efetivamente percorrida mensalmente.

9.22.15. Desta forma, o valor do pagamento será obtido mediante a soma do **custo fixo** com a aplicação do respectivo **custo unitário variável** contratado aos **quilômetros efetivamente rodados**, **descontadas** as importâncias relativas aos serviços **não** executados por motivos imputáveis à empresa CONTRATADA, ou ainda por descumprimento do acordo de serviço estabelecido no "**Instrumento de Medição de Resultados**" (IMR). A realização dos descontos indicados na alínea “a” não impede a aplicação de sanções à CONTRATADA por conta da não execução dos serviços.

9.22.16. No caso de rotas em que houver necessidade de comprovação da km efetivamente realizada e o sistema de rastreamento veicular apresentar sinal limitado ou interrompido ocasionalmente, o cálculo para pagamento se dará:

a) Pela média da quilometragem mensal executada, sendo que, neste caso, para fins de comprovação de frequência dos alunos, deverão ser utilizados os registros de frequência (livro de chamada) da(s) unidade(s) escolar(es) atendida(s) pela linha, bem como o disco do equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (tacógrafo) do veículo que executou a linha;

b) Pela quilometragem comprovada através de fiscalização realizada por servidores da Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Transporte Escolar.

9.22.17. No caso de novas linhas, em que o sinal for limitado ou inexistente, o pagamento se dará pela indicação de medição in loco realizada por servidores da Gerência de Transporte Escolar/Secretaria Municipal de Educação, bem como pelos registros de frequência (livro de chamada) da(s) unidade(s) escolar(es) atendida(s) pela linha e pelo disco do equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (tacógrafo) do veículo que executou a linha.

9.22.18. Após a conferência dos quantitativos e dos valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando à CONTRATADA o valor apurado, autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal (NF), em nome do Município, com identificação do Processo Administrativo Licitatório, constando os serviços prestados no período. A Gerência de Transporte Escolar/SME indicará o(s) número(s) da(s) Nota(s) de Empenho(s) e dará o recebimento na(s) Nota(s) Fiscal(is) e remeterá ao Gestor do Contrato na Secretaria Municipal de Gestão Pública/DGLC para conferência e verificação das condições de habilitação, sendo que esse encaminhará ao Setor de Empenho e Liquidação/SME para liquidação no sistema e encaminhamento à Tesouraria do Município para o pagamento;

9.22.19. A Contratada deverá encaminhar toda a documentação comprobatória da execução do serviço, assinada e digitalizada, através de Processo SEI criado especificamente para esse fim, disponibilizado pela GTE. Todas as diligências e solicitações serão realizadas exclusivamente por esse processo. As cópias físicas são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

9.22.20. A(s) Nota(s) Fiscal(is) que for(em) apresentada(s) incorreta(s) será(ão) devolvida(s) à Contratada (via SEI), para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para pagamento **reiniciarão** a partir da data de sua reapresentação à Gerência de Transporte Escolar / Secretaria Municipal de Educação.

9.22.21. O pagamento de cada parcela fica condicionado à comprovação do cumprimento das obrigações e procedimentos apontados neste Termo de Referência, mediante aceite pela Gerência de Transporte Escolar/SME, fundamentada nas informações fornecidas pelos responsáveis pelos locais de atendimento.

9.23. O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP (0,00016438356 x N + I), onde:

EM = Encargos moratórios a serem acrescidos ao valor normal do pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

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

I = Variação do IPCA no período de atraso.

9.24. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

9.25. A nota fiscal deverá ser emitida conforme especificado no relatório do instrumento de medição de resultado ou remuneração variável, já com o valor devidamente ajustado.

9.25.1. Modelo do IMR - Instrumento de Medição de Resultado (SEI n.º 17344154).

9.25.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o **redimensionamento** dos valores apurados para pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada não produzir os resultados estabelecidos no respectivo instrumento.

9.25.1.2. A meta esperada para ser atingida é de 100%, estabelecendo este como o padrão de excelência na execução do serviço.

9.25.1.3. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), instituído pela Instrução Normativa n.º 05/2017, tem como objetivo aferir a qualidade do serviço prestado pela contratada, conforme itens definidos e critérios de avaliação específicos. O IMR busca demonstrar, ainda que por amostragens, a qualidade da execução do serviço, apontando eventuais falhas observadas e a necessidade de correções para a perfeita execução, conforme estabelecido no Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

9.25.1.4. A fiscalização da execução do serviço ocorre em diferentes instâncias, iniciando-se pelo Fiscal de Contratos, devidamente nomeado pela Administração para esse fim, conforme disposto no art. 117 da Lei n.º 14.133/2021 e regulamentado pelos arts. 147 e 148 do Decreto Municipal n.º 1.462/2022, que delineiam as funções e responsabilidades do Fiscal de Contratos. Além disso, a fiscalização é realizada por órgãos de controle interno e externo, sem desconsiderar a fiscalização pelo público usuário, ou seja, aqueles que efetivamente recebem o serviço.

9.25.1.5. Dessa forma, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) referente à prestação de serviço de transporte escolar rural e urbano para o Município de Londrina é composto por três blocos específicos que se inter-relacionam. Esses blocos abrangem desde a documentação obrigatória de veículos, condutores e monitores até a efetiva execução do serviço. Incluem-se, entre outros aspectos, as condições de higiene e limpeza, o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte dos alunos, a apresentação dos colaboradores e a identificação de linhas e rotas.

9.25.2. **Itens que compõem o IMR / Valor do item / Peso**

9.25.2.1. Os **itens do grupo “A”** referem-se ao atendimento da empresa Contratada às solicitações de comparecimento, esclarecimentos junto à SME, além de denúncias e informações externas recebidas pela SME/GTE, que serão devidamente verificadas e, se comprovadas, ensejarão apontamento e descontos no IMR. É composto pelos itens 1.1 e 1.2 e tem peso 1 na avaliação.

9.25.2.2. O s **itens do Grupo “B”** são essencialmente processuais/documentais e estão diretamente relacionados à documentação obrigatória a ser apresentada e atualizada pela empresa Contratada, conforme cláusulas, prazos legais e contratuais, em relação aos veículos e funcionários disponibilizados para a execução do serviço, independentemente de notificação por parte da SME-GTE.

9.25.2.3. Os documentos submetidos à avaliação pelo Índice de Medição de Resultados (IMR) compreendem o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), o Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), o Licenciamento Anual, o Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT), este último condicionado à exigência para o pagamento, eis que se encontra suspenso, assegurando o cumprimento das obrigações junto ao Departamento de Trânsito do Paraná (Detran, PR) e à Secretaria da Fazenda, com todas as taxas devidamente quitadas.

9.25.2.4. Adicionalmente, será avaliada a apresentação das Apólices de Seguros de Acidentes Pessoais e de Responsabilidade Civil, acompanhadas de comprovantes de quitação emitidos pela seguradora. Em situações de parcelamento com pagamentos mensais, a empresa Contratada deverá gerenciar os vencimentos e submeter mensalmente os comprovantes de pagamento das faturas ou boletos à SME/GTE.

9.25.2.5. A empresa Contratada também é responsável por manter atualizada a **autorização semestral** para circulação e transporte de escolares, emitida pelo Detran/Pr, conforme estabelecido no artigo 136 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), devendo protocolar via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) uma cópia da autorização para cada veículo.

9.25.2.6. Este conjunto de requisitos abrange também a documentação pertinente aos funcionários encarregados da execução do serviço. Especificamente para os **motoristas**, são exigidos os seguintes documentos: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria “D”, indispensável para a condução de veículos destinados ao transporte de escolares; Certificado do Curso Especializado para o Transporte de Escolares; Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; e consultas consolidadas realizadas junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN).

9.25.2.7. Para o **monitor**, é necessária a apresentação de um documento de identificação, Certificado de Curso Especializado para Monitor do Transporte Escolar e Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

9.25.2.8. Inclui-se também a obrigação da empresa Contratada em comunicar imediata e formalmente, via e-mail (edu.transporte@londrina.pr.gov.br), qualquer ocorrência ou fato superveniente, como substituições temporárias de veículos e funcionários, execução parcial ou inexecução de linha, conflitos, agressões físicas e/ou verbais, *bullying*, entre outros.

9.25.2.9. Os elementos deste grupo **(Grupo B)** possuem **peso 2** na avaliação e serão analisados individualmente. Por exemplo, no que tange aos veículos, o item 1.3 é dividido em 5 subitens; em relação ao condutor, o item 1.4 compreende 4 subitens; e quanto ao monitor, o item 1.5 abrange 3 subitens.

9.25.2.10. Os **itens do Grupo “C”** referem-se à **execução diária do serviço**, compostos por 4 itens, cada um com peso 2 na avaliação.

9.25.2.11. A avaliação deste grupo será conduzida pelo Fiscal do Contrato, in loco, por meio de **amostragem**, além de amostras coletadas pelo Fiscal Setorial ou pelo Diretor da unidade escolar atendida pela empresa Contratada.

9.25.3. **Periodicidade de avaliação do IMR.**

9.25.3.1. A avaliação da qualidade e eficiência na prestação do serviço, realizada por meio do Índice de Medição de Resultados (IMR), ocorrerá ao **término de cada ciclo de execução do contrato**. Este procedimento tem como objetivo assegurar a manutenção dos padrões de qualidade e a adequação dos serviços prestados às exigências contratuais e regulamentares.

9.25.3.2. Após a conclusão de cada avaliação, será disponibilizada à empresa Contratada a "Planilha de IMR", que servirá tanto para formalização do aceite quanto para eventual contestação dos resultados apresentados. A contratada terá a oportunidade de apresentar sua

defesa ou objeções em relação aos pontos avaliados, os quais serão submetidos à Secretaria Municipal de Educação/Gerência Técnica de Educação (SME/GTE) para análise.

9.25.4. **Glosas referentes ao IMR.**

9.25.4.1. Após cada ciclo de execução do serviço, a "Planilha de IMR" é elaborada e, em conjunto com a "Planilha de Fiscalização", determinará os montantes financeiros que serão repassados à empresa Contratada. As glosas, quando houverem, serão aplicadas diretamente ao total da fatura mensal, definindo o valor a ser indicado na emissão da Nota Fiscal de Serviços.

9.25.4.2. O fator de desconto (glosa) do IMR será gerado por meio da soma da pontuação obtida pela Contratada, que indicará o percentual de desconto no valor total da nota fiscal, conforme tabela abaixo:

<table>
<tr><th colspan="4">FATOR DE DESCONTO NA FATURA</th></tr>
<tr><th>PERCENTUAL ATINGIDO</th><th>FATOR DE DESCONTO</th><th colspan="2">REFERENCIAL</th></tr>
<tr><td rowspan="5">100%</td><td rowspan="5">0%</td><td>PERCENTUAL ATINGIDO NO MÊS</td><td>FATOR DE DESCONTO NA FATURA (%)</td></tr>
<tr><td>ENTRE 100% E 95%</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>ENTRE 94,99% E 86%</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>ENTRE 85,99% E 82%</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>MENOR OU IGUAL A 81,99%</td><td>3%</td></tr>
<tr><td colspan="2">VALOR DA FATURA →</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">VALOR DA FATURA COM DESCONTO →</td><td colspan="2">R$ 0,00</td></tr>
</table>

9.25.5. **Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Instrumento Processual, Avaliativo e Educativo.**

9.25.5.1. O propósito do Índice de Medição de Resultados (IMR) transcende a aplicação de sanções por descumprimentos contratuais, tal como estipulado no Termo de Referência. Ele se configura, primordialmente, como um mecanismo de identificação de eventos ao longo do ciclo de execução, atuando também como uma ferramenta educacional. Esta abordagem permite que as empresas envolvidas possam identificar e corrigir quaisquer irregularidades apontadas pela Fiscalização, ajustando-se para prevenir futuras ocorrências similares. Concebido como um mecanismo de avaliação processual, o Índice de Medição de Resultados (IMR) tem como finalidade primordial fomentar a correção de discrepâncias identificadas em fases posteriores às já concluídas, com o objetivo perene de aprimorar a qualidade na prestação dos serviços. Este instrumento é estrategicamente orientado para promover a excelência nos serviços ofertados e na documentação fornecida pela empresa contratada, mitigando assim quaisquer divergências que possam surgir durante o processo de fiscalização, com vistas a conferir celeridade aos procedimentos de conferências e pagamento realizados pelo Fiscal do Contrato.

10. CLÁUSULA 10.ª: REPACTUAÇÃO DO PREÇO

10.1. O presente contrato será repactuado, com data vinculada:

I - à data da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado nos casos dos insumos, se houver, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, pelo contratante, conforme variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), do IBGE, ou o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE, caso o primeiro venha a ser extinto, após 12 (doze) meses contados de 15/05/2025 - *Checklist Formação de Preços - Pregão 119 (SEI n.º 18411001)*; e

II - ao dissídio coletivo, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com sentença transitada em julgado, ou ainda, por convenção coletiva de trabalho devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho à qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

10.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias,

observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

10.3. O contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.4. É vedado ao município contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

10.5. Com relação aos insumos, a repactuação deverá observar o intervalo mínimo de 1 (um) ano, contado da data da aprovação da formação de preços ou da data da última repactuação.

10.6. Com relação aos custos decorrentes de mão de obra, a partir da data indicada para a produção de efeitos jurídicos do acordo, da convenção coletiva ou do dissídio coletivo, é facultado à contratada protocolar o pedido de repactuação, demonstrando a variação dos custos contratuais, bem como a partir de quando iniciam seus efeitos.

10.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação para recompor a variação de custos relativos à mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

10.8. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

10.9. O contratante analisará o pedido de repactuação e emitirá resposta ao contratado dentro de 45 (quarenta e cinco) dias da data do fornecimento da documentação que demonstre analiticamente a variação dos custos, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

10.9.1. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta à sua solicitação.

10.10. A formalização da repactuação será realizada por apostilamento contratual.

10.11. Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para a próxima repactuação contratual dos itens que tiveram seus preços alterados passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido no que se referir.

10.12. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

10.13. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

10.14. Decorridos 12 meses do início do contrato, o custo com 30 dias de aviso prévio terá sido completamente pago pela Administração Contratante. Assim, após esse período, deverão ser retirados os custos referentes aos percentuais iniciais de aviso prévio indenizado e aviso prévio trabalhado da planilha de custos, podendo, nessa ocasião, em virtude do disposto na Lei n.º 12.506/2011, serem incluídos os índices correspondentes a 3/30 ou 1/10 desses percentuais para cada ano seguinte. Além disso, as incidências que possuam como base de cálculo o aviso prévio indenizado e trabalhado serão automaticamente impactadas pelas alterações mencionadas.

10.15. No caso de empresa com regime não cumulativo de PIS e COFINS, no momento da repactuação ou da renovação contratual, a fim de se promoverem os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dos tributos, deverá ser apresentada comprovação das alíquotas médias efetivas dos últimos doze meses relativas aos tributos não cumulativos que compuseram a proposta. A comprovação deverá ocorrer do mesmo modo

apresentado na Proposta, atualizando-se o período dos últimos doze meses do momento da apresentação.

11. CLÁUSULA 11.ª: MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

11.1. O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da *Análise/Mapa de riscos (SEI n.º 18244727)* e conforme tabela à seguir:

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado.	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto.	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos.	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento.	Município	Juros e atualização monetária.
Problemas com empregados do contratado.	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução.	Contratado	Correção com manutenção do valor.
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades.
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior.	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior.	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos, caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração.	Município	Reequilíbrio contratual

11.2. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

11.3. O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

11.4. O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

12. CLÁUSULA 12.ª: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do contratado, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo.

12.1.1. A solicitação será endereçada ao gestor do contrato na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

12.2. O contratante analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e emitirá resposta ao contratado em 60 (sessenta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

12.2.1. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta indicado, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta à sua solicitação.

12.3. A necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em favor do contratante será comunicada previamente ao contratado, de forma devidamente fundamentada e demonstrada nos mesmos termos da cláusula 12.1.

12.4. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os

pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

12.5. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

12.6. O reequilíbrio econômico-financeiro obedecerá ao artigo 124, inciso II, alínea *"d"*, da Lei n.º 14.133/2021, e, no que couber, às normas constantes na Portaria Conjunta n.º 38, de 22 de novembro de 2021, com exceção do artigo 20, revogado por determinação do TCE/PR (ACÓRDÃO N.º 1384/24 - Tribunal Pleno).

13. CLÁUSULA 13.ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. Constituem obrigações do contratado:

13.1.1. aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinados pelo contratante nos termos da Lei n.º 14.133/2021;

13.1.2. comunicar ao fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações;

13.1.3. atender às determinações do fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato;

13.1.4. efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;

13.1.5. declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

13.1.6. manter contatos com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis;

13.1.7. manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão;

13.1.8. cumprir, quando aplicável, as disposições relativas à reserva de cargos, conforme determina o art. 116 da Lei n.º 14.133/2021 e legislação correlata, assegurando a observância das cotas legais destinadas a pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, além de outras hipóteses legalmente previstas, responsabilizando-se integralmente por sua implementação e manutenção durante toda a execução contratual.

13.1.9. A Contratada deve assegurar a execução do serviço de transporte escolar de acordo com as seguintes diretrizes específicas, garantindo eficiência, segurança e conformidade com as normativas estabelecidas:

13.1.9.1. À Contratada cabe o fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação técnica, social e trabalhista, em vigor, relativos aos seus funcionários contratados para a execução do objeto, conforme estabelecido pela Convenção Coletiva da Categoria;

13.1.9.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações e ao pessoal do Município ou de terceiros, ocasionados por funcionários, pertences ou prepostos da empresa Contratada. Todas as medidas e despesas decorrentes são de sua exclusiva responsabilidade;

13.1.9.3. É de sua inteira responsabilidade fornecer, sem ônus adicional, os veículos, equipamentos, acessórios, mão de obra e demais materiais necessários para a execução do objeto contratual, incluindo insumos para cumprimento de protocolos em caso de pandemias;

13.1.9.4. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;

13.1.9.5. Compromete-se a estar disponível para todas as reuniões necessárias com os profissionais responsáveis pela execução do objeto e a equipe técnica de fiscalização do Município de Londrina, visando à compatibilização dos trabalhos e às adequações necessárias, com atas detalhadas e prazos estabelecidos para correções;

13.1.9.6. Deve manter comunicação com o Contratante por meio da SME/GTE, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, através de peticionamento intercorrente (SEI/PML);

13.1.9.7. Durante a vigência do contrato, devem ser mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

13.1.9.8. A Contratada é obrigada a manter atualizadas as informações de contato junto ao Gestor e às unidades contempladas pelo contrato, incluindo endereço, números de telefone fixo e celular, e-mail e nome do preposto com poder de decisão, durante toda a vigência do contrato;

13.1.9.9. Prestar serviço adequado ao pleno atendimento dos escolares, conforme estabelecido neste Termo de Referência, assegurando regularidade, continuidade, eficiência, segurança e cortesia;

13.1.9.10. Manter a prestação dos serviços durante todos os dias letivos, conforme o Calendário Escolar e quaisquer alterações comunicadas pela Secretaria Municipal de Educação;

13.1.9.11. Responsabilizar e realizar o transporte escolar apenas e tão somente em atendimento aos usuários e às situações descritas no item "*1.2. **Especificações do objeto***";

13.1.9.12. Não permitir o embarque de usuário sem autorização expressa da Gerência de Transporte Escolar, independentemente de solicitações da direção escolar;

13.1.9.13. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, isentando o Contratante de toda e qualquer reclamação de qualquer natureza que possa surgir em decorrência dos mesmos;

13.1.9.14. Tratar todos os escolares, agentes de fiscalização e demais envolvidos com respeito e urbanidade;

13.1.9.15. Realizar o pagamento mensal dos funcionários dentro do prazo ajustado entre as partes;

13.1.9.16. Cumprir rigorosamente os locais e horários definidos para embarque e desembarque dos usuários, de modo a não permitir o embarque/desembarque dos usuários fora dos locais e horários predeterminados, isentando o Contratante de quaisquer custos excedentes que possam resultar da ação descrita;

13.1.9.17. Observar e cumprir estritamente os horários de chegada e partida estabelecidos pelo Contratante através da SME/GTE;

13.1.9.18. Assegurar que os usuários cheguem pontualmente à escola, em cada turno diário;

13.1.9.19. É **proibido** o transporte de pessoas não autorizadas, objetos, utensílios, animais, entre outros, sob pena de aplicação de penalidades;

13.1.9.20. Assumir a responsabilidade total e exclusiva por todos os tributos, taxas, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outros decorrentes da execução dos serviços, inclusive despesas com combustível, manutenções corretivas e preventivas sempre que necessário;

13.1.9.21. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos estabelecidos anteriormente e outros decorrentes do serviço contratado **não** transfere a responsabilidade de pagamento para a Contratante, nem permite a oneração do contrato;

13.1.9.22. Permitir aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer dia e horário, aos veículos do transporte escolar, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos, bem como apresentar os documentos solicitados;

13.1.9.23. Providenciar os recursos materiais e humanos necessários para a execução dos serviços;

13.1.9.24. Cumprir rigorosamente o itinerário contratado, salvo em casos de impedimento da via, justificando posteriormente o motivo do desvio;

13.1.9.25. Manter os serviços em funcionamento, substituindo o veículo titular por outro **com as mesmas características**, nas mesmas condições e requisitos determinados pela Contratante, com anuência da Secretaria Municipal de Educação, a qual possui autoridade para autorizar ou vetar o veículo proposto para substituição;

13.1.9.26. Ter pleno conhecimento do trajeto, condições das vias e pontos de embarque e desembarque;

13.1.9.27. Comunicar imediatamente, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, a necessidade de substituição do condutor ou do veículo, não sendo permitida a execução do contrato de forma diferente da prevista no Projeto de Execução e na Relação de Veículos,

Motoristas e Monitores sem a devida comunicação e justificativa antecipada;

13.1.9.28. Em situações que envolvam a substituição ou inclusão de motoristas, a Contratada deve assegurar que o profissional designado possua a qualificação técnica e específica exigida para a condução dos veículos escolares. Isso implica a obrigação de apresentar comprovação de habilitação emitida por órgãos competentes, em estrita conformidade com as normas e leis de trânsito vigentes, além de atender às especificações previamente estabelecidas no contrato;

13.1.9.29. Assegurar que todo e qualquer condutor de transporte escolar que cometer mais de uma infração de trânsito de natureza gravíssima, nos últimos 12 (doze) meses, seja substituído (Redação dada pela Lei nº 14.071, de 2020);

13.1.9.30. Fornecer dados e informações para os sistemas de informações de gestão, sejam eles municipais, estaduais ou federais, sob forma de pesquisa eventual ou de cadastro sistemático;

13.1.9.31. Realizar o transporte exclusivamente dos alunos autorizados pela Secretaria Municipal de Educação - Gerência de Transporte Escolar;

13.1.9.32. Não permitir acréscimo ou exclusão de usuário a pedido da Direção da unidade escolar;

13.1.9.33. Transportar os usuários sentados, proibindo o transporte de passageiros em pé;

13.1.9.34. A prestação dos serviços deve ser executada rigorosamente conforme as diretrizes estipuladas neste Termo de Referência, bem como em estrita observância ao que foi especificado no Projeto de Execução e conforme a Relação de Veículos, Motoristas e Monitores disponibilizada pela empresa Contratada. É fundamental enfatizar que, diante de qualquer modificação ou alteração na execução dos serviços que resulte em ajustes nos valores destinados ao pagamento, e na ausência de saldo de quilometragem diária global ou na impossibilidade de sua utilização, tais ajustes somente serão reconhecidos e implementados após a devida formalização por meio de um termo aditivo ao contrato;

13.1.9.35. Garantir que o transporte escolar seja executado na área pertencente ao limite do Município de Londrina, com veículos específicos para transporte de escolares, obedecendo à lotação máxima do veículo;

13.1.9.36. Assegurar que os alunos não sofram prejuízos pedagógicos, especialmente no que tange à oferta do transporte escolar, é imperativo. Para tanto, devem-se adotar todas as providências necessárias detalhadas neste Termo, conforme a situação exigir;

13.1.9.37. Realizar as trocas de veículos somente nos casos e condições delineados neste Termo;

13.1.9.38. Dispor de veículo adaptado, contendo plataforma elevatória e espaço reservado para cadeiras de rodas, com o sistema de retenção das cadeiras, para atendimento das linhas de transporte escolar em que houver alunos com necessidades especiais e mobilidade reduzida;

13.1.9.39. Realizar a troca para um veículo adaptado, que seja equipado com plataforma elevatória e disponha de espaço reservado para cadeiras de rodas, incluindo o sistema de retenção adequado para elas, em estrita conformidade com as condições e prazos estabelecidos na Ordem de Serviço e neste termo de referência.

13.1.9.40. Realizar as trocas de veículos nos casos, condições e prazos descritos neste Termo;

13.1.9.41. Responsabilizar-se pelas inspeções semestrais dos veículos nos termos do Artigo n.º 136 da Lei n.º 9.503/97 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, comprometendo-se a sanar as irregularidades, caso surjam, no prazo estipulado pelo órgão competente, sob pena de aplicação das sanções cabíveis (art. 230 do CTB), encaminhando cópia à Gerência de Transporte Escolar;

13.1.9.42. Realizar a substituição ou troca de qualquer veículo, independentemente do ano de fabricação, se na vistoria e/ou fiscalização pela SME/AF/GTE for constatado que o veículo compromete a segurança, o conforto ou a confiabilidade dos serviços a que se destina, ou ainda, caso não esteja em conformidade com as condições técnicas exigidas e com o projeto de execução previamente apresentado pela empresa Contratada;

13.1.9.43. Zelar para que os veículos estejam em perfeitas condições de uso, observando as normas legais e de segurança a que está sujeita a atividade de serviços de transporte escolar, conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro;

13.1.9.44. Zelar pelas condições de higiene e limpeza dos veículos de transporte escolar, não permitindo o acúmulo de poeira ou sujeira, assim como, no cumprimento de protocolos em casos de pandemia em saúde pública;

13.1.9.45. A empresa Contratada deverá providenciar, às suas expensas:

a) Uniforme padronizado para motorista e monitor;

b) Crachá com foto recente, indicando o nome da empresa e do funcionário;

c) Insumos para o cumprimento de protocolos de biossegurança em caso de pandemias, conforme determinações das autoridades competentes (produtos sanitizantes, medidor de temperatura, máscaras, etc);

13.1.9.46. Zelar para que o motorista e monitor estejam devidamente trajados, asseados e de forma apresentável à plena execução do serviço;

13.1.9.47. Orientar o Motorista e Monitor a denunciarem eventuais casos de *bullying* que porventura estejam ocorrendo no período de execução do transporte escolar;

13.1.9.48. Orientar Motorista e Monitor a comunicar ao Contratante qualquer tipo de ocorrência na execução dos serviços;

13.1.9.49. Orientar Motorista e Monitor a dar atendimento adequado, bem como auxílio aos alunos possuidores de necessidades especiais;

13.1.9.50. Manter na rota/linha/itinerário 01 (um) monitor em cada veículo da categoria micro-ônibus e ônibus.

13.2. **Obrigações Específicas da Contratada referentes à Proteção de Dados:**

13.2.1. A Contratada se obriga a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018), no que for cabível em face do objeto do contrato, comprometendo-se especialmente a:

13.2.1.1. Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenha acesso em razão da execução do objeto do contrato (ou convênio/parceria);

13.2.1.2. Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

13.2.1.3. Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

13.2.1.4. Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;

13.2.1.5. Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

13.2.1.6. Adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

13.2.1.7. Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:

a) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

b) as informações sobre os titulares envolvidos;

c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

d) os riscos relacionados ao incidente;

e) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;

f) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

13.2.1.8. Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

13.2.1.9. Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

13.2.1.10. Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações

contratuais e legais;

13.2.1.11. Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo Município ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

13.2.1.12. Anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo Município, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual;

13.2.1.13. Não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato (convênio/parceria/credenciamento).

13.2.2. A Contratada ficará obrigada a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas ao Contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao Município ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

13.3. **Do Motorista/Condutor do Veículo:**

13.3.1. Ao Motorista/Condutor de veículo são expressamente **proibidas** as seguintes condutas na execução do serviço:

13.3.1.1. É proibido o uso de telefone celular ou qualquer dispositivo móvel que possa distrair o condutor durante a condução do veículo;

13.3.1.2. É estritamente proibido portar armas de qualquer espécie durante a execução do serviço;

13.3.1.3. Manter atitudes inconvenientes no trato com os usuários, primando sempre pelo respeito e profissionalismo;

13.3.1.4. É proibida a utilização de aparelhos sonoros no interior dos veículos;

13.3.1.5. Recusar-se a acatar as determinações emanadas da fiscalização da secretaria contratante;

13.3.1.6. Em hipótese alguma o veículo deve ser deixado com o motor ligado sem a presença do condutor;

13.3.1.7. É proibido fumar ou permitir que se fume no interior do veículo;

13.3.1.8. Permitir a atividade de vendedores ambulantes no interior do veículo;

13.3.1.9. Apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob efeito de substância tóxica;

13.3.1.10. Executar o transporte de passageiros não autorizados pelo Contratante, caracterizando “carona”;

13.3.1.11. Executar transporte de terceiros, bem como de objetos, utensílios, animais, entre outros, sob pena de aplicação de penalidades;

13.3.1.12. Estacionar o veículo fora dos locais determinados, bem como permitir o embarque e desembarque de alunos fora dos locais predeterminados, exceto em circunstâncias emergenciais;

13.3.1.13. Transportar crianças em desconformidade com o que determina a legislação específica, colocando em risco a segurança dos alunos;

13.3.1.14. Manter qualquer forma de relacionamento individual com os usuários, além daqueles de urbanidade e atenção decorrentes da prestação dos serviços;

13.3.1.15. Transitar ou permanecer dentro das dependências das unidades escolares sem a devida necessidade, justificativa, conhecimento e autorização da Direção ou outro servidor responsável pela unidade.

13.4. **Constituem obrigações do motorista/condutor do veículo de transporte escolar:**

13.4.1. Respeitar as normas e determinações disciplinares e colaborar com a fiscalização da entidade gestora;

13.4.2. Conduzir-se com atenção e urbanidade;

13.4.3. Prestar informações e atender reclamações dos usuários;

13.4.4. Prestar socorro aos usuários em caso de acidente ou mal súbito;

13.4.5. Diligenciar na obtenção de transporte para os usuários, em caso de interrupção de viagem;

13.4.6. Facilitar o embarque e desembarque dos passageiros, em especial crianças e portadores de necessidades especiais;

13.4.7. Cumprir e orientar a proibição de fumar no interior dos veículos;

13.4.8. Manter a ordem no interior do veículo;

13.4.9. Cumprir e fazer cumprir normas e protocolos de higiene e limpeza, prevenindo a disseminação de doenças transmissíveis;

13.4.10. Preencher corretamente os documentos solicitados pela contratante;

13.4.11. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação / Gerência de Transporte Escolar, ou à Direção da escola, todo e qualquer ato de indisciplina causado pelos alunos;

13.4.12. Usar uniforme, com crachá de identificação, no qual conste identificação da Empresa, nome e número do RG;

13.4.13. Ter pleno conhecimento dos itinerários das linhas a serem percorridas;

13.4.14. Respeitar os horários, itinerários e pontos de parada;

13.4.15. Dirigir o veículo de modo a propiciar segurança e conforto ao usuário;

13.4.16. Manter velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais;

13.4.17. Evitar freadas ou arrancadas bruscas e outras situações propícias a acidentes;

13.4.18. Fechar as portas antes de colocar o veículo em movimento;

13.4.19. Conversar com os alunos somente o estritamente necessário;

13.4.20. Somente abastecer o veículo quando estiver fora de períodos de execução;

13.4.21. Substituir o veículo quando ocorrer indício de defeito mecânico que possa comprometer a segurança de usuários ou de terceiros;

13.4.22. Embarcar e desembarcar os usuários somente nos pontos estabelecidos;

13.4.23. Caso o veículo, conforme o tipo, não possua monitor, preencher a Planilha de Registro de Frequência sempre no embarque do aluno, ou seja, quando o aluno embarcar para ir à escola e quando embarcar para retornar para casa;

13.4.24. Informar e questionar a Equipe Gestora da unidade escolar, caso ocorra de algum aluno que utilizou o transporte escolar para ir à escola não estar presente no embarque para retornar para casa. **O veículo não deverá deixar a unidade escolar enquanto todos os alunos que utilizaram a ida para a escola não embarcarem para a volta para casa**, exceto por orientação da equipe gestora da unidade escolar;

13.4.25. Orientar e assegurar o uso obrigatório de cinto de segurança por todos os usuários transportados, conforme preveem os artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro, em caso de inexistência de monitor;

13.4.26. Nos casos em que não há contratação de monitor, o motorista também é responsável por receber os alunos no embarque, tanto na ida quanto no retorno, além de acompanhar e prestar apoio, especialmente nos casos de crianças menores e daqueles que apresentam necessidades especiais ou dificuldades de locomoção, devendo acompanhar os alunos até a entrada da unidade escolar, momento em que a responsabilidade pelo acolhimento dos alunos passará a ser da instituição de ensino, a partir do portão de entrada. No caso de contratação de monitor, essa responsabilidade será atribuída a ele.

13.5. **Dos Monitores:**

13.5.1. Aos Monitores ficam expressamente proibidas as seguintes condutas na execução do serviço:

13.5.1.1. Portar armas de qualquer espécie;

13.5.1.2. Manter atitudes inconvenientes no trato com os usuários;

13.5.1.3. Utilizar aparelhos sonoros no interior dos veículos;

13.5.1.4. Recusar-se a obedecer às determinações emanadas da fiscalização do órgão contratante;

13.5.1.5. Fumar ou permitir que qualquer pessoa o faça no interior do veículo;

13.5.1.6. Executar a atividade de venda em benefício próprio;

13.5.1.7. Permitir a atividade de vendedores ambulantes no interior do veículo;

13.5.1.8. Apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob efeito de substância tóxica;

13.5.1.9. Manter qualquer forma de relacionamento individual com os usuários, além daqueles de urbanidade, atenção e camaradagem decorrentes da prestação dos serviços;

13.5.1.10. Transitar ou permanecer dentro das dependências das unidades escolares sem a devida necessidade, justificativa, conhecimento e autorização da direção ou outro servidor responsável pela unidade;

13.6. **Constituem obrigações do monitor do veículo:**

13.6.1. Preencher a Planilha de Registro de Frequência rigorosamente no momento do embarque do aluno, tanto quando este embarcar para ir à escola quanto quando embarcar para retornar para casa. A planilha deve detalhar a lista de alunos usuários dos serviços de transporte escolar, organizada por linha e instituição de ensino, exigindo atualizações diárias, nas quais se deve assinalar: (C) para comparecimento e (F) para faltas;

13.6.2. Informar e questionar a Equipe Gestora da unidade escolar caso algum aluno que utilizou o transporte escolar para ir à escola não esteja presente no momento do embarque para o retorno com destino à sua casa. O veículo não deverá deixar a unidade escolar enquanto todos os alunos que utilizaram a ida para a escola não embarcarem para a volta para casa, salvo orientação em contrário da Equipe Gestora da unidade escolar;

13.6.3. O monitor é responsável por receber o aluno no embarque (ida e retorno). Além disso, deve acompanhar e prestar apoio ao aluno, especialmente nos casos de crianças menores e daqueles que apresentam necessidades especiais ou dificuldades de locomoção.

13.6.4. O monitor deverá acompanhar os alunos até a entrada da unidade escolar, momento em que a responsabilidade pelo acolhimento dos alunos passará a ser da instituição de ensino, a partir do portão de entrada.

13.6.5. Cumprir rigorosamente as normas e determinações disciplinares, bem como colaborar ativamente com a fiscalização realizada pela Secretaria Municipal de Educação - Gerência de Transporte Escolar e Direção das Unidades Escolares;

13.6.6. Orientar e garantir o uso do cinto de segurança por todos os usuários transportados, em conformidade com os artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro;

13.6.7. Prestar informações detalhadas e atender prontamente às reclamações dos usuários;

13.6.8. Prestar socorro imediato aos usuários dos serviços em casos de acidente ou mal súbito;

13.6.9. Facilitar o embarque e desembarque dos passageiros, com especial atenção a crianças e portadores de necessidades especiais;

13.6.10. Cumprir e orientar rigorosamente sobre a proibição de fumar no interior dos veículos;

13.6.11. Manter a ordem e a disciplina no interior do veículo;

13.6.12. Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas e protocolos de higiene e limpeza, prevenindo a disseminação de doenças transmissíveis;

13.6.13. Preencher corretamente todos os documentos solicitados pelo Contratante;

13.6.14. Comunicar prontamente à Secretaria Municipal de Educação, à Gerência de Transporte Escolar ou à Direção da escola qualquer ato de indisciplina cometido pelos alunos;

13.6.15. Utilizar uniforme e crachá de identificação, contendo o nome da Empresa, bem como o nome e número do RG do portador;

13.6.16. Conhecer, divulgar e respeitar todas as orientações inerentes à prestação do serviço, conforme repassadas pela Empresa;

13.6.17. Orientar e promover o cumprimento das normas de utilização do Transporte Escolar por todos os usuários;

13.6.18. Respeitar os usuários e colegas de trabalho, incluindo os funcionários das escolas, evitando brincadeiras, gracejos pejorativos e ofensas durante o trabalho ou fora dele;

13.6.19. Informar, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação ou à Gerência de Transporte Escolar quaisquer ocorrências que possam prejudicar ou dificultar a execução do transporte escolar.

14. CLÁUSULA 14.ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Constituem obrigações do contratante:

14.1.1. realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

14.1.2. publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

14.1.3. comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

14.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;

14.1.5. comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;

14.1.6. informar alterações no cronograma com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

14.1.7. responder a todas as reclamações ou solicitações do contratado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, nos quais o prazo será de 60 (sessenta) dias;

14.1.8. fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

14.2. **Das obrigações específicas:**

14.2.1. Fiscalizar e acompanhar a execução da prestação dos serviços conforme especificado no item "*1.2. **Especificações do objeto***", detalhadas neste contrato, com a prerrogativa de suspendê-la caso não esteja em conformidade com as normas específicas;

14.2.2. Zelar pela excelência na qualidade dos serviços prestados, recebendo, apurando e solucionando queixas e reclamações mediante notificação à Contratada, estabelecendo prazos para a correção de quaisquer irregularidades identificadas, e fornecendo os devidos esclarecimentos e informações sobre os desajustes ou problemas verificados na execução dos serviços;

14.2.3. Cumprir e assegurar o cumprimento das disposições regulamentares dos serviços e das cláusulas contratuais;

14.2.4. Fornecer e revisar os itinerários para a execução dos serviços sempre que necessário;

14.2.5. Solicitar, sempre que necessário, a disponibilização do veículo contratado para vistorias e outras verificações que se façam pertinentes;

14.2.6. Responsabilizar-se pelas providências relativas às reclamações e sugestões dos usuários, diretores, comunidade, motoristas e monitores;

14.2.7. Efetuar o pagamento mensal à empresa Contratada no prazo ajustado, desde que todas as exigências constantes nas Condições de Pagamento sejam cumpridas;

14.2.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos serviços que venham a ser solicitados pela empresa Contratada;

14.2.9. Observar para que os acréscimos ou supressões no objeto do contrato sejam de até 25% do valor inicial do contrato, nos processos de otimização das rotas e/ou supressão de trechos, conforme as alterações legais;

14.2.10. Solicitar o acompanhamento da medição pelo Gestor de Contratos, por servidor designado pela Secretaria Estadual de Educação (SEED), pelo Núcleo Regional de Educação (NRE) ou por outros órgãos competentes, conforme o caso, quando se fizer necessário;

14.2.11. Garantir que o transporte escolar seja executado pela empresa Contratada dentro dos limites do Município de Londrina, utilizando veículos específicos para transporte de escolares, respeitando a lotação máxima permitida para cada veículo;

14.2.12. Assegurar que os veículos utilizados no transporte escolar sejam inspecionados semestralmente por Órgão Oficial de Trânsito para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, além de obter a "Autorização para Veículos de Transporte de Escolares";

14.2.13. Recusar qualquer veículo apresentado pela empresa Contratada, independentemente do ano de fabricação, caso, durante a vistoria e/ou fiscalização "*in loco*", seja constatado que ele

compromete a segurança, o conforto ou a confiabilidade dos serviços a que se destina, ou se não estiver de acordo com as condições técnicas exigidas e com o Projeto de Execução apresentado pela empresa Contratada;

14.2.14. Solicitar os serviços de transporte escolar conforme o Calendário Escolar ou conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação (SME) e da Secretaria Estadual de Educação (SEED);

14.2.15. Conferir, ao término do período de execução mensal, as Planilhas de Quilometragem e de Registro de Frequência, devidamente verificadas e assinadas pelo(a) Diretor(a) do Estabelecimento de Ensino;

14.2.16. Comunicar oficialmente à empresa Contratada, com antecedência de até 07 (sete) dias consecutivos, sobre a possível suspensão da prestação dos serviços durante os períodos de recesso das unidades escolares;

14.2.17. Comunicar oficialmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sobre os recessos ou suspensões de aulas/expediente, para que não haja prejuízos à empresa Contratada;

14.2.18. Autorizar as inclusões e exclusões de usuários no serviço de transporte escolar, sendo que, no caso de indisponibilidade de vaga, a autorização para utilização do transporte estará condicionada à formalização de termo aditivo ao contrato, uma vez que a capacidade máxima de lotação do veículo poderá ser extrapolada;

14.2.19. Orientar a empresa Contratada quanto ao fornecimento de dados cadastrais e/ou de pesquisa, conforme suas necessidades;

14.2.20. Encaminhar, anualmente, um Manual de Orientação às direções das unidades escolares municipais, contendo instruções e providências referentes à execução dos serviços de transporte escolar;

14.2.21. Ao Contratante, enquanto Secretaria Municipal de Educação, Gerência de Transporte Escolar e Unidade Escolar, é expressamente vedado:

I - Exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa Contratada (motoristas e monitores), devendo reportar-se:

a) Unidade Escolar: à Gerência de Transporte Escolar/SME, exceto em situações emergenciais que representem risco aos usuários dos serviços;

b) Gerência de Transporte Escolar: à empresa Contratada, ao Gestor de Contratos ou outro responsável, conforme o caso, exceto em situações emergenciais que representem risco aos usuários dos serviços;

II - Direcionar a contratação de pessoa para trabalhar na empresa Contratada;

III - Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados da empresa Contratada, mediante a utilização desses em atividades distintas ou paralelas daquelas previstas no objeto da contratação;

IV - Considerar os veículos da empresa Contratada como propriedades da Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Escolar, utilizando-os para eventualidades específicas com objeto diverso do contratado;

14.3. **Metodologia de Fiscalização e Acompanhamento da Execução do Contrato. Principais Pontos de Controle:**

14.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/2021, art. 117, caput).

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

14.3.2. E, ainda, com base no Decreto Municipal n.º 1462/2022, confira-se:

Art. 138, § 1º: Compete ao demandante fazer a designação dos agentes públicos que atuarão como e como suplente.

Art. 139: A Fiscalização será realizada por um ou mais fiscais, conforme necessário, em razão da natureza do objeto e das características do contrato.

§2º: Os Contratos realizados em múltiplos lugares, que demandem acompanhamento constante (como é o caso dos contratos de transporte escolar), deverão ter, no mínimo, 01 (um) agente público formalmente designado como fiscal setorial para cada um dos locais de execução.

§6º: Os agentes públicos que atuarem na gestão e fiscalização de contratos, contarão com o apoio e auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho de suas atribuições.

Art. 140: Deverá ser aberto processo específico de gestão e fiscalização de contratos, apartado do respectivo processo de contratação, que será público e poderá ser acessado livremente por qualquer interessado.

As atribuições referentes ao fiscal de contratos, conforme o Decreto Municipal nº 1462/2022 são indicadas conforme art. 149, incisos I a XVII.

14.4. **Atribuições do Fiscal de Contrato (Decreto Municipal n.º 1.462/2022, art. 149):**

Art. 149. São atribuições do fiscal de contrato, entre outras:

I - fiscalizar a execução do objeto do contrato, de acordo com o modelo de gestão previsto em contrato;

II - apresentar ao gestor do contrato os relatórios de fiscalização;

III - nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, verificar a regularidade do cumprimento, pelo contratado, de obrigações previdenciárias e trabalhistas;

IV - explicar ao contratado as dúvidas administrativas e técnicas surgidas na execução do objeto contratado;

V - realizar, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados, e aprovar a planilha de medição emitida conforme disposto em contrato;

VI - avaliar os serviços executados pelo contratado, conforme critérios objetivos estabelecidos;

VII - determinar ao contratado a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços, exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar, motivadamente, a substituição de empregado do contratado ou subcontratado que estiver comprometendo o bom andamento da execução;

X - registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto e cientificar o contratado acerca de irregularidades, assinalando prazo para correção;

XI - manter contato com o preposto do contratado, promovendo as reuniões necessárias para a resolução de problemas na execução do contrato;

XII - manifestar-se nas solicitações de manutenção do contrato, prorrogações de prazo e alterações contratuais;

XIII - verificar a qualidade, a quantidade e o uso correto dos materiais necessários à execução do contrato;

XIV - requerer testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - conferir as notas fiscais emitidas;

XVI - receber provisoriamente o objeto do contrato; e

XVII - comunicar infrações não saneadas e solicitar a abertura de processo

administrativo para aplicação de sanções à empresa contatada.

§ 1º Para os objetos de maior complexidade, o agente público indicado como fiscal, preferencialmente, acompanhará a etapa preparatória para adquirir conhecimento sobre os aspectos importantes ao exercício de suas atribuições e contribuir com as informações necessárias para a elaboração dos documentos produzidos nessa etapa.

§ 2º Para o exercício de suas atribuições, o fiscal utilizará instrumentos para avaliação do cumprimento das obrigações e medição de resultados, conforme previsão contratual.

§ 3º Para aplicação do inciso III, nos contratos de terceirização de serviços com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva comuns a mais de uma demandante a fiscalização administrativa será realizada pela gestão de contratos.

14.5. Além das responsabilidades estipuladas pelo Decreto Municipal n.º 1.462/2022, é imperativo que o fiscal de contrato esteja diligentemente atento e cumpra rigorosamente os procedimentos e verificações a seguir, para assegurar a execução adequada e eficiente do contrato:

14.5.1. Após a verificação da adequação do objeto contratado com as especificações do processo que originou a Nota de Empenho, o fiscal deve encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor do Contrato na Secretaria Municipal de Gestão Pública/DGLC. Este, por sua vez, é responsável por ratificar e verificar as condições de habilitação do fornecedor e, após, encaminhar a documentação à Gerência de Empenho e Liquidação/SME para a liquidação no sistema e encaminhamentos à Tesouraria do Município para efetuar o pagamento.

14.5.2. O fiscal deve manter e atualizar uma planilha com as demandas de cada rota/linha. Quando um novo aluno necessitar do serviço de transporte, a solicitação deve partir da unidade escolar onde o aluno está matriculado. A empresa contratada será notificada por e-mail sobre a autorização para o transporte do novo aluno.

14.5.3. Os fiscais devem exercer um controle rigoroso sobre a documentação dos veículos e dos profissionais envolvidos no transporte escolar. Isso inclui a verificação de seguros, IPVA, licenciamentos, vistorias, autorizações do Detran e documentos dos motoristas e monitores, como os certificados de cursos especializados para o transporte de escolares, conforme estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Além disso, é essencial que a fiscalização receba e examine todos os comprovantes de execução do serviço, para proceder com a correta definição dos valores a serem repassados à contratada.

14.5.4. Para a correta aferição das quilometragens diárias executadas, deve-se considerar o limite máximo estabelecido para cada rota/linha. A verificação será realizada com base em comprovantes como planilhas de quilometragem, registros de frequência e dados de GPS. Quilometragens que excedam o limite contratado podem ser aceitas, desde que devidamente justificadas e comprovadas, como em casos de necessidade de desvios por queda de árvores ou barreiras, as quais deverão ser avaliadas pela SME/GTE e poderão ser aceitas ou não.

14.6. **Da Fiscalização da Equipe de Gestão Escolar:**

14.6.1. A participação da Direção da Unidade Escolar no processo de fiscalização, em colaboração com a Gerência de Transporte Escolar, é uma obrigação que se mantém independentemente da nomeação de um Fiscal Setorial, conforme estabelecido pelo Decreto Municipal n.º 1.462/2022. Esta colaboração é essencial para garantir a eficácia e a segurança dos serviços de transporte escolar, abrangendo diversas áreas de atuação:

I - **Atualização da Relação Nominal dos Usuários**: a Direção da Unidade Escolar deve assegurar que a lista de usuários do transporte escolar esteja sempre atualizada, refletindo com precisão os alunos que utilizam o serviço. Assim, todas as inclusões e exclusões que ocorrerem ao longo do ano letivo, bem como a atualização no início de cada ano letivo, deverão ser comunicadas à SME/GTE por meio de e-mail.

II - **Controle Mensal de Frequência**: é necessário realizar um controle rigoroso da frequência dos usuários do transporte escolar. Este controle ajuda a identificar padrões de ausência e a assegurar que os recursos de transporte estão sendo utilizados de maneira eficiente;

III - **Planilhas de Registro de Frequência**: os Diretores das unidades escolares deverão conferir as Planilhas de Registro de Frequência dos alunos, especificamente quanto ao nome dos usuários dos serviços e aos registros de

presença e/ou faltas, comparando o número de usuários transportados diariamente com os números apresentados nas planilhas, após, deverão assinar e carimbar, devolvendo ao representante da empresa Contratada, que deverá apresentá-las à SME/GTE para conferência quanto ao objeto contratado;

IV - **Planilha de Quilometragem**: os Diretores também deverão conferir as planilhas de quilometragem, especificamente quanto ao atendimento de sua unidade escolar durante o ciclo de execução dos serviços. Após a verificação, deverão assinar, carimbar e devolver as planilhas ao representante da empresa Contratada, que deverá apresentá-las à SME/GTE para conferência quanto ao objeto contratado.

V - **Acompanhamento e Monitoramento da Segurança**: A segurança dos alunos durante o transporte é de suma importância. A Direção da Unidade Escolar deve monitorar continuamente a segurança nos locais de embarque e desembarque, bem como o comportamento social dos alunos, usuários dos serviços.

VI - **Dos Dispositivos de Segurança**: a Direção da Unidade Escolar deve estar atenta aos veículos que prestam atendimento à unidade escolar quanto aos dispositivos de segurança, como cintos de segurança, bem como atentar-se à verificação se os veículos possuem a sinalização necessária, tanto interna quanto externa, indicando claramente que se trata de um transporte escolar, além de sinalizações de segurança relevantes, condições dos veículos, lotação e outros aspectos pertinentes. Sempre que necessário, a Direção deve comunicar à Secretaria Municipal de Educação - Gerência de Transporte Escolar.

VII - **Levantamento de Informações e Demandas se Necessário**: a Direção da Unidade Escolar deve estar atenta às necessidades e demandas que surgem e trabalhar em conjunto com a Gerência de Transporte Escolar para atendê-las e demais dados necessários à execução dos serviços de transporte escolar prestados pela SME.

14.6.2. O s **pais e/ou responsáveis** também participarão dos processos de fiscalização, particularmente em relação aos usuários autorizados, orientando quanto à segurança, comportamento social dos alunos, materiais transportados (nas mochilas e bolsas), vestuário adequado, orientação sobre o uso obrigatório do cinto de segurança, acompanhamento nos horários de embarque/desembarque dos alunos sempre que necessário e acompanhamento do atendimento nos “galhos/ramificações”, conforme especificados no contrato;

14.6.3. Adicionalmente às inspeções semestrais e anuais já previstas, o Município de Londrina, através da Secretaria Municipal de Educação/Gerência de Transporte Escolar, poderá realizar vistorias sempre que julgar necessário, para verificação das demais exigências legais e, em especial, quanto aos aspectos de segurança, eficiência, higiene, conservação e comodidade dos usuários;

14.6.4. A fiscalização por parte do Município não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, as responsabilidades da(s) empresa(s) Contratada(s) em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização.

14.7. **Da Verificação de Irregularidades e Procedimentos:**

14.7.1. No caso de identificação de irregularidades na execução do objeto contratual, o servidor encarregado do recebimento do serviço deverá notificar a empresa Contratada, conforme estabelecido neste Termo de Referência. Essa notificação deve conceder à Contratada a oportunidade de se manifestar sobre a questão e estabelecer um prazo para a correção do problema identificado. Na hipótese de a Contratada não resolver a questão satisfatoriamente, ou em caso de constatação de inadimplemento contratual, o servidor responsável pelo recebimento deve encaminhar ao Gestor de Contratos, por meio do Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações), a documentação relacionada abaixo, com o objetivo de possibilitar a análise para a instauração de um processo de penalidade, conforme determinado pela Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais e contratuais aplicáveis:

a) Demonstrar o prejuízo acarretado ao Contratante, Município de Londrina;

b) Demonstrar o descumprimento dos termos estabelecidos em contrato por parte da empresa Contratada;

c) Linkar o SEI de comunicação à Contratada e sua resposta, se houver;

d) Linkar o SEI da Nota de Empenho, demonstrando a data de envio à Contratada, se for o caso;

e) Linkar o SEI da Nota Fiscal/recibo com recebimento provisório e definitivo, se for o caso;

f) Demais documentos e apontamentos relevantes: inclui-se nesta categoria qualquer documentação adicional ou registros que sejam pertinentes para embasar a necessidade de instauração de um processo de penalidade contra a empresa contratada.

15. CLÁUSULA 15.ª: FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A fiscalização e a gestão do contrato serão designadas por meio de ato próprio.

15.2. O representante do contratado será o(a) Sr(a). .....,, na qualidade de preposto, e-mail ..... e telefone .....

16. CLÁUSULA 16.ª: ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16.1. O presente contrato poderá ser alterado pelo contratante para acrescer, suprimir o quantitativo contratado ou modificar as especificações técnicas do objeto, respeitado o limite legal, mantendo inalteradas as demais condições contratuais.

16.2. Em caso de acréscimo de quantitativo, poderá ser realizado o ajuste no prazo de vigência e no cronograma.

16.3. Em caso de supressão de quantitativo que ultrapasse o percentual de aceitação obrigatória, se o contratado já houver adquirido os materiais no momento em que for formalmente notificado da supressão, no caso de revenda ou de insumos necessários à execução do serviço, estes valores deverão ser indenizados pelo contratante, em conformidade com o processo administrativo para apuração do valor devido.

17. CLÁUSULA 17.ª: SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

17.2. A subcontratação deverá ser comunicada pelo contratado à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, que avaliará a prova da capacidade técnica da empresa a ser subcontratada, quando houver, relativa à sua parcela de execução.

17.3. Será admitida a subcontratação dos serviços acessórios vinculados à execução do contrato, situação em que a subcontratação não transferirá ao subcontratado a responsabilidade contratual pela execução.

17.4. Será admitido o percentual de **20% (vinte por cento)** para subcontratação, conforme art. 164 e seguintes do Decreto Municipal n.º 1.462/2022.

17.5. Todavia, a subcontratação parcial dos serviços de transporte escolar está condicionada à avaliação individualizada de cada situação específica. Para tal, é imprescindível a **obtenção de autorização prévia por parte do Contratante**, que deve verificar se a empresa subcontratada cumpre com os critérios de qualificação técnica, além de habilitação jurídica e regularidade fiscal. Nesse contexto, a Contratada é obrigada a informar à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, responsável por analisar as evidências da capacidade técnica da empresa subcontratada, nos termos do Decreto Municipal.

17.6. Em todas as circunstâncias envolvendo subcontratação, incumbe à Contratada a responsabilidade plena pela execução do contrato de maneira irrepreensível. Tal responsabilidade abrange a supervisão e coordenação minuciosas das tarefas desempenhadas pela subcontratada, garantindo a aderência estrita às obrigações contratuais atinentes ao objeto da subcontratação.

17.7. Por outro lado, os veículos utilizados na contratação poderão ser **locados**, como equipamentos, pela empresa Contratada, desde que **não** haja locação de veículos com

motoristas, hipótese em que se caracteriza a subcontratação do serviço. O contrato de locação deve ser apresentado ao Contratante dentro do prazo estabelecido no edital, a contar do início dos serviços, ressalvando que os veículos locados deverão obedecer exatamente às mesmas obrigações estabelecidas no Termo de Referência.

18. CLÁUSULA 18.ª: MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA

18.1. Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei n° 14.133/2021, as partes buscarão a solução consensual das eventuais controvérsias, por meio da conciliação.

19. CLÁUSULA 19.ª: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual detalhado no link "Processo Sancionatório", observando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os artigos 184 a 197 do Decreto Municipal nº 1462/2022.

19.2. Todos os atos do processo administrativo para apuração de responsabilidade, praticados pela Administração Municipal e pelo licitante ou contratado, ocorrerão por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sendo franqueadas vistas integrais ao processo eletrônico aos interessados.

19.3. As notificações referentes ao Processo de Apuração de Responsabilidade - PAR se darão por meio de mensagem eletrônica encaminhada para o e-mail informado pela empresa no seu cadastro no Sistema SEI. Diante disso, qualquer alteração de e-mail deverá ser formalmente comunicada à Comissão Processante, sob pena de se considerar válida a notificação encaminhada ao e-mail de cadastro.

19.4. A recusa da empresa vencedora/contratada em apresentar a garantia do contrato no prazo legal/contratual equivale à inexecução total da sua obrigação.

19.5. A emissão de Nota Fiscal com retenção de encargos sociais pela Contratada após o 5º dia útil de cada mês e/ou a entrega à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos após o 10º dia útil de cada mês, que inviabilize o controle e emissão de GPS-Guia da Previdência Social a ser recolhida até o dia 20 do mês seguinte à data de emissão da nota fiscal, implicará em responsabilização da Contratada quanto aos juros e multas decorrentes do não recolhimento das retenções dentro do prazo.

19.6. O Contratante através da unidade solicitante, deverá informar à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos/SMGP sobre as ocorrências identificadas durante a execução do contrato de Prestação de Serviços de Transporte Escolar, considerando as Obrigações Contratuais, a fim de que sejam tomadas as devidas providências contratuais.

19.7. A penalidade de multa poderá, a depender da gravidade da infração, ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar.

19.8. Para efeito de aplicação da penalidade de multa, considerar-se-ão as seguintes hipóteses:

Ocorrências do tipo "A":	atraso **no início** da execução do serviço que ultrapasse **15 (quinze)** minutos, sem a devida justificativa; atraso superior a **30 (trinta)** minutos do horário previsto para a entrega/desembarque do aluno, deliberadamente, sem a devida justificativa;
Ocorrências do tipo "B":	serviços realizados de modo incorreto ou de qualidade insatisfatória;
Ocorrências do tipo "C":	**não** utilização ou utilização inadequada de identificação pessoal dos funcionários, dos veículos e/ou materiais de segurança durante a execução dos serviços;
Ocorrências do tipo "D":	deixar de cumprir quaisquer das obrigações dispostas em edital ou contrato;
Ocorrências do tipo "E":	deixar de embarcar/desembarcar o aluno devidamente inserido na planilha de frequência, deliberadamente, sem a devida justificativa; deixar de atender determinada linha/ramificação sem que haja justificadamente motivação;
Ocorrência do tipo "F":	atraso injustificado no início da execução do serviço Contratado, **limitado a 5 (cinco) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço; considerado **inexecução parcial;**

Ocorrência do tipo "G":	atraso injustificado no início da execução dos serviços; **após 5 dias, será aplicada multa por inexecução total;**
Ocorrência do tipo "H":	a recusa injustificada da empresa vencedora em **assinar o contrato, após 05 (cinco) dias da notificação**, para efeitos de aplicação de multa, equivale à **inexecução total** da sua obrigação;

19.9. As justificativas deverão ser submetidas à análise criteriosa da Gerência de Transporte Escolar, que poderá, a seu critério, acatá-las ou não.

19.10. Em caso de **ocorrências** durante a execução do serviço ou de **inexecução total ou parcial dos serviços contratados**, o Contratante poderá, após a realização de procedimento regular que assegure o direito de defesa prévia da empresa inadimplente, aplicar as penalidades descritas a seguir, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

ADVERTÊNCIA	a advertência consiste na repreensão por escrito imposta ao Contratado quando constatadas pequenas irregularidades contratuais para as quais tenha concorrido; **<u>após</u> 2 (duas)** reincidências, serão aplicadas as penalidades previstas no **item 6.4;**
MULTA	Multa de **10% (dez por cento)** do valor total faturado no mês para cada ocorrência do **tipo "A", "B", "C", "D";**
	Multa de **15% (quinze por cento)** calculada sobre o **valor faturado,** no caso de **inexecução parcial** em desacordo com o presente Contrato, apontada no item **"E";**
	Multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso, calculada sobre o **valor total do contrato**, **limitada a 5 (cinco) dias de atraso** injustificado no início da execução dos serviços para ocorrência do tipo **"F";**
	Multa de **20% (vinte por cento)** calculada sobre o **valor total do contrato,** no caso de **inexecução total** do ajuste ou execução total em desacordo com o presente Contrato para ocorrências do tipo **"G"** e **"H";**

19.11. O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da notificação.

19.12. A penalidade de multa poderá ser cumulada com a penalidade de impedimento de licitar e contratar, conforme disposto na tabela a seguir:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado.	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Londrina.	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Londrina.	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato.	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Londrina.	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato.	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos.	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato.	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos.	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos.	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013.	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos.	4 anos e 6 meses

19.13. São hipóteses de inexecução:

19.13.1. **Inexecução parcial:**

a) A realização parcial das linhas e/ou ramificações especificadas na Ordem de Serviço e no Contrato Administrativo, sem a apresentação de uma justificativa adequada, a qual deverá ser submetida à apreciação da Administração Pública, que

decidirá pela sua aceitação ou rejeição.

b) A execução das linhas, rotas e/ou ramificações com um número de veículos inferior ao especificado e autorizado por meio de Ordem de Serviço, sem apresentação de uma justificativa devida, a qual deverá ser submetida à avaliação da Administração Pública, que decidirá pela sua aceitação ou rejeição.

c) Atraso injustificado no início da execução do serviço Contratado, **limitado a 5 (cinco) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço, sem apresentação de uma justificativa devida, a qual deverá ser submetida à avaliação da Administração Pública, que decidirá pela sua aceitação ou rejeição.

19.13.2. **Inexecução total:**

a) Inexecução total do objeto contratado (linhas, rotas, veículos e funcionários), conforme especificado em Contrato Administrativo e autorizado por meio de Ordem de Serviço;

b) Atraso injustificado no início da execução dos serviços, **<u>após</u> 5 dias, contados da emissão da Ordem de Serviço**;

c) A recusa injustificada da empresa vencedora em **assinar o contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da notificação**.

20. CLÁUSULA 20.ª: FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADO

20.1. É facultada a qualquer das partes a solicitação de reunião, prevista no art. 145 do Decreto Municipal 1.462/2022.

20.2. O contratado deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizados no processo.

20.3. Todas as reclamações ou solicitações do contratado serão registradas nos autos do processo de gestão e fiscalização e respondidas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, cujo prazo será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação.

20.3.1. O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ao contratado pelo contratante, sendo retomado somente quando obtida a informação.

20.3.2. Na hipótese de não ser cumprido o prazo de resposta, será facultado ao contratado a suspensão da execução contratual até que sobrevenha resposta à solicitação.

21. CLÁUSULA 21.ª: MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

21.1. O contratante, por intermédio da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos, acompanhará a manutenção das condições de habilitação pelo contratado por modelo autodeclaratório, cabendo ao contratado informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

21.2. A ausência ou omissão de declaração por parte do contratado corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação.

21.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

21.3.1. o contratado deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

21.3.2. será aplicada multa mensal de 1% (um por cento) sobre as faturas emitidas enquanto persistir a situação de irregularidade, aumentando a multa para 2% (dois por cento) caso o não atendimento das condições de habilitação persista por mais de 60 (sessenta) dias.

21.4. O contratante poderá diligenciar as condições de habilitação do contratado e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos e 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

22. CLÁUSULA 22.ª: NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA REVERSA

22.1. O contratado deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis na produção, entrega e execução do objeto contratado.

22.2. Caso a empresa Contratada disponha de um serviço próprio de manutenção, o qual constitua uma fonte geradora de resíduos – incluindo, mas não se limitando a óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, pneus, entre outros –, a obrigação pelo descarte apropriado de peças, materiais e quaisquer outros elementos suscetíveis de causar danos ambientais, decorrentes da atividade de prestação do serviço de transporte escolar, ficará **integralmente** sob responsabilidade da empresa Contratada.

22.3. Na hipótese de a empresa Contratada ser classificada como geradora de resíduos, torna-se imperativo o seu estrito cumprimento da legislação pertinente e de suas respectivas atualizações, a saber:

a) Lei Federal n.º 12.305/2010;

b) Decreto Federal n.º 7.404/2010;

c) Lei Estadual n.º 12.493/1999;

d) Lei Municipal n.º 11.471/2012;

e) Lei Municipal n.º 11.468/2011;

f) Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos n.º 13.438/2022 (vigência 2021-2041);

g) Resolução CONAMA n.º 362/2005;

h) Resolução CONOMA n.º 416/2009.

23. CLÁUSULA 23.ª: PROTEÇÃO DE DADOS

23.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n.º 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

23.1.1. guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato;

23.1.2. tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação, de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;

23.1.3. garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;

23.1.4. não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;

23.1.5. fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;

23.1.6. adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

23.1.7. em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas:

23.1.7.1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

23.1.7.2. as informações sobre os titulares envolvidos;

23.1.7.3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

23.1.7.4. os riscos relacionados ao incidente;

23.1.7.5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e

23.1.7.6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

23.1.8. demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

23.1.9. utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

23.1.10. armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

23.1.11. apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo contratante ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

23.1.12. anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo contratante, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual; e

23.1.13. não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato.

23.2. O contratado ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este contrato, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao contratante ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

24. CLÁUSULA 24.ª: DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1. A Contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

24.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

24.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

24.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

25. CLÁUSULA 25.ª: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

25.1. Após a **conclusão** a empresa Contratada dever apresentar, através do Sistema

Eletrônico de Informações (SEI), estabelecido especificamente para tal finalidade, **toda a documentação comprobatória da realização dos serviços** a seguir descrita. Este procedimento deve ser efetuado utilizando-se do acesso ao SEI como usuário externo, mediante a realização de um peticionamento intercorrente:

I - **Planilhas de Quilometragem** de cada rota / linha, contendo: identificação do itinerário / rota percorrido, tipo / modelo / ano do veículo utilizado, número de usuários previstos, número de usuários transportados diariamente, quilometragem total prevista e quilometragem efetivamente rodada por dia. A Planilha de Quilometragem de cada linha deverá ser apresentada assinada pelo motorista e pelo proprietário ou pelo preposto da empresa, após conferida, carimbada e assinada pela Direção (ou pessoa especialmente designada) da(s) unidade(s) atendida(s).

II - **Planilha de Registro de Frequência** contendo a relação nominal dos alunos (sendo uma para cada unidade escolar) preenchida diariamente e assinada pelo monitor ou motorista responsável. A Planilha de Registro de Frequência de cada linha deverá ser apresentada assinada pelo monitor ou pelo motorista no caso de linha em que não há previsão de monitor, após conferida, carimbada e assinada pelo(s) Diretor(es) da(s) unidade(s) atendida(s).

III - **Resumo Mensal**, contendo todas as informações referentes a execução de cada linha durante o mês de referência, sendo:

a) Resumo Mensal do Custo Fixo;

b) Resumo Mensal do Custo Variável

IV - **Planilha de Composição de Custos** referente ao mês de execução do serviço.

V - Extrato do Simples Nacional, se for o caso;

VI - Poderão ser solicitados outros documentos não constantes nesta lista caso a fiscalização necessite, para complementação da verificação.

VII - **Certidões que atestem a regularidade fiscal e trabalhista para fins de ratificação do recebimento do objeto e liquidação (Secretaria Municipal de Gestão Pública - Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos - Gestor de Contratos, a saber**:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

e) Certidão Negativa Unificada e Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa de Londrina.

25.2. O recebimento provisório será efetuado pelo fiscal designado para tal finalidade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da data em que for apresentada a documentação mencionada anteriormente, a qual comprova a execução dos serviços pela empresa Contratada, com base na documentação apresentada.

25.3. A empresa Contratada fica obrigada a corrigir todos os defeitos ou incorreções nas documentações apresentadas, cabendo à fiscalização não atestar a medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possa vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

25.4. O processo de recebimento definitivo do objeto contratual dar-se-á pelos fiscais responsáveis pelo recebimento do objeto, dentro de um prazo de **até trinta (30) dias após o recebimento provisório**. Esta etapa envolve a verificação da conformidade do objeto entregue com as especificações detalhadas no Contrato Administrativo e Nota de Empenho, abrangendo aspectos de quantidade e qualidade.

25.5. O recebimento definitivo representa a última fase de aceitação do objeto do contrato, assegurando que quaisquer correções necessárias, identificadas durante o recebimento

provisório, tenham sido devidamente executadas. A conclusão satisfatória desta fase é fundamental para a formalização do cumprimento do contrato, possibilitando ao fornecedor e a efetivação do pagamento pelos serviços prestados.

25.6. Durante o intervalo entre a apresentação dos comprovantes de execução, o recebimento provisório e o recebimento definitivo, a Secretaria Municipal de Educação, por meio da Gerência de Transporte Escolar, procederá com a análise da documentação fornecida e de quaisquer outros documentos considerados necessários.

25.7. Identificadas inconsistências ou erros, a empresa Contratada será **notificada** por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dispondo de **um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para realizar as correções pertinentes**. Este procedimento visa garantir que o Fiscal de Contrato e a Gerência de Transporte Escolar possam confirmar a adequação do objeto e os procedimentos necessários para o **recebimento definitivo dentro do prazo estabelecido Decreto Municipal** (artigo 169 do Decreto 1462/2022).

25.8. Diante disso, é imperativo estabelecer que, caso a empresa Contratada **não** cumpra com os prazos estabelecidos para o recebimento definitivo dos serviços ou pela não apresentação dos documentos, correções e esclarecimentos necessários, a **responsabilidade por quaisquer atrasos ou inconformidades será exclusivamente da empresa Contratada**. Assim, na eventualidade de os prazos para o recebimento definitivo dos serviços não serem cumpridos devido à necessidade de múltiplas correções documentais ou à falta de apresentação dos documentos requeridos pela empresa contratada, tal falha **não** implicará em qualquer responsabilidade financeira, penal ou administrativa para o Município de Londrina. A empresa contratada deverá assumir integralmente as consequências de seu inadimplemento, garantindo que o município permaneça isento de prejuízos decorrentes dessa situação

25.9. Após a conferência dos quantitativos e dos valores apresentados, o CONTRATANTE atestará a medição mensal e comunicará à CONTRATADA o valor final apurado pela fiscalização, autorizando a emissão da Nota Fiscal (NF) em nome do Município, que deve incluir os detalhes do Processo Administrativo Licitatório e os serviços prestados no período aferido. A Gerência de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação (SME) indicará o (s) número (s) da (s) Nota (s) de Empenho e confirmará o recebimento das Notas Fiscais, encaminhando-as ao Gestor do Contrato na Secretaria Municipal de Gestão Pública / DGLC para conferência e verificação das condições de habilitação. Após conferência e demais procedimentos que se fizerem necessários, o Gestor de Contratos encaminhará o processo ao Setor de Empenho e Liquidação da EL-SME para liquidação no sistema e encaminhamento à Tesouraria do Município para pagamento.

25.10. As Notas Fiscais que se apresentarem incorretas serão devolvidas à Contratada, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para que se proceda à devida **retificação** ou **substituição**. Consequentemente, os **procedimentos e prazos relativos ao pagamento serão reiniciados a partir da data em que tais documentos forem novamente submetidos** à Gerência de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

25.11. Após a conclusão satisfatória dessas etapas, o processo será encaminhado ao Gestor de Contratos, que terá **até dois (2) dias para ratificar o recebimento**. Uma vez ratificado, o Gestor procederá com o encaminhamento dos documentos à Secretaria Municipal de Educação - Setor de Empenho e Liquidação - EL - para a liquidação e o provisionamento do pagamento, conforme citado.

25.12. Concluído o **recebimento definitivo**, o Município de Londrina efetuará o **pagamento** da Nota Fiscal **no prazo de trinta (30) dias, contados do recebimento definitivo**.

26. CLÁUSULA 26.ª: EXTINÇÃO DO CONTRATO

26.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos arts. 137 a 139 da Lei n.º 14.133/2021.

26.2. Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do art. 106, §1.º da Lei n.º 14.133/2021.

26.3. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do contratante, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito

aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

26.5. Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

27. CLÁUSULA 27.ª: FORO

27.1. O foro competente para dirimir qualquer questão contratual é o da comarca de Londrina.

Para plena eficácia jurídica, o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, por seus representantes legais e as testemunhas, assinam eletronicamente o presente contrato via sistema oficial da Prefeitura do Município de Londrina, para que produza seus regulares efeitos, obrigando-se entre si e seus sucessores.

Este Termo foi elaborado de acordo com a Minuta Aprovada - doc. SEI n.º 18556106 e anexa ao Edital - doc. SEI n.º 18995395 aprovada pela PGM - Processo SEI n.º 19.008.100101/2026-85.

Documento assinado eletronicamente por **André Aguirra Taioqui**, **Usuário Externo**, em 01/10/2026, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Rafael Borges Francisco**, **Gestor(a) de Contratos**, em 01/10/2026, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Julie Rodrigues Almeida**, **Testemunha**, em 01/10/2026, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Grace Yamaguti Nifosci**, **Testemunha**, em 01/10/2026, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Thatiane Verni Lopes de Araujo**, **Secretário(a) Municipal de Educação**, em 01/10/2026, às 17:37, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Sergio Willian Costa Becher**, **Secretário(a) Municipal de Gestão Pública**, em 02/10/2026, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **19408882** e o código CRC **4FDE3F58**.