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 **DOROSO & HENRIQUE - TRANSPORTES LTDA.**

CONTRATO N.º: SMGP-0129/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO N.º: PGE/SMGP-0089/2026.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: PAL/SMGP-0169/2026.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 19/10/2026.

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 **DOROSO & HENRIQUE - TRANSPORTES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.642.145/0001-40, estabelecida à Rua Caetano Otranto, na cidade de Londrina - PR, CEP 86070-080, e-mail doroso2011@gmail.com, telefone (43) 99994-9593, neste ato representada pelo Sr. **Alvaro Antonio Doroso**, inscrito no CPF 708.201.129-68, doravante denominado **CONTRATADO,** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

1. CLÁUSULA 1ª: OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviço de Transporte Escolar Rural e Urbano para o município de Londrina - Lote EDUCADORES, cujas especificações constam no **Edital - Anexo I (19461506)** e fazem parte deste contrato.

1.1. **Especificações do objeto:**

1.1.1. A prestação de serviços de transporte escolar destinada a atender às necessidades de deslocamento dos educadores do Município de Londrina será realizada conforme os critérios e condições abaixo estabelecidos:

I - Poderão ser transportados educadores, estagiários e servidores municipais e estaduais vinculados à Secretaria Municipal de Educação (SME), desde que devidamente autorizados pelo ente municipal, e que necessitem deslocar-se da zona urbana ou rural para o exercício de atividades laborais em unidades escolares localizadas na zona rural do Município de Londrina.

II - O usuário do serviço de transporte escolar deverá se dirigir até o ponto de embarque ou desembarque previamente definido pela Secretaria Municipal de Educação.

III - O transporte escolar será disponibilizado exclusivamente para o deslocamento dos educadores entre o ponto de embarque/desembarque autorizado e a respectiva unidade escolar de destino, sendo vedada a utilização do serviço para quaisquer outros fins ou trajetos.

IV - O serviço de transporte escolar será executado de acordo com rotas e trajetos previamente definidos pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da Gerência de Transporte Escolar, não sendo permitidas alterações sem autorização formal, conforme previsto no Projeto de Execução.

V - Somente poderão utilizar o serviço de transporte escolar os educadores e servidores das redes municipal e estadual que possuam autorização expressa emitida pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Gerência de Transporte Escolar.

1.2. Segue abaixo o detalhamento dos objetos contratados, com as respectivas quantidades, para o lote licitado, vinculados 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
EDUCADORES	28	1.998,70	97,00	19	420

1.3. Conforme anexos:

I - Condições Detalhadas da Contratação e Execução (SEI n.º 17471048);

II - Anexo DETALHAMENTO E QUANTIDADE (SEI nº 18450600).

2. CLÁUSULA 2ª: NORMAS REGENTES

2.1. O presente contrato está vinculado ao Processo Administrativo n.º PAL/SMGP-0169/2026, Pregão Eletrônico n.º PGE/SMGP-0089/2026, Processo SEI n.º 19.008.091961/2026-11, ao edital e à proposta (19336863) 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 3ª: 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 execução do objeto contratual terá início com a emissão da Ordem de Serviço, dentro de um prazo de 5 (cinco) dias úteis. Entretanto, existe a possibilidade de antecipação deste início com o objetivo de evitar qualquer interrupção nos serviços prestados.

3.1.2. 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 4ª: REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. O regime de execução deste contrato é o 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:**

4.3.1.1. 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:

I - **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);

II - **Bilhete do Seguro Obrigatório DPVAT**, atualizado e válido;

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

IV - **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;

V - **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;

VI - **Vistoria (AUTORIZAÇÃO 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);

VII - **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 Trânsito;

VIII - **Declaração de Condições de Depreciação dos Veículos:**

4.3.1.2. Declaração formal assinada pela contratada, atestando que está ciente e de acordo com as condições de depreciação dos veículos, conforme as faixas abaixo:

I - De 0 a 05 anos - FAIXA 01

II - De 05 a 10 anos - FAIXA 02

III - De 10 a 15 anos - FAIXA 03

IV - De 15 a 20 anos - FAIXA 04

4.3.1.3. 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 Contrato.

4.3.2. **MÃO DE OBRA (MOTORISTA):**

4.3.2.1. 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 Contrato.

4.3.2.2. Cumprir com toda a documentação indicada nas condições detalhadas da contratação e execução do contrato e principais pontos de controle e seus subitens deste Contrato.

4.4. A execução do objeto deverá ser efetuada em conformidade com as condições constante 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 especificas 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 forem editadas posteriormente a 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**

4.6.1.1. 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 efetivamente realizada por dia de operação, com detalhamento do tipo de pavimentação das vias utilizadas (pavimentada e não - pavimentada). 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 das unidades atendidas.

4.6.2. **Planilha de Registro de Frequência**

4.6.2.1. A planilha de registro de frequência detalha a lista de usuários do transporte escolar, organizada por linhas e instituição de ensino, exigindo atualizações diárias onde se deve assinalar: (C) para comparecimento e (F) para ausências. A documentação de controle de frequência relativa a cada itinerário necessita da assinatura 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 das instituições educacionais beneficiárias dos serviços.

4.6.3. **Resumo Mensal**

4.6.3.1. O acompanhamento da execução do serviço deverá contemplar informações detalhadas sobre cada linha durante o período de referência, apresentadas de forma estruturada e subdivididas em:

I - Resumo Mensal do Custo Fixo

II - Resumo Mensal do Custo Variável

4.6.4. **Planilha de Composição de Custos referente ao mês de prestação do serviço**

4.6.4.1. A contratada deverá apresentar, subsequente ao período da prestação dos serviços, a planilha de custos contendo a composição detalhada dos custos mensais, conforme execução.

4.6.5. **Extrato do Simples Nacional**

4.6.5.1. Caso se enquadre, a contratada deverá apresentar, mensalmente, cópia do **extrato do Simples Nacional**, emitido pelo site da Receita Federal do Brasil, com data de emissão correspondente ao mês de

competência dos serviços prestados, para fins de comprovação da **regularidade tributária** e do **enquadramento no regime**.

4.6.6. **Documentos Adicionais**

4.6.6.1. 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. **Condições de manutenção**

4.7.1. Os veículos utilizados na prestação dos serviços devem estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e manutenção. A **empresa contratada** é integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas, devendo assegurar a substituição imediata de qualquer veículo que apresente falhas ou necessite de reparos, de forma a **não interromper o transporte dos usuários**.

4.7.2. O veículo de substituição deverá possuir **as mesmas especificações do veículo original**, sendo vedada a utilização de veículo de categoria inferior. É permitida a utilização de veículo de categoria superior, **sem acréscimo de custos para o Município**, sendo o pagamento efetuado conforme o tipo/categoria de veículo estipulado no Contrato Administrativo.

4.7.3. Todos os veículos utilizados obrigatoriamente deverão passar por **vistoria e aprovação do Órgão Estadual de Trânsito**, que emitirá a **"Autorização para o Transporte Escolar"** , conforme o disposto no artigo 136 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

4.8. **Condições de assistência técnica**

4.9. **Condições detalhadas da execução do contrato e principais pontos de controle: Conforme Anexo (17471048)**

4.10. Após o término de cada período/ciclo mensal de execução, coincidente com a data de emissão da Ordem de Serviço inicial, a empresa contratada deverá apresentar os seguintes documentos, visando possibilitar à SME / GTE verificar a conformidade da execução com o objeto estabelecido no contrato:

4.10.1. **Planilha de Quilometragem:**

4.10.1.1. A planilha de quilometragem é relativa a cada trajeto / linha, englobando: a identificação do percurso itinerário/linha efetuado, as especificações do veículo empregado incluindo tipo, modelo e ano, a estimativa e o registro do número de usuários previstos versus transportados diariamente, a quilometragem total e a quilometragem efetivamente percorrida por jornada, discriminando o tipo de pavimentação da via percorrida.

4.10.2. **Planilha de Registro de Frequência:**

4.10.2.1. A planilha de registro de frequência compreende a listagem nominal dos usuários individualizada por unidade educacional, preenchida diariamente e ratificada mediante assinatura pelo condutor responsável.

4.10.2.2. A planilha de registro de frequência de cada linha deverá ser apresentada assinada pelo motorista e pelo proprietário ou pelos preposto da empresa, após **conferida**, carimbada e assinada pela Direção (ou pessoa especialmente designada) da unidade atendida.

4.10.3. **Resumo Mensal**, contendo todas as informações pertinentes à execução de cada linha no mês em tela, subdividido em:

4.10.3.1. Resumo Mensal do Custo Fixo

4.10.3.2. Resumo Mensal do Custo Variável

4.10.4. **Planilha de Composição de Custos** concernente ao mês de execução do serviço.

4.10.5. **Extrato do Simples Nacional.**

4.10.6. Adicionalmente, documentos não elencados nesta enumeração poderão ser requisitados, a critério da fiscalização, com o intuito de complementar a verificação.

5. CLÁUSULA 5ª: 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.

5.3. Os prazos de entrega serão contados do primeiro dia útil do recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho pela Contratada.

5.4. O prazo de entrega poderá ser prorrogado em caso de alterações unilaterais determinadas pelo contratante, bem como pela ocorrência de eventos supervenientes, alheios à vontade das partes, que impactem no seu cumprimento, mediante solicitação formal, devidamente fundamentada, encaminhada pelo contratado ao fiscal do contrato em momento anterior à data de entrega ou conclusão do serviço.

6. CLÁUSULA 6ª: FONTE DE RECURSOS

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

Dotação Orçamentária	Natureza	Fonte

22.010.12.360.0006.6.6004 22.010.12.362.0006.6.6007 22.010.12.365.0006.6.6008 22.020.12.361.0006.6.022 22.020.12.361.0006.6.023	3.3.90.33.00.00	000/ 104/ 107/ 117/ 125/ 1043/ 103/ 102

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

7.1. Pelo objeto desse contrato, o CONTRATANTE pagará o valor total estimado do contrato, o montante de **R$ 8.546.590,92** (oito milhões, quinhentos e quarenta e seis mil quinhentos e noventa reais e noventa e dois centavos), incluídos os tributos incidentes sobre a transação, fretes e demais despesas para a execução do contrato, não cabendo ao contratante nenhum outro ônus, cuja composição dos valores segue abaixo:

LOTE 06 - EDUCADORES							
VEÍCULO	**QTDE "CUSTO FIXO" (Nº CARROS x Nº DE MESES)**	**QTDE KM PREVISTA (TOTAL)**		**CUSTO FIXO POR CARRO**	**CUSTO VARIÁVEL UNITÁRIO**		**VALOR TOTAL**
		PAVIMENTADA	**NÃO PAVIMENTADA**		**PAVIMENTADA**	**NÃO PAVIMENTADA**	
UTILITÁRIO	312,00			R$ 13.002,05			R$ 4.056.639,60
MICROÔNIBUS	120,00			R$ 11.124,03			R$ 1.334.883,60
ÔNIBUS	24,00			R$ 17.792,14			R$ 427.011,36
UTILITÁRIO		520.331,00	20.090,00		R$ 2,64	R$ 4,38	R$ 1.461.668,04
MICROÔNIBUS		215.496,00	19.680,00		R$ 3,37	R$ 5,22	R$ 828.951,12
ÔNIBUS		83.640,00	-		R$ 5,23	R$ 7,65	R$ 437.437,20
TOTAL: LOTE 06 - EDUCADORES	**456,00**	**819.467,00**	**39.770,00**				**R$ 8.546.590,91**

7.2. As quantidades e preços unitários estão indicados na proposta (19336863) ajustada do contratado, que faz parte deste contrato.

8. CLÁUSULA 8ª: GARANTIA CONTRATUAL

8.1. O contratado **prestou** a garantia financeira do contrato no percentual de 5% (cinco por cento), correspondente ao valor de R$ 427.329,55 (quatrocentos e vinte e sete mil trezentos e vinte e nove reais e cinquenta e cinco 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 9ª: 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 prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

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

9.2.2. 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.

9.2.3. As notas de prestação de serviços que geram encargos sociais deverão ser emitidas até o **5º dia útil de cada mês** e entregues na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos até o **10º 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 **05 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.

9.2.4. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

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

9.4. As previsões de pagamento recebidas, através do sistema SEI, até as 14h00 das sextas-feiras serão pagas na quinta-feira da semana subsequente, desde que programadas para aquela data.

9.5. Os valores devidos ao contratado serão pagos, pelo contratante, em uma quinta-feira, após o recebimento provisório da nota fiscal.

9.6. No caso de o contratado 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.

9.7. Nos casos de multas aplicadas ao contratado, os valores serão descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo.

9.8. O fiscal do contrato comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

9.9. 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.

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

9.11. **Da Valoração da Contratação:**

9.11.1. 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:

9.11.1.1. **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.

9.11.1.2. **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).

9.11.1.3. 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.

II - **QUILOMETRAGEM:** a quilometragem deve ser apropriada por rota/linha e suas ramificações, sendo detalhada em **quilometragem pavimentadas e não pavimentadas.** 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 os itens 3.1 deste Termo de Referência **(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.

V - **Exemplo:**

- 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.
- (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 nos itens 1**.1 deste Contrato (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 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 tido de via. (Km estimada para os dois veículos x **dias letivos** x Custo Variável).
- 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.

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

9.11.2.1. 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);**

9.11.2.2. 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;

9.11.2.3. 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 VEICULO 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**

9.11.2.4. 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**;**

9.11.2.5. As férias dos funcionários deverão ser programadas para o período de férias e/ou recessos nas Unidades Escolares, pois não há atendimento aos usuários do transporte escolar.

9.11.2.6. 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;

9.11.2.7. A metodologia de definição do valor contratual foi adotada em razão da variação da demanda de atendimento aos **educadores**, considerando que o profissional da educação deve ser atendido de forma imediata sempre que apresentada a necessidade de transporte, possibilitando maior efetividade e eficiência na prestação do serviço. Eventuais alterações contratuais, incluindo a substituição de veículos, serão formalizadas por meio de Termo Aditivo ao Contrato.

9.12. 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.

9.13. Modelo do IMR: (17471238).

9.13.1. 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.

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

9.13.3. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), instituído pela Instrução Normativa nº 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.

9.13.4. 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 nº 14.133/2021 e regulamentado pelos arts. 147 e 148 do Decreto Municipal nº 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.

9.13.5. 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 e condutores, 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, a apresentação dos colaboradores e a identificação de linhas e rotas.

9.14. **Itens Que Compõem o IMR / Valor do Item / Peso***.*

9.14.1. O s **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.

9.14.2. Os **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.

9.14.3. 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 suspensa, 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.

9.14.4. 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.

9.14.5. 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.

9.14.6. 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).

9.14.7. 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.

9.14.8. 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.

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

9.14.10. 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.

9.15. **Periodicidade de Avaliação do IMR**

9.15.1. 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.

9.15.2. 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.

9.16. **Glosas Referentes ao IMR**

9.16.1. 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.

9.16.2. 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="3">VALOR DA FATURA →</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">VALOR DA FATURA COM DESCONTO →</td><td>R$ 0,00</td></tr>
</table>

9.17. **Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Instrumento Processual, Avaliativa e Educativo.**

9.17.1. 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 10ª: 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 15/05/2026 (18398305); 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 ao 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 a 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 à 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 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 promover 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 11ª: MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

11.1. O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

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 12ª: 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 a 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, as normas constantes na Portaria Conjunta Nº 38, de 22 DE novembro de 2021, com exceção do artigo 20, revogado por determinação do TCE/ PR (ACÓRDÃO Nº 1384/24 - Tribunal Pleno).

13. CLÁUSULA 13ª: 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 nº 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 nº 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 deverá executar o serviço de transporte escolar **destinado aos educadores**, observando rigorosamente as condições deste Termo de Referência, do Projeto de Execução e da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e o Código de Trânsito Brasileiro, obrigando-se a:

13.1.9.1. Cumprir integralmente a legislação técnica, trabalhista, previdenciária, fiscal e social aplicável, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes da execução do contrato, não havendo qualquer vínculo trabalhista com o Município.

13.1.9.2. Fornecer, às suas expensas, todos os veículos, equipamentos, mão de obra, combustíveis, manutenções, insumos e demais recursos necessários à adequada execução do objeto, inclusive aqueles relacionados a protocolos sanitários, quando aplicáveis.

13.1.9.3. Executar o transporte exclusivamente dos **educadores e servidores autorizados pela Secretaria Municipal de Educação – SME / Gerência de Transporte Escolar – GTE**, vedado o embarque de pessoas não autorizadas ou a utilização do serviço para fins diversos.

13.1.9.4. Cumprir rigorosamente os itinerários, rotas, pontos, dias e horários de embarque e desembarque definidos pela SME / GTE, assegurando a pontualidade dos usuários e a continuidade das atividades pedagógicas.

13.1.9.5. Manter os serviços em funcionamento durante todos os dias letivos, conforme o Calendário Escolar, providenciando imediatamente a substituição de veículos ou condutores sempre que necessário, mediante prévia comunicação e anuência da SME.

13.1.9.6. Assegurar que os veículos estejam em perfeitas condições de uso, conservação, higiene e segurança, obedecendo à lotação máxima permitida, realizando inspeções periódicas e substituindo qualquer veículo que comprometa a segurança ou a confiabilidade do serviço.

13.1.9.7. Garantir que todos os condutores possuam habilitação, qualificação técnica e conduta compatíveis com o transporte escolar, promovendo a substituição imediata daqueles que não atendam às exigências legais ou contratuais.

13.1.9.8. Disponibilizar veículos adaptados, com plataforma elevatória e sistema de retenção, sempre que houver necessidade de atendimento a educadores com mobilidade reduzida, conforme determinação da SME.

13.1.9.9. Manter motoristas devidamente uniformizados, identificados por crachá, com postura adequada, urbanidade e respeito no atendimento aos usuários e agentes de fiscalização.

13.1.9.10. Manter comunicação formal e permanente com o Contratante por meio da SME / GTE, registrando por escrito quaisquer ocorrências, alterações, emergências ou necessidades de ajuste na execução dos serviços.

13.1.9.11. Permitir livre acesso aos veículos e documentos aos agentes de fiscalização do Município, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

13.1.9.12. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, isentando o Contratante de qualquer ônus ou responsabilidade.

13.1.9.13. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

13.1.9.14. Executar os serviços exclusivamente dentro dos limites territoriais do Município de Londrina, com veículos apropriados ao transporte escolar.

13.1.9.15. Reconhecer que qualquer alteração na execução dos serviços que implique impacto financeiro somente poderá ocorrer mediante prévia formalização por termo aditivo contratual.

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

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

13.1.10.2. 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

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

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

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

13.1.10.6. Adotar todas as medidas previstas em lei para evitar o vazamento de dados pessoais recebidos ou o acesso por pessoal não autorizado

13.1.10.7. 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:

I - A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

II - As informações sobre os titulares envolvidos;

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

IV - Os riscos relacionados ao incidente;

V - Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;

VI - As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do

prejuízo.

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

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

13.1.10.10. Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais.

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

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

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

13.1.10.14. 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.

13.1.11. **Do Motorista / Condutor do Veículo:** Ao motorista/condutor do veículo utilizado na execução do serviço de **transporte de educadores**, são expressamente proibidas as seguintes condutas:

13.1.11.1. Utilizar telefone celular ou qualquer dispositivo eletrônico móvel que possa causar distração durante a condução do veículo, salvo quando utilizado com equipamento de viva-voz e em conformidade com a legislação de trânsito.

13.1.11.2. Portar armas de qualquer espécie durante a execução do serviço.

13.1.11.3. Adotar atitudes inconvenientes, desrespeitosas ou incompatíveis com o exercício da função no trato com os usuários, devendo manter postura profissional, ética e respeitosa.

13.1.11.4. Utilizar aparelhos sonoros no interior do veículo, salvo quando estritamente necessário à operação do serviço e autorizado pela Contratante.

13.1.11.5. Recusar-se a cumprir determinações emanadas pelos agentes de fiscalização da Secretaria contratante.

13.1.11.6. Deixar o veículo com o motor ligado sem a presença do condutor, em qualquer circunstância.

13.1.11.7. Fumar ou permitir que terceiros fumem no interior do veículo.

13.1.11.8. Permitir a atuação de vendedores ambulantes ou qualquer tipo de comércio no interior do veículo.

13.1.11.9. Apresentar-se para o serviço ou conduzir o veículo sob efeito de bebida alcoólica, substâncias entorpecentes ou quaisquer substâncias que comprometam a capacidade psicomotora.

13.1.11.10. Transportar pessoas não autorizadas pelo Contratante, caracterizando prática de “carona”.

13.1.11.11. Realizar o transporte de terceiros, objetos, utensílios, volumes estranhos ao serviço, animais ou quaisquer itens não relacionados ao objeto contratual.

13.1.11.12. Estacionar o veículo fora dos locais previamente determinados, bem como permitir embarque ou desembarque de usuários fora dos pontos autorizados, salvo em situações emergenciais devidamente justificadas.

13.1.11.13. Manter qualquer tipo de relacionamento pessoal ou individual com os usuários que extrapole os limites da urbanidade, cordialidade e atenção inerentes à prestação do serviço.

13.1.11.14. Circular ou permanecer nas dependências das unidades escolares sem necessidade operacional, justificativa formal ou autorização da Direção da unidade ou de servidor responsável.

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

13.1.12.1. Respeitar e cumprir as normas legais, regulamentares e disciplinares aplicáveis ao serviço, bem como acatar e colaborar com a fiscalização da entidade gestora.

13.1.12.2. Conduzir-se com atenção, urbanidade, ética e profissionalismo no trato com os usuários e com os agentes de fiscalização.

13.1.12.3. Prestar informações aos usuários, bem como receber e encaminhar eventuais reclamações à Contratada ou à Secretaria Municipal de Educação / Gerência de Transporte Escolar – SME/GTE.

13.1.12.4. Prestar socorro imediato aos usuários em caso de acidente, mal súbito ou qualquer situação de emergência, adotando as providências cabíveis.

13.1.12.5. Diligenciar, com anuência da Contratada e comunicação à SME/GTE, na obtenção de meio alternativo de transporte aos usuários, em caso de interrupção da viagem por motivo justificado.

13.1.12.6. Facilitar o embarque e desembarque dos usuários, especialmente daqueles com mobilidade reduzida ou necessidades especiais, quando houver.

13.1.12.7. Cumprir e fazer cumprir a proibição de fumar no interior do veículo.

13.1.12.8. Manter a ordem, o bom comportamento e a segurança no interior do veículo durante toda a execução do serviço.

13.1.12.9. Cumprir e observar as normas e protocolos de higiene, limpeza e biossegurança estabelecidos, visando à prevenção de doenças transmissíveis.

13.1.12.10. Preencher corretamente e manter atualizados todos os documentos, formulários, relatórios e registros solicitados pela Contratante.

13.1.12.11. Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação / Gerência de Transporte Escolar qualquer ocorrência relevante, irregularidade ou situação atípica verificada durante a execução do serviço.

13.1.12.12. Utilizar uniforme padronizado e crachá de identificação visível, contendo identificação da empresa, nome do condutor e documento oficial de identificação.

13.1.12.13. Ter pleno conhecimento dos itinerários, rotas, pontos de parada e horários das linhas sob sua responsabilidade.

13.1.12.14. Respeitar rigorosamente os horários, itinerários e pontos de embarque e desembarque previamente estabelecidos pela SME/GTE.

13.1.12.15. Conduzir o veículo de forma a garantir a segurança, o conforto e a integridade física dos usuários.

13.1.12.16. Manter velocidade compatível com as condições das vias, respeitando rigorosamente os limites legais e as normas de trânsito.

13.1.12.17. Evitar freadas bruscas, arrancadas repentinas e quaisquer manobras que possam comprometer a segurança dos usuários.

13.1.12.18. Certificar-se de que as portas do veículo estejam devidamente fechadas antes de iniciar o deslocamento.

13.1.12.19. Manter diálogo com os usuários apenas quando estritamente necessário à prestação do serviço, preservando postura profissional.

13.1.12.20. Realizar o abastecimento do veículo exclusivamente fora dos períodos de execução do transporte.

13.1.12.21. Comunicar imediatamente à Contratada e providenciar a substituição do veículo sempre que houver indício de defeito mecânico que possa comprometer a segurança dos usuários ou de terceiros.

13.1.12.22. Preencher corretamente a Planilha de Registro de Frequência dos usuários, tanto no embarque quanto no retorno.

13.1.12.23. Informar à SME/GTE qualquer situação atípica relacionada à ausência de usuário no retorno, observando as orientações da Contratante quanto à liberação do veículo.

13.1.12.24. Orientar e assegurar o uso obrigatório do cinto de segurança por todos os usuários transportados, conforme disposto nos artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro.

14. CLÁUSULA 14ª: 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, no qual 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;

14.1.9. fiscalizar e acompanhar a execução da prestação dos serviços, conforme especificado no item 2.1.1, “Da Especificidade do Objeto”, detalhado neste Termo de Referência, com a prerrogativa de suspendê-la caso não esteja em conformidade com as normas específicas.

14.1.10. 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, bem como fornecendo os devidos esclarecimentos e informações sobre os desajustes ou problemas verificados na execução dos serviços.

14.1.11. cumprir e assegurar o cumprimento das disposições regulamentares dos serviços e das cláusulas contratuais.

14.1.12. fornecer e revisar os itinerários para a execução dos serviços sempre que necessário.

14.1.13. solicitar, sempre que necessário, a disponibilização do veículo contratado para vistorias e outras

verificações pertinentes.

14.1.14. responsabilizar-se pelas providências relativas às reclamações e sugestões dos usuários, diretores, comunidade e motoristas.

14.1.15. efetuar o pagamento mensal à empresa Contratada no prazo ajustado, desde que cumpridas todas as exigências constantes nas Condições de Pagamento.

14.1.16. prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos serviços que venham a ser solicitados pela empresa Contratada.

14.1.17. observar para que os acréscimos ou supressões no objeto do contrato sejam de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos processos de otimização das rotas e/ou supressão de trechos, conforme as alterações legais.

14.1.18. 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.

14.1.19. 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.

14.1.20. assegurar que os veículos utilizados no transporte escolar sejam inspecionados semestralmente por Órgão Oficial de Trânsito, para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, bem como a obtenção da “Autorização para Veículos de Transporte de Escolares”.

14.1.21. recusar qualquer veículo apresentado pela empresa Contratada, independentemente do ano de fabricação, caso, durante a vistoria e/ou fiscalização in loco, seja constatado que o mesmo compromete a segurança, o conforto ou a confiabilidade dos serviços, ou não esteja de acordo com as condições técnicas exigidas e com o Projeto de Execução apresentado.

14.1.22. 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).

14.1.23. 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.

14.1.24. 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.

14.1.25. comunicar oficialmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sobre recessos ou suspensões de aulas/expediente, a fim de evitar prejuízos à empresa Contratada.

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

14.1.27. orientar a empresa Contratada quanto ao fornecimento de dados cadastrais e/ou de pesquisa, conforme as necessidades da Contratante

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

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

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

I - A Unidade Escolar, à Gerência de Transporte Escolar/SME, exceto em situações emergenciais que representem risco aos usuários dos serviços;

II - À Gerência de Transporte Escolar, à empresa Contratada, ao Gestor de Contratos ou a outro responsável, conforme o caso, exceto em situações emergenciais que representem risco aos usuários dos serviços.

14.1.29.2. Direcionar a contratação de pessoa para trabalhar na empresa Contratada;

14.1.29.3. Direcionar a contratação de pessoa para trabalhar na empresa Contratada;

14.1.29.4. 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;

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

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

14.1.30.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 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.

14.1.30.2. E, ainda, com base no Decreto Municipal nº 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.

14.1.31. **Atribuições do Fiscal de Contrato (Decreto Municipal 1462 / 2022, art. 149):**

14.1.31.1. 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.

14.1.31.2. 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.

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

14.1.31.4. 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.

14.1.32. Além das responsabilidades estipuladas pelo Decreto Municipal nº 1462/2022, 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:

14.1.32.1. 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.

14.1.32.2. O fiscal deverá manter e atualizar planilha contendo as demandas de cada rota/linha. Quando houver necessidade de inclusão de novo usuário no serviço de transporte, a solicitação deverá partir da unidade escolar na qual o usuário exerce suas atividades. A empresa Contratada será notificada, por meio de correio eletrônico, acerca da autorização para o transporte do novo usuário.

14.1.32.3. 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, 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.

14.1.32.4. 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.

14.1.33. **Da Fiscalização da Equipe de Gestão escolar:**

14.1.33.1. 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 nº 1462/2022. 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 usuários 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 devem conferir as Planilhas de Registro de Frequência, verificando os nomes dos educadores transportados, bem como os registros de presença e faltas. Deve-se comparar o número de usuários transportados diariamente com os números registrados nas planilhas. Após a conferência, as planilhas devem ser assinadas e carimbadas, sendo devolvidas ao representante da empresa Contratada, que, por sua vez, deverá apresentá-las à SME/GTE para conferência em relação 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 educadores transportados é prioridade durante todo o percurso do transporte escolar. A Direção da Unidade Escolar deve monitorar continuamente a segurança nos pontos de embarque e desembarque, observando o cumprimento das normas de conduta, disciplina e uso adequado dos veículos;

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 a 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 acompanhar as necessidades e demandas que surgirem, trabalhando em conjunto com a Gerência de Transporte Escolar para solucioná-las, fornecendo dados e informações necessárias à execução eficiente dos serviços de transporte escolar prestados pela SME.

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

14.1.34.1. 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. A notificação deve conceder à Contratada a oportunidade de se manifestar sobre a questão e estabelecer um prazo para a correção do problema identificado.

14.1.34.2. Se a Contratada não solucionar a questão de forma satisfatória, ou se for constatado inadimplemento contratual, o servidor responsável pelo recebimento deverá encaminhar ao Gestor de Contratos, por meio do Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações), a documentação relacionada a seguir, a fim de possibilitar a análise para eventual instauração de processo de penalidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais e contratuais aplicáveis:

I - Evidencia o prejuízo acarretado ao Contratante, Município de Londrina

II - Demonstrar o descumprimento dos termos estabelecidos em contrato por parte da empresa Contratada;

III - Linkar o SEI de comunicação à Contratada e sua resposta se houver;

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

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

VI - 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 15ª: 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 Sr. **Alvaro Antonio Doroso**, na qualidade de preposto, e-mail doroso2011@gmail.com e telefone (43) 99994-9593.

16. CLÁUSULA 16ª: 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 17ª: 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 admitida o percentual de 20% (vinte por cento) por lote contratado para subcontratação, conforme art. 164 e seguintes do Decreto Municipal 1.462/2022.

17.5. A subcontratação parcial dos serviços de transporte escolar está condicionada à **avaliação individualizada de cada situação**. Para tanto, é imprescindível a **autorização prévia do Contratante**, que deve verificar se a empresa subcontratada atende aos critérios de qualificação técnica, habilitação jurídica e regularidade fiscal. A Contratada deve informar à **Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos**, que analisará as evidências da capacidade técnica da subcontratada, conforme dispõe o Decreto Municipal.

17.6. Em todas as hipóteses de subcontratação, a **responsabilidade integral pela execução do contrato** permanece com a Contratada. Essa responsabilidade inclui a supervisão e coordenação das atividades desempenhadas pela subcontratada, garantindo o cumprimento estrito de todas as obrigações contratuais relacionadas ao objeto da subcontratação.

17.7. Os veículos utilizados na execução do contrato poderão ser **locados como equipamentos** pela Contratada, desde que não haja locação com motoristas, situação que caracterizaria subcontratação do serviço. O contrato de locação deve ser apresentado ao Contratante dentro do prazo estabelecido no edital, contado a partir do início da prestação dos serviços. Ressalta-se que os veículos locados deverão **atender rigorosamente**

às mesmas exigências previstas no Contrato

18. CLÁUSULA 18ª: 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 19ª: 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 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. 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”.

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

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

19.9. 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 usuário, 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 usuário 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; considerada inexecução parcial;
Ocorrência do tipo "G":	atraso injustificado no início da execução do 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;

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

19.11. 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 escrita imposta ao Contratado quando constatadas pequenas irregularidades contratuais para as quais tenha concorrido; após 2 (duas) reincidências serão aplicadas as penalidades previstas no item 6.4;

MULTA	6.6.2.1. Multa de 10% (dez por cento) do valor total faturado no mês para cada ocorrência do tipo “A”, "B", "C", "D";
	6.6.2.2. 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";
	6.6.2.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato, limitado a 5 (cinco) dias de atraso injustificado no início da execução dos serviços para ocorrência do tipo "F";
	6.6.2.4. 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";

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

19.13. 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 nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

19.14. 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 ser acrescido 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.

19.15. **Da Rescisão e/ou Extinção do Contrato:**

19.15.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos arts. **137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.**

19.15.2. Ademais, o Contrato Administrativo poderá ser rescindido de pleno direito, por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.

19.15.3. 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, §1º da Lei nº. 14.133/2021.

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

19.16. São hipóteses de inexecução:

19.16.1. **Inexecução parcial:**

19.16.1.1. 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.

19.16.1.2. 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.

19.16.1.3. 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.

19.16.2. **Inexecução total:**

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

19.16.2.2. Atraso injustificado no início da execução do serviços, **após 5 dias, contados da emissão da Ordem de Serviço;**

19.16.2.3. 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 20ª: 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 formalizado 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 21ª: 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 auto declaratório, 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 22ª: 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 susceptíveis de causar danos ambientais, decorrentes da atividade de prestação do serviço de transporte escolar, ficará **integralmente** sob responsabilidade da empresa Contratada.

22.3. **Normas específicas de descarte:**

22.3.1. 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:

I - Lei Federal n.º 12.305/2010;

II - Decreto Federal nº 7.404/2010;

III - Lei Estadual nº 12.493/1999;

IV - Lei Municipal nº 11.471/2012;

V - Lei Municipal nº 11.468/2011;

VI - Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos nº 13.438/2022 (vigência 2021 - 2041);

VII - Resolução CONAMA n.º 362/2005;

VIII - Resolução CONOMA nº 416/2009.

23. CLÁUSULA 23ª: PROTEÇÃO DE DADOS

23.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n° 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 a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração 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 24ª: 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 25ª: 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** o u **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 26ª: 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 (18545353) e anexa ao Edital (19461506) aprovada pela PGM (19.008.093571/2026-85).

Documento assinado eletronicamente por **Alvaro Antonio Doroso**, **Usuário Externo**, em 10/11/2026, às 07:05, 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**, **Técnico(a) de Gestão Pública**, em 10/11/2026, às 12:05, 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 **Isabella Milan de Souza**, **Testemunha**, em 10/11/2026, às 12:06, 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 **Gustavo de Oliveira Maier**, **Testemunha**, em 10/11/2026, às 12:09, 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 10/11/2026, às 12:30, 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 11/11/2026, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.
Nº de Série do Certificado: c2e13066996010792f82

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 **19643977** e o código CRC **F9E770AE**.