PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 868
Mov. 67

DESPACHO N.º 165/2025 – SECO/DISAD/DEAD/DAFI

I. **AUTORIZO** a realização da despesa referente à contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação para a Região Centro-oeste, no valor total de **R$ 997.603,92 (Novecentos e noventa e sete mil seiscentos e três reais e noventa e dois centavos),** conforme especificado no processo, através de **Adesão à Ata de Registro de Preços – Pregão Eletrônico n.º 847/2024, Lote 03 – SEAP/DECON**.

II. Na qualidade do ordenador de despesas do DETRAN/PR, declaro que a contratação em apreço, atende estritamente as disposições normativas contidas na Lei Federal n° 14.133/2021, me responsabilizando pela plena regularidade.

III. Ao o Departamento Executivo de Administração para conhecimento e providências cabíveis.

Assinado eletronicamente

Lucas Dorini Sabbato
Diretor de Administração e Finanças do DETRAN/PR[1]

Protocolo n.º 23.524.925-1

[1] Atuando por delegação de competência, conforme Portaria n.º 460/2025 – DP

Assinatura Qualificada realizada por: **Lucas Dorini Sabbato** em 18/06/2025 15:35. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 18/06/2025 10:56. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **d8d41bf7e8becd68ed680e66d21fc8da**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 882
Mov. 74

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 4367/2025

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ – DETRAN/PR, com sede na Avenida Victor Ferreira do Amaral, 2940 – Capão da Imbuia, nesta Capital, inscrito no CNPJ sob o n.º 78.206.513/0001-40, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, Sr**. Hilton Santin Roveda**, nomeado pelo Decreto n.°10.055/2025 - PR.

CONTRATADA: RENOVARE BR ASSESSORIA SERVICOS SOLUCOES E COMERCIO LTDA, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.695.978/0001-15, com sede na Rua Maceió I, n.°619, Mathias Velho, Canoas - RS, neste ato representada pelo Sr. **Sandro Garcia da Rosa**, inscrito no CPF sob o n.º ***.135.200-** e-mail: licitarenovare@gmail.com.

1. OBJETO:

1.1. O objeto do **presente** instrumento é a contratação de serviços continuados de SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E OUTROS, com seus respectivos insumos, tais como Uniformes-EPI's, Insumos-Materiais e Equipamentos-Ferramentas, por meio da metodologia de contratação por postos trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra e pela metodologia de contratação por metros quadrados, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo ao Edital para a **Região Centro-Oeste – DDD 42.**

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão n.º 847/2024 – Lote 03 e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	GMS	DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR METRAGEM	JORNADA	QTDE	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
1	0306.9809	Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40 Horas semanais	06	R$ 3.369,53	R$ 20.217,18	R$ 242.606,16
2	0306.9860	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com material, uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, Adicional de Risco: Cláusula 11 CCT, UNID. MEDIDA: Unitário	40 Horas semanais	09	R$ 3.851,25	R$34.661,25	R$415.935,00
3	0306.9908	Posto, Servente de limpeza, 40 horas semanais, De segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, material e equipamento, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40 Horas semanais	02	R$ 3.677,69	R$7.355,38	R$88.264,56

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

4	0306.42859	Posto, TIPO: Servente de Limpeza, com serviços de copa, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda à sexta, INSALUBRIDADE: 20%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, material e equipamento, UNID. DE MEDIDA: Unitário	40 Horas semanais	04	R$ 4.294,41	R$17.177,64	R$206.131,68
			TOTAL	**21**		**R$ 79.411,45**	**R$ 952.937,40**

ITEM	GMS	DESCRIÇÃO DOS POSTOS POR UNIDADES	METRAGEM	QTDE	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
1	0306.91402	Posto, TIPO: Limpeza e conservação de área externa, serviços de jardinagem, roçada, poda, corte de grama, galho e tronco de árvore, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, material e equipamento, UNID. DE MEDIDA: Metro quadrado	Metro quadrado	10.698	R$0,27	R$2.888,46	R$34.661,52
2	0306.91404	Posto, TIPO: Limpeza de vidro e fachada de área interna e externa, com periculosidade (acima de 2m de altura), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, material e equipamento, UNID. DE MEDIDA: Metro quadrado	Metro quadrado	575	R$1,45	R$833,75	R$9.997,68
			TOTAL			**R$ 3.722,21**	**R$ 44.659,20**
			TOTAL GERAL			**R$83.133,66**	**R$997.603,92**

LOCAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

80ª Ciretran de Carambeí, Rua das Safiras, nº 345 – Carambeí /PR
56ª Ciretran de Castro – Rua Tiradentes, nº 90 – Castro/PR
06ª Ciretran de Guarapuava – Av. Sebastião Camargo Ribas, nº 131 – Guarapuava/PR
21ª Ciretran de Irati – Rua Trajano Gracia, nº 1785 – Irati/PR
54ª Ciretran de Imbituva – Rua Delfina Pedroso Mormelo, nº 248 – Imbituva/PR
57ª Ciretran de Laranjeiras do Sul – Rua Dr. Jorge Barreiro, s/nº - Laranjeiras do Sul/PR
48ª Ciretran de Pitanga – Rua Sete de Setembro, nº 380 – Pitanga/PR
02ª Ciretran de Ponta Grossa – Rua Marques do Paraná, s/nº – Ponta Grossa/PR
97ª Ciretran de Prudentópolis – Av. Visconde de Guarapuava, nº 854 – Prudentópolis/PR
101ª Ciretran de Reserva – Rua Leoncio Miró Rocha, nº 522 – Reserva/PR
79ª Ciretran de São Mateus do Sul – Rua Luiz Damaso Santos Lima, nº 980 – São Mateus do Sul/PR

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

24ª Ciretran de Telêmaco Borba – Rua Ozório de Almeida Taques, s/n – Telêmaco Borba/PR 38ª Ciretran de Ivaiporã – Rua Augusto Urbanski, s/nº – Ivaiporã/PR
04ª Ciretran de União da Vitoria – BR 476 Km 227, nº 081 – União da Vitoria/PR

CIRETRAN	GMS	POSTO	QUANT.
80ª Carambeí	**0306.9860**	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
56ª Castro	**0306.9860**	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
06ª Guarapuava	0306.42859	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, insalubridade 20% CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
	0306.9908	Posto, Servente de limpeza, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
	0306.9809	Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	01
21ª Irati	0306.9860	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
54ª Imbituva	0306.9860	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
	0306.9809	Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	01
57ª Laranjeiras do Sul	0306.9860	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
48ª Pitanga	0306.9860	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
02ª Ponta Grossa	0306.42859	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, insalubridade 20% CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
	0306.9908	Posto, Servente de limpeza, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
	0306.9809	Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	01

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

97ª Prudentópolis	0306.42859	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, insalubridade 20% CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
	0306.9809	Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	01
101ª Reserva	0306.9860	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
79ª São Mateus	0306.9860	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
24ª Telêmaco Borba	0306.9860	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
	0306.9809	Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	01
04ª União da Vitória	0306.42859	Posto, Servente de limpeza com serviços de copa, 40 horas semanais, Segunda a sexta, insalubridade 20% CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com Uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, material e equipamento, UNID. MEDIDA: Unitário.	01
	0306.9809	Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: Unitário.	01

GMS	POSTO	CIRETRAN	METRAGEM
0306. 91404	Posto, limpeza de vidro e fachada de área interna e externa, com periculosidade (acima de 2m de altura) características adicionais: com uniforme, equipamentos de proteção individual – EPIs, Material e Equipamento, Unidade de Medida. Metro Quadrado	80ª Carambeí	48
		06ª Guarapuava	275
		02ª Ponta Grossa	124
		04ª União da Vitória	128

GMS	POSTO	CIRETRAN	METRAGEM
0306.91402	Posto, TIPO: Limpeza e conservação de área externa, serviços de jardinagem, roçada, poda, corte de grama, galho e tronco de árvore, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, material e equipamento, UNID. DE MEDIDA: Metro quadrado	56ª Castro	84
		06ª Guarapuava	1.467
		54ª Imbituva	900
		21ª Irati	150
		57ª Laranjeiras do Sul	200
		48ª Pitanga	100
		02ª Ponta Grossa	1.000
		97ª Prudentópolis	3.225
		101ª Reserva	350
		79ª São Mateus do Sul	457
		24ª Telêmaco Borba	2.665
		04ª União da Vitória	100

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

2. FUNDAMENTO:

Este contrato decorre do Pregão Eletrônico nº 847/2024, Lote 03, objeto do processo administrativo n.º 20.048.066-0, com homologação publicada no Diário Oficial do Estado nº 11780, de 19/11/2024 e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

3. PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

3.1. O Contratante pagará ao Contratado os preços previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

3.2. O valor total do contrato é de R$ 997.603,92 (novecentos e noventa e sete mil seiscentos e três reais e noventa e dois centavos).

3.3. No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além dos materiais inerentes à prestação dos serviços contratados.

4. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

4.1. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (Art. 134, da Lei n.º 14.133/2021).

4.2. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, inclusive aqueles com metodologia de contratação por metros quadrados**,** serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada: (Art. 135, da Lei n.º 14.133/2021).

4.2.1. À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado. (Art. 135, I, da Lei n.º 14.133/2021).

4.2.2. Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra. (Art. 134, II, da Lei n.º 14.133/2021).

4.3. A Administração 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. (Art. 135, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021).

4.4. É vedado a órgão ou entidade 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 (Art. 135, e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

4.5. A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação. (Art. 135, e 3º, da Lei n.º 14.133/2021).

4.6. Em caso de repactuação subsequente à primeira, correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, o prazo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada. (Art. 174, do Decreto Estadual 10.086/2022).

4.7. 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. (Art. 135, § 4º, da Lei n. º 14.133/2021).

4.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o subitem **4.2.2** deste Contrato poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação. (Art. 135, § 5º, da Lei n. º 14.133/2021)

4.9. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, conforme subitem **4.2.2** (Art. 175, do Decreto Estadual 10.086/2022).

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

4.9.1. A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito. (Art. 175, § 1º, do Decreto Estadual 10.086/2022).

4.9.2. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva. (Art. 175, § 2º, do Decreto Estadual 10.086/2022).

4.9.3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. (Art. 175, § 4º, do Decreto Estadual 10.086/2022).

4.9.4. O prazo referido no subitem **4.9.3** ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos. (Art. 175, § 5º, do Decreto Estadual 10.086/2022).

4.10. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

4.11. No momento da solicitação de repactuação o contratado deverá apresentar, junto à Planilha de variação dos custos, documento hábil da Previdência Social, demonstrando o RAT ajustado (espelho da última SEFIP encaminhada ou outro).

4.12. O reajuste dos custos relativos a insumos e materiais constantes da planilha de formação dos preços dos postos de trabalho dar-se-á conjuntamente com a repactuação do valor dos postos de trabalhos, de acordo com o item **4.9**.

4.12.1. O percentual de reajuste dos insumos deverá ser demonstrado na planilha de custos e formação de preços atualizada conforme item **4.9**.

4.12.2. O Reajuste dos custos relativos aos insumos e materiais dar-se-á a partir da data da proposta de preços e planilhas de custos aprovadas pela Administração, mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:
R = Valor do reajustamento procurado;
V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

4.12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

4.12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

4.12.5. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

4.12.7. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

4.13. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

4.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

4.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

4.16. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

4.17. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

4.18. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

4.19. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

4.20. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no Art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

4.21. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

4.22. 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.

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

4.24. O pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob análise do Contratante deverá ser operacionalizado por meio de termo de reconhecimento de dívida.

4.25. Cabe à SEAP - Secretaria da Administração e da Previdência, a formação dos índices anuais para repactuação dos contratos de forma centralizada. A SEAP também será encarregada de divulgar esses índices para que os órgãos contratantes possam revisar seus contratos.

4.26. Ao órgão contratante caberá, a aplicação do índice de repactuação e do reajuste sobre os insumos, por meio de Termo de Apostilamento, conforme previsão legal, mediante o cumprimento dos dispositivos legais, em especial ao artigo 175 do Decreto Estadual nº 10.086/2022.

5. DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 5.3 deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 10 do Decreto n. º 10.086, de 2022.

5.2. A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o item 5.3 deste, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos arts. 11 e 12 do Decreto n. º 10.086, de 2022.

5.3. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

5.4. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6. EXECUÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:

6.1. O serviço terá início em **01 de Setembro de 2025.**

6.2. Os serviços serão prestados nos locais indicados no Item 1, na forma, nos prazos e de acordo com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, que integra o presente contrato para todos os fins.

6.3. Os serviços devem ser recebidos provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; no prazo de 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações no Termo de Referência e na proposta.

6.3.1. Quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, às custas do Contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.

6.3.2. Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

6.4. Nos termos do art. 359 do Decreto Estadual n.º 10.086/2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.5.1. Na hipótese da verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato .

6.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, à custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 1330 – DETRAN/PR;
Fonte de Recursos: 501.000250 - Recursos Próprios;
Programa de Trabalho: 06.181.06.8039 – Ações do DETRAN;
Elemento de Despesa: 3390.37.01 – Limpeza e Conservação;
Espécie de Despesa: 30 - Outras Despesas correntes

7.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

8. VIGÊNCIA:

8.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, de 01/09/2025 a 31/08/2026, podendo ser prorrogado por interesse das partes com base nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

8.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

8.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

8.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

8.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

8.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

8.2. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

8.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

8.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

9. PAGAMENTO:

9.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovados o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.

9.1.1. O pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados, nos termos estabelecidos no art. 2º §3º, da Lei nº 20.199/2020 e de acordo com o item **17.2.2** deste Contrato.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

9.1.2. Simultaneamente ao subitem anterior, o pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a emissão do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal.

9.2. O prazo estabelecido no item **9.1** ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.

9.2.1. Após decorrido o prazo de adimplemento, qualquer valor relativo a multas não pagas será deduzido do valor total da fatura apresentada.

9.3. O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

9.4. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e folhas de ponto de cada funcionário alocado, que deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.

9.5. O valor pago pela Administração Pública nas rubricas ISS e Vale Transporte deverá ser calculado com base nas alíquotas e valores efetivamente pagos pela contratada, que deverá apresentar em documento apartado as tarifas vigentes em cada município que os serviços foram prestados.

9.5.1. Os valores a serem pagos ficarão limitados aos valores provisionados na planilha de custos vinculada à proposta de preços, aprovada pela SEAP, bem como as suas respectivas repactuações.

9.6. Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil) sob pena das sanções previstas neste edital e na legislação correlata.

9.7. Caso ocorra o atraso no pagamento das verbas trabalhistas, a Administração poderá, se achar conveniente, efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e aos órgãos competentes, no menor prazo possível.

9.7.1. A medida de que trata o subitem anterior é de caráter excepcional e sua utilização pontual, reiterada ou prolongada no tempo, é expressamente proibida, sendo passível de rescisão contratual.

9.7.2. No caso de pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores pela Administração Pública, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, serão adotadas as medidas necessárias para a rescisão do contrato, independentemente do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais sanções legais

9.7.3. Na hipótese de pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias pela Administração Pública, será também suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos.

9.8. Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.

9.9. Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

9.10. A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item **9.7.**

9.11. A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.

9.12. O pagamento da última parcela devida ficará condicionado a comprovação do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.12.1. No caso de rescisão contratual de trabalho dos empregados, o pagamento fica condicionado à apresentação dos documentos elencados no item **17.5**, deste Contrato.

9.12.2. No caso de realocação dos empregados, o pagamento fica condicionado à comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, além da apresentação dos documentos elencados no item **17.2.2**, deste Contrato.

9.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.14. O pagamento a ser efetuado ao Contratado, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.

9.15. Os pagamentos devidos ao Contratado restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

9.16. Tendo como base os Instrumentos de Medição de Resultado, previsto na seção IV, artigos 417 a 419 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, o CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratado:

10.1.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

10.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;

10.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas, determinações em vigor e demais requisitos contidos no **ANEXO I do Termo de Referência – Especificações Técnicas.**

10.1.6. O contratado deverá utilizar o banco de dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná para preencher seu quadro de trabalhadores, conforme dispõe a Lei Estadual nº 18.712/2016.

10.1.7. O contratado deverá cumprir o estabelecido na Lei Estadual nº 16.938/2011, que determina a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos contratos de terceirização de serviços públicos.

10.1.8. O contratado deverá manter durante toda a execução do contrato, reserva de cargos previstas em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargo previstas em outras normas especificas, conforme disposto no art. 116 da Lei 14.133/2021 e art. 351 do Decreto Estadual nº 10.086/2021.

10.1.8.1. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item **10.1.8**, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

10.1.9. O contratado deverá assegurar a reserva de até 2% (dois por cento) das vagas de trabalho para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e que se encontrem sob efeitos de, pelo menos, uma das medidas protetivas de urgência previstas no art. 23 da Lei Federal nº 11.340, de 2006 – Lei Maria da Penha.

10.1.9.1. O disposto no item **10.1.9** se aplica às empresas que tenham em seu quadro funcional mais de duzentos empregados.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

10.1.9.1.1. Na hipótese do não preenchimento da cota prevista no item **10.1.9**, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos.

10.1.9.2. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no item **10.1.9** deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

10.1.9.3. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no item **10.1.9**.

10.1.10. Conforme Art. 391, XV do Decreto Estadual 10.086 de 2022, é vedado a contratação de familiar de agente para prestação de serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.

10.1.11. Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

10.1.12. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;

10.1.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

10.1.14. Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;

10.1.15. Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

10.1.16. Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

10.1.17. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.19. Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

10.1.20. Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

10.1.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

10.1.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

10.1.23. Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

10.1.24. Superveniências de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

10.1.25. Retardamentos na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

10.1.26. Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

10.1.27. Impedimentos de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

10.1.28. Omissões ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

10.1.29. Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à contratante.

10.1.30. Nomear preposto na região onde as posições de trabalho serão contratadas.

10.1.31. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

10.1.31.1. O preposto designado deve ser claramente identificado, com informações detalhadas, incluindo seu nome, endereço completo, número de telefone e endereço de e-mail.

10.1.31.2. O preposto designado será o responsável pelo recebimento de instruções, recomendações e reclamações relativas à contratação e deverá atuar junto aos empregados para sanar anormalidades em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades.

10.1.31.3. O preposto designado será o responsável pela comunicação com os empregados contratados para assuntos trabalhistas e de qualquer outra natureza.

10.1.31.4. O preposto deve visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;

10.1.31.5. O preposto deve manter contato frequente com o fiscal técnico do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal e fornecimento de material, objeto desta contratação;

10.1.31.6. O preposto deve a prestação, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado.

10.1.31.7. A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.1.32. Exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para evitar o desvio de função.

10.1.33. Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.

10.1.34. Manter os postos de trabalho preenchidos durante toda a execução contratual.

10.1.35. Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados de acordo com o previsto pela legislação pertinente.

10.1.36. Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.

10.1.37. Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

10.1.38. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

10.1.39. Manter o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, a fim de definir o tipo de EPI utilizado em cada função.

10.1.40. A CONTRATADA deverá exigir e fiscalizar o uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual, cumprindo o disposto na Norma Regulamentadora 6 (NR-6).

10.1.41. A CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Aprovação (CA) em todas as entregas ou substituições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).

10.1.42. Quando solicitado, remanejar postos dos locais de prestação de serviço indicados pela Contratante durante a vigência do contrato, quando se tratar de mudança de endereço dentro do mesmo município.

10.1.43. Apresentar relação nominal dos postos de trabalho por local de prestação de serviços e por município, dentro das necessidades da contratante.

10.1.44. Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com estabelecido no contrato.

10.1.45. Manter e controlar o empregado nos horários predeterminados pela contratante.

10.1.46. Deverá ser entregue à CONTRATANTE, 10 (dez) dias após o início do contrato, a relação de(os) nome(s), dados e telefones de contato do(s) encarregado(s)/supervisor(es) que será (ão) o(s) responsável(eis) pelas inspeções.

10.1.47. A CONTRATADA deve realizar o controle da frequência e do ponto dos funcionários, conforme disposto na Portaria 671, de 11 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego.

10.1.48. O registro de ponto deverá ser efetuado no momento em que o funcionário iniciar suas atividades no posto de trabalho, garantindo que sejam registradas apenas as horas efetivamente trabalhadas ou à disposição do empregador.

10.1.48.1. O tempo utilizado pelos trabalhadores para as rendições de turnos e para as trocas de uniformes

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

é, em regra, considerado tempo à disposição do empregador, sendo contabilizado como horário trabalhado.

10.1.48.2. A rendição de turnos, bem como as trocas de uniformes e fardamentos, deve ser realizada de maneira ágil e sistematizada, para evitar perda de tempo no início e no final da prestação efetiva dos serviços.

10.1.49. O registro da frequência e do ponto dos funcionários, de que trata o item **10.1.47**, deve se dar na forma eletrônica.

10.1.50. O controle da frequência e do ponto dos funcionários deve ser realizado para todos os postos e em todas as unidades de prestação de serviços contratados.

10.1.51. Orientar os empregados para participar de cursos de formação no seu local de lotação ou em outros lugares indicados pela CONTRATANTE.

10.1.52. Manter os seus empregados com o treinamentos e capacitações previstos em lei ou necessários para a execução dos serviços discriminados neste termo de referência.

10.1.53. Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.

10.1.54. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

10.1.55. O representante legal da empresa, dará anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;

10.1.56. A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente;

10.2. São obrigações do Contratante:

10.2.1. Receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;

10.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, do edital de licitação e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;

10.2.4. Comunicar ao contratado, por escrito, através de notificação formal vinculada ao contrato, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

10.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de comissão ou servidor especialmente designado;

10.2.6. Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;

10.2.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;

10.2.8. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.2.9. Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

10.2.10. Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.2.11. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, nos termos do artigo 415 do Decreto Estadual nº 10.186/2022;

10.2.12. Observar, no que couber, o contido na RESOLUÇÃO SEAP Nº. 4669/2024, de 01 de março de 2024, e suas atualizações, disponível no portal da SEAP/DOS, acerca da conveniência para a Administração Pública na redução/suspensão das atividades rotineiras prestadas por empresas terceirizadas durante os períodos de concessão de recessos, pontos facultativos e participação em cursos, assim como na reposição dos postos durante período de férias.

10.2.13. Observar conjuntamente com a contratada a conveniência da concessão de eventuais flexibilizações de horário de trabalho, desde que tais demandas se demonstrem viáveis e que sejam

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

cumpridos os totais de horas semanais individuais inerentes aos postos contratados, sem que haja a incidência de horas extraordinárias ou adicionais noturnos.

10.2.14. Realizar o acompanhamento e a gestão dos riscos do fornecimento, especialmente daqueles indicados no Mapa de Riscos disponível nos anexos do ETP principal do SRP.

10.2.14.1. O objetivo das ações de que tratam o subitem **10.2.14** é a mitigação de possíveis riscos que possam comprometer a execução contratual dentro dos padrões exigidos pela administração pública.

10.3. São obrigações Gerais:

10.3.1. As Partes contratantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados;

10.3.2. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.3.3. Manter sigilo sobre os dados das vítimas relativas ao item **10.1.9**, nos termos do art. 162, § 2º, da Lei Estadual nº 21.926/2024.

11. GARANTIA DE EXECUÇÃO:

11.1. O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n. º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

11.1.1. A garantia de execução contratual de que trata o item **11.1** deve contemplar a cobertura integral para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pelo contratado durante a vigência do contrato.

11.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

11.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

11.2.2. Seguro-garantia;

11.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

11.2.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

11.3. A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.

11.4. Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.

11.5. A garantia em dinheiro deverá ser depositada na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.

11.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

11.7. Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente.

11.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data em que for notificada.

11.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.10. A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no subitem **17.2.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia.

11.11. As garantias serão devolvidas ao CONTRATADO, após a lavratura do termo de recebimento definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Art. 100 da Lei Federal n. º 14.133, de 2021).

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

11.11.1. O Termo de Recebimento Definitivo de que trata o item **11.11** será emitido somente após a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da contratação em questão.

11.12. No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

11.13. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

11.13.1. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

11.13.2. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

11.13.3. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

12. PENALIDADES:

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n. º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n. º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

a) Multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;
b) Multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;
c) Multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

12.3. O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.

12.4. A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

12.4.1. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

12.5. Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

12.6. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n. º 10.086, de 2022, e na Lei n. º 20.656, de 2021.

12.7. Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n. º 14.133, de 2021 e no Decreto n. º 10.086, de 2022.

12.8. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n. º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

12.9. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

12.10. As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual.

13. CASOS DE EXTINÇÃO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua extinção, com as consequências previstas em lei, no Decreto Estadual nº 10.086/2022 e neste contrato.

13.2. Constituem motivo para extinção do contrato:

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

13.2.1. O não cumprimento de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

13.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, condições, especificações, projetos e prazos;

13.2.3. A paralisação do serviço sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.2.4. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial do contrato, fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução desse exceto se autorizada pelo CONTRATANTE nos casos permitidos em lei;

13.2.5. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução, assim como as de seus superiores;

13.2.6. O cometimento reiterado de faltas na execução do ajuste, anotadas no Relatório de Fiscalização;

13.2.7. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do CONTRATADO;

13.2.8. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

13.2.9. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

13.2.10. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

13.2.11. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;

13.2.12. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo CONTRATANTE;

13.2.13. A supressão, por parte do CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido legalmente;

13.2.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita do CONTRATANTE, por prazo superior a 3 (três) meses, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

13.2.15. O atraso superior a 2 (dois) meses dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE decorrentes de serviços ou fornecimentos ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

13.2.16. A não liberação, por parte do CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

13.2.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato.

13.2.18. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

13.2.19. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

13.2.20. O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

13.3. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo autônomo, por meio do qual ficará assegurado o contraditório e ampla defesa.

13.4. O presente instrumento poderá ser extinto:

13.4.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.4.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

13.4.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.5. No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

13.6. Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

13.7. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.7.3. Indenizações e multas.

13.8. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão imediata do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.9. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.10. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, do CONTRATANTE reterá:

13.10.1. A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pelo CONTRATADO, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

13.10.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.11. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADO no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do CONTRATADO que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

13.11.1. Na hipótese do item **13.11** aplica-se o disposto no item **13.8**.

13.12. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.12.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contrato.

13.12.2. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

13.12.3. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.13. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no inciso XV do § 1.º do art. 391 do Decreto n.º 10.086/2022.

13.14. O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

14. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

14.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n. º 14.133 de 2021.

14.1.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

14.2. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

a) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14.3. As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1. O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis à prestação dos serviços por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

16.3. Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4. Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5. O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6. O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7. O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8. O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9. A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10. O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11. Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12. As informações sobre o tratamento de dados pessoais por parte do contratado, envolvendo a sua finalidade, previsão legal, formas de execução e prazo de armazenamento, deverão ser publicadas na forma do § 1º do art. 10 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.

16.13. As manifestações do titular de dados ou de seu representante legal quanto ao tratamento de dados pessoais com base neste contrato serão atendidas na forma dos artigos 11, 12 e 13 do Decreto Estadual n.º 6.474, de 2020.

16.14. O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.15. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.16. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

16.17. As dúvidas decorrentes da aplicação da LGPD serão objeto de consulta por parte do encarregado do contratante à Controladoria-Geral do Estado, que poderá consultar a Procuradoria-Geral do Estado em caso de dúvida jurídica devidamente fundamentada.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

17.1. Rotinas de Gestão e Fiscalização Contratual:

17.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, *caput, da* Lei nº 14.133/2021).

17.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115, da Lei nº 14.133/2021).

17.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

17.1.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio no sistema GMS, ou outro que possa vir a substituí-lo, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§ 1.º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e § 1.º do art. 11 do Decreto n. º 10.086/2022).

17.1.5. O fiscal do contrato informará através de notificação em registro próprio no sistema GMS, ou outro que possa vir a substituí-lo, a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2.º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021).

17.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (art. 118 da Lei nº 14.133/2021).

17.1.6.1. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

17.1.6.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

17.1.6.3. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.1.7. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito, em notificação formal vinculada ao contrato, sempre que o ato exigir tal formalidade.

17.1.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial/de partida, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).

17.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, caput, da Lei nº 14.133/2021).

17.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021).

17.1.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.

17.1.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná.

17.2. Do acompanhamento e fiscalização do contrato

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

17.2.1. A gestão e fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.2.2. Na gestão e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, mensalmente para fins de pagamento, dentre outras, as seguintes comprovações: (os documentos poderão ser originais, digitais certificadas ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração):

17.2.2.1. Relação nominativa, específica do contrato, dos funcionários que prestaram serviços no mês anterior. Excepcionalmente serão aceitas relações gerais, desde sejam destacadas de maneira específica pela contratada os nomes dos envolvidos na prestação dos serviços.

17.2.2.2. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas: (inciso I, do § 7.º do art. 12 do Decreto 10.086).

a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
d) Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
e) Pagamento do 13º salário;
f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
k) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
l) Outros que possam substituir, complementar ou atualizar os documentos acima relacionados.

17.2.2.3. A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no subitem **17.2.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia, prevista no item **11** – Garantia de Execução.

17.3. Além do cumprimento do item **17.2**, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

17.4. Além das disposições acima citadas, a gestão e fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

17.4.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

17.4.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;

17.4.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;

17.4.1.4. Comprovação de que os empregados possuem a qualificação mínima exigida no termo de referência, se for o caso;

17.4.1.5. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.4.2. Até o final do terceiro mês de contratação a contratada deverá apresentar documentação comprobatória de que seus empregados receberam treinamento, nos três primeiros meses de execução contratual, para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, em conformidade com o art. 363, V, do Decreto Estadual nº 10.086/2021.

17.4.3. Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná:

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

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

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

17.4.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

17.4.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

17.4.4. Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n. º 14.133/2021).

17.4.4.1. Registro de ponto;

17.4.4.1.1. A fiscalização deverá realizar verificações aleatórias acerca da integridade dos registros de ponto, assegurando sua conformidade com as horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários.

17.4.4.2. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

17.4.4.3. Comprovante de depósito do FGTS;

17.4.4.4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

17.4.4.5. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

17.4.4.6. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

17.4.4.7. Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

17.4.4.8. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

17.4.4.9. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

17.4.4.10. Cópia dos contracheques dos empregados;

17.4.4.11. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

17.4.4.12. Certidão que comprove o cumprimento da cota e menor aprendiz, emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego.

17.4.4.13. Comprovante do cumprimento dentro das vagas de menores aprendizes a prioridade de contratação de adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em condição de vulnerabilidade ou risco social, nos termos do art. 53, caput, inciso I a III, § 1º e §2º do Decreto nº 9.579/2018.

17.4.4.13.1. O contido acima deverá ser comprovado mediante declaração de assistência social do munícipio em que ocorrer o desenvolvimento do contrato de trabalho do aprendiz.

17.4.4.14. Comprovante de cumprimento de cargos previstos em lei de pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei 14.133/2021 e o art. 351 do Decreto Estadual nº 10.086/2021.

17.5. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

17.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

17.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, referentes às rescisões contratuais;

17.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

17.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.6. Nas hipóteses dos itens **17.4.1** a **17.4.4** acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão especifica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

17.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

17.7.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

17.7.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

17.7.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste edital.

17.8. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

17.9. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

17.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem **17.4.1** deverão ser apresentados.

17.11. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n. º 14.133/2021.

17.12.1. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

17.12.2. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a Administração poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n. º 1.4.133/2021)

17.12.2.1. Na eventualidade da inadimplência de que trata o subitem **17.12.2**, a contratada, a pedido da Administração, deverá fornecer a folha de pagamento analítica do mês em referência, a listagem com os dados bancários necessários para realização dos depósitos, bem como todos os demais documentos necessários para efetivação de tal medida.

17.12.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

17.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

17.15. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

17.16. Cabe à gestão e fiscalização do contrato, observar, no que couber, do contido na RESOLUÇÃO SEAP Nº. 4669/2024, de 01 de março de 2024, e suas atualizações, disponível no portal da SEAP/DOS, acerca da conveniência para a Administração Pública na redução/suspensão das atividades rotineiras prestadas por empresas terceirizadas durante os períodos de concessão de recessos, pontos facultativos e participação em cursos, assim como na reposição dos postos durante período de férias, contida no item **10.2.12**.

17.17. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

17.17.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

17.17.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

17.17.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;

17.17.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

17.17.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

17.17.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

17.17.1.6. Será verificada, conjuntamente entre a contatada e a Administração, a necessidade de solicitação de laudo pericial para verificação de existência de condições insalubres ou de periculosidade em local de trabalho, e que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

17.17.1.6.1. A responsabilidade pela emissão do laudo pericial de que trata o item anterior é da empresa contratada.

17.17.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

17.17.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

17.17.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR);

17.17.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUFPR);

17.17.2.4. Deve ser feita a retenção do Imposto de Renda (IR) nos percentuais de 1,20% sobre o valor total da nota fiscal para os serviços prestados com emprego de materiais e de 4,80% sobre o valor total da nota fiscal para o Serviços prestados sem o emprego de materiais, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234 e anexo I, de 11 de janeiro de 2012, na Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023 e na Portaria TCE-PR nº 880/2023 de 25 de setembro de 2023.

17.17.2.5. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

17.17.3. Fiscalização diária:

17.17.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

17.17.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

17.17.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.18. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

17.19. Cabe à fiscalização verificar o efetivo cumprimento das atribuições gerais e específicas individuais de cada posto de trabalho ou das contratações para execução de serviços por metro quadrado, a partir das Especificações Técnicas, constantes no Anexo I – Especificações Técnicas.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

17.19.1. As atividades contratadas que não forem realizadas, realizadas parcialmente ou realizadas com qualidade insuficiente devem ser registradas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o Anexo I da Minuta do Contrato**.**

18. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

18.1. O fiscal deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.2. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

18.3. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

18.5. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.6. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

18.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

18.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

19. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

19.1. A avaliação da execução do objeto utilizará **o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II do contrato**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

a) Não efetuar as coberturas dos postos nos prazos predeterminadas nesse Termo de Referência – Indicador Quantitativo.

b) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas de acordo com os indicadores abaixo relacionados – Indicadores qualitativos:

INDICADOR	DESCRIÇÃO
01	Uniformes, identificação e EPI
02	Materiais e equipamentos
03	Obrigações administrativas, legais e trabalhistas
04	Funcionários
05	Execução dos Serviços – por posto de trabalho

19.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

19.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.2.1. Não produziu os resultados acordados;

19.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

19.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

20.2. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

20.3. Este contrato é regido pela Lei Federal n. º 14.133, de 2021, pelo Decreto n. º 10.086, de 2022 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

20.4. O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema GMS.

20.5. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Curitiba, datado e assinado eletronicamente

Santin Roveda
Diretor-Presidente do DETRAN/PR

Sandro Garcia da Rosa
RENOVARE BR - Assessoria Serviços Soluções e Comércio Ltda.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 907
Mov. 74

ANEXO I AO CONTRATO
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Instrumento de Medição de Resultados – IMR, apresentados a seguir:

1.1.1 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

1.1.2 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

1.1.3 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR.

1.1.4 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

1.1.5 O não atendimento das metas, **por ínfima diferença**, poderá ser objeto apenas de notificação nas **primeiras ocorrências**, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

1.1.5.1 Entende-se por **diferenças ínfimas** aquelas ocorrências mínimas observadas pela fiscalização, que não comprometem de forma significativa a qualidade ou a produtividade dos serviços contratados e que podem ser passíveis de ajustamento de conduta pessoal ou procedimental por parte da contratada ou dos funcionários prestadores dos serviços.

1.1.5.2 Entende-se por **primeiras ocorrências** aqueles incidentes primários, ocorridos no início do contrato.

1.1.6 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

1.1.7 O Fiscal Técnico do Contrato realizará aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR.

1.1.8 Os serviços de execução diária, semanal e mensal sofrerão aferições em qualquer dia do mês, de forma aleatória, a critério do Fiscal;

2. AFERIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:

2.1 Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação.

2.2 Resultado indesejável: o Gestor de Execução, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Gestor, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.

3. GLOSA QUANTITATIVA:

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

3.1 Consiste na glosa referente a falta de cobertura do posto. Será apurada mensalmente, conforme fórmula discriminada abaixo e sem prejuízo às glosas qualitativas. O valor apurado na glosa quantitativa será acumulado com o valor apurado na glosa qualitativa.

3.2 Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.

3.3 O cálculo das faltas deve ser efetuado separadamente, por tipo e valor de posto.

3.4 O valor da glosa quantitativa a ser aplicada é obtido pela fórmula:

$$VALOR\ A\ SER\ GLOSADO = \left(\frac{VALOR\ MENSAL\ DO\ POSTO}{QUANTIDADE\ DE\ MINUTOS\ MENSAIS}\right) \times QUANTIDADE\ DE\ MINUTOS\ SEM\ COBERTURA$$

3.5 Para fins de cálculo das horas diárias e minutos mensais considerar:

Postos de 20 horas = 4 horas diárias / 6000 minutos mensais
Postos de 30 horas = 6 horas diárias / 9000 minutos mensais
Postos de 40 horas = 8 horas diárias / 12000 minutos mensais
Postos de 44 horas = 8 horas diárias / 13200 minutos mensais
Postos de 48 horas = 8 horas diárias / 14400 minutos mensais
Postos 12x36horas = 12 horas diárias / 10800 minutos mensais
Postos de 12 horas SDF = 12 horas diárias / 5760 minutos mensais

Ex1: Um posto de 20 horas, com valor mensal de R$ 1.500,00 ficou descoberto por 4 dias e 2 horas. Assim, tem-se que 4 dias e 2 horas = 1.080 minutos descobertos no mês. Aplicando na fórmula temos: (1.500 / 6000) * 1.080 = 270,00 (valor a ser glosado)

Ex2: Um posto 12x36 horas, com valor mensal de R$ 5.000,0, ficou descoberto por 2 dias e 6 horas. Assim, tem-se que 2 dias e 6 horas = 1.800 minutos descobertos no mês. Aplicando a fórmula temos: (5.000 / 10800) * 1800 = R$ 833,33 (valor a ser glosado)
Ex3: Um posto 12 horas SDF, com valor mensal de R$ 3.300,00, ficou descoberto por 3 dias e 1 hora. Assim, tem-se que 3 dias e 1 hora = 2.220 minutos descobertos no mês. Aplicando a fórmula temos (3.300 / 5760) * 2220 = R$ 1.271,87 (valor a ser glosado)

4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (GLOSA QUALITATIVA):

4.1 A análise consiste na avaliação dos níveis mínimos de desempenho esperados. Esta avaliação será realizada mensalmente, utilizando cinco indicadores de desempenho. Esses indicadores são divididos em duas categorias: a). **Gerais** (indicadores de 01 a 04) e b). **Específicos** (Indicador 05).
4.1.1 As tabelas correspondentes a esses indicadores são apresentadas abaixo.
4.1.2 Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores.
4.1.3 O acúmulo de pontos é mensal.
4.1.4 Sendo aplicada a glosa relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.

4.2 Indicadores

4.2.1 Gerais

4.2.1.1 **Relativos ao Contrato**: devem ser apurados a partir da execução contratual de um modo geral:

- INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI
- INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
- INDICADOR Nº 03 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS
- INDICADOR Nº 04 – FUNCIONÁRIOS

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI		
Finalidade	Garantir a uniformização e identificação dos funcionários e a utilização de equipamentos de proteção e segurança	
Meta a cumprir	100% dos funcionários uniformizados, identificados e utilizando EPI	
Instrumento de Medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas no Edital	1,0 ponto por dia por funcionário
	Deixar de fornecer EPI aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital	1,0 ponto por dia por funcionário
	Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme excessivamente danificado	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização de EPI; uso de EPI incompleto ou inadequado; EPI excessivamente danificado	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização de crachá de identificação	1,0 ponto por dia por funcionário
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços
Meta a cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços
Instrumento de medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores
Periodicidade	Diária, semanal ou mensal, de acordo com o posto
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de fornecer os materiais e insumos necessários à execução dos serviços	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de material em quantidade suficiente à execução dos serviços	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de equipamentos em quantidade suficiente à execução dos serviços	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Não substituição de materiais de má qualidade e em desconformidade com os especificados ao atendimento da execução dos serviços	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Não substituição de equipamentos defeituosos, quebrados, em más condições de uso ou em desconformidade com as especificações do Edital	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Não entregar, no todo ou em parte, o material de consumo necessário para a perfeita execução dos serviços, de acordo com a programação previamente definida pelo Fiscal do Contrato, em até 10 dias da formalização do pedido do Fiscal	4,0 pontos por dia por ocorrência
	Entregar materiais de consumo e/ou utensílios e equipamentos de qualidade inferior ao especificado no Termo de Referência, não efetuando a troca em até 05 dias após formalizada a não conformidade	4,0 pontos por dia por ocorrência
	Não entregar/substituir, no todo ou em parte, os utensílios e equipamentos no prazo acordado	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de realizar controle do estoque dos materiais de consumo e utensílios, informando o fiscal do contrato sobre a necessidade de reposição desses materiais	2,0 pontos por dia por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo Fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 03 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS	
Finalidade	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato
Meta a cumprir	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato
Instrumento de medição	Conferência da documentação
Forma de acompanhamento	Conferência sistemática, pela área técnica responsável pela análise da documentação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Atraso no pagamento de salários, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato	5,0 pontos por empregado por ocorrência
	Na eventualidade da inadimplência das obrigações trabalhista, a contratada, a pedido da Administração, deverá fornecer, a folha de pagamento analítica do mês em referência, a listagem com os dados bancários necessários para realização dos depósitos, bem como todos os demais documentos necessários para efetivação de tal medida.	2,0 pontos por empregado por ocorrência.
	Atraso injustificado no atendimento às determinações da contratante referentes à situação de Regularização Fiscal pelo Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços - GMS conforme prazos e demais condições estabelecidas no Edital.	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou demorar período superior a 3 (três) dias	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de exercer o controle das atividades dos empregados alocados na prestação dos serviços ou deixar de instruir os seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os, a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, a fim de evitar desvio de função.	3,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de apresentar o Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em todas as entregas ou substituições de EPIs ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).	3,0 pontos por dia por ocorrência.
	Deixar de cumprir qualquer condição contratada que não esteja prevista nesta tabela na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos, conforme prazos e demais condições estabelecidas no Edital, por período superior a 10 (dez) dias	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de comprovar que seus colaboradores fizeram os treinamentos previstos no edital e na legislação	3,0 pontos por dia ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

	Deixar de cumprir as reservas de cotas previstas no edital ou em legislações ou de justificar a impossibilidade de seu atendimento	4,0 pontos por dia ocorrência
	Deixar de cumprir a legislação trabalhista em relação aos contratos individuais de trabalho.	2,0 pontos por empregado por ocorrência.
	Manter empregado em atividade laboral no período intrajornada de forma irregular.	2,0 pontos por empregado por ocorrência.
	Realização de dobras de turno quando o trabalho for prestado no regime 12x36	2,0 pontos por empregado por ocorrência.
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo Fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 04 – FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de colaboradores necessários à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços	
Meta a cumprir	100% de presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Edital	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia	1,0 ponto a cada 4 horas de ausência / por funcionário /por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

Ocorrência/Pontuação	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Recusar-se a executar serviço previsto no contrato e determinado pela fiscalização	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Alocar colaborador que não atende os requisitos mínimos exigidos no edital	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições	3,0 pontos por dia por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

4.3 Específicos

4.3.1.1 **Relativos aos postos de trabalho:** devem ser apurados a partir da execução individualizada das atividades realizadas pelo prestador do serviço:

- INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – POR POSTO DE TRABALHO.

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das	1,0 ponto por dia por ocorrência

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

	soluções adotadas.	
	Deixar de executar as atividades solicitadas	2,0 pontos por ocorrência
	Negligenciar ou não atentar para as normas de segurança na execução dos trabalhos	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – SERVENTE DE LIMPEZA		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontadas pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos e materiais de limpeza prejudicando o resultado dos serviços ou resultando no desperdiço indevido de produtos e materiais.	2,0 pontos por ocorrência
	Não limpar adequadamente as áreas, deixando sujeiras e outros resíduos.	2,0 pontos por ocorrência
	Não realizar a correta separação e destinação do lixo	2,0 pontos por ocorrência
	Não utilizar os EPI's adequados.	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – LIMPEZA DE VIDROS (METROS QUADRADOS)		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 pontos por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 pontos por ocorrência
	Não executar tarefas de lavagem dos vidros, janelas e fachadas, deixando pó ou outros detritos em ambientes interno ou externo.	2,0 pontos por ocorrência
	Não lavar os vidros e janelas internas utilizando-se de material e produtos específicos.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de utilizar os equipamentos de proteção individual adequados e necessários para a sua segurança e de terceiros	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de manter em ordem e limpo a área de trabalho removendo os resíduos e mantendo seco o local.	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 05 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS EXTERNAS (METROS QUADRADOS)	
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratado
Instrumento de medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato e demais responsáveis pelos setores
Periodicidade	Diária

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 pontos por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 pontos por ocorrência
	Não executar tarefas de jardinagem, podas e roçadas, deixando detritos nos ambientes onde os serviços foram realizados.	2,0 pontos por ocorrência
	Executar parcialmente os serviços de jardinagem, podas, roçadas, ou demais serviços previstos no Termo de Referência/Especificações Técnicas.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de utilizar os equipamentos de proteção individual adequados e necessários para a sua segurança e de terceiros	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

4.4 AJUSTES DE PAGAMENTO DAS GLOSAS QUALITATIVAS

AJUSTES DE PAGAMENTO – GLOSA QUALITATIVA	
PONTOS	**AJUSTES DE PAGAMENTO**
<= 6,0	Pagamento integral do valor da nota fiscal
6,1 <= 10,0	Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal
10,1 <= 15,0	Glosa de 4% sobre o valor da nota fiscal
15,1 <= 20,0	Glosa de 6% sobre o valor da nota fiscal
20,1 <= 25,0	Glosa de 8% sobre o valor da nota fiscal
25,1 <= 30,0	Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal
30,1 <= 40,0	Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal
40,1 <= 50,0	Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal
50,1 <= 60,0	Glosa de 25% sobre o valor da nota fiscal

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

5. METODOLOGIA E BASE DE CÁLCULO:

5.1 O cálculo das Glosas Quantitativas deve ser realizado de acordo com o descrito no item 3 e deve ser aplicado sobre o valor dos postos de trabalho com incidência de falta de cobertura no mês da medição.

5.2 O cálculo das Glosas Qualitativas deve ser realizado a partir da somatória dos pontos dos Indicadores Gerais (1 a 4) e Indicadores Específicos (5).

5.2.1 Os indicadores Gerais (1 a 4) devem ser apurados a partir da execução contratual de um modo geral.

5.2.2 Os indicadores Específicos (5) devem ser apurados a partir da execução individualizada das atividades realizadas em cada prestador de serviço.

5.3 A somatória dos pontos obtidos nos Indicadores Gerais (1 a 4) e Indicadores Específicos (5) deve ser aplicadas sobre a tabela contida no item 4.4 - AJUSTES DE PAGAMENTO DAS GLOSAS QUALITATIVAS, para obtenção do percentual de desconto a ser aplicado na Nota fiscal.

5.4 O cálculo final da glosa deverá considerar a soma dos valores obtidos na glosa quantitativa e na glosa qualitativa tendo-se como base o valor total da Nota Fiscal apresentada, conforme fórmula abaixo demonstrada.

VPG = VNF – (GQT+GQL)

Onde:

VPG = Valor do pagamento
VNF = Valor da Nota fiscal
GQT = Glosas Quantitativas
GQL = Glosas Qualitativas

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30. Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32. Demais assinaturas na folha 917a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 917a
Mov. 74

Documento: **TermoContratoLote03.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Sandro Garcia da Rosa (XXX.135.200-XX)** em 01/07/2025 09:30 Local: 00.695.978/0001-15, **Hilton Santin Roveda (XXX.419.409-XX)** em 07/07/2025 08:35 Local: DETRAN/DP.

Inserido ao protocolo **23.524.925-1** por: **Jussara de Oliveira** em: 30/06/2025 10:32.

Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **a73c26e5310ad87ff3de41b2db5a3fa**.