



JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ  
Av. Anita Garibaldi, 888 - Bairro Cabral - CEP 80540-901 - Curitiba - PR - www.jfpr.jus.br  
8 andar

## CONTRATO N° 30/2024

Contrato n.º 030/24, de prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, recepção, atendimento telefônico, jardinagem e serviços gerais, com cessão de mão de obra, para a as Subseções Judiciárias de Curitiba, Paranaguá, Ponta Grossa, Telêmaco Borba e União da Vitória (Grupo 1), firmado entre a Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná e a empresa Avantt Seleção e Treinamento de Mão de Obra LTDA.

Pregão Eletrônico 021/24

P.A. n° 0000741-98.2024.4.04.8003

### CONTRATANTE

**JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO PARANÁ - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARANÁ**, com sede na Avenida Anita Garibaldi, 888, Cabral, em Curitiba/PR, CEP 80.540-901, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 05.420.123/0001-03, representada neste ato pela Juíza Federal Diretora do Foro, Dra. Luciana da Veiga Oliveira, brasileira, magistrada, portadora da Carteira de Identidade n.º 3.675.799-0 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob n.º 874.261.299-34, a seguir denominada CONTRATANTE.

### CONTRATADA

**AVANTT SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA LTDA**, inscrita no CNPJ 10.328.740/0001-05, com sede em Curitiba/PR, na Avenida Sete de Setembro, 4995, CEP 80.250-205, e-mail luiz@avanttrh.com, telefone (43) 98816-0192, representada neste ato por seu Diretor, Sr. Luiz Antonio Honório Dias, portador da Carteira de Identidade n.º 8.457.222-5 SESP/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 062.783.979-78, a seguir denominada CONTRATADA.

### I - OBJETO

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, recepção, atendimento telefônico, jardinagem e serviços gerais, com cessão de mão de obra, para a as Subseções Judiciárias de Curitiba, Paranaguá, Ponta Grossa, Telêmaco Borba e União da Vitória (Grupo 1).**

**1.2.** O regime de execução deste contrato será o de empreitada por preço global, através da prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

**1.3.** A descrição detalhada do objeto acima se encontra no Anexo I – Termo de Referência do Edital, que passa a ser o Anexo I deste contrato.

### II - VIGÊNCIA

**2.1.** O presente contrato vigorará por 20 (vinte) meses a partir de 14/10/2024, podendo ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.2.** A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

**2.1.3.** A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**2.2.** A prorrogação será condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/2021.

**2.3.** Previamente à formalização ou prorrogação da vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao processo.

**2.4.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

**2.5.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

**2.6.** Não poderá ser prorrogado o contrato quando:

**2.6.1.** Os preços estiverem superiores à média definida com base em pesquisa de mercado e for infrutífera a negociação de valores com a CONTRATADA;

**2.6.2.** A Administração não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

**2.6.3.** A CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou impedida de licitar e contratar no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os seus efeitos.

### III - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1.** As despesas com a execução deste contrato serão atendidas com recursos previstos no Programa de Trabalho: 02.061.0033.4257.0001 – Julgamento de Causas na Justiça Federal; Elementos de Despesa: 3390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, 3390.37.02 - Limpeza e Conservação e 3390.37.05 - Serviços de Copa e Cozinha; Notas de Empenho n.º 2024NE562 a 568, de 05/09/2024.

### IV - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### Serviços

**4.1.** Realizar os serviços cumprindo todas as obrigações relacionadas ao objeto da prestação, nos termos e prazos estipulados, de acordo com o constante no Edital do Pregão Eletrônico nº 021/24e seus Anexos, na proposta apresentada e nos termos deste contrato, com observância de todas as leis, regulamentos e normas técnicas pertinentes.

**4.2.** Dar início aos serviços na data definida na Ordem de Serviço emitida pelo Fiscal deste contrato.

#### Subcontratação

**4.3.** É vedada à empresa CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato.

#### Preposto

**4.4.** Nomear e indicar preposto, até a data de início da execução dos serviços, para representá-la, prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, perante o

Fiscal e o Gestor do contrato.

## **Documentação complementar**

**4.5.** A empresa CONTRATADA disporá de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência deste contrato, para comprovar e/ou montar e manter sede, filial ou escritório em Curitiba (Grupo 1) ou Londrina (Grupo 2), com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

**4.5.1.** A CONTRATADA deverá indicar ao fiscal e ao gestor do contrato o endereço, telefone e-mail, e indicação de pessoa responsável para contato, com horário mínimo de atendimento de segunda a sexta-feira, das 10:00 às 19:00 horas;

**4.6.** Havendo necessidade de pagamento de adicional de periculosidade ou insalubridade não previstos no momento de apresentação da proposta, providenciar laudo elaborado por técnico em segurança do trabalho que ateste os riscos inerentes das atividades realizadas.

**4.6.1.** O pagamento referente aos adicionais de periculosidade ou insalubridade ocorrerá a partir do momento da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro e apresentação do laudo a que se refere o subitem 4.5, não ensejando, de forma alguma, o pagamento retroativo destas verbas, exceto se o pedido e a apresentação do laudo forem encaminhados no prazo de 30 dias a partir da data de assinatura do contrato.

**4.7.** A CONTRATADA que possuir 100 ou mais empregados deverá comprovar periodicamente o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991, que trata da contratação de beneficiários reabilitados e/ou pessoas com deficiência, nos termos do Art. 10 da Resolução 401/21 do Conselho Nacional de Justiça.

**4.8.** Comprovar o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional no percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas, caso vencedora do Grupo 1 e 4% (quatro por cento) das vagas, caso vencedora do Grupo 2, conforme Art. 11 da Resolução 307 do CNJ, de 14/12/2019.

**4.9.** Aplicar a reserva de 8% das vagas para mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos do Art. 3º do Decreto 11.430/2023, ressalvados os casos previstos no § 4º do mesmo artigo, e de 2,5% das vagas para mulheres em condição especial de vulnerabilidade - mulheres trans, travestis, migrantes, refugiadas, em situação de rua, egressas do sistema prisional, indígenas, camponesas ou quilombolas - nos termos do Art. 3º da Resolução 497/2023 do CNJ, ressalvados os casos previstos no § 6º do mesmo artigo.

**4.9.1.** As vagas de que trata o subitem anterior serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

**4.9.2.** Na reserva de vagas de 8% para mulheres vítimas de violência doméstica, incluem-se entre as beneficiárias as mulheres inseridas nos incisos II a VI do art. 2º da Resolução nº 497/2023 do CNJ, quando em situação de violência no contexto doméstico e familiar, nos termos do §3º do art. 3º do Decreto 11.430/2023 e art. 5º da Lei 11.340/2006.

**4.9.3.** Enquanto não houver regulamentação específica, esta comprovação poderá ser feita das seguintes formas:

**4.9.3.1.** Efetiva alocação de mulheres em situação de vulnerabilidade nos postos previstos nesta contratação, acompanhada de declaração da empresa de quantas delas se enquadram na reserva de vagas;

**4.9.3.2.** Declaração de indisponibilidade de mão de obra, que se enquadre na reserva de vagas, com a qualificação necessária para atendimento do objeto, acompanhada de documentos que comprovem sua busca.

## **Apresentação e Substituição dos Empregados**

**4.10.** Providenciar, já no primeiro dia de execução dos serviços, que os profissionais qualificados apresentem-se para o Executor do Contrato;

**4.11.** Na apresentação dos profissionais, deverá ser apresentada a carteira de trabalho devidamente registrada ou documento que comprove o registro da admissão no e-Social, em total consonância com as exigências da legislação trabalhista, bem como a comprovação da formação acadêmica, e demais atestados e comprovantes

exigidos no Anexo I;

**4.11.1.** Sempre que houver substituição de profissional, a CONTRATADA deverá providenciar que o substituto seja apresentado para o Executor do Contrato juntamente com a comprovação da documentação exigida no subitem acima.

**4.12.** Deverá ser apresentada a planilha de controle de férias de todos funcionários que executarão o serviço nas sedes da Justiça Federal.

**4.13.** O profissional faltante deverá ser substituído no prazo máximo de 1 (uma) hora, contado do horário previsto para o início da execução dos serviços. O valor deste intervalo de tempo será descontado da fatura mensal referente ao serviço prestado, sem prejuízo da sanção contratual prevista por inadimplemento ou mora;

**4.14.** Para as Subseções Judiciárias que não tiverem previsão de funcionária como "Encarregada", a inspeção dos postos pelo supervisor da Contratada deverá ser de, no mínimo, uma vez por mês, em dias alternados, apresentando mensalmente ao executor do contrato o respectivo Relatório de Inspeção.

### **Obrigações Trabalhistas**

**4.15.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade do profissional;

**4.16.** Efetuar o pagamento dos salários e de todas as obrigações constantes da Legislação Trabalhista ao profissional disponibilizado para a CONTRATANTE, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**4.16.1.** O pagamento deverá ser realizado mediante transferência ou depósito direto em conta vinculada ao CPF do trabalhador.

**4.16.2.** Em caso de não cumprimento da obrigação de pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, por parte da CONTRATADA, esta autoriza a CONTRATANTE a efetuar desconto na nota fiscal das parcelas não pagas, para que seja efetuado depósito direto na conta vinculada ao CPF do trabalhador que prestou serviço no mês imediatamente anterior, até que ocorra a efetiva regularização.

**4.16.3.** Mediante solicitação do Fiscal ou Gestor do contrato, em caso de dúvida quanto à metodologia de cálculo de verba trabalhista, a CONTRATADA deverá apresentar a memória dos cálculos utilizada para o pagamento de cada verba trabalhista (Intrajornada, Adicional Noturno, Adicional de Periculosidade, DSR, Horas Extras e respectivos reflexos), indicando os fundamentos normativos utilizados (convenção coletiva, legislação trabalhista, etc.).

**4.16.4.** A CONTRATADA deverá proceder à adequação do fechamento da folha de salários para que haja coincidência com o mês a que se refere o serviço (preferencialmente entre os dias 1º e 28/30 ou 31 de cada mês).

**4.17.** Encaminhar, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes de ter efetuado o pagamento dos salários e de todas as obrigações constantes da Legislação Trabalhista, conforme item 8.6.

**4.18.** Apresentar, no final de vigência do contrato, em caso de rescisão contratual ou quando o empregado deixar de prestar serviços para a Justiça Federal, comprovante de pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados para outros contratos da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

### **Abertura e Movimentação da Conta Vinculada**

**4.19.** A CONTRATANTE oficiará à Caixa Econômica Federal para abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – em nome da CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

**4.19.1.** A conta-depósito de que trata o item anterior será aberta unicamente para retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros legalmente previstos, e sua movimentação somente poderá ser feita por ordem da Administração, nos termos do art 1º, § 2º da Resolução 169/2013 do CNJ.

**4.19.2.** A CONTRATADA deverá entregar à Caixa Econômica Federal a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação, e assinar o termo específico da instituição financeira oficial que permita à CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da CONTRATANTE, sob pena de inexecução total do contrato, nos termos do subitem 11.3.1

**4.19.3.** A Caixa Econômica Federal, nos termos do prazo estipulado no acordo de cooperação técnica, procederá à abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e oficiará à Justiça Federal do Paraná quanto à abertura da conta.

**4.19.4.** Serão descontados do valor mensal do contrato, nos termos da Resolução nº 169/13 do CNJ, os percentuais referentes às provisões de encargos trabalhistas relativos a:

**a** - Férias e terço constitucional;

**b** - 13º salário;

**c** - Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

**d** - Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional, e 13º salário;

**4.19.4.1.** Os valores referentes às rubricas mencionadas serão destacados do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 1º da Resolução nº 169/13 do CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço, etc.

**4.19.4.2.** A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT, bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 57.155/65, a CONTRATANTE reterá integralmente as parcelas relativas a férias e 13º salário, quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias dentro do mês.

**4.19.4.3.** A parcela retida do valor mensal do contrato será depositada na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE.

**4.19.5.** Os saldos da conta vinculada serão remunerados pelo índice da poupança, nos termos do disposto no Acordo de Cooperação Técnica nº 003/2021 firmado entre a CONTRATANTE e a Caixa Econômica Federal.

**4.19.6.** Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação para isenção ou redução das referidas tarifas com a Caixa Econômica Federal.

**4.19.6.1.** O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, caso a Caixa Econômica Federal promova o desconto diretamente na conta.

**4.19.7.** A CONTRATADA poderá solicitar autorização para:

**I** – Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da CONTRATANTE, e que apresente:

a) No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente dos funcionários;

b) No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) e com a comprovação de depósito em conta corrente dos funcionários, observando o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria do MTE n. 1.057, de 6/7/2012, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

**II** – Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do artigo 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, e que apresente:

a) No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b) No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

**4.19.7.1.** Nas hipóteses do subitem II acima, a CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 e 13º e TRCT, no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento, observado o disposto na Portaria do MTE n. 1.057/2012.

**4.19.7.2.** O pedido da empresa deverá conter, além das documentações citadas no item 4.19.7, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

**4.19.8.** A CONTRATANTE, após confirmada a ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela unidade de auditoria, expedirá autorização, a qual será encaminhada à instituição financeira oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

**4.19.9.** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data de pagamento.

**4.19.10.** Recebido o pedido da empresa, a unidade administrativa deverá confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como juntar aos autos a planilha com os valores das retenções realizadas, as respectivas ordens bancárias e o extrato da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

**4.19.10.1.** A empresa deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização do órgão, observando os prazos dispostos nos itens 4.19.10.2 e 4.19.10.3 e, bem como os prazos estipulados na legislação trabalhista.

**4.19.10.2.** Após a conferência da documentação apresentada pela empresa, a unidade administrativa procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de dez dias úteis, contados do recebimento da documentação.

**4.19.10.3.** A Administração poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela empresa caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem 4.19.10.2.

**4.19.11.** Os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta-depósito – bloqueada para movimentação – deverão estar nos mesmos moldes dos anexos I, II, III, VI e VIII da Portaria CNJ nº 391 de 12 de novembro de 2013.

**4.19.12.** Realizados os pagamentos explicitados nos parágrafos anteriores e havendo saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela CONTRATADA para pagamento aos empregados que permaneceram em seu quadro de pessoal à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

**4.19.13.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **Enquadramento Tributário**

**4.20.** Caso os serviços contratados não estejam sujeitos ao regime tributário diferenciado (SIMPLES NACIONAL), a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 60 dias contados da data de assinatura do Contrato, comprovante de que tenha comunicado às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, a situação geradora da vedação à opção pelo regime tributário do Simples Nacional, caso a CONTRATADA, à época da assinatura do Contrato, esteja enquadrada em tal regime de tributação.

**4.20.1.** Caso a CONTRATADA não efetue a comunicação no prazo acima estipulado, a CONTRATANTE comunicará a Secretaria da Receita Federal para que esta efetue a exclusão de ofício, nos termos do inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº. 123/06.

### **Materiais Utilizados**

**4.21.** Utilizar apenas materiais novos e de procedência conhecida, atendendo às especificações dos fabricantes quanto à utilização, aplicação, garantia, conservação e prazos de validade.

### **Disposições Gerais**

**4.22.** Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como manter a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

**4.23.** Manter a disciplina nos locais onde os serviços estão sendo executados, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

**4.24.** Encaminhar periodicamente ao fiscal e ao gestor do contrato listagem detalhada contendo descrição e quantitativo dos insumos (uniformes, materiais e equipamentos) utilizados e/ou disponibilizados durante a execução do contrato, bem como respectiva vida útil destes insumos, quando for o caso.

**4.25.** Cumprir 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, sendo que esta comprovação deverá ser apresentada sempre que solicitada pela Administração, nos termos do art. 116 da Lei 14.133/2021.

**4.26.** Durante a vigência do contrato, é vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou agente público que desempenhou função na licitação ou atua na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do Parágrafo único do art. 48 da Lei 14.133/2021.

**4.27.** É vedado à CONTRATADA promover qualquer utilização de dados pessoais, que obtenha em razão da execução dos serviços, não consentida ou fora dos limites do contrato, em conformidade ao que determina a Lei nº 13.709/2018.

**4.28.** Caso o faturamento do objeto deste contrato seja feito pela matriz ou filial, conforme o caso, informar à CONTRATANTE, previamente à assinatura do Contrato, o número do CNPJ pelo qual se dará o faturamento.

### **V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato, permitindo o acesso às instalações, quando necessário, em conformidade com os procedimentos internos de segurança.

**5.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

**5.3.** Efetuar os pagamentos devidos em função do presente contrato estritamente de acordo com o disposto nas Cláusulas VI - Preço e VIII - Pagamento.

**5.4.** Efetuar desconto na nota fiscal e depósito na conta vinculada do trabalhador, caso ocorra a hipótese prevista no subitem 4.16.2.

**5.5.** Emitir decisão, no prazo de 1 (um) mês contado da data de recebimento da comunicação, sobre todas as reclamações e solicitações relacionadas à execução dos contratos, inclusive relacionadas a eventuais pedidos de repactuação/reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, exceto nos casos de requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa

execução do contrato.

**5.5.1.** Desde que devidamente motivado, o prazo de que trata o item 5.5 poderá ser prorrogado uma vez por igual período.

**5.6.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as irregularidades ocorridas em relação à execução do presente Contrato, assim como a aplicação de eventual multa, nos termos da Cláusula XI - Penalidades.

## VI - PREÇO

**6.1.** O valor anual estimado deste contrato é de **R\$ 3.621.374,28 (três milhões, seiscientos e vinte e um mil, trezentos e setenta e quatro reais e vinte e oito centavos)**, sendo que pelo serviço objeto deste contrato, a CONTRATANTE efetuará o pagamento dos seguintes valores unitários e mensais, sem prejuízo da retenção a que se refere o subitem 4.19.4:

GRUPO 1					
Cidad	Categoria	Qtd	Valor Unitário	Total Mensal	Total Anual
Curitiba	Auxiliar de Serviços Gerais 40h	4	R\$ 4.064,04	R\$ 16.256,16	R\$ 2.876.604,
	Copeira 40h	3	R\$ 4.143,26	R\$ 12.429,78	
	Encarregada 40h	3	R\$ 4.611,50	R\$ 13.834,50	
	Operador de máquina costal 40h	1	R\$ 4.778,40	R\$ 4.778,40	
	Recepcionista 30h	1	R\$ 3.517,85	R\$ 3.517,85	
	Recepcionista 40h	4	R\$ 4.282,76	R\$ 17.131,04	
	Servente 20h	44	R\$ 2.684,87	R\$ 118.134,28	
	Servente 40h	8	R\$ 4.042,59	R\$ 32.340,72	
	Servente limpeza vidros altura 40h	2	R\$ 4.488,01	R\$ 8.976,02	
	Servente adic. Copeiragem 40h	2	R\$ 4.238,52	R\$ 8.477,04	
	Telefonista	1	R\$ 3.841,22	R\$ 3.841,22	
	<b>VALOR TOTAL</b>				
Parana	Encarregada 40h	1	R\$ 4.376,54	R\$ 4.376,54	R\$ 215.695,4
	Servente 20h	2	R\$ 2.462,58	R\$ 4.925,16	
	Servente 40h	1	R\$ 3.913,64	R\$ 3.913,64	
	Servente adic. Copeiragem 40h	1	R\$ 4.122,67	R\$ 4.122,67	
	Limpeza de vidros/fachada	*	R\$ 636,61	R\$ 636,61	
<b>VALOR TOTAL</b>				R\$ 17.974,62	

Ponta Grossa	Encarregada 40h	1	R\$ 4.481,97	R\$ 4.481,97	R\$ 372.592,80
	Recepcionista 40h	1	R\$ 4.197,59	R\$ 4.197,59	
	Servente 20h	5	R\$ 2.671,45	R\$ 13.357,25	
	Servente 40h	1	R\$ 4.036,45	R\$ 4.036,45	
	Servente adic. Copeiragem 40h	1	R\$ 4.233,43	R\$ 4.233,43	
	Limpeza de vidros e fachada	**	R\$ 1.485,42	R\$ 742,71	
	<b>VALOR TOTAL</b>			R\$ 31.049,40	
Telêmborba	Servente adic. Copeiragem 40h	1	R\$ 4.379,87	R\$ 4.379,87	R\$ 100.159,00
	Limpeza de vidros e fachada	*	R\$ 424,41	R\$ 424,41	
	Serviço de Jardinagem	*	R\$ 203,67	R\$ 203,67	
	<b>VALOR TOTAL</b>			R\$ 5.007,95	
União da Vitória	Servente adic. Copeiragem 40h	1	R\$ 4.522,41	R\$ 4.522,41	R\$ 160.644,20
	Servente 20h	1	R\$ 2.926,24	R\$ 2.926,24	
	Limpeza de vidros e fachada	****	R\$ 2.334,24	R\$ 583,56	
	<b>VALOR TOTAL</b>			R\$ 8.032,21	
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>				<b>R\$ 301.781,19</b>	
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>				<b>R\$ 3.621.374,28</b>	
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO - 20 MESES</b>				<b>R\$ 6.035.623,80</b>	

\* Periodicidade mensal

\*\* Periodicidade bimestral

\*\*\*\* Periodicidade quadrimestral

Nos casos em que, devido à ordem de serviço ou término de vigência do contrato, a prestação de serviço não coincida com o total de dias do mês, o valor relativo aos serviços prestados neste mês será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$V_{TP} = Q_{DT} * (V_{MT} / Q_{RD})$$

$V_{TP}$  = valor total devido, referente ao mês de prestação dos serviços, não contadas eventuais faltas.

$Q_{DT}$  = quantidade de dias trabalhados, contando inclusive finais de semana e feriados subsequentes ao início das atividades.

$V_{MT}$  = valor mensal total (item 6.1)

$Q_{RD}$  = quantidade real de dias do mês em que foi prestado o serviço.

**6.2.** No caso de falta ao serviço, quando não houver apresentação de funcionário para a realização do objeto contratado, o valor mensal dos serviços relativos àquele posto de trabalho será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$V_{EP} = V_{TP} * (1 - Q_{NT}/Q_{TH})$$

$V_{EP}$  = valor a ser efetivamente pago, relativo ao mês trabalhado parcialmente, relativo a um posto de trabalho.

$Q_{NT}$  = quantidade total de horas NÃO trabalhadas, relativas ao período em que o profissional faltante não foi substituído.

$V_{TP}$  = valor mensal total para o posto, previsto no item 6.1, sendo adotado valor parcial na hipótese do item 0 acima.

$Q_{TH}$  = quantidade total de horas úteis (que deveriam ser trabalhadas) no mês em que foi prestado o serviço.

**6.3.** Incluídos no preço estão todos os impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com seguros, licenças, taxas, alvarás, transportes e remoção de entulhos, alojamento e alimentação do pessoal e, ainda, todas as ferramentas e materiais necessários à execução do objeto deste contrato.

**6.3.1.** A contratada fica ciente de que após o primeiro ano de vigência contratual, os custos não renováveis já pagos ou amortizados serão eliminados da planilha contratual, nos termos do item 1.2 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017. Desta forma, transcorrido o prazo anteriormente citado, a taxa percentual correspondente ao aviso prévio trabalhado, que deverá ser de no máximo 1,944%, será eliminada, sendo então incluída à planilha a taxa de aviso prévio trabalhado proporcional, correspondente a no máximo 0,1944%, nos termos da Lei nº 12.506/2011 e Acórdão TCU nº 1.186/2017 - Plenário.

**6.3.2.** A contratada também deve estar ciente de que poderá haver ajustes no pagamento, decorrentes da falta de qualidade dos serviços, nos termos do indicador nº 4 do Anexo IA – IMR – Instrumento de Medição de Resultado.

**6.3.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação das sanções previstas no contrato e legislação.

## VII - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**7.1.** Os serviços serão realizados nos endereços constantes no subitem 2.3 do Anexo I – Termo de Referência, sendo que neste subitem também consta os dados do Fiscal do Contrato para cada localidade, bem como seus dados de contato.

### Prorrogação de prazo

**7.2.** Caso a CONTRATADA preveja atraso no início ou na conclusão da execução deste contrato, poderá

solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo e prova documental da alegação.

**7.2.1** O pedido de prorrogação, enquanto não analisado, não suspende ou interrompe o prazo de execução do contrato.

**7.3.** Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação da penalidade prevista no subitem 11.3.4 realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos previstos nas Leis nº 14.133/2021 e nº 9.784/1999.

## VIII - PAGAMENTO

**8.1.** A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal relativa ao mês já trabalhado, até o 20.º (vigésimo) dia útil do mês subsequente, diretamente ao Fiscal ou ao Gestor do contrato, para que este confira se o serviço foi executado conforme as disposições contidas neste contrato. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá entregar comprovantes de pagamento dos salários e demais benefícios dos funcionários.

**8.2.** As notas fiscais deverão ser encaminhadas para o Fiscal do Contrato, no endereço constante do item 2.3 do Anexo I – Termo de Referência, atendendo os seguintes requisitos:

**8.2.1** Obrigatoriamente deverão constar na nota fiscal o banco, a agência e o número da conta da CONTRATADA.

**8.2.2** A Nota Fiscal emitida deverá conter o mesmo CNPJ que o constante dos documentos apresentados para a licitação.

**8.2.3** Além das informações constantes nos subitens acima, a CONTRATADA deverá informar no documento fiscal, se for o caso, o valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidas por ocasião do pagamento, conforme disposto na IN/SRF n.º 1.234/2012 e demais normativos da Fazenda Pública. A inobservância dessa exigência implicará em multa por descumprimento de obrigação acessória, prevista no subitem 11.3.3 deste instrumento, sem prejuízo de comunicação à Receita Federal.

**8.3.** Cabe aos Executores do Contrato o atesto, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do recebimento da nota fiscal, de que os serviços foram ou não devidamente executados em total consonância com o presente contrato.

**8.3.1** A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra disponibilizada.

**8.4.** Caso a nota fiscal apresentada esteja em total consonância ao contrato e todas as obrigações relacionadas ao presente contrato hajam sido devidamente cumpridas, o Gestor do Contrato encaminhará a nota fiscal para a Divisão de Planejamento, Orçamento e Finanças para o devido pagamento;

**8.4.1** Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**8.4.2** No caso de controvérsia sobre a execução do contrato, a parcela incontroversa será liberada no prazo previsto para pagamento.

**8.4.3** Caso se constate o descumprimento de obrigações contratuais ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação;

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

### **Documentos Necessários ao Pagamento**

**8.6.** Previamente à realização de todo e qualquer pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, sob pena

de incidência das penalidades contratualmente previstas, documentação que comprove o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, especialmente:

**8.6.1** Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange também a Certidão Negativa de Débito - INSS (conforme Portaria nº 358/MF de 5 de setembro de 2014), emitida pela Secretaria da Receita Federal;

**8.6.2** Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

**8.6.3** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

**8.6.4** Comprovante de quitação com débitos decorrentes do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Situação - FGTS;

**8.6.5** Em relação à comprovação de regularidade exigida, a CONTRATADA poderá substituir a apresentação de documentos por meio da apresentação de extrato obtido do SICAF. Qualquer outro documento não constante do SICAF deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal para processamento do pagamento.

**8.7.** Folha de pagamento, relativa ao mês que está sendo pago, de todos os funcionários destacados para a prestação do serviço, para fins de conferência da relação de funcionários que estão sendo pagos naquele mês.

**8.8.** Comprovante de rendimentos/holerite dos funcionários destacados para prestação dos serviços naquele mês;

**8.8.1** Caso o comprovante de rendimentos/holerite não esteja assinado pelo funcionário, deverá apresentar cópia do comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador comprovando o pagamento de salários mensais e adicionais, férias e 1/3 constitucional e 13º salário, quando na época própria, além de salário família, caso devido.

**8.9.** Cópias das folhas ou cartões pontos, relativos ao mês que está sendo pago;

**8.10. Caso solicitado pelo Gestor do Contrato:**

**8.10.1** Extrato da Conta Vinculada do FGTS dos funcionários;

**8.10.2** Comprovante de opção e fornecimento do vale transporte;

**8.10.3** Comprovante de fornecimento de vale alimentação;

**8.11.** Cópia da Guia de Recolhimento do fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, contendo relação discriminada dos valores relativos a cada funcionário;

**8.12.** Comprovante de pagamento da Guia da Previdência Social – GPS (mês anterior ao da competência) e da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF (mês de competência);

**8.13.** A CONTRATADA deverá apresentar, ainda, no primeiro mês de prestação de serviços do funcionário a que se refere o pagamento:

**8.13.1** Cópia do contrato de trabalho;

**8.13.2** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS assinada ou documento que comprove o registro da admissão no e-Social.

**8.13.3** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissionais).

**8.14.** A CONTRATADA deverá apresentar, no caso de rescisão do contrato de trabalho e substituição de um funcionário por outro, em relação ao empregado cujo contrato se extinguiu, os seguintes documentos:

**8.14.1** Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

**8.14.2** Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS caso o trabalhador tenha sido dispensado sem justa causa, caso tenha ocorrido extinção de contrato por prazo determinado ou em caso de rescisão de contrato por mútuo acordo.

**8.14.3** Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

**8.15.** Havendo dúvida quanto à autenticidade da cópia apresentada, poderá o Executor do Contrato solicitar a apresentação de documento original ou fotocópia autenticada.

**8.16.** Verificando a CONTRATANTE que os documentos acima elencados não serão apresentados, lhe cabe o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades aplicáveis à CONTRATADA.

## **Pagamento e Retenções**

**8.17.** O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do atesto da nota fiscal/fatura.

**8.18.** Por época do pagamento, será retido na fonte o imposto sobre a renda de pessoa jurídica (IRPJ), a contribuição sobre o lucro líquido (CSLL), a contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS) e a contribuição para o PIS/PASEP, conforme dispõe a IN n.º 1.234/2012, da Secretaria da Receita Federal, de 12 de janeiro de 2012, e suas alterações posteriores.

**8.19.** Será retido, se for o caso, o valor de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal, a título de contribuição para o INSS, de acordo com o art. 219, do Dec. 3.048/99.

**8.20.** Poderá ser retido, ainda, se for o caso, o imposto sobre serviços e serviços de qualquer natureza (ISS/ISSQN), de acordo com a legislação municipal vigente.

**8.21.** Por ocasião do pagamento, poderá haver retenção de crédito referente ao ressarcimento de eventuais danos provocados pela CONTRATADA, correspondentes ao prejuízo sofrido pela Administração ou multas (principais ou acessórias) que porventura vierem a ser aplicadas à CONTRATADA.

**8.21.1** Caso venha a ocorrer, a retenção será objeto de procedimento administrativo, sendo assegurada ampla defesa à CONTRATADA.

**8.22.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Contratada sujeitar-se-á à retenção dos valores das faturas correspondentes a eventual inadimplemento podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos dos arts. 64 e 65, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

## **IX - COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

**9.1.** Em caso de atraso na emissão da Ordem Bancária, por parte da CONTRATANTE, em favor da CONTRATADA, esta terá direito ao pagamento acrescido da variação do IPC-FIPE, desde a data prevista para o pagamento da parcela até a data do efetivo pagamento, desde que requerido pela interessada.

## **X - REPACTUAÇÃO**

**10.1.** Uma vez assinado o instrumento contratual, a Contratada poderá requerer repactuação dos valores constantes na planilha de composição de custos e formação de preços, visando à manutenção da equação econômico-financeira fixada na licitação.

**10.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação dos 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, desde que presentes os seguintes requisitos:

**10.2.1** Para repactuação dos custos decorrentes da mão de obra:

**10.2.1.1** Tenha transcorrido, no mínimo, 12 (doze) meses da data-base a que se refira a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Sentença Normativa da categoria envolvida na prestação do serviço, vigente na data de apresentação da proposta;

**10.2.1.2** Seja demonstrada a existência de nova CCT/ACT/Sentença Normativa, igual ou posterior à data-limite para apresentação da proposta comercial na licitação, devidamente registrada no órgão competente do

Ministério do Trabalho e Emprego, pela qual tenham sido majorados os custos com a mão de obra envolvida na prestação do objeto contratado;

**10.2.1.3** Sejam demonstradas, através de planilha que contenha os mesmos elementos internos da apresentada em licitação, as rubricas que oneraram os custos da contratada e seus respectivos valores;

**10.2.2** Para a repactuação dos custos decorrentes do mercado:

**10.2.3** Tenha transcorrido, no mínimo, 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta.

**10.2.4** A ausência dos requisitos acima elencados induz ao indeferimento do pedido de repactuação.

**10.2.5** Os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

**10.3.** A contratada fica ciente de que após o primeiro ano de vigência contratual, os custos não renováveis já pagos ou amortizados serão eliminados da planilha contratual, nos termos do item 1.2 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017. Desta forma, transcorrido o prazo anteriormente citado, a taxa percentual correspondente ao aviso prévio trabalhado, que deverá ser de no máximo 1,944%, será eliminada, sendo então incluída à planilha a taxa de aviso prévio trabalhado proporcional, correspondente a no máximo 0,1944%, nos termos da Lei n 12.506/2011 e Acórdão TCU nº 1.186/2017 - Plenário.

**10.3.1** À exceção do especificado no subitem anterior, é vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de qualquer outro item de custo não previsto na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva, ou então quando comprovada, através de laudo técnico, a exposição do trabalhador a condições insalubres ou perigosas e o direito ao recebimento dos respectivos adicionais.

**10.4.** Exclusivamente para os valores de mão de obra, os efeitos financeiros da repactuação retroagirão à data-base da categoria desde que essa seja a causa de pedir, e seja deferida. Nos demais casos os efeitos retroagirão à data do protocolo do pedido.

**10.5.** As repactuações a que a contratada fizer jus e que não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão lógica com a assinatura da prorrogação contratual, visto ser fator decisivo para a prorrogação, ou com o encerramento do contrato.

**10.6.** Se as negociações coletivas da categoria se prolongarem além da data-base e, nesse intervalo, a Administração convocar a contratada para a prorrogação, deverá ser prevista cláusula para resguardar o direito à repactuação.

**10.7.** O pagamento, quando houver alteração do valor mensal, será feito da seguinte forma:

**10.7.1** Se a atualização for devida a partir do 1.º (primeiro) dia do mês, procede-se ao pagamento integral do novo valor;

**10.7.2** Se a atualização for devida a partir de outro dia que não seja o 1.º (primeiro), o novo valor será pago “pro rata”, conforme fórmula a seguir:

$$V_N = V + [(R / N) * Q_{DR}]$$

$V_N$  = valor atualizado

$V$  = valor principal, sem atualização.

$R$  = valor da atualização mensal

$N$  = número real de dias do mês.

$Q_{DR}$  = quantidade real de dias a que tem direito o reajuste.

**10.8.** A contratada fica ciente de que a taxa de “Risco de Acidente de Trabalho Ajustado” será

periodicamente analisada, podendo ocasionar reflexos retroativos na planilha de custos e formação de preços, independentemente de qualquer pedido de repactuação, nos termos da Instrução Normativa do CJF nº 001/2016.

**10.9.** Após a primeira repactuação, as demais deverão observar o intervalo mínimo de 1 (um) ano entre si.

## XI - PENALIDADES

**11.1.** Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como a multas pecuniárias, sem prejuízo da rescisão contratual.

**11.2.** Será considerada falta grave o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, podendo ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021.

**11.3.** Salvo se previstos percentuais diversos no Anexo I – Termo de Referência, serão aplicadas subsidiariamente as seguintes multas:

**11.3.1** Pela total inexecução dos compromissos assumidos em função do presente contrato, **multa de 30% (trinta por cento)**, atualizada pelo IPC-FIPE até a data do inadimplemento, calculado com base no valor anual do contrato constante do item 6.1.

**11.3.2** Pela inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do presente contrato, **multa de até 20% (vinte por cento)**, que será calculada sobre a parcela inadimplida, atualizada pelo IPC-FIPE até a data do inadimplemento.

**11.3.2.1** A multa de que trata o subitem 11.3.2 poderá ser substituída por advertência quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, a critério da Administração.

**11.3.3** Pelo descumprimento de obrigações acessórias ao contrato, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes a este Contrato, ou a apresentação de nota fiscal sem a discriminação de valores tais como a contribuição para o INSS, quando for o caso, **multa de 1% (um por cento)**, calculada sobre o valor mensal da prestação constante no item 6.1.

**11.3.3.1** **Pela não apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista (Receita Federal, INSS, FGTS e CNDT), multa de 5% (cinco por cento), aplicável sobre a parcela inadimplida;**

### Da Mora

**11.3.4** Ocorrendo atraso nos prazos estipulados neste Contrato, **multa de 01% (um por cento) por dia de atraso**, calculada sobre a parcela em mora, limitada a 20% (vinte por cento), sendo que o atraso superior a 20 (vinte) dias poderá caracterizar o descumprimento total da obrigação assumida.

### Defesa e aplicação das sanções

**11.4.** Previamente à aplicação de eventual multa, será concedido à CONTRATADA o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, para apresentação de sua defesa.

**11.5.** A CONTRATANTE poderá reter, provisoriamente, valores correspondentes a eventuais multas no decorrer do procedimento instaurado para aplicação de penalidades;

**11.6.** Na aplicação das sanções previstas neste contrato, a Administração considerará, motivadamente, as razões e documentos apresentados, a gravidade da falta, seus efeitos sobre as atividades administrativas e institucionais e o interesse público decorrente, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas.

**11.7.** As multas cominadas à CONTRATADA poderão ser, a critério da CONTRATANTE, descontadas dos pagamentos devidos e imediatamente convertidas em renda da UNIÃO;

**11.8.** A CONTRATADA será notificada da rescisão contratual ou de quaisquer penalidades que lhe venham a ser aplicadas decorrentes de infringência das condições contidas neste Contrato.

**11.9.** Poderão ser aplicadas, ainda, as penalidades previstas nas demais disposições da Lei n.º 14.133/2021 e legislação complementar.

## XII - RESPONSABILIDADE CIVIL

**12.1.** A CONTRATADA assume total responsabilidade por qualquer dano pessoal e/ou material que seus empregados ou prepostos venham a causar aos servidores e/ou patrimônio da CONTRATANTE, a terceiros e/ou ao patrimônio de terceiros, quando da execução do objeto desta licitação e, em especial:

**12.1.1** Pelas eventuais multas e outras quaisquer penalidades ou despesas decorrentes da infração de leis e posturas que se relacionarem com a prestação do serviço contratados, de forma que, em hipótese alguma, tais responsabilidades poderão ser atribuídas à CONTRATANTE;

**12.1.2** Por todo e qualquer acidente de trabalho que porventura venha a ocorrer com seus prepostos durante a execução do serviço contratado, nos termos da Portaria n.º 3.214/78, do Ministério do Trabalho;

**12.1.3** Pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não possuem nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

**12.1.4** Pelos atos e omissões de seus prepostos quanto a quaisquer danos ou prejuízos que venham a causar a pessoas, ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros.

**12.2.** A CONTRATANTE estipulará o prazo para reparação do(s) dano(s) causado(s), quando cabível.

**12.3.** A CONTRATADA, sem ônus adicional para a Justiça Federal, poderá incluir no presente contrato, Seguro de Responsabilidade Civil contra acidentes ou danos pessoais a terceiros, desde que tais eventos possam ser atribuídos direta e exclusivamente a atos e/ou omissões de seus prepostos.

**12.4.** O término da vigência deste contrato não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por obrigações derivadas ou originadas pela execução do objeto.

## XIII - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**13.1.** A execução do contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da CONTRATANTE, por intermédio dos Supervisores das SEAJAs, Diretores dos NAJAs e da Supervisora da Seção de Serviços Gerais, que poderão ser contatados através dos e-mails e telefones constantes no item 2.3 do Anexo I – Termo de Referência, os quais exercerão as funções de Fiscais Técnicos do Contrato, e por intermédio do Diretor do Núcleo de Gestão de Contratos e/ou Supervisor da Seção de Contratos, que poderão ser contatados através do telefone (41) 3210-1451 ou e-mail [contratos@jfpr.jus.br](mailto:contratos@jfpr.jus.br), os quais exercerão a função de Fiscais Administrativos e Gestores do Contrato;

**13.2.** Os Executores do Contrato têm autoridade para exercer, em nome da Justiça Federal – Seção Judiciária do Paraná, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, segundo a Resolução 269/2023 do TRF da 4ª Região, principalmente quanto:

**13.2.1** Aos meios utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços, avaliando se são adequados para garantir a integridade dos bens e segurança dos usuários;

**13.2.2** À conformidade dos serviços executados com as exigências contidas neste Contrato;

**13.2.3** À adequação dos procedimentos utilizados pela CONTRATADA em relação às exigências da legislação que regulamente ou que venha a regulamentar o objeto deste Contrato.

**13.3.** O Gestor e Fiscal do Contrato somente aceitarão os serviços se forem executados com estrito atendimento às condições expressas nos subitens acima, podendo, a qualquer tempo, solicitar informações e documentos adicionais que entenderem necessários, como comprovantes de pagamento de Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação, dentre outros, conforme previsão contida no Art. 50 da Lei 14.133/2021.

**13.4.** Caberá aos Executores do Contrato a notificação da CONTRATADA de que trata o item 11.7 pela aplicação de penalidade, nos casos em que lhe seja cabível, de acordo com a Cláusula XI - Penalidades.

**13.5.** A fiscalização de que trata os itens anteriores será exercida no interesse da CONTRATANTE, não excluindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicando corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

#### XIV - VINCULAÇÃO

**14.1.** A CONTRATADA vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico n.º 021/24, bem como a todos os seus anexos, e à proposta apresentada, sendo que a Justiça Federal somente aceitará os serviços objeto deste contrato caso verifique a conformidade entre o que foi solicitado e o que foi efetuado durante a execução contratual.

#### XV - ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

**15.1.** Este Contrato poderá ser alterado unilateralmente, pela CONTRATANTE, ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no art. 124, seus incisos e parágrafos, da Lei 14.133/2021.

**15.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato.

**15.3.** A extinção deste Contrato se dará na forma e nas hipóteses previstas nos artigos 106, 111 e 137 da Lei n.º 14.133/2021.

**15.3.1** Nos casos de extinção do Contrato devido à ausência de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando a Administração entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem, a extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contados da referida data.

**15.3.2** A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará à extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**15.4.** São vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação do contrato com a licitante que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados à Justiça Federal do Paraná, conforme art. 3º da Resolução 7/2005 do CNJ.

**15.5.** São vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação de contrato com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição da Justiça Federal para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução Nº 156 do CNJ, de 08 de agosto de 2012.

#### XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1.** Todas as comunicações, solicitações, notificações ou intimações da Administração decorrentes desta contratação, serão feitas pessoalmente ou encaminhadas via e-mail, para o endereço eletrônico indicado pela CONTRATADA, especificado no preâmbulo deste contrato, considerando-se recebida pelo destinatário/interessado, para todos os efeitos legais, na data da ciência, quando feita pessoalmente, ou no primeiro dia útil seguinte ao do envio da mensagem eletrônica.

**16.2.** Comprovantes solicitados por meio físico poderão ser substituídos por documentos equivalentes emitidos de forma eletrônica, caso haja amparo legal.

**16.3.** Conforme o Art. 5º do Código de Conduta da Justiça Federal, instituído pela Resolução n.º 147 – CJF de 15/04/2011, a CONTRATANTE não será tolerante com atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, a sexo, a religião, a estado civil, a orientação sexual, a faixa etária ou a condição física especial, nem com atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhação por qualquer motivo ou assédio moral e sexual.

**16.4.** A execução do presente contrato será regida pelas disposições contidas nas Leis n.º 14.133/2021, Resolução n.º 169/13 do CNJ e legislação complementar.

**16.5.** Os casos omissos serão resolvidos por mútuo entendimento das partes contraentes e constituirão objeto de termo aditivo ao presente contrato, tudo de acordo com os preceitos da Lei n.º 14.133/2021.

**16.6.** Fica eleito o foro da Justiça Federal – Subseção Judiciária de Curitiba para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, através do Sistema Eletrônico de Informações da CONTRATANTE.

-----

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços comuns de forma contínua de limpeza, conservação, higienização, copa, recepção, telefonista, jardinagem e serviços gerais que compreenderá o fornecimento de mão de obra, todo o material de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, nas dependências dos prédios da Justiça Federal de 1º Grau no Paraná, durante todo o período de vigência contratual.

1.2 Os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada nas dependências da Justiça Federal de 1ª Grau no Paraná constantes deste projeto básico e anexos.

1.3 Os postos de trabalho deverão seguir as seguintes quantidades:

Subseção	Quantidade de postos	Descrição
<b>GRUPO 1</b>		
CURITIBA	4	Auxiliar de serviços gerais – 8 h/dia (40 h/sem)
	3	Copeira – 8 h/dia (40 h/sem)
Sede I - Avenida Anita Garibaldi, 888	3	Encarregada – 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Operador de máquina costal – 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Recepcionista – 6h/dia (30 h/sem)
Sede II - Rua Voluntários da Pátria, 532	4	Recepcionista – 8 h/dia (40 h/sem)
	44	Servente – 4 h/dia (20 h/sem)
	8	Servente – 8 h/dia (40 h/sem)
Sede III - Avenida Marechal Floriano Peixoto, 7024	2	Servente especializado para limpeza de vidros em altura – 8 h/dia (40 h/sem)
	2	Servente-copeira – 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Telefonista – 6 h/dia (30 h/sem)
PARANAGUÁ	1	Encarregada - 8 h/dia (40 h/sem)

	2	Servente - 4 h/dia (20 h/sem)
	1	Servente - 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Servente-copeira - 8 h/dia (40 h/sem)
	Mensal com andaime	Limpeza de vidros e fachada
PONTA GROSSA	1	Encarregada - 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Recepcionista - 8 h/dia (40 h/sem)
	5	Servente - 4 h/dia (20 h/sem)
	1	Servente - 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Servente-copeira - 8 h/dia (40 h/sem)
	bimestral com rapel	Limpeza de vidros e fachada
TELÊMACO BORBA	1	Servente-copeira - 8 h/dia (40 h/sem)
	mensal	Limpeza de vidros e fachada
	mensal	Jardinagem
UNIÃO DA VITÓRIA	1	Servente-copeira - 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Servente - 4 h/dia (20 h/sem)
	quadrimestral com rapel	Limpeza de vidros e fachada
<b>GRUPO 2</b>		
APUCARANA	2	Servente - 4 h/dia (20 h/sem)
	1	Servente-copeira - 8 h/dia (40 h/sem)
	mensal	Jardinagem
	trimestral com rapel	Limpeza de vidros e fachada
JACAREZINHO	2	Servente - 4 h/dia (20 h/sem)
	1	Servente-copeira - 4 h/dia (20 h/sem)
	bimestral com rapel	Limpeza de vidros e fachada
LONDRINA	2	Auxiliar de serviços gerais - 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Encarregada - 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Recepcionista - 8 h/dia (40 h/sem)
	6	Servente - 4 h/dia (20 h/sem)

	1	Servente - 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Servente-copeira - 8 h/dia (40 h/sem)
	1	Telefonista - 6 h/dia (30 h/sem)
	bimestral com rapel	Limpeza de vidros e fachada
MARINGÁ	1	Supervisora - 4 h/dia (20 h/sem)
	1	Recepcionista - 8 h/dia (40 h/sem)
	8	Servente - 4 h/dia (20 h/sem)
	2	Servente - 8 h/dia (40 h/sem)
	2	Servente-copeira - 8 h/dia (40 h/sem)
	2 vezes ao mês	Jardinagem
PARANAÍ	2	Servente - 4 h/dia (20 h/sem)
	1	Servente-copeira - 8 h/dia (40 h/sem)
	mensal	Jardinagem
WENCESLAU BRAZ	1	Servente-copeira - 4 h/dia (20 h/sem)
	bimestral	Limpeza de vidros

## 2. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE ÁREAS

2.1 Eventuais alterações de endereços de sedes da JFPR, ao longo da contratação, dentro dos respectivos municípios, não constitui fundamento para revisão ou reequilíbrio dos valores contratuais.

2.2 Havendo alteração de endereço de qualquer das sedes, dentro dos respectivos municípios, a JFPR poderá solicitar a prestação dos serviços no novo endereço, com o devido aditamento contratual.

2.3 A execução dos serviços se dará nos seguintes endereços:

Subseção	Endereço	Fiscal do Contrato	Telefone/E-mail
<b>GRUPO 1</b>			

CURITIBA	<p>Sede I - Avenida Anita Garibaldi, 888</p> <p>Bairro Cabral</p> <p>CEP 80540-901</p> <p>Sede II - Rua Voluntários da Pátria, 532</p> <p>Bairro Centro</p> <p>CEP 80020-000</p> <p>Sede III - Avenida Marechal Floriano Peixoto, 7024</p> <p>Bairro Vila Hauer</p> <p>CEP 81650-000</p>	Bianca Liz Zobot	(41) 3210-1472 servicosgerais@jfpr.jus.br
PARANAGUÁ	<p>Rua Nestor Victor, 559</p> <p>Bairro João Gualberto</p> <p>CEP 83203-540</p>	Jonas Tomas Ruppert	(41) 3420-1052 parseaja@jfpr.jus.br
PONTA GROSSA	<p>Rua Theodoro Rosas, 1125</p> <p>Bairro Centro</p> <p>CEP 84010-180.</p>	Rodrigo Alves Hermisdorff	(42) 3228-4200 pgoseaja@jfpr.jus.br
TELÊMACO BORBA	<p>Avenida Desembargador Edmundo Mercer Junior, 230</p> <p>Bairro Centro</p> <p>CEP 84261-010</p>	Mário Gonçalves Dias Júnior	(42) 3271-2705 (42) 98841-6481 tebseaja@jfpr.jus.br
UNIÃO DA VITÓRIA	<p>Avenida Manoel Ribas, 600</p> <p>Bairro Centro</p> <p>CEP 84600-280</p>	Ricardo Iwanko	(42) 3521-3470 unvseaja@jfpr.jus.br
<b>GRUPO 2</b>			
APUCARANA	<p>Rua Miguel Simião, 350</p> <p>Bairro Centro</p> <p>CEP 86800-260</p>	Carlos Miguel Espíndola Faleiro	(43) 3162-3113 apuseaja@jfpr.jus.br

JACAREZINHO	Rua Paraná, 833 Bairro Centro CEP 86400-000	Marly Cristina da Silva	(43) 3511-0200 Ramal 0203 jacseaja@jfpr.jus.br
LONDRINA	Sede I e Sede II Avenida do Café, 543 Bairro Aeroporto CEP 86038-000	Lye Matsubara Kikuti	(43) 3315-6210 lonnaja@jfpr.jus.br
MARINGÁ	Sede I - Avenida XV de Novembro, 734 Bairro Zona I CEP 87013-230  Sede II - Avenida Herval, 968 Bairro Zona 07 CEP 87013-110	Aroldo Luiz Morais Junior  Marie Ynoue Mendes dos Santos	(44) 3220-2895 (44) 3220-2827 marnaja@jfpr.jus.br
PARANAÍ	Rua São Cristóvão, 144 Bairro Jardim Santos Dumont CEP 87706-070	José Roberto de Seles	(44) 3424-0301 pviseaja@jfpr.jus.br
WENCESLAU BRAZ	Rua dos Expedicionários 146, Bairro Centro CEP 84950-000	Paulo Sérgio Moisés	(43) 99182-7272 <a href="mailto:prwbzua01@jfpr.jus.br">prwbzua01@jfpr.jus.br</a>

2.4 As instalações da JFPR possuem aproximadamente as seguintes áreas:

Subseção	Endereço
<b>GRUPO 1</b>	

CURITIBA	Áreas internas: 27802m <sup>2</sup>
	Tipo de Piso
	Fórmica: 9.153m <sup>2</sup>
	Paviflex: 4.325m <sup>2</sup>
	Granito: 6.014m <sup>2</sup>
	Cerâmico: 2.092m <sup>2</sup>
	Madeira: 350m <sup>2</sup>
	Cimento alisado (com uso de cera): 1.780m <sup>2</sup>
	Porcelanato: 160m <sup>2</sup>
	Piso de Pedra: 220m <sup>2</sup>
	Lajota de cimento: 1.556m <sup>2</sup>
	Carpete: 493m <sup>2</sup>
	Cimento: 300m <sup>2</sup>
	Placas de Alumínio: 500m <sup>2</sup>
	Vinílico: 859m <sup>2</sup>
	Áreas externas: 13125m <sup>2</sup>
	Esquadrias externas: 5704,56m <sup>2</sup>
	Fachadas envidraçadas: 3480,39m <sup>2</sup>
	Jardim: 786m <sup>2</sup> (cabral) aproximadamente
	Jardim: 15m <sup>2</sup> (hauer) aproximadamente
	Banheiros
Sede I: 48 privativos, 169 coletivos, 16 para deficientes	
Sede II: 24 privativos, 94 coletivos	
Sede III: 6 coletivos, 2 para deficientes	

<p>PARANAGUÁ</p>	<p>Área construída: 560 m2</p> <p>Pátio de estacionamento e acesso: 265m2</p> <p><u>Limpeza pela equipe volante:</u></p> <p>Cobertura de telhas em fibrocimento do estacionamento: 80m<sup>2</sup></p> <p>Esquadria/vidros (frente e fundo): 60m2</p> <p>Fachada (frente e fundo): 150m2</p>
<p>PONTA GROSSA</p>	<p>Área de circulação horizontal (piso tipo carpet de madeira): 2197,98m<sup>2</sup></p> <p>Granito: 148,21m<sup>2</sup></p> <p>Área de circulação das escadas (piso cerâmica): 152,90m<sup>2</sup></p> <p>Área de vidros de divisórias: 23,11m<sup>2</sup></p> <p>Área de vidros da porta giratória: 35,32m<sup>2</sup></p> <p>Área interna descoberta (piso cerâmica): 283,50m<sup>2</sup></p> <p>Área de passeio público (calçada): 127,92m<sup>2</sup></p> <p>Área de esquadria de alumínio e vidros interna: 775,55m<sup>2</sup></p> <p>Área de esquadria de alumínio e vidros: 112,73m<sup>2</sup></p> <p>Área de persianas tipo PVC: 600m<sup>2</sup></p> <p>Área de paredes internas alvenaria pintada: 2798,21m<sup>2</sup></p> <p>Área de jardins e gramas: 25m<sup>2</sup></p> <p><u>Limpeza pela equipe volante:</u></p> <p>Área de vidros externa total: 662,82m<sup>2</sup></p>
<p>TELÊMACO BORBA</p>	<p>Área construída averbada: 817,43m<sup>2</sup></p> <p>Área de estacionamento: 39,95m<sup>2</sup></p> <p>Área de jardim: 12,00m<sup>2</sup> aproximadamente</p> <p>Área de passeio público (calçadas): 213,78m<sup>2</sup></p> <p>Banheiros: 6 privativos e 4 coletivos</p> <p><u>Limpeza pela equipe volante:</u></p> <p>Área de vidros e esquadrias: 92m<sup>2</sup></p> <p>70 metros de calhas e condutores de água com 8 drenos</p>

<p>UNIÃO DA VITÓRIA</p>	<p>Área construída: aproximadamente 2000m<sup>2</sup></p> <p>Vidros das janelas internas do térreo (1º pavimento): 225m<sup>2</sup></p> <p>Vidros das janelas internas do 2ª pavimento: 89m<sup>2</sup></p> <p>Calçada da rua e estacionamento: 400m<sup>2</sup></p> <p><u>Limpeza pela equipe volante:</u></p> <p>Quadrimestralmente:</p> <p>Vidros e esquadrias das janelas externas do térreo (1º pavimento): 125m<sup>2</sup></p> <p>Vidros e esquadrias das janelas externas do 2ª pavimento (1º andar): 96m<sup>2</sup></p> <p>Vidros e esquadrias das janelas externas do 3ª pavimento (2º andar): 96m<sup>2</sup></p> <p>Fachada envidraçada: 144m<sup>2</sup> (limpeza especializada por rapel)</p> <p>Área pastilhada da fachada: 463m<sup>2</sup> (limpeza especializada por rapel)</p> <p>Cobertura de policarbonato transparente e passarela da garagem: 135m<sup>2</sup></p> <p>Marquise: 60 m<sup>2</sup></p>
<b>GRUPO 2</b>	
<p>APUCARANA</p>	<p>Área construída: aproximadamente 1500m<sup>2</sup></p> <p>Gramado: 300m<sup>2</sup></p> <p>Jardim: 12m<sup>2</sup></p> <p>Árvores: 5</p> <p><u>Limpeza pela equipe volante:</u></p> <p>Vidros e esquadrias da fachada (3 pavimentos): 1398m<sup>2</sup></p>

JACAREZINHO	<p>Área de circulação horizontal: aproximadamente 1020 m<sup>2</sup>, distribuídos em 3 andares mais 2 subsolos:</p> <p>1º piso: cerâmica, 2º piso: madeira (tacos), 3º piso: paviflex</p> <p>Dois subsolos, um com entrada pela porta lateral, na Rua Cel. Figueiredo, outro por escada existente na sala de perícias, com parte em piso rústico e parte em cerâmica.</p> <p>Área de Garagem: 20m<sup>2</sup></p> <p>Área interna de esquadrias de alumínio e vidros: 238,8 m<sup>2</sup></p> <p>Banheiros: 8, sendo 12 sanitários.</p> <p><u>Limpeza pela equipe volante:</u></p> <p>Área de vidros no hall de entrada: 8.1 m<sup>2</sup></p> <p>Área envidraçada externa: 384m<sup>2</sup></p> <p>Letreiro e brasão da fachada</p>
LONDRINA	<p>Sede I</p> <p>Área de circulação horizontal: 4540,34m<sup>2</sup></p> <p>Vidros e esquadrias: 859m<sup>2</sup></p> <p>Grades: 220m<sup>2</sup></p> <p>Pingadeiras: 27,62m<sup>2</sup></p> <p>Sede II</p> <p>Área de circulação horizontal: 916,85m<sup>2</sup></p> <p>Áreas de petit pavê: 430m<sup>2</sup></p> <p>Calçamento tipo paver: 938,86m<sup>2</sup></p> <p>Esquadrias de alumínio com vidros (áreas internas comuns): 156,77m<sup>2</sup></p> <p>Cobertura do estacionamento de veículos oficiais: 428,40m<sup>2</sup></p> <p><u>Limpeza pela equipe volante:</u></p> <p>Vidros e esquadrias: 940m<sup>2</sup></p>

MARINGÁ	<p>Sede I - Avenida XV de Novembro, 734</p> <p>Área de circulação horizontal: 2.685,86 m<sup>2</sup></p> <p>Área envidraçada: 637 m<sup>2</sup></p> <p>Área de jardim e vasos: 20m<sup>2</sup></p> <p>Área passeio público: 392,50m<sup>2</sup></p> <p>Área de garagem: 742,72m<sup>2</sup></p> <p>SEDE II – Avenida Herval, 968</p> <p>Área de circulação horizontal: 838,90 m<sup>2</sup></p> <p>Área envidraçada: 152,28m<sup>2</sup></p> <p>Área de jardim: 118,10m<sup>2</sup></p> <p>Área passeio público: 156,40m<sup>2</sup></p> <p>Área de garagem: 228,00m<sup>2</sup></p>
PARANAÍ	<p>Área construída total: 1237m<sup>2</sup></p> <p>Área de calçadas/pátio: 646m<sup>2</sup></p> <p>Área de circulação horizontal: 127m<sup>2</sup></p> <p>Área de garagem/pátio: 414m<sup>2</sup></p> <p>Esquadrias de alumínio com vidros (janelas): 160m<sup>2</sup></p> <p>Portas de vidros: 11m<sup>2</sup></p> <p>Toldo de policarbonato: 18m<sup>2</sup></p> <p>Banheiros: 11 (5 privativos e 4 coletivos)</p> <p>2 Portões em metalon: 17m<sup>2</sup></p> <p>Grades em metalon tubular: 75m<sup>2</sup></p> <p>Árvores: 2</p> <p>Área de jardim: 90m<sup>2</sup></p>

WENCESLAU BRAZ	Área de circulação horizontal: 225m <sup>2</sup> , piso térreo apenas  Tipo de piso: cerâmica  Área de vidros (portas e janelas) - térreo: 23,43m <sup>2</sup>  Banheiros: 3; total de 3 sanitários  <u>Limpeza pela equipe volante:</u>  Área de vidros (janelas) - à 4m de altura (precisa de escada): 5,38m <sup>2</sup> de cada lado interno e externo
-------------------	--

### 3. DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

3.1 A Contratante emitirá Ordem de Serviço à Contratada, estabelecendo os postos de serviços a serem implantados (cidade, endereço e tipo do posto), na quantidade máxima de postos indicada no item 1.

3.2 A Contratada deverá iniciar os serviços na data prevista na Ordem de serviços, sendo esta expedida com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência do início da prestação de serviços.

3.3 A previsão para implantação dos postos será determinada de acordo com o término da vigência dos atuais contratos, conforme abaixo:

GRUPO 1: Curitiba, Paranaguá, Ponta Grossa, Telêmaco Borba e União da Vitória - previsão para início dos serviços: 12/08/2024.

GRUPO 2: Apucarana, Jacarezinho, Londrina, Maringá, Paranavaí e Wenceslau Braz - previsão para início dos serviços: 18/08/2024.

### 4. DO PREPOSTO

4.1 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração constando nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.2 Ao preposto caberá a função de representar administrativamente a empresa durante a vigência do contrato e relacionar-se com o gestor e fiscais do contrato, de quem receberá e acatará orientações da Contratante sobre procedimentos relativos ao contrato e normas internas.

4.3 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Contratante, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora até 03 (três) dias úteis antes do início da prestação do serviço para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.4 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.5 A empresa 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.

## 5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1. HORÁRIO

5.1.1 A Contratante tem horário de funcionamento interno das 11h às 19h, de segunda a sexta-feira, sendo que abre ao público externo a partir das 13h, e os serviços deverão ser dimensionados a não prejudicar esse horário informado.

5.1.2 Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira das 7h às 19h, observando a escala dos postos definida pela Justiça Federal, mediante necessidade da Contratante, podendo ser diferente em casa sede da JFPR.

5.1.3 Se for necessário, e a critério da Contratante, poderá ser solicitada à execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, desde que comunicado previamente à Contratada podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

5.1.4 São considerados feriados para a JFPR, os seguintes dias:

- a) Carnaval (Lei Federal nº 5.010/66) - dias de segunda e terça-feira;
- b) Semana Santa (Lei Federal nº 5.010/66) - dias entre a quarta-feira e o Domingo de Páscoa;
- c) Dia do Advogado / Dia do Direito (Lei Federal nº 5.010/66) - dia 11 de agosto;
- d) Dia do Servidor Público Federal (Decreto nº 5.936/43) - dia 28 de outubro;
- e) Dia de Todos os Santos (Lei Federal nº 5.010/66) - dia 1º de novembro;
- f) Finados (Lei Federal nº 5.010/66) - dia 2 de novembro;
- g) Dia da Justiça (Lei Federal nº 5.010/66) - dia 8 de dezembro;
- h) Recesso Forense (Lei Federal nº 5.010/66) - dias entre 20 de dezembro e 6 de janeiro, inclusive.

5.1.4.1 Não será devida a prestação dos serviços nos dias de feriados nacionais e feriados locais;

5.1.4.2 Será devida a prestação do referido serviço nos dias de feriados para a Justiça Federal, conforme a necessidade de cada Subseção:

Subseção	Considerações/Feriados
<b>GRUPO 1</b>	
CURITIBA	Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriado da JFPR, EXCETO para o período de recesso.  A véspera de natal (24 de dezembro) e de ano novo (31 de dezembro) serão considerados como feriados da JFPR, não sendo devida a prestação de serviços nestes 2 dias.

PARANAGUÁ	<p>Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriado da JFPR, EXCETO para o período do recesso, que deverá permanecer um posto de servente 4h/dia, um posto de servente 8h/dia e um posto de Encarregada, com exceção da véspera de natal (24 de dezembro) e véspera de ano novo (31 de dezembro), quando todos estarão dispensados.</p> <p>Não serão considerados feriados o primeiro e os dois últimos dias úteis do recesso, quando haverá a devida prestação dos serviços normalmente.</p>
PONTA GROSSA	<p>Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriado da JFPR, EXCETO para o período do recesso em que deverá permanecer a Encarregada 8h/dia e 02 postos de Servente 4h/dia nos primeiros 03 dias úteis e nos últimos 02 dias úteis do período.</p> <p>Nos demais dias do recesso, deverá permanecer apenas uma Servente 4h/dia.</p> <p>A véspera de natal (24 de dezembro) e de ano novo (31 de dezembro) serão considerados como feriados da JFPR.</p>
TELÊMACO BORBA	<p>Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriados previstos pelo calendário da JFPR, EXCETO em situações extraordinárias que exigem a convocação da servente para atender a alguma demanda pontual que possa interferir no atendimento ao público do dia seguinte ao feriado.</p> <p>Não serão considerados como feriados durante o recesso: o primeiro e os 2 (dois) últimos dias úteis, com a devida prestação dos serviços normalmente, além de, pelo menos, 1 (um) dia útil de cada semana, reservado para a manutenção dos banheiros e limpeza do espaço dos vigilantes.</p>
UNIÃO DA VITÓRIA	<p>Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriado da JFPR, EXCETO para o período do recesso, que deverá permanecer um posto de servente 4h/dia.</p> <p>Não serão considerados como feriados os dois primeiros e os dois últimos dias úteis do recesso, quando haverá a devida prestação dos serviços normalmente.</p>
<b>GRUPO 2</b>	
APUCARANA	<p>Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriado da JFPR, EXCETO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na quarta-feira santa;</li> <li>- No período do recesso, que deverá permanecer um posto de servente 4h/dia, com exceção da véspera de natal (24 de dezembro) e véspera de ano novo (31 de dezembro), quando todos estarão dispensados;</li> </ul> <p>Não serão considerados feriados o primeiro e os dois últimos dias úteis do recesso, quando haverá a devida prestação dos serviços normalmente.</p>
JACAREZINHO	<p>Será devida a prestação do serviço em todos os dias de feriado da JFPR, que não seja feriado na localidade.</p>
LONDRINA	<p>Será devida a prestação do serviço em todos os dias de feriado da JFPR, que não seja feriado na localidade.</p>

MARINGÁ	<p>Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriado da JFPR, EXCETO para o período do recesso, que deverá permanecer um posto de servente 4h/dia em cada prédio da Subseção de Maringá, DIARIAMENTE.</p> <p>Não serão considerados feriados o primeiro e o último dias úteis do recesso, quando haverá a devida prestação dos serviços normalmente.</p>
PARANAÍ	<p>Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriado da JFPR.</p> <p>Não será considerado como feriado o último dia útil do recesso forense, quando haverá a devida prestação dos serviços normalmente.</p>
WENCESLAU BRAZ	<p>Não será devida a prestação do serviço nos dias de feriado da JFPR.</p>

## 5.2. ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1 Os serviços serão prestados a partir das 7h e deverão ser executados de acordo com as tarefas previstas para cada atividade, observada a escala quantitativa determinada pela Contratante e a carga horária de cada um dos funcionários designados pela Contratada.

### 5.2.2 ENCARREGADA/SUPERVISORA

- a) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços executados pelos funcionários sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Distribuir tarefas aos serventes;
- c) Auxiliar na conferência de pedidos de materiais fornecidos pela Justiça Federal (como toalha de papel, sabonete, açúcar, dentre outros);
- d) Elaborar o pedido de materiais fornecidos pela empresa;
- e) Acompanhar a execução dos serviços em tempo integral;
- f) Acompanhar a frequência da execução dos serviços;
- g) Fazer uma revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o dia;
- h) Tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- i) Manter disciplina nos locais de serviço;
- j) Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- k) Responsabilizar-se pela guarda de equipamentos e materiais de propriedade da Contratada;
- l) Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- m) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;

- n) Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- o) Levar ao conhecimento do executor do contrato as ocorrências no serviço;
- p) Outras atividades inerentes ao cargo.

### 5.2.3 SERVENTE ESPECIALIZADO PARA LIMPEZA DOS VIDROS EXTERNOS - para todas as Subseções:

- a) Executar a limpeza de vidros, esquadrias e brise-soleil;
- b) Executar a limpeza geral das fachadas externas e adjacências dos prédio, utilizando equipamento especial adequado;
- c) Caso as condições meteorológicas não permitam o trabalho externo, o profissional exercerá as atividades na área interna do edifício, auxiliando também na execução dos demais serviços de limpeza;
- d) Utilizar todos os equipamentos de segurança individual e de sustentação necessários, fornecidos pela Contratada, para execução dos serviços mencionados neste contrato e anexos e exigidos por legislação e normas vigentes;
- e) A Contratada deverá informar o executor do contrato a finalização dos serviços de limpeza de vidros e esquadrias para que seja procedida a análise dos serviços, possibilitando, ainda, o controle da execução do serviço. Em caso de não execução ou falta de comunicação sobre a finalização dos serviços o pagamento não será realizado;
- f) Outras atividades inerentes ao cargo.

#### 5.2.3.1 Limpeza de vidros externos, esquadrias, coberturas, fachadas e passarelas para as seguintes cidades:

GRUPO 1: Paranaguá, Ponta Grossa, Telêmaco Borba e União da Vitória.

GRUPO 2: Apucarana, Jacarezinho, Londrina e Wenceslau Braz.

**5.2.3.1.1 Para os serviços de limpeza de vidros externos, pastilhas, esquadrias, marquise, calhas, coberturas, coberturas da garagem, passarelas de policarbonato e fachadas, onde houver,** a Contratada deverá cotar um valor fixo e específico para este fim, considerando a limpeza das áreas em sua metragem total, independente do número mínimo de serventes já descrito neste projeto básico.

**5.2.3.1.2 O levantamento deste custo mensal deverá ser feito quando da vistoria no local do imóvel, inclusive o levantamento da necessidade de limpeza especializada por rapel.**

5.2.3.1.3 Para a Subseção Judiciária de Paranaguá, o serviço também inclui a limpeza da cobertura de telhas em fibrocimento do estacionamento e o fornecimento de andaimes com a seguinte metragem: 1,5X1m com 6 (seis) metros de altura.

5.2.3.1.4 Os serviços deverão ser efetuados, independentemente da quantidade de dias e de funcionários necessários para sua execução, utilizando-se obrigatoriamente de funcionários diversos dos alocados neste Contrato, com as seguintes periodicidades:

Subseção	Periodicidade	Pagamento
----------	---------------	-----------

<b>GRUPO 1</b>		
PARANAGUÁ	mensal	mensal
PONTA GROSSA	bimestral	bimestral
TELÊMACO BORBA	mensal	mensal
UNIÃO DA VITÓRIA	quadrimestral	quadrimestral
<b>GRUPO 2</b>		
APUCARANA	trimestral	trimestral
JACAREZINHO	bimestral	bimestral
LONDRINA	bimestral	bimestral
WENCESLAU BRAZ	bimestral	bimestral

5.2.3.2 Os vidros e esquadrias deverão ser limpos (face externa), aplicando-lhes produtos adequados, evitando que os mesmos fiquem embaçados, com resíduos, marcas ou respingos dos produtos utilizados, por pessoal especializado, treinado por técnicos de segurança do trabalho, em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

5.2.3.3 Não poderão ser utilizadas ferramentas que possam ocasionar riscos aos vidros e esquadrias.

5.2.3.4 Nas Subseções onde houver necessidade de limpeza especializada por rapel, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de segurança necessários para a realização do serviço, bem como relatório de inspeção de segurança e estado dos equipamentos de proteção individual semestralmente, assinado pelo Técnico de Segurança do Trabalho da Contratada.

5.2.3.5 A verificação da qualidade dos serviços será realizada por análise visual e os serviços recusados deverão ser refeitos sem custos adicionais à Contratante.

## 5.2.4 SERVENTE

DIARIAMENTE - uma vez quando não explicitado:

- a) Varrição e limpeza com pano úmido de todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó;
- b) Limpeza de mobiliário, utensílios, aparelhos de telefones, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, utilizando espanador e flanela;
- c) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- d) Limpar as mesas e balcões de atendimento, corrimãos, terminais de auto-atendimento, maçanetas dos banheiros públicos e elevadores com pano umedecido com álcool de no mínimo volume 70%, duas vezes durante o horário de atendimento ao público;
- e) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

- f) Limpeza dos vidros das portas de acesso aos prédios, inclusive portas giratórias;
- g) Coleta seletiva do lixo, no mínimo, uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos de plásticos, removendo-o para local previamente indicado pela Contratante e, próximo ao horário do encerramento do expediente deverá ser recolhido o lixo orgânico das copas e devidamente acondicionado, a fim de evitar a proliferação de insetos;
- h) Passagem de enceradeira nos pisos dos corredores, visando à manutenção do brilho;
- i) Lavagem das escadarias;
- j) Limpeza dos pisos de mármore ou granito;
- k) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- l) Limpeza dos pisos em vinil, utilizando produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização;
- m) Limpeza dos pisos de cimento;
- n) Limpeza interna e externa dos elevadores com produtos adequados, bem como suas guias e capachos;
- o) Lavagem das rampas de acesso e das rampas de saída;
- p) Limpeza de manchas nos pisos, nas paredes em divisórias, suas portas e vidros;
- q) Remover capachos, tapetes e passadeiras, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- r) Limpeza das áreas ajardinadas internas e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas;
- s) Limpeza geral das áreas adjacentes ao edifício;
- t) Limpeza do corrimão das escadas;
- u) Lavagem de todos os banheiros no início da manhã e, quando solicitado, também no período da tarde;
- v) Limpeza dos banheiros públicos, desinfecção e coleta de lixo, até 3 (três) vezes ao dia, conforme necessidade local;
- w) Abastecimento dos banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário;
- x) Abastecimento dos suportes com álcool gel, quando necessário;
- y) Lavagem dos vestiários, piso e box;
- z) Movimentar móveis e equipamentos para possibilitar a devida limpeza;
- aa) Demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE - uma vez quando não explicitado:

- a) Polimento de todos os móveis e utensílios de madeira, utilizando produto específico;
- b) Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpeza das esquadrias, persianas, peitoris e tetos;
- d) Limpeza de todos os vidros e das esquadrias;

- e) Limpeza de todos os vidros das divisórias internas;
- f) Limpeza de divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;
- g) Limpeza, com produto neutro, de portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- h) Limpeza detalhada dos estofados;
- i) Lavagem geral das garagens com máquina;
- j) Lavagem dos carrinhos utilizados na remoção do lixo no decorrer da semana;
- k) Lavagem do piso dos banheiros com máquina;
- l) Lavagem das entradas em granito dos Anexos;
- m) Lavagem das calçadas dos mastros;
- n) Limpeza das grelhas nas garagens;
- o) Lavagem dos contêineres utilizados na coleta do lixo;
- p) Lavagem das lixeiras;
- q) Limpeza, com produto apropriado, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- r) Limpeza e polimento de todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- s) Limpeza dos espelhos e quadros;
- t) Limpeza das caixas, móveis e utensílios do setor de arquivo;
- u) Rega do jardim;
- v) Demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

\* Os produtos a serem utilizados no piso deverão ser de boa qualidade, a fim de evitar que fique escorregadio e/ou com cheiro forte;

QUINZENALMENTE - uma vez quando não explicitado:

- a) Limpeza das colunas e paredes de granito;
- b) Limpeza geral dos quadros, placas, pinturas e painéis;
- c) Lavagem dos capachos;
- d) Limpeza de todos os vidros, fachadas envidraçadas e esquadrias (faces interna/externa), utilizando produtos de limpeza adequados e anti-embaçantes;
- e) Demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal

MENSALMENTE - uma vez quando não explicitado:

- a) Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);

- b) Lavagem geral das calçadas externas;
- c) Limpeza de livros e periódicos dispostos nas estantes e armários, inclusive do acervo das Bibliotecas;
- d) Limpeza dos forros, paredes e rodapés;
- e) Lavagem das escadarias;
- f) Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- g) Polimento dos corrimãos das escadas;
- h) Lavagem geral dos vestiários;
- i) Limpeza de geladeiras;
- j) Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados, observando-se o correto manuseio das persianas para que não haja danos nas lâminas, cordões e demais componentes;
- k) Limpeza e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, etc.;
- l) Demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

BIMESTRALMENTE - uma vez quando não explicitado:

- a) Polimento de letreiros e placas de metal;
- b) Lavar as grades e placas de identificação externas, utilizando produtos apropriados;
- c) Demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

TRIMESTRALMENTE - uma vez quando não explicitado:

- a) Limpeza geral do vão livre posicionado por trás das instalações de ar condicionado;
- b) Vasculho e limpeza geral dos tetos, tubulações, rede de canos pouco elevados, grelhas, bocas fixas de som no teto e difusores de ar condicionado instalados nos tetos;
- c) Limpeza geral das salas de máquinas onde se encontram instalados equipamentos de ar condicionado, exaustores, telefonia, Nobreak, bombas hidropneumáticas, grupo gerador;
- d) Limpeza das áreas onde se encontram as instalações da torre de resfriamento de água da central de ar condicionado;
- e) Lavagem das áreas acarpetadas;
- f) Limpeza e polimento dos pés das cadeiras e utensílios de metal;
- g) Limpeza de trilhos e luminárias por dentro e por fora;
- h) Realizar tratamento dos pisos vinílicos (remoção de cera, lavagem dos ambientes e aplicação de produtos) da sede da Subseção de Maringá, na Av. XV de Novembro, com Cera impermeabilizante para pisos vinílicos antiderrapante - Alto tráfego, uso institucional, acabamento UHS e Selador pós-cera para pisos vinílicos - Alto tráfego, uso institucional, selador UHS. Este serviço deverá ser prestado de uma única vez, em finais de semana ou feriados, em razão da sua complexidade. Sempre que necessário deverão ser realizadas manutenções entre os períodos de impermeabilização.

i) Demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

SEMESTRALMENTE - uma vez quando não explicitado:

a) Limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo os vidros e estruturas metálicas do jardim interno, utilizando equipamento especial adequado;

b) Limpeza geral do mármore que reveste as paredes externas da torre que contém o fosso dos elevadores sociais, a partir do primeiro andar, utilizando equipamento especial adequado, no prédio-sede de Curitiba;

c) Limpeza da cobertura dos edifícios (parte superior externa da última laje);

d) Lavagem dos carpetes dos Auditórios, tapetes dos gabinetes e demais dependências;

e) Limpeza do estofamento de poltronas e cadeiras que apresentem manchas, em janeiro e julho ou a critério da Contratante, sendo obrigação da Contratada a utilização de equipamentos e produtos adequados para limpeza a seco ou semi-seco, não devendo utilizar água ou produtos que possam gerar mofo na parte interna do estofamento, devendo realizar a higienização adequada;

f) Limpeza geral e polimento dos frisos e rodapés, em alumínio, das divisórias;

g) Limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio;

h) Limpeza das fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

i) Limpeza dos brises;

j) Encerar todas as divisórias e armários de madeira;

k) Polimento dos revestimentos de pedra/granito da entrada dos Anexos;

l) Aplicação do produto impermeabilizante, específico, nos pisos em paviflex;

m) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

n) Limpeza das grades dos portões internos e externos, de garagem e de fachada;

o) Limpeza das pingadeiras das janelas;

p) Demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

5.2.4.1 Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação acima, de acordo com a especificidade de cada prédio e a orientação de cada Fiscal.

5.2.4.2 Poderá haver negociação entre a Contratada e a Contratante a fim de alterar a frequência prevista para a prestação dos serviços.

5.2.4.3 Especialmente para a Subseção Judiciária de Londrina, deverá ser realizada a limpeza básica do local denominado “Casa de Pesca” (antigo prédio utilizado pelo Ministério da Pesca), englobando os serviços de varrição, retirada de poeira de janelas, portas e paredes, além de limpeza simples dos sanitários, evitando o acúmulo de água parada. A frequência será semanal ou quando for observado o acúmulo de água da chuva.

## 5.2.5 JARDINEIRO/OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL

- a) Retirar plantas daninhas, cortar grama, podar arbustos e árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas ou quando necessário para sua correta formação;
- b) Retirar as flores secas, substituindo-as por outras fornecidas pela Contratante;
- c) Adubar as plantas, grama e flores com materiais fornecidos pela Contratante;
- d) Sempre que necessário, preencher os claros de árvores e flores com novas mudas fornecidas pela Contratante;
- e) Sempre que necessário, replantar grama, a fim de recompor falhas no gramado, informando a espécie e a quantidade a ser adquirida pela Contratante;
- f) Após o plantio, irrigar as mudas plantadas diariamente até a formação e recolher restos de terra e outros materiais utilizados;
- g) Após o corte da grama, remover toda a sujeira proveniente do corte, remover todos os entulhos, bem como varrer as escadas e calçadas;
- h) Os restos de flores, árvores e grama devem ser recolhidos e depositados em local apropriado, a cargo da Contratada;
- i) Sempre que necessário, substituir a terra das floreiras que será fornecida pela Contratante;
- j) Fazer a poda de limpeza das árvores, sempre que necessário, englobando a eliminação de galhos secos, mal formados e deteriorados, utilizando obrigatoriamente a técnica de 3 cortes, assim como deverão ser podados os galhos que estejam próximos à estrutura física do prédio e/ou que eventualmente estejam fora das divisas do imóvel;
- k) Deverá realizar na época apropriada a poda de formação das árvores;
- l) Os arbustos deverão ser podados regularmente na manutenção do jardim, evitando que a copa fique disforme;
- m) Excepcionalmente, quando for constatado risco de queda de galho ou árvore deverá ser realizada a retirada ou corte no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação dos serviços pela Contratante;
- n) Na constatação de existência de ervas daninhas, caberá à Contratada a verificação da necessidade de aplicação de herbicida, devendo informar a quantidade e demais especificações técnicas para que a Contratante proceda à aquisição dos produtos;
- o) Limpeza de ervas daninhas do calçamento e aplicação de herbicida quando necessário;
- p) A Contratada deverá analisar a necessidade da cobertura da grama com adubo orgânico e/ou uréia, comunicando a Contratante sobre a necessidade, devendo informar a quantidade e demais especificações técnicas para que a Contratante proceda à aquisição dos produtos;
- q) No jardim e nos vasos, deverá preparar o solo, podar folhas ou galhos mortos, limpar folhas e vasos, aplicar fertilizantes e defensivos sempre que necessário, comunicando a Contratante sobre a necessidade, informando a quantidade e demais especificações técnicas para que a Contratante proceda à aquisição;
- r) Substituir mudas, vasos e cachepots, quando necessário, cuja aquisição será feita pela Contratante;
- s) Proceder à poda dos arbustos ornamentais;
- t) A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços (Ex. pá, enxada, cortadores de grama, aparador de grama, cortador de grama, aparador de arbustos, equipamentos de segurança, carrinho de mão, enxadas e enxadões, pás de bico, tesouras e trançadores de poda, garfo para coletas de detritos, regadores, baldes e demais utensílios necessários para tratamento e manutenção adequada

para as espécies plantadas);

u) O manuseio e a aplicação de produtos químicos deverão ser realizados por profissional da Contratada, devidamente qualificado, sempre com utilização dos EPIs necessários e com a devida orientação técnica agrônômica;

v) A Contratada deverá informar o executor do contrato a finalização dos serviços de jardinagem para que seja procedida a análise dos serviços, possibilitando, ainda, o controle da execução do serviço. Em caso de não execução ou falta de comunicação sobre a finalização dos serviços o pagamento não será realizado;

w) Manter organizado os materiais e equipamentos utilizados;

x) Varrer rampas e pisos externos retirando folhas e arbustos caídos.

y) Realizar corte/redução de grama com agilidade e precisão no aparo por meio de máquinas elétricas ou a combustão, a exemplo de roçadeiras a gasolina, ou outros equipamentos apropriados (\*atividade exclusiva dos operadores de máquina costal).

z) Outras atividades inerentes ao cargo.

#### 5.2.5.1 Serviço de jardinagem/operador de máquina costal em CURITIBA

5.2.5.1.1 O posto de trabalho destinado à Subseção Judiciária de Curitiba atenderá as três sedes.

5.2.5.2 Serviço de jardinagem em:

GRUPO 1 - TELÊMACO BORBA

GRUPO 2 - APUCARANA – MARINGÁ – PARANAÍ

5.2.5.2.1 Para os serviços de jardinagem, já descritos anteriormente, a Contratada deverá cotar um valor fixo e específico para este fim, considerando os serviços das áreas em sua metragem total, independente do número de funcionários já descritos neste projeto básico.

5.2.5.2.2 O levantamento deste custo mensal deverá ser feito quando da vistoria no local do imóvel.

5.2.5.2.3 Os serviços deverão ser efetuados, independentemente da quantidade de dias e de funcionários necessários para sua execução, com as seguintes periodicidades:

Subseção	Periodicidade	Pagamento
<b>GRUPO 1</b>		
TELÊMACO BORBA	mensal	mensal
<b>GRUPO 2</b>		
APUCARANA	mensal	mensal
MARINGÁ	2 vezes por mês	mensal
PARANAÍ	mensal	mensal

5.2.5.2.4 A verificação da qualidade dos serviços será realizada por análise visual e os serviços recusados deverão ser refeitos sem custos adicionais à Contratante.

#### 5.2.6 COPEIRA

##### DIARIAMENTE:

- a) Preparar e distribuir café, chá, água quente e água fria para todos os setores indicados pelo fiscal do contrato, quando solicitado;
- b) Preparar e servir lanches para os magistrados e para participantes de cursos organizados/autorizados pela Seção Judiciária do Paraná;
- c) Servir café aos visitantes dos Magistrados, Diretor do Foro ou Diretorias e para participantes de cursos organizados/autorizados pela Seção Judiciária do Paraná;
- d) Preparar e servir ou distribuir garrafas de café, chá e água em reuniões, cursos e outros evento indicados pelo fiscal do contrato;
- e) Recolher e limpar as garrafas térmicas dos setores;
- f) Organizar mesas para eventuais refeições;
- g) Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços, zelando para que o material e equipamentos da Copa estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança;
- h) Utilizar fogões, cafeteiras grandes e pequenas, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não;
- i) Administrar com probidade o material para execução dos serviços;
- j) Abastecer com água mineral e realizar higienização dos frigobares/geladeiras dos magistrados;
- k) Manter as copas e os utensílios de copa limpos;
- l) Outras atividades inerentes ao cargo.

##### SEMANALMENTE:

- a) Desmontar e lavar todas as garrafas térmicas;
- b) Limpar fogões, balcões, geladeiras e freezers, etc.

##### MENSALMENTE:

- a) Descongelar e lavar geladeiras e freezers.

#### 5.2.7 RECEPCIONISTA APTO(A) EM LIBRAS

- a) Atender ao público em geral, identificando, cadastrando, orientando e encaminhando os usuários para os

diversos setores (Varas Federais e Secretaria Administrativa);

- b) Auxiliar pessoas que acessam o prédio, com especial atenção as pessoas com alguma deficiência ou limitação, idosos e/ou pessoal com qualquer outra necessidade especial;
- c) Prestar ajuda nas consultas às fases processuais, auxílio ao público para emissão de certidões no site da JFPR e outras informações cabíveis à função;
- d) Prestar atendimento telefônico auxiliando no estabelecimento de comunicações internas e externas e fornecer informações básicas sobre o órgão e seu funcionamento, quando solicitado;
- e) Observar normas internas de segurança, notificando seguranças sobre presenças estranhas.

#### 5.2.8 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Realizar os serviços de entrega, recebimento de materiais, utilizando os meios e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;
- b) Executar nos trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade;
- c) Executar a limpeza de forros das edificações, incluindo sua retirada e recolocação, com ou sem a utilização de andaimes e/ou escadas;
- d) No caso de utilização de andaimes (fornecidos pela Contratante) a Contratada deverá fornecer todo e qualquer material de segurança necessário para utilização dos seus empregados, incluindo capacetes, luvas, mosquetões, cordas, etc;
- e) Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal;
- f) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- g) Limpeza de bebedouros (externa e interna, incluindo o desmonte das peças que possuam contato com a água para possibilitar a limpeza) e abastecimento com troca de galão de água. Antes de colocar o garrafão no bebedouro deverá ser realizada a limpeza do galão com álcool 70%, indicado pela Vigilância Sanitária;
- h) Auxiliar na remoção/transporte/instalação de móveis, máquinas, equipamentos, livros, processos, vasos de flores, jornais e outros materiais;
- i) Auxiliar na adequação de locais para realização de eventos com a movimentação de mobiliário e equipamentos;
- j) Realizar a carga e descarga de materiais (incluindo processos, jornais, livros de sentença, etc.) de veículos da JFPR ou de terceiros;
- k) Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- l) Realizar o transporte de materiais de consumo e permanentes, interna ou externamente, utilizando meio mecânico ou manual;
- m) Auxiliar a movimentação e organização de materiais durante inventários;
- n) Separar os materiais recicláveis para descarte e auxiliar na remoção desses materiais;
- o) Executar a limpeza de estantes, caixas de processos e processos, incluindo sua retirada e recolocação, com ou sem a utilização de escadas;

- p) No caso de utilização de escadas (fornecidas pela Contratante) a Contratada deverá fornecer todo e qualquer material de segurança necessário para utilização dos seus empregados;
- q) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas conforme necessidade ou a critério da Contratante;
- r) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- s) Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- t) Controlar o estoque e sugerir compras dos materiais pertinentes a sua área de atuação;
- u) Outras atividades correlatas e que obedeçam a natureza da contratação.

### 5.2.9 TELEFONISTA

- a) Atender ligações telefônicas e auxiliar no estabelecimento de comunicações internas e externas sejam elas locais ou interurbanas;
- b) Realizar ligações;
- c) Operar os equipamentos de telefonia existentes;
- d) Registrar mensagens recebidas e transmitidas;
- e) Consultar as listas telefônicas e de ramais para prestar de informações e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- f) Prestar informações básicas sobre o órgão e seu funcionamento, quando solicitado;
- g) Realizar anotação e transmissão de recados, via telefone;
- h) Verificar diariamente as condições operacionais do equipamento utilizado, providenciando a limpeza quando necessária, com comunicação da ocorrência de defeitos ao fiscal do contrato;
- i) Organizar e atualizar as listas de telefones e ramais mais usados, objetivando a celeridade e confiabilidade das informações prestadas;
- j) Transmitir, receber e encaminhar documentos via fac-símile, quando solicitado pelo executor do contrato.

## 5.3. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE DE SERVIÇO

A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

### 5.3.1 Encarregada/Supervisora

- a) Requisitos: ensino médio completo;
- b) Experiência de 6 (seis) meses no cargo comprovada em carteira de trabalho.

### 5.3.2 Servente especializado para limpeza dos vidros externos

a) Requisitos: ensino fundamental completo e Certificado de Curso para Trabalho em Altura ou Técnicas Verticais, válido;

b) Experiência de 6 (seis) meses no cargo comprovada em carteira de trabalho.

### 5.3.3 Servente

a) Requisitos: ensino fundamental, mínimo 4ª série completa.

### 5.3.4 Jardineiro

a) Requisitos: ensino fundamental, mínimo 4ª série completa, e conhecimentos na área de ajardinamento.

### 5.3.5 Copeira

a) Requisitos: ensino fundamental completo.

b) Experiência de 6 (seis) meses no cargo comprovada em carteira de trabalho.

### 5.3.6 Recepcionista apto em libras

a) Requisitos: ensino médio completo e curso básico de operação de microcomputador (Windows, Word e Excel).

b) Experiência de 6 (seis) meses no cargo comprovada em carteira de trabalho.

c) Apresentar, no mínimo, Certificado de conclusão de curso básico de Libras, com duração mínima de 50 (cinquenta) horas.

### 5.3.7 Auxiliar de serviços gerais

a) Requisitos: ensino fundamental, mínimo 4ª série completa.

### 5.3.8 Telefonista

a) Requisitos: ensino médio completo e curso básico de operação de microcomputador (Windows, Word e Excel).

b) Experiência de 6 (seis) meses no cargo comprovada em carteira de trabalho.

## 5.4. DO UNIFORME e EPIs

5.4.1 A Contratada deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se usando crachá e trajando uniformes em tamanho adequado (folga mínima de 3 cm na largura e no comprimento), sempre limpos e fornecidos às suas expensas.

5.4.2 O crachá de acesso às dependências da Contratante, de uso obrigatório pelos funcionários da Contratada, será providenciado pela Contratada.

5.4.3 O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da Justiça Federal e deverá ser adequado ao ambiente de trabalho, ao tipo de serviço realizado e às condições climáticas de cada cidade.

5.4.4 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários antes do início dos serviços e o segundo conjunto deverá ser entregue até 10 (dez) dias após o início dos serviços. Ambos mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega do uniforme.

5.4.5 Um novo conjunto do uniforme deverá ser fornecido semestralmente ou sempre que se encontrar desgastado pelo tempo/utilização, garantindo desta forma que o funcionário possa apresentar-se às atividades de forma asseada e com boa aparência.

5.4.6 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao funcionário.

5.4.7 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, deverão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item.

5.4.8 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Contratante.

5.4.9 A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, no ato de entrega dos novos, salvo na hipótese de rescisão contratual.

5.4.10 O uniforme deverá conter as características e quantidades mínimas descritas na planilha de insumos de cada localidade.

5.5 A Contratada deverá fornecer os EPIs necessários para cada função conforme normas e legislação vigente.

5.5.1 Os EPIs deverão apresentar as características e as quantidades mínimas descritas na planilha de insumos (lista exemplificativa, sem prejuízo de outros necessários, a fim de atender a legislação vigente) de cada localidade, possuir certificados válidos e atender os requisitos da NR 35, NR 06 e demais normativos relacionados ao trabalho em altura.

5.5.2 Todo equipamento ou corda que apresente defeito, desgaste, degradação ou deformação será recusado, inutilizado e descartado, devendo ser substituído imediatamente.

## **6. DO MATERIAL DE LIMPEZA E DOS EQUIPAMENTOS**

6.1 A Contratada deverá fornecer e colocar à disposição da Contratante estoque suficiente do material de limpeza e conservação.

6.2 O material de consumo e os equipamentos necessários à execução dos serviços ora licitados que deverão ser fornecidos pela Contratada são os constantes das planilhas de insumos de cada localidade. A relação desses itens é básica, exemplificativa, apenas para fins da elaboração da proposta, podendo ser alterada de acordo com a necessidade da Contratante.

6.3 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, os quais deverão estar disponíveis para utilização imediata desde o início da execução do contrato até o término de sua vigência. EXCETO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL, PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA, SABONETE REFIL PARA SABONETEIRA, REFIL DE ÁLCOOL GEL PARA SUPORTES, OS QUAIS SERÃO FORNECIDOS PELA Contratante.

6.4 Os produtos de limpeza deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

6.5 A distribuição aos serventes de produtos químicos para limpeza, tais como detergente, água sanitária, sabão, álcool, etc., NÃO poderá ser feita em embalagens de outros produtos, tais como de água mineral, refrigerantes, etc., devendo ser utilizados recipientes específicos caracterizadores do seu conteúdo, devidamente identificado.

6.6 Os materiais e produtos empregados nas atividades deverão ser de qualidade mínima e de procedência legítima, obrigatoriamente atendendo as condições de origem, apresentação, informações de composição e de uso, nos termos prescritos nas normas de proteção contidas na Lei 8.079, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor.

6.7 A Contratante não aceitará o emprego de materiais ou produtos de origem duvidosa ou adulterados, podendo, a qualquer tempo, exigir a apresentação da documentação fiscal (nota fiscal) de compra dos produtos/equipamentos.

6.8 Caso verifique a incorreção dos produtos/equipamentos, nos termos acima exigidos, a Contratante poderá exigir da Contratada a imediata substituição para que atendam devidamente ao fim a que se destinam.

6.9 É vedada a diluição de produtos químicos nas dependências da Contratante.

6.10 Além do fornecimento do material, é de responsabilidade da Contratada os serviços de recebimento, controle, armazenagem e entrega dos produtos de limpeza e higienização para uso nas dependências da Justiça Federal.

6.11 A empresa deverá colocar, conforme a realidade de cada Sede da JFPR, em quantidade compatível com a área a ser limpa e conservada, diariamente, à disposição da Contratante, para a execução dos serviços, no mínimo, os seguintes equipamentos, os quais deverão permanecer no prédio-sede e em perfeitas condições de funcionamento.

6.12 A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de segurança individual necessários para execução dos serviços.

6.13 Caberá exclusivamente à Contratada o traslado entre as sedes da JFPR de seus funcionários e equipamentos.

6.14 Os equipamentos que a Contratada levar para o local da execução do serviço, destinados ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da fiscalização.

6.15 A Contratada deverá dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade e deverá substituir os equipamentos em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo haver autorização formal da Contratante.

6.16 Deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante ou de outra empresa prestadora de serviço.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Cabe à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

a) A Contratada deve cumprir o objeto deste Contrato, nos termos da sua proposta, sempre em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas nas cláusulas deste instrumento e nas regras do Edital da licitação, observadas, ainda, as seguintes obrigações;

b) Os serviços deverão ser executados em condições que não prejudiquem as atividades dos servidores e a rotina de funcionamento das unidades;

- c) A Contratada deverá providenciar, já no primeiro dia de execução dos serviços ora contratados, que todos os funcionários a serem empregados para a prestação dos serviços, apresentem-se para o fiscal do contrato munidos da carteira de trabalho e seu respectivo registro, sem os quais não será permitido o início das atividades desse funcionário;
- d) A Contratada obriga-se a manter reserva de profissionais para imediata reposição no caso de faltas ou afastamentos ocasionais;
- e) Em caso de ausência de funcionários alocados, por qualquer motivo, a Contratada deverá providenciar a devida substituição no prazo máximo de 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de maneira a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a execução dos serviços;
- f) Toda e qualquer ausência de pessoal ou falta de cumprimento dos horários e/ou número de empregados, por parte da Contratada, ensejará desconto proporcional com base na remuneração prevista para o cargo do faltoso, bem como multa correspondente a esse inadimplemento parcial;
- g) Encaminhar à Contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- h) Não haverá pagamento de horas extraordinárias;
- i) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por meio de ponto eletrônico biométrico nas sedes com 10 ou mais funcionários e por meio de cartão ponto nas demais sedes, bem como quaisquer ocorrências havidas;
- j) Disponibilizar à Contratante o acesso (a qualquer tempo) ao sistema de controle de frequência; tal acesso deverá ser disponibilizado diretamente do leitor biométrico via rede ou pendrive (ou outro método possível, a critério da Contratante), sendo ainda de responsabilidade da Contratada a disponibilização de licença adicional para a Contratante, para o sistema de leitura e verificação dos dados (a licença será disponibilizada pela Contratada para instalação em um dos computadores da Contratante, sem qualquer custo adicional à Administração);
- k) Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- m) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- n) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, da Contratante;
- o) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
- p) Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- q) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- r) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

- s) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- t) Refazer os serviços que, a juízo do representante da Contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- u) Manter a disciplina nos locais onde os serviços estão sendo executados, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- v) Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- w) Manter os seus empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- x) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;y) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- z) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- aa) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- bb) Nas atividades administrativas próprias da Contratada, tais como entrega de vales, coleta de documentos ou assinaturas dos funcionários, a Contratada não deverá se utilizar da mão de obra dos funcionários designados para a execução dos serviços que compõem o objeto contratual, devendo empregar mão de obra específica para tal fim;
- cc) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- dd) Fornecer 2 (dois) uniformes para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação da Contratante;
- ee) Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências da Justiça membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- ff) Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Justiça Federal, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- gg) No caso de paralisação do transporte público que inviabilize o deslocamento dos seus funcionários, a Contratada deverá garantir a presença de pelo menos 30% (trinta por cento) do efetivo de funcionários, a fim de que os serviços não sejam prejudicados;
- hh) Apresentar, quando solicitado, as notas fiscais dos materiais de limpeza, discriminando marca, quantidade unitária e total (volume, peso, etc);
- ii) Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações deste Órgão;
- jj) Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material de limpeza especificado, devidamente justificado, sendo que o produto para reposição deverá ser aprovado pela FISCALIZAÇÃO, cessando a sua remessa tão logo normalize causa impeditiva;
- kk) Encaminhar, sempre que solicitado, a relação dos produtos de limpeza e higienização de forma

discriminada, informando a quantidade fornecida periodizada;

II) A Contratada deverá promover instrução dos funcionários, por meio de palestra/curso, a cada 12 (doze) meses, tendo início no primeiro bimestre de prestação dos serviços, que deverá abordar, no mínimo, os seguintes assuntos:

a) aperfeiçoamento nos procedimentos de limpeza e conservação de ambientes considerando os tipos de espaços, materiais e pisos, de forma a garantir um serviço seguro e de qualidade;

b) etiqueta corporativa;

c) segurança no ambiente de trabalho;

d) práticas de sustentabilidade em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos;

e) utilização adequada de EPIs;

mm) Caberá exclusivamente à Contratada o traslado entre as sedes da JFPR de seus funcionários e equipamentos.

nn) A Contratada deverá realizar o pagamento dos salários dos funcionários através de depósito bancário, na conta dos funcionários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrer a prestação dos serviços;

oo) A Contratada deverá entregar os holerites em meio físico para os prestadores de serviços até a data de crédito em conta do salário.

pp) A Contratada deverá manter em seu quadro próprio de funcionários, ao menos um técnico de segurança do trabalho, o qual deverá vistoriar as três sedes de Curitiba ao menos uma vez ao mês.

qq) O supervisor/preposto da Contratada deverá realizar visita nas três sedes de Curitiba ao menos uma vez por semana, e nas demais Subseções Judiciárias sempre que solicitado.

rr) Manter sede, filial ou escritório nas Subseções Judiciárias de Curitiba e Londrina, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários para todas as sedes contratadas. A Contratada deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias o cumprimento desta obrigação.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS**

8.1 São de responsabilidade da Contratada as seguintes obrigações:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

8.2 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a

responsabilidade por seu pagamento à Contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS**

9.1 São expressamente vedadas à Contratada:

- a) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;
- b) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante;
- c) A subcontratação de outra empresa para execução do objeto deste edital;
- d) Retirar os equipamentos das dependências dos prédios da Justiça, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo ao Contratante a autorização prévia.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 Cabe à Contratante:

- a) Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do serviço;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pelo representante ou preposto da Contratada;
- c) Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- d) Colocar à disposição dos empregados da Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- e) Fornecer condições adequadas para as instalações dos equipamentos;
- f) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g) Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
- h) Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- i) Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à Contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

## **11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

11.1 A execução do contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Contratante, por intermédio da Supervisora da Seção de Serviços Gerais, Diretores(as) dos Núcleos de Apoio Judiciários e Administrativos das Subseções Judiciárias e Supervisores(as) das Seções de Apoio Judiciários e Administrativos das respectivas Subseções Judiciárias, os quais exercerão as funções de Fiscal do Contrato, e por intermédio do Diretor do Núcleo de Contratos – DIAD e/ou Supervisor da Seção de Contratos, o qual exercerá as funções de Gestor do Contrato;

11.2 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a

Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- d) Solicitar a troca de funcionário da Contratada que porventura se negar a cumprir as determinações da Contratante ou que não esteja desempenhando satisfatoriamente os serviços.

## **12. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

12.1 A qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que possibilitem a mensuração, dentre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- d) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- e) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; e
- f) A satisfação do público usuário.

12.2 A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação, notadamente no Anexo VIII-B da IN MPOG/SLTI nº 05/2017.

## **13. VIGÊNCIA**

13.1 O contrato terá vigência de 20 (vinte) meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos limitados ao prazo máximo de 120 (cento e vinte) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços foram prestados regularmente;
- b) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A Contratada concorde com a prorrogação.

## 14. DOS DOCUMENTOS QUE A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR

14.1 A licitante vencedora de cada grupo deverá apresentar os seguintes documentos:

14.1.1 Um ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica operacional, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante executa ou executou atividade compatível com o objeto ora licitado, atendendo simultaneamente os seguintes requisitos conforme a tabela abaixo:

- a) quantidade mínima de postos;
- b) com fornecimentos de materiais e equipamentos; e
- c) pelo período mínimo de 1 (um) ano.

14.1.1.1 Será aceito somatório de atestados para comprovar a quantidade mínima de postos (capacidade técnica operacional), desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

GRUPO	QUANTIDADE MÍNIMA DE POSTOS
1	45
2	38 (item 10.6, 'c.2', Anexo VII-A, IN SEGES/MP nº 05/2017)

14.1.2 Comprovante de que a licitante possui experiência mínima de 3 (três) anos no mercado, mediante apresentação de contratos firmados referentes à prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Pregão.

14.1.2.1 Os documentos objetivam verificar se a empresa tem experiência em prestar serviços, de forma satisfatória, em contratos de natureza contínua e essenciais à Administração. É dever da Administração buscar a melhor proposta, o que inclui a adoção de medidas que visem o contrato com empresas idôneas e com experiência comprovada para cumprir adequadamente as exigências contratuais e próprias da Administração Pública. Por estas razões está sendo exigida experiência mínima de 03 anos da empresa licitante.

14.1.3 A licitante deverá apresentar, no momento da licitação e durante toda a vigência do contrato, os cálculos das verbas trabalhistas.

14.2 Os documentos poderão ser objeto de diligências, ficando a critério da Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná exigir a comprovação das informações por meio (a) da GFIP (Relação de Tomador/Obra - RET; Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra ou outro anexo que indique o número de trabalhadores alocados na instituição tomadora de serviços); (b) da respectiva guia de pagamento; e (c) da nota fiscal. A não exibição dos documentos comprobatórios, caso eles venham a ser solicitados, inabilitará a licitante do certame.

## 15. DA VISTORIA

15.1 A licitante poderá vistoriar todos os locais em que serão executados os serviços até as 18h00 do último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições,

grau de dificuldades existentes e materiais e equipamentos necessários para a devida execução dos serviços, mediante prévio agendamento de horário junto à Seção de Serviços Gerais, Núcleos e Sejas, nos endereços e telefones indicados no item 2.

15.2 A licitante deverá vistoriar as seguintes Subseções Judiciárias, conforme seu interesse de participação na licitação:

Grupo 1: Curitiba (3 sedes) e Paranaguá

Grupo 2: Londrina e Maringá (2 sedes)

15.2.1. A licitante poderá substituir a vistoria do item 15.2 por declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa sobre o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

15.3 O agendamento deverá ser realizado junto às sedes da Justiça Federal, conforme tabela de contatos constante no item 2.3 deste Termo de Referência, de segunda a sexta-feira, das 11 às 18 horas.

15.4 A empresa interessada deverá indicar preposto, munido de documento assinado autorizando a realizar a vistoria, ou representante legal da licitante devidamente identificado e com vínculo comprovado com a empresa.

15.5 As licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão, principalmente quando da necessidade de limpeza de vidros, fachadas, coberturas, etc, especializada por rapel.

15.6 Ao término da vistoria será fornecida uma Declaração de Vistoria que deverá ser apresentada no dia da licitação.

15.6.1 Só será exigida da empresa a apresentação de Declaração de Vistoria referente ao Grupo para o qual está sendo habilitada.

**Andrea de Souza Baggio**

Diretora da Divisão de Apoio à Infraestrutura

---

## ANEXO IA – IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1.1 O **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** é a ferramenta utilizada para aferição mensal da prestação dos serviços, sendo que serão descontados do valor a ser pago à contratada os serviços executados que não atingirem os critérios estabelecidos no referido instrumento;

1.2 Os serviços contratados serão avaliados mensalmente por meio de 4 (quatro) indicadores que compõem o IMR:

a) **Indicador 1:** assiduidade e integridade na prestação dos serviços (ausência de faltas sem cobertura);

b) **Indicador 2:** pontualidade no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas;

c) **Indicador 3:** fornecimento de uniformes, EPI's, equipamentos e materiais de consumo; e

d) **Indicador 4:** avaliação da qualidade na execução do serviço.

1.3 Aos indicadores relacionados serão apurados conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:

<b>Indicador 1 – (I1)</b> <b>Indicador de assiduidade e integridade na prestação dos serviços</b>	
Finalidade	Avaliação da assiduidade e integridade na prestação dos serviços (ausência de faltas sem cobertura).
Meta a Cumprir	100% de presença nos postos do contrato.
Forma de acompanhamento	Conferência a partir da análise dos cartões ponto dos terceirizados e dos acompanhamentos dos fiscais técnicos da JFPR em cada localidade.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos terceirizados dos fiscais da JFPR em cada localidade e planilha de cálculo dos descontos da Seção de Contratos.
Periodicidade	Mensal.
Início da vigência	Imediatamente após a assinatura do contrato.
Mecanismo de Cálculo	Conforme disposto na cláusula sexta (“Preço”) da minuta do contrato.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Conforme disposto na cláusula sexta (“Preço”) da minuta do contrato.
Sanções	Caso o percentual de faltas exceda o limite de 10,00% previsto na art. 43, §1º, da Resolução TRF4 nº 269/2023, o processo será encaminhado para avaliação de descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidade administrativa.

<b>Indicador 2 – (I2)</b>	
<b>Indicador de pontualidade no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas</b>	
Finalidade	Avaliação do pagamento pela contratada dos salários e demais verbas trabalhistas aos terceirizados nos prazos legais.
Meta a Cumprir	100% de pagamento nos prazos legais.
Forma de acompanhamento	Conferência da documentação trabalhista exigida no contrato.
Instrumento de Medição	Planilha de controle da documentação trabalhista elaborada pela Seção de Contratos.
Periodicidade	Mensal.
Início da vigência	Imediatamente após a assinatura do contrato.
Mecanismo de Cálculo	Total de pagamentos realizados no prazo legal / total de pagamentos conferidos.
Faixa de Ajuste no Pagamento	100,00% pago nos prazos legais = sem descontos.
	Entre 85,00% e 99,99% pago nos prazos legais = 0,50% desconto no valor mensal.
	Entre 70,00% e 84,99% pago nos prazos legais = 1,00% desconto no valor mensal.
	Entre 55,00% e 69,99% pago nos prazos legais = 1,50% desconto no valor mensal.
	Inferior a 55,00% pago nos prazos legais = 2,00% desconto no valor mensal.
Sanções	No caso: a) da ausência do pagamento de qualquer verba trabalhista; ou b) de 03 (três) meses intercalados ou 02 (dois) meses consecutivos no atraso do pagamento de qualquer verba trabalhista, no intervalo de 6 (seis) meses;  O processo será encaminhado para avaliação de descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidade administrativa.
Observações	A aplicação do desconto no valor mensal devido a contratada pelo atraso no pagamento das verbas trabalhistas não desonera a empregadora da responsabilidade de eventuais multas devidas aos empregados conforme previsão legal e/ou acordo/convenção coletiva.

<b>Indicador 3 – (I3)</b>	
<b>Indicador de fornecimento de uniformes, EPI's, equipamentos e materiais de consumo</b>	
Finalidade	Avaliação do fornecimento <b>tempestivo</b> (no prazo) de uniformes, EPI's (equipamentos de proteção individual), equipamentos e materiais de consumo exigidos para a correta prestação dos serviços objeto do contrato.
Meta a Cumprir	100% de fornecimento dos materiais exigidos.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento e conferência diária pelos fiscais técnicos da JFPR em cada localidade.
Instrumento de Medição	Relatório mensal (modelo em anexo) das ocorrências de atrasos no fornecimento dos materiais exigidos no contrato.
Periodicidade	Mensal.
Início da vigência	30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências (descumprimentos por material e, se o caso, por terceirizado) no mês de referência.
Faixa de Ajuste no Pagamento	0 a 3 ocorrências = sem descontos.
	Entre 4 e 6 ocorrências = 0,50% desconto no valor mensal.
	Entre 7 e 10 ocorrências = 0,75% desconto no valor mensal.
	Superior a 10 ocorrências = 1,00% desconto no valor mensal.
Sanções	No caso da ausência do fornecimento de qualquer material exigido pelo contrato, ou ainda o atraso no fornecimento superior a 10 (dez) dias, o processo será encaminhado para avaliação de descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidade administrativa.
Observações	A aplicação do desconto no valor mensal não desonera a contratada da obrigação do fornecimento dos materiais exigidos. No caso de baixa qualidade dos materiais, poderá ser solicitado à contratada a sua substituição, que seguirá as regras de entrega estipuladas acima.

<b>Indicador 4 – (I4)</b>	
<b>Indicador de avaliação da qualidade na execução dos serviços</b>	
Finalidade	Avaliação da qualidade da prestação dos serviços objeto do contrato.
Meta a Cumprir	100% na avaliação qualitativa do período.

Forma de acompanhamento	Acompanhamento e conferência/inspeção diária pelos fiscais técnicos da JFPR em cada localidade.
Instrumento de Medição	Relatório mensal de avaliação qualitativa (modelo em anexo) dos serviços prestados.
Periodicidade	Mensal.
Início da vigência	30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
Mecanismo de Cálculo	Média das notas atribuídas para a qualidade dos serviços no mês de referência.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Entre 9,00 e 10,00 = sem descontos.
	Entre 8,00 e 8,99 = 1,00% desconto no valor mensal.
	Entre 7,00 e 7,99 = 1,50% desconto no valor mensal.
	Inferior a 7,00 = 2,00% desconto no valor mensal.
Sanções	<p>No caso:</p> <p>a) da ausência da prestação das atividades/tarefas exigidas pelo contrato; ou</p> <p>b) de 03 (três) avaliações intercaladas com médias inferiores a 8,00 (oito) ou 02 (duas) avaliações consecutivas com médias inferiores a 7,00 (sete), no intervalo de 12 (doze) meses;</p> <p>O processo será encaminhado para avaliação de descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidade administrativa.</p>

1.4 Nos indicadores I2, I3 e I4, será considerado como “valor mensal” (base de cálculo para a “faixa de ajuste no pagamento”) o valor mensal previsto no contrato **deduzido** eventuais descontos de faltas sem cobertura (I1).

1.5 O valor mensal a ser pago à contratada corresponderá ao valor previsto no contrato deduzido os descontos resultantes dos Indicadores I1, I2, I3 e I4, de acordo com a seguinte fórmula:

**VP = VC – I1 – I2 – I3 – I4**, onde:

VP = valor mensal a pagar

VC = valor mensal contratado;

I1 = valor de desconto relativo ao Indicador 1, conforme faixa de ajuste no pagamento;

I2 = valor de desconto relativo ao Indicador 2, conforme faixa de ajuste no pagamento;

I3 = valor de desconto relativo ao Indicador 3, conforme faixa de ajuste no pagamento;

I4 = valor de desconto relativo ao Indicador 4, conforme faixa de ajuste no pagamento;

1.6 O desconto máximo decorrente da aplicação do IMR estará limitado a:

a) Para o Indicador 1: sem limite máximo, sendo que o desconto sempre se dará proporcionalmente aos

períodos em que os postos de serviços ficaram sem a prestação dos serviços, conforme metodologia prevista no contrato e neste IMR; e

b) Para os Indicadores 2, 3 e 4: a soma dos descontos para os indicadores estará limitado a 5,00% (cinco por cento) do valor mensal previsto no contrato após a dedução de eventuais descontos de faltas sem cobertura (II).

1.7 A aplicação dos descontos previstos neste IMR não impede a aplicação de multas administrativas previstas no contrato ou na legislação.

1.8 A adoção dos modelos de relatórios para aferição do IMR indicados neste documento não impede a sua atualização e/ou alterações pela JFPR no decorrer do contrato, desde que respeitado a metodologia aqui prevista.

### ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL – INDICADOR I3

1.1 Para o Indicador 3 (fornecimento de uniformes, EPI's, equipamentos e materiais de consumo) do IMR, o relatório mensal das ocorrências de atrasos no fornecimento dos materiais exigidos no contrato observará o seguinte modelo:

<b>Indicador 3 – (I3)</b>		
<b>Indicador de fornecimento de uniformes, EPI's, equipamentos e materiais de consumo</b>		
Contrato n°:		
Unidade/Cidade:		
Responsável pela avaliação:		
Mês de Referência:		
<b>Tipo</b>	<b>Descrição (lista exemplificativa)</b>	<b>Número de Ocorrências</b>
Uniforme	Camiseta; Calça; Blusa; Sapato; Cinto; Avental.	
EPI's	Capacete; Luva de borracha; Assento suspenso; Óculos de proteção.	

Equipamentos	Lavadora de alta pressão; Máquina de encerar pisos; Aparador de grama; Escada; Aspirador.	
Materiais de Consumo	Água Sanitária; Detergente; Escova Sanitária; Pano de chão; Querosene; Sabão em pó.	
<b>TOTAL DE OCORRÊNCIAS</b>		
<p><b>Notas Explicativas:</b></p> <p>1) as ocorrências se referem ao atraso ou falta dos materiais indicados no contrato, considerados por material e por funcionário (no caso de uniforme e/ou EPI's);</p> <p>2) no caso de atraso do fornecimento de material superior a 10 (dez) dias, o fiscal deverá indicar a situação para envio do processo para análise de descumprimento contratual; e</p> <p>3) as ocorrências deverão ser detalhadas pelo fiscal no campo abaixo.</p>		
<b>Detalhamento das ocorrências</b>		

## ANEXO – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL – INDICADOR I4

1.1 Para o Indicador 4 (qualidade dos serviços prestados) do IMR, o relatório mensal de avaliação qualitativa do período observará o seguinte modelo:

<b>Indicador 4 – (I4)</b> <b>Indicador de avaliação da qualidade na execução dos serviços</b>	
Contrato n°:	
Unidade/Cidade:	

Responsável pela avaliação:		
Mês de Referência:		
<b>Tipo</b>	<b>Descrição (lista exemplificativa)</b>	<b>Avaliação</b>
Área Interna (exceto banheiros)	Remoção de pó; Limpeza do Piso; Limpeza dos capachos e tapetes; Limpeza de balcões, mesas, estações de trabalho e demais móveis e utensílios; Recolhimento do lixo; Limpeza das escadas; Limpeza das paredes; e Lavação de louças.	
Área Interna – banheiros	Limpeza do chão, espelhos, bancadas, vasos e pias; Recolhimento do lixo; e Abastecimento de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.	
Área Externa e Esquadrias/Vidros	Varrição das áreas pavimentadas; Limpeza dos capachos e tapetes Recolhimento do lixo; Limpeza dos ralos; Jardinagem; Limpeza de vidros, esquadrias, portas e janelas.	
Esquadrias	Limpeza dos vidros das divisórias internas, portas e janelas de vidros (lado interno) e esquadrias (lado interno e externo, com acesso ao nível do solo).	
<b>MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES DAS AVALIAÇÕES</b>		
<p><b><u>Notas Explicativas:</u></b></p> <p>1) a média aritmética simples é calculada pela soma das notas dividida pela quantidade de notas Exemplo: <math>(N1 + N2 + N3) / 3</math></p> <p>2) se a média for inferior a 9,00, o responsável pela fiscalização deverá obrigatoriamente apresentar justificativa, indicando os serviços que não foram prestados adequadamente.</p> <p>3) eventual ausência da prestação de serviços avulsos de jardinagem e/ou limpeza de vidros deverá ser ressaltado pelo fiscal quando o atesto da nota fiscal.</p>		
<b>Justificativa</b>		



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Antonio Honorio Dias, Usuário Externo**, em 09/09/2024, às 12:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANA DA VEIGA OLIVEIRA, Juíza Federal Diretora do Foro**, em 09/09/2024, às 15:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **7397414** e o código CRC **22FE23C6**.