Edital de Publicações Eletrônicas em 04/02/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO PARA TRANSPORTE ESCOLAR RURAL E URBANO, QUE FAZEM ENTRE SI O **MUNICÍPIO DE LONDRINA, A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** E A EMPRESA **DL TRANSPORTES E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA.**

CONTRATO Nº SMGP- 0008/2026

PREGÃO Nº PG/SMGP-0207/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0322/2025

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 27/01/2026

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 nº 1666/2018, doravante denominado **MUNICÍPIO,** a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representado por seu Secretária a **Thatiane Verni Lopes de Araujo,** residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominados **CONTRATANTE(S)** e, de outro lado, a empresa **DL TRANSPORTES E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA** , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.855.535/0001-06, estabelecida à rua Dr. Aloisio de Barros Tostes nº 751 , na cidade de Nova Fátima – PR, CEP nº 86.310-000, e-mail dani_lima9025@hotmail.com, neste ato representada pela Sra. Daniele de Lima, inscrito no CPF nº 071.713.179-35, doravante denominado **CONTRATADO** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

1. CLÁUSULA 1ª: OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviço de Transporte Escolar rural e urbano para o município de Londrina - Apucaraninha e Lerroville, cujas especificações constam no **Edital - Anexo I (17186552)** e fazem parte deste contrato.

1.2. **Especificações do objeto**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2. Segue abaixo o detalhamento dos objetos contratados, com as respectivas quantidades, para cada um dos lotes licitados, **Apucaraninha** e **Lerroville,** 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:

NÚMERO DO LOTE	ESPECIFICAÇÃO	NÚMERO DE LINHAS	PAVIMENTADA	NÃO PAVIMENTADA	QUANTIDADE DE VEÍCULOS	ESTIMATIVA DE USUÁRIOS
01	APUCARANINHA	10	27,00	670,50	07	220
02	LERROVILLE	12	264	533,50	09	214

1.2.3. As categorias profissionais que executarão o serviço a ser contratado, conforme definido na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são:

1.2.3.1. **7824-20 - Condutor escolar (terrestre):** (Descrição Sumária) Conduzem e vistoriam ônibus, trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos e metropolitanos, ônibus rodoviários de longas distâncias e veículos escolares; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e/ou de alunos e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para zelar pela segurança e pelo conforto dos passageiros e/ou de alunos. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus e veículos escolares.

1.2.3.2. **3341-15 - Monitor de transporte escolar:** (Descrição Sumária) Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

1.2.3.3. **9144-05 - Mecânico de manutenção de automóveis e veículos similares:** (Descrição Sumária) Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. No

que tange ao Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que servirá de paradigma para estabelecer os custos relativos à categoria profissional que executará o serviço contratado em Londrina, foram considerados os valores constantes na SINFRETIBA E SINDIMETAL.

1.2.4. **Lote 01 - Apucaraninha. Conforme anexo: Detalhamento e quantidade - LOTE 01 - APUCARANINHA (15874245)**

1.2.5. **Lote 02 - Lerroville. Conforme anexo: Detalhamento e quantidade - LOTE 02 - LERROVILLE (16972564)**

1.2.6. **Anexos do processo:**

1.2.6.1. Anexo - Declaração de Entrega de Documentos. (15807131)

1.2.6.2. Anexo - Modelo Projeto de Execução. (15807132)

1.2.6.3. Anexo - Relação de Veículos, Motoristas e Monitores. (15807133)

1.2.6.4. Anexo - Modelo Planilha de Quilometragem. (15807134)

1.2.6.5. Anexo - Modelo Planilha de Registro de Frequência. (15807135)

1.2.6.6. Anexo - Modelo Resumo Mensal Custo Fixo. (15807136)

1.2.6.7. Anexo - Modelo Resumo Mensal Custo Variável. (15807137)

1.2.6.8. Anexo - Instrumento de Medição de Resultados - IMR. (15807138)

1.2.6.9. Anexo - Modelo de Declaração de Condições de Depreciação do Veículo (16538329)

2. CLÁUSULA 2ª: NORMAS REGENTES

2.1. O presente contrato está vinculado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0322/2025**, **PREGÃO Nº PG/SMGP-0207/2026**, ao processo SEI nº 19.008.194423/2025-04, ao **Edital - Anexo I (17186552)** e à Proposta (SEI nº 17587368) apresentada pelo contratado, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/21, pelo Decreto Municipal 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 nº 9.503/1997, de 23 de setembro de 1997, atualizada pela Lei nº 14.071/2020, da qual, entre outros artigos, atentar-se aos artigos nº 136, 137 e 138, referentes ao transporte de escolares, Decreto Municipal nº 853/2023 e suas alterações, e Decreto Municipal nº 1.225/2025 e suas alterações.

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 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 anos, conforme Capítulo V, art. 105 a 114 da Lei 14.133/21.

4. CLÁUSULA 4ª: REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

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

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

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

4.3.1. **Veículos:**

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 relativa 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 de Trânsito;

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

De 0 a 05 anos - FAIXA 01

De 05 a 10 anos - FAIXA 02

De 10 a 15 anos - FAIXA 03

De 15 a 20 anos - FAIXA 04

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

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

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 Termo de Referência.

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 mesmo Termo de Referência.

4.4. A execução do objeto deverá ser efetuada em conformidade com as condições constantes deste Contrato e seus anexos, obedecendo às normas e padrões ABNT e INMETRO, atendendo eficazmente às finalidades que dele naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor. Ainda, deverá atender às normas de SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, do MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, e, quando for o caso, às legislações específicas e normas técnicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Saúde, do Ministério

da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e da Vigilância Sanitária, ANVISA, IAP, COPEL, SERCOMTEL, SANEPAR, Corpo de Bombeiros, Código de Obras Municipal e Estadual e demais normas e legislações pertinentes e em vigência, sem prejuízo de alguma norma não citada ou que for editada posteriormente à presente data.

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

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

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

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

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

a) Resumo Mensal do Custo Fixo

b) Resumo Mensal do Custo Variável

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

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

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

4.7. **Condições detalhadas da execução do contrato e principais pontos de controle** (SEI nº 16993099)

4.8. 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:

4.8.1. **Planilha de Quilometragem:**

4.8.1.1. 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.

4.8.1.2. A planilha de quilometragem de cada linha deverá ser apresentada assinada pelo motorista e pelo proprietário ou pelos prepostos da empresa, após conferida, carimbada e assinada pela Direção (ou pessoa especialmente designada) da unidade atendida.

4.8.2. **Planilha de Registro de Frequência:**

4.8.2.1. A planilha de registro de frequência compreende a listagem nominal dos alunos (individualizada por unidade educacional), preenchida diariamente e ratificada mediante assinatura pelo monitor ou condutor responsável.

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

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

4.8.3.1. Resumo Mensal do Custo Fixo

4.8.3.2. Resumo Mensal do Custo Variável

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

4.8.5. **Extrato do Simples Nacional.**

4.8.6. 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 **Edital - Anexo I** 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).

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
22.010.12.361.0006.6.6004	3.3.90.33.00.00	000,104, 107
22.010.12.361.0006.6.6004	3.3.90.33.00.00	**117, 125, 1043** (transferência voluntária)
22.010.12.362.0006.6.6007	3.3.90.33.00.00	125, 1043 (transferência voluntária)
22.010.12.365.0006.6.6008	3.3.90.33.00.00	103, 107
22.020.12.361.0006.6.022	3.3.90.33.00.00	102
22.020.12.361.0006.6.023	3.3.90.33.00.00	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$ 9.315.287,09 (nove milhões, trezentos e quinze mil duzentos e oitenta e sete reais e nove 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 01 - APUCARANINHA							
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	72	-	-	R$ 9.728,02	-	-	R$ 700.417,44
MICROÔNIBUS	96	-	-	R$ 15.672,89	-	-	R$ 1.504.597,44
ÔNIBUS	-	-	-	-	-	-	-
UTILITÁRIO	-	3.690,00	135.915,00	-	R$ 2,20	R$ 3,70	R$ 511.003,50
MICROÔNIBUS	-	7.380,00	138.990,00	-	R$ 2,86	R$ 4,57	R$ 656.291,10
ÔNIBUS	-	-	-	-	R$ 4,45	R$ 6,73	-
TOTAL:	168	11.070,00	274.905,00				**R$ 3.372.309,48**

LOTE 02 - LERROVILLE							
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	-	-	-	-	-	-	-
MICROÔNIBUS	120	-	-	R$ 19.358,23	-	-	R$ 2.322.987,60
ÔNIBUS	96	-	-	R$ 21.711,46	-	-	R$ 2.084.300,16
UTILITÁRIO	-	-	-	-	R$ 2,20	R$ 3,70	-
MICROÔNIBUS	-	64.370,00	146.165,00	-	R$ 2,86	R$ 4,57	R$ 852.072,25
ÔNIBUS	-	43.870,00	72.570,00	-	R$ 4,45	R$ 6,73	R$ 683.617,60
TOTAL:	216	108.240,00	218.735,00				**R$ 5.942.977,61**

7.2. As quantidades e preços unitários estão indicados na Proposta (SEI nº 17587368) 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%** correspondente ao valor de **R$ 465.764,35 (quatrocentos e sessenta e cinco mil setecentos e sessenta e quatro reais e trinta 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 **5.º dia útil de cada mês** e entregues na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos até o 10.º **dia útil de cada mês**, devendo ser priorizado todo o trâmite do processo de pagamento, e entregues nas **TESOURARIAS da Administração Direta e Indireta** até o dia **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 ssecretaria 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, por meio do sistema SEI, até às 14h 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 ppagamento 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.

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. 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.

9.11.1. Modelo do IMR: Link do modelo de IMR: 15807138

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

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

9.11.1.3. 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.

9.11.1.4. A fiscalização da execução do serviço ocorre em diferentes instâncias, iniciando-se pelo Fiscal de Contratos, devidamente nomeado pela Administração para esse fim, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21 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.

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

9.11.1.6. Os itens do **grupo “A”** se referem 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.

9.11.1.7. 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.

9.11.1.8. 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.

9.11.1.9. 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.

9.11.1.10. 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.

9.11.1.11. 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).

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

9.11.1.13. 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.

9.11.1.14. 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.

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

9.11.1.16. 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.

9.11.1.17. 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.

9.11.1.18. 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.

9.11.1.19. 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.

9.11.1.20. 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:

FATOR DE DESCONTO NA FATURA			
PERCENTUAL ATINGIDO	FATOR DE DESCONTO	REFERENCIAL	
		PERCENTUAL ATINGIDO NO MÊS	FATOR DE DESCONTO NA FATURA (%)
100%	0%	ENTRE 100% E 95%	0%
		ENTRE 94,99% E 86%	1%
		ENTRE 85,99% E 82%	2%
		MENOR OU IGUAL A 81,99%	3%
VALOR DA FATURA →			
VALOR DA FATURA COM DESCONTO →		R$ 0,00	

9.11.1.21. 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 10/11/2025 (SEI nº 17014001)** e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

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

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

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

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

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

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

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

11. CLÁUSULA 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 à sua solicitação.

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

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

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

12.6. O reequilíbrio econômico-financeiro obedecerá ao artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 14.133/21 e, no que couber, às normas constantes na Portaria Conjunta n.º 38, de 22 DE novembro de 2021, com exceção do artigo 20, revogado por determinação do TCE/ PR (ACÓRDÃO 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 14.133/21;

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

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

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

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

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

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

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

13.1.8.7. Durante a vigência do contrato, devem-se manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

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

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

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

13.1.8.11. Responsabilizar e realizar o transporte escolar apenas e tão somente em atendimento aos usuários e as situações descritas "Da Especificidade do Objeto";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.8.27. Comunicar imediatamente, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, a necessidade de substituição do condutor ou do veículo, não sendo permitida a execução do contrato de forma diferente da prevista no Projeto de Execução e na Relação de Veículos, Motoristas e Monitores sem a devida comunicação e justificativa antecipada;

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.8.36. Assegurar que os alunos não sofram prejuízos pedagógicos, especialmente no que

tange à oferta do transporte escolar, é imperativo. Para tanto, devem-se adotar todas as providências necessárias detalhadas neste Termo, conforme a situação exigir;

13.1.8.37. Realizar as trocas de veículos somente nos casos e condições delineadas neste Termo;

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

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

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

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

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

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

13.1.8.44. Zelar pelas condições de higiene e limpeza dos veículos de transporte escolar, não permitindo o acúmulo de poeira ou sujeira, assim como, no cumprimento de protocolos em casos de Pandemia em Saúde Pública;

13.1.8.45. A empresa Contratada deverá providenciar às suas expensas:

a) Uniforme padronizado para motorista e monitor;

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

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

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

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

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

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

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

13.1.9. **Obrigações Específicas da Contratada referente à Proteção de Dados: 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:

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

13.1.9.2. 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;

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

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

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

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

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

a) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

b) as informações sobre os titulares envolvidos;

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

d) os riscos relacionados ao incidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.9.14. 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.

13.1.10. **Do Motorista / Condutor do Veículo: a**o Motorista / Condutor de veículo são expressamente **proibidas** as seguintes condutas na execução do serviço:

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

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

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

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

13.1.10.5. Recusar-se a acatar às determinações emanadas da fiscalização da secretaria contratante;

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

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

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

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

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

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

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

13.1.10.13. Transportar crianças em desconformidade ao que determina a legislação específica, colocando em risco a segurança dos alunos;

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

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

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

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

13.1.11.2. Conduzir-se com atenção e urbanidade;

13.1.11.3. Prestar informações e atender reclamações dos usuários;

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

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

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

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

13.1.11.8. Manter a ordem no interior do veículo;

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

13.1.11.10. Preencher corretamente os documentos solicitados pela contratante;

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

13.1.11.12. Usar uniforme, com crachá de identificação, onde conste identificação da Empresa, nome e número do RG;

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

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

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

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

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

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

13.1.11.19. Conversar com os alunos (a) somente o estritamente necessário;

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

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

13.1.11.22. Embarcar e desembarcar os usuários somente nos pontos estabelecidos.

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

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

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

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

13.1.12. **Dos Monitores**: aos Monitores ficam expressamente **proibidas** as seguintes condutas na execução do serviço:

13.1.12.1. Portar armas de qualquer espécie;

13.1.12.2. Manter atitudes inconvenientes no trato com os usuários;

13.1.12.3. Utilizar aparelhos sonoros no interior dos veículos;

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

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

13.1.12.6. Executar a atividade de venda em benefício próprio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.1.13.13. Preencher corretamente todos os documentos solicitados pelo Contratante;

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

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

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

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

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

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

14. CLÁUSULA 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, e 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 que se façam pertinentes;

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

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

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% 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, além de obter a "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 a que se destina, ou se não estiver de acordo com as condições técnicas exigidas e com o Projeto de Execução apresentado pela empresa Contratada;

14.1.22. 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 os **recessos ou suspensões de aulas/expediente,** para que não haja prejuízos à empresa Contratada;

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

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

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

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

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

14.1.29.3. 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;

14.1.29.4. 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:**

14.1.31. 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).

14.1.31.1. E, ainda, com base no Decreto Municipal nº 1462 / 2022.

14.1.32. **Atribuições do Fiscal de Contrato**

14.1.32.1. 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:

a) 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.

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

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

d) 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:

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

b) **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;

c) **Planilhas de Registro de Frequência**: os Diretores das unidades escolares deverão conferir as Planilhas de Registro de Frequência dos alunos, especificamente quanto ao nome dos usuários dos serviços e os registros de presença e ou faltas, comparando o número de usuários do transportados diariamente com os números apresentadas nas planilhas, após, deverão assinar e carimbar, devolvendo ao representante da empresa Contratada, que deverá apresentá-las à SME / GTE para conferência quanto ao objeto contratado;

d) **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.

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

f) **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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. CLÁUSULA 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. (a)Daniele de Lima, na qualidade de preposto, e-mail dani_lima9025@hotmail.com e telefone (42) 99988-7102.

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 a subcontratação para os itens abaixo, nos limites e termos do art. 164 do Decreto Municipal 1.462/2022:

17.4.1. Conforme o disposto no Decreto Municipal e na Legislação Federal, será permitida a subcontratação parcial do objeto contratual, porém, até o limite máximo de **20% (vinte por cento)** por lote contratado.

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

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

17.4.4. Por outro lado, os veículos utilizados na contratação poderão ser **locados**, como equipamentos, pela empresa Contratada, desde que **não** haja locação de veículos com motoristas, hipótese em que se caracteriza a subcontratação do serviço. O contrato de locação deve ser apresentado ao Contratante dentro do prazo estabelecido no edital, a contar do início dos serviços, ressalvando que os veículos locados deverão obedecer exatamente às mesmas obrigações estabelecidas no Termo de Referência.

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

18.1. Dentre as possibilidades elencadas no art. 151 da Lei n° 14.133/21, 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":	**i.** atraso **no início** da execução do serviço que ultrapasse **15 (quinze)** minutos, sem a devida justificativa; **ii.** atraso superior a **30 (trinta)** minutos do horário previsto para a entrega/desembarque do aluno, deliberadamente, sem a devida justificativa;
Ocorrências do tipo "B":	**i.** serviços realizados de modo incorreto ou de qualidade insatisfatória;
Ocorrências do tipo "C":	**i. 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":	**i.** deixar de cumprir quaisquer das obrigações dispostas em edital ou contrato;
Ocorrências do tipo "E":	**i.** deixar de embarcar/desembarcar o aluno devidamente inserido na planilha de frequência, deliberadamente, sem a devida justificativa; **ii.** deixar de atender determinada linha/ramificação sem que haja justificadamente motivação;
Ocorrência do tipo "F":	**i.** 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":	**i.** atraso injustificado no início da execução do serviços, **após 5 dias, será aplicada multa por inexecução total;**
Ocorrência do tipo "H":	**i.** 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	**1.** a advertência consiste na repreensão por escrita imposta ao Contratado quando constatadas pequenas irregularidades contratuais para as quais tenha concorrido; **2. <u>após</u> 2 (duas)** reincidências serão aplicadas as penalidades previstas no **item 6.4;**
MULTA	**1.** Multa de **10% (dez por cento)** do valor total faturado no mês para cada ocorrência do **tipo "A", "B", "C", "D";**
	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";**
	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";**
	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:**

I - 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.

II - 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.

III - 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:**

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

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

III - 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 24ª: 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 25ª: 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.

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. O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável pela fiscalização do contrato em até **05 (cinco)** dias contados da comunicação da conclusão do objeto, pelo contratado ao fiscal.

25.2. O objeto será recebido parcialmente pelo contratante quando descumprida condição de execução que possibilite o aproveitamento do objeto para os objetivos da contratação, aplicando-se a sanção cabível pelo descumprimento contratual.

25.3. 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:

25.3.1. **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).

25.3.2. **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).

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

25.3.3.1. Resumo Mensal do Custo Fixo

25.3.3.2. Resumo Mensal do Custo Variável

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

25.3.5. Extrato do Simples Nacional, se for o caso;

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

25.3.7. **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.

25.3.8. 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 objeto será recebido definitivamente pelo responsável pela fiscalização, mediante termo de recebimento, em **30 (trinta) dias**, contados do recebimento provisório.

25.5. **Critério e prazo para recebimento definitivo**

25.5.1. 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.

25.5.2. 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.

25.5.3. 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.

25.5.4. 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.**

25.5.5. 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

25.5.6. 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.

25.5.7. As Notas Fiscais que se apresentarem incorretas serão devolvidas à Contratada, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para que se proceda à devida **retificação** ou **substituição**. Consequentemente, o**s 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.

25.5.8. 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.

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

25.6. **O Município efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo do objeto, da seguinte forma:**

25.6.1. O recebimento do objeto pela Unidade Demandante e respectiva avaliação da Nota Fiscal será efetuado pelo servidor designado pela Autoridade da pasta, que verificará o atendimento de todas as cláusulas da Nota de Empenho e, consequentemente, do Contrato;

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

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

25.6.4. Os pagamentos serão condicionados a apresentação de notas fiscais e faturas discriminativas de execução dos materiais, devidamente atestada sua conformidade e adequação pelo Município de Londrina-PR.

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

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

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

25.6.8. As notas de prestação de serviços que geram encargos sociais, deverão ser emitidas até o **10º dia útil de cada mês**, e entregues na Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos até **15º 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.**

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

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

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

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

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

25.6.14. Conforme Decreto Municipal nº 753/2017, o Município poderá instituir prazo de pagamento diferenciado às micro e pequenas empresas de Londrina e região, contados a partir do recebimento definitivo da nota fiscal.

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

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

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

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

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

25.7. Caso o recebimento provisório ou o recebimento definitivo não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido.

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 nº 14.133/21.

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, §1º da Lei nº. 14.133/21.

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 27ª: 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 **(17019477)** e anexa ao **Edital - Anexo I (17186552)** aprovada pela PGM **(19.008.212886/2025-57).**

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Andre Marques Ferreira**, **Testemunha**, em 03/02/2026, às 16:56, 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 **Daniele de Lima**, **Usuário Externo**, em 03/02/2026, às 17:21, 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 03/02/2026, às 17:34, 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 **Zilá Rosseto Avanso**, **Testemunha**, em 03/02/2026, às 17:44, 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 03/02/2026, às 19:14, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **17556495** e o código CRC **C62F59E0**.