



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

## CONTRATO N° 45/2025

**Contrato n.º 045/25, de prestação de serviços técnicos nas áreas de edificações e eletrotécnica, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de Técnico em Edificações e Técnico em Eletrotécnica, para dar apoio aos projetos de obras, acompanhamento de contratos, reformas e readequações dos prédios da Justiça Federal, firmado entre a Justiça Federal - Seção Judiciária do Paraná e a empresa Arcom Comércio e Serviços EIRELI.**

**Pregão Eletrônico 029/25**

**P.A. n° 0004012-81.2025.4.04.8003**

### 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 pelo Juiz Federal Diretor do Foro, Dr. José Antonio Savaris, brasileiro, magistrado, portador da Carteira de Identidade n.º 4.124.488-7 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 670.305.309-00, a seguir denominada CONTRATANTE.

### CONTRATADA

**ARCOM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ 18.083.458/0001-17, com sede em Curitiba/PR, na Rua Casemiro Mitzuk, n° 106, bloco 13, ap. 22, CIC, CEP 81.270-170, e-mails arcomenge@gmail.com e contratos@datalink.srv.br, telefone (41) 3241-6613, representada neste ato por seu Procurador, Sr. Waldemar Vicente de Lima Júnior, portador da Carteira de Identidade n.º 7.388.895-6, inscrito no CPF/MF sob n.º 035.779.859-76, a seguir denominada CONTRATADA.

Tendo em vista a Decisão n° 8179473 que autoriza a presente contratação, e em observância às disposições da Lei n° 14.133/2021, e demais normas aplicáveis, as partes acima indicadas resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão 029/25, mediante as cláusulas e condições a seguir:

### I - OBJETO

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviços técnicos nas áreas de edificações e eletrotécnica, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de Técnico em Edificações e Técnico em Eletrotécnica, para dar apoio aos projetos de obras, acompanhamento de contratos, reformas e readequações dos prédios da Justiça Federal.**

**1.2.** O regime de execução deste contrato será o de empreitada por preço unitário, 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 12 (doze) meses a partir da data da sua assinatura, 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 Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos Federais (CADIN), 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 - Nacional; Elemento de Despesa: 3390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional; Nota de Empenho a ser emitida logo que seja aprovado e liberado o orçamento relativo ao exercício financeiro de 2026.

## IV - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### Serviços

**4.1.** Realizar o serviço 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 029/25 e 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.** 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.

**4.5.1.** 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.

**4.6.** 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.

**4.7.** Os profissionais e empresas que exercem atividades fora da jurisdição na qual foi expedido o seu registro, deverão solicitar junto ao CREA-PR o competente “visto” em seu registro, conforme estabelece o Artigo 58 da Lei 5.194/66.

**4.8.** Apresentar ART devidamente paga no prazo de até 10 dias após a emissão da Ordem de Serviço e previamente ao início da execução dos serviços, nos termos do subitem 6.1.1 do Anexo I – Termo de Referência.

**4.8.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da ART importará em penalidade prevista no subitem 11.3.4 deste instrumento.

## **Apresentação e Substituição dos Empregados**

**4.9.** Providenciar, já no primeiro dia de execução dos serviços, que os profissionais qualificados e devidamente registrados no órgão profissional, apresentem-se para o Executor do Contrato;

**4.10.** 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, registro no órgão profissional competente e demais atestados e comprovantes exigidos no Anexo I;

**4.10.1.** 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.

## **Obrigações Trabalhistas**

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

**4.12.** 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.

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

**4.12.2.** 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.

**4.12.3.** 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.).

**4.12.4.** 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).

**4.13.** 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 8.5.

**4.14.** 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**

**4.15.** 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.

**4.15.1.** 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, § 1º da Resolução 651/2025 do CNJ, e nas hipóteses elencadas nos arts. 5º e 6º da referida Resolução, sendo vedado o uso dos recursos desta conta para fins diversos que não sejam o pagamento de encargos trabalhistas.

**4.15.2.** A CONTRATADA deverá entregar à Caixa Econômica Federal a documentação necessária para abertura 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, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da notificação, sob pena de inexecução total do contrato, nos termos do subitem 11.3.1.

**4.15.3.** 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.

**4.15.4.** Serão descontados do valor mensal do contrato, nos termos do art. 3º da Resolução nº 651/2025 do CNJ, os percentuais referentes às provisões de encargos trabalhistas relativos a:

**a** - Férias e terço constitucional sobre as férias;

**b** - 13º salário;

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

**d** - encargos previdenciários incidentes sobre férias, terço constitucional, e 13º salário; (~~retirou fgts~~)

**4.15.4.1.** Os percentuais de que trata o item anterior serão os previstos no Anexo da Instrução Normativa nº 1/2016 do CJF – Conselho da Justiça Federal, exceto no caso da multa do FGTS, que será de 3,49% sobre o valor da remuneração do profissional.

**4.15.4.1.1.** A alteração do percentual de que trata o subitem anterior em relação à referida Instrução Normativa é devida à extinção da contribuição social de 10% sobre o montante dos depósitos referentes ao FGTS, dada pelo art. 13 da Lei 13.932/2019.

**4.15.4.2.** Além das verbas trabalhistas especificadas no item anterior a retenção na conta vinculada incluirá os encargos previdenciários e tributos aplicáveis sobre férias 13º salário e terço constitucional tais como INSS SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA salário-educação, FGTS, RAT+FAP e SEBRAE conforme previsto em regulamentos específicos observado o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991

**4.15.4.3.** 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. 3º da Resolução nº 651/2025 do CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço,

etc.

**4.15.4.4.** 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.

**4.15.4.5.** 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.

**4.15.5.** 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.

**4.15.6.** 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.

**4.15.6.1.** 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.

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

**I** – Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025, 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) 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 3º da Resolução CNJ nº 651/2025, 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, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

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;

**4.15.7.1.** 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.

**4.15.7.2.** O pedido da empresa deverá conter, além das documentações citadas no item 4.15.7, 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.

**4.15.8.** 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.

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

**4.15.10.** 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.

**4.15.10.1.** 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 4.15.10.2 e 4.15.10.3 e, bem como os prazos estipulados na legislação trabalhista.

**4.15.10.2.** 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.

**4.15.10.3.** 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 4.15.10.2.

**4.15.11.** 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.

**4.15.12.** 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.

**4.15.13.** 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, conforme previsão contida no art. 6º, § 4º da Resolução 651/2025 do CNJ.

### **Enquadramento Tributário**

**4.16.** 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.

**4.16.1.** 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**

**4.17.** 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**

**4.18.** 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.

**4.19.** Manter a disciplina nos locais onde os serviços estão sendo executados, retirando no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE, nos termos do subitem 8.3.3 do Anexo I – Termo de Referência.

**4.20.** Encaminhar, sempre que solicitado pela Administração, informações sobre os funcionários alocados neste contrato, para que sejam analisados os indicadores relativos à equidade, diversidade, inclusão e o atendimento aos normativos, recomendações e legislação aplicável.

**4.21.** 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.

**4.22.** 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.

**4.1.** Promover, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, na forma da Resolução CNJ n. 255/2018.

**4.23.** 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.

**4.24.** 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.

**4.25.** 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 e assim for por ela solicitado, 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 4.12.2.

**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 global estimado deste contrato é de **R\$ 293.998,08 (duzentos e noventa e três mil, novecentos e noventa e oito reais e oito centavos)**, sendo que pelo serviço objeto deste contrato, a CONTRATANTE efetuará o pagamento dos seguintes valores mensais e valor global, sem prejuízo da retenção a que se refere o subitem 4.15.4:

<b>Tipo de serviço</b>	<b>Postos</b>	<b>Valor Unitário Mensal</b>	<b>Valor Total Anual</b>
<b>Técnico em Edificações</b>	1	R\$ 10.874,78	R\$ 130.497,36
<b>Eletrotécnico</b>	1	R\$ 13.625,06	R\$ 163.500,72
<b>Valor Total</b>		<b>R\$ 24.499,84</b>	<b>R\$ 293.998,08</b>

**6.2.** 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.

**6.3.** 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 6.2 acima.

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

**6.4.** 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, alojamento e alimentação do pessoal e, ainda, todas as ferramentas e materiais necessários à execução do objeto deste contrato.

**6.4.1.** 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 n 12.506/2011 e Acórdão TCU nº 1.186/2017 - Plenário.

**6.4.2.** A contratada também deve estar ciente de que poderá haver ajustes no pagamento, decorrentes do não atingimento dos critérios estabelecidos, nos termos do Anexo IA – IMR – Instrumento de Medição de Resultado.

**6.4.3.** 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 na Subseção Judiciária de Curitiba, na Avenida Anita Garibaldi, 888, Cabral, sendo que o acompanhamento de sua execução será realizado pela Seção de Manutenção, e quaisquer dúvidas a respeito de sua execução deverão ser sanadas através dos telefones (41) 3210-1482, (41) 9655-0063 ou e-mail [conservacao@jfpr.jus.br](mailto:conservacao@jfpr.jus.br)

### **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 Núcleo de Gestão de Contratos, através do e-mail [pagamentocontratos@jfpr.jus.br](mailto:pagamentocontratos@jfpr.jus.br), 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 ao Fiscal Técnico 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.

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

**8.4.2** 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;

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

**8.4.4** 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;

## **Documentos Necessários ao Pagamento**

**8.5.** 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:

**8.5.1** 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;

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

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

**8.5.4** Comprovante de quitação de débitos decorrentes do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço, mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

**8.5.5** Em relação à comprovação de regularidade exigida, a CONTRATADA poderá substituir a apresentação de documentos por meio da apresentação de extrato obtido no SICAF. Qualquer outro documento não constante do SICAF deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal para processamento do pagamento.

**8.6.** 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.

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

**8.7.1** 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.

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

### **8.9. Caso solicitado pelo Gestor do Contrato:**

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

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

**8.9.3** Comprovante de fornecimento de vale alimentação;

**8.10.** Relação de Trabalhadores do FGTS Digital (relativa ao mês que está sendo pago) contendo relação discriminada dos valores relativos a cada funcionário;

**8.10.1** Guia do FGTS Digital – GFD (mês anterior ao da competência) e o respectivo comprovante de pagamento.

**8.11.** Relatórios e Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb (mês anterior ao da competência) e a respectiva DARE, bem como

comprovante de pagamento;

**8.11.1** Eventuais compensações de tributos que não constem na DCTFWeb deverão ser explicados e demonstrados através de outros documentos, como por exemplo, Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação – PER/DCOMP.

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

**8.12.1** Contrato de trabalho;

**8.12.2** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física ou digital) ou documento que comprove o registro da admissão no E-Social (Evento S-2200).

**8.12.3** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico admissional.

**8.13.** 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:

**8.13.1** Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e o respectivo comprovante de pagamento

**8.13.2** 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.

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

**8.13.4** Comprovante do Aviso Prévio por parte do empregador, ou pedido de desligamento por parte do empregado, quando couber.

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

**8.15.** 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**

**8.16.** 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 pelo Fiscal Técnico do Contrato.

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

**8.17.** 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.

**8.18.** 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 Decreto 3.048/99.

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

**8.20.** 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.

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

**8.21.** 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, desde que requerido pela interessada, esta terá direito ao pagamento, acrescido da variação do IPC-FIPE, considerando a data prevista para o pagamento da parcela até a data do efetivo pagamento.

## 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 nº 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, 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, bem como 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 - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

**13.1.** A CONTRATADA indica como responsável técnico pelo serviço objeto deste contrato o Engenheiro Civil e Eletricista Sr. Bruno Ricardo dos Santos Amaral, inscrito no CREA sob n.º PR-181180/D.

### XIV - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**14.1.** A execução do contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da CONTRATANTE, por intermédio dos seguintes responsáveis:

a) Fiscal Técnico: Supervisor da Seção de Manutenção, que poderá ser contatado através dos telefones (41) 3210-1482 e (41) 99655-0063, e-mail [conservacao@jfpr.jus.br](mailto:conservacao@jfpr.jus.br);

b) Fiscal Administrativo e Gestor: Supervisor da Seção de Contratos e Diretor do Núcleo de Gestão de Contratos, que poderão ser contatados através do telefone (41) 3210-1451, e-mail [contratos@jfpr.jus.br](mailto:contratos@jfpr.jus.br).

**14.2.** 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:

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

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

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

**14.3.** 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.

**14.4.** Caberá aos Executores do Contrato a notificação da CONTRATADA quanto à aplicação de penalidade, nos casos em que lhe seja cabível, de acordo com a Cláusula XI - Penalidades.

**14.5.** 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.

### XV - VINCULAÇÃO

**15.1.** A CONTRATADA vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico n.º 029/25, 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.

### XVI - ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO

**16.1.** 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.

**16.2.** 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.

**16.3.** 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.

**16.3.1** 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.

**16.3.2** 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.

**16.4.** 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.

**16.5.** 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.

## XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1.** 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.

**17.2.** A contagem dos prazos obedecerá ao disposto no art. 183 da Lei nº 14.133/2021.

**17.2.1** Caso o início ou o vencimento de um prazo recaia em dia sem expediente no âmbito da Justiça Federal do Paraná, ou em que este se encerre antes do horário normal, o prazo será considerado iniciado ou prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

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

**17.4.** Conforme o Art. 5º do Código de Conduta da Justiça Federal, instituído pela Resolução nº 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.

**17.5.** A execução do presente contrato será regida pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Resolução n.º 651/2025 do CNJ e legislação complementar.

**17.6.** 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 nº 14.133/2021.

**17.7.** A existência de registro da CONTRATADA no CADIN constitui fator impeditivo para celebração de aditamentos que envolvam desembolso de recursos públicos, nos termos dos arts. 6, III e art. 6º-A da Lei 10.522/2002.

**17.8.** 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

### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NAS ÁREAS DE EDIFICAÇÕES E ELETROTÉCNICA

#### 1 OBJETO

1.1 Contratação de serviços técnicos nas áreas de edificações e eletrotécnica, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de Técnico em Edificações e Técnico em Eletrotécnica, para dar apoio aos projetos de obras, acompanhamento de contratos, reformas e readequações dos prédios da Justiça Federal do Paraná.

1.2 Quadro dos postos de trabalho:

Posto	EQUIPE	
	Quant.	Carga horária
Técnico em Edificações	01	44h semanais
Técnico em Eletrotécnica	01	44h semanais
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	

1.3 Locais de prestação dos serviços:

- Sede Cabral: Av. Anita Garibaldi, 888 - Cabral;
- Sede Bagé: Rua Voluntários da Pátria, 532 – Centro;
- Almojarifado: Rua Ten. Francisco Ferreira da Costa – Boqueirão;
- Arquivo judicial: Av. Mal. Floriano Peixoto, 7024 – Boqueirão.

1.3.1 Os trabalhos serão desenvolvidos a maior parte do tempo, a princípio, no 8º andar da sede Cabral, e, quando necessário, haverá deslocamentos a outras cidades do estado do Paraná onde haja unidade da Justiça Federal.

1.4 Os serviços serão prestados de segunda a sábado, 8 (oito) horas diárias durante a semana e 4 (quatro) horas aos sábados.

#### 2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem como razão a necessidade de apoio aos serviços das áreas de engenharia, diante da ausência de quadro próprio de servidores com cargo nas especialidades técnicas desejadas, aliada à alta demanda de manutenções, adaptações e regularizações dos ativos imobiliários sob a custódia da Justiça Federal do Paraná.

2.2 A prestação de serviços por meio de fornecimento de postos de trabalho em quantitativo fixo demonstrou-se o formato mais adequado à realidade da contratação, com vistas a garantir a qualidade dos serviços, salientando-se que a produtividade será avaliada mensalmente via Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

2.3 Cabe destacar que a Justiça Federal do Paraná possui, atualmente, as seguintes edificações, com as respectivas áreas construídas, que demandam serviços especializados nas áreas técnicas para a realização de projetos e acompanhamento de obras de manutenção, ampliação e/ou reforma e acompanhamento de contratos:

Sede	Endereço	Área (m <sup>2</sup> )
Sede Cabral	Av. Anita Garibaldi, 888 – Cabral	34.584,00
Sede Bagé	Rua Voluntários da Pátria, 532 – Centro	6.836,00
Arquivo judiciário	Av. Mal. Floriano Peixoto, 7024 – Boqueirão	2.875,00
Arquivo judiciário	Av. Mal. Floriano Peixoto, 7024 – Boqueirão	
<b>Área total</b>		<b>44.295</b>

Além das sedes listadas acima, a Justiça Federal do Paraná possui outras sedes no interior do estado:

- Apucarana;	- Ibaiti (UAA);	- Ponta Grossa;
- Astorga (UAA*);	- Jacarezinho;	- Telêmaco Borba;
- Campo Mourão;	- Londrina;	- Toledo;
- Cascavel;	- Maringá;	- Umuarama;
- Foz do Iguaçu;	- Paranaguá;	- União da Vitória;
- Francisco Beltrão;	- Paranavaí;	- Wenceslau Braz (UAA).
- Guaíra;	- Pato Branco;	
- Guarapuava;	- Pitanga;	

\*Unidade Avançada de Atendimento

**2.4** Como há diversas unidades espalhadas pelo estado do Paraná, em consequência, existe uma grande demanda por obras, reformas e demais serviços técnicos que dependem de serviços especializados nas áreas de edificações e eletrotécnica para a elaboração dos respectivos projetos, acompanhamento, levantamento de dados de campo, apoio à fiscalização de tais obras e fornecimento de subsídios técnicos para tomada de decisões pelo corpo de engenheiros da Justiça Federal do Paraná.

### 3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**3.1** Os serviços constantes do presente edital deverão ser prestados sob a responsabilidade técnica de um engenheiro eletricista/civil ou de um técnico em edificações/eletrotécnica, conforme atribuições técnicas definidas na resolução n.º 218, de 29/06/73, do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia e Resolução n.º 74 do CFT – Conselho Federal dos Técnicos Industriais.

**3.2** Os referidos profissionais deverão comprovar que estão regularmente inscritos nos respectivos conselhos, através da apresentação da certidão de registro.

**3.2.1** A LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica em seu nome, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços de fornecimento de mão de obra especializada nas áreas de edificações e eletrotécnica para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas.

**3.2.2** Todos os profissionais alocados para a prestação dos serviços objeto da presente contratação deverão possuir, além da qualificação e capacidade técnica exigida legalmente para o exercício da profissão, as seguintes competências ou requisitos:

- Estar habilitado e registrado junto ao CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais), com experiência mínima, comprovada, de 2 (dois) anos nas funções de técnico em edificações e técnico em eletrotécnica;
- Proficiência no uso dos programas Autocad e Revit;

- c) Conhecimentos em metodologia BIM (Building Information Modeling);
- d) Elaborar ou alterar desenhos de projetos utilizando CAD;
- e) Interpretar projetos e especificações técnicas;
- f) Emitir TRT dos serviços prestados, bem como das fiscalizações executadas;
- g) Conduta ética.

**3.2.3** Não serão considerados atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer outra atividade econômica a que pertença o proponente.

**3.2.4** A empresa interessada deverá realizar **vistoria** nos prédios, para verificar e confirmar as condições existentes, devendo ser agendada com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência até o dia útil imediatamente anterior à licitação, pelos telefones:

· **Werveson Rocha - (41) 3210-1482 ou (41) 99655-0063**

· **Pedro Silvestre – (41) 3210-1471 ou (41) 99957-6906**

**3.2.5** Após a vistoria será emitido um TERMO DE VISTORIA assinado pela Seção de Apoio e Manutenção Predial, documento esse necessário para a licitação. As dúvidas técnicas existentes no edital de licitação podem ser esclarecidas pela Seção de Apoio e Manutenção Predial, pelo e-mail [conservacao@jfpr.jus.br](mailto:conservacao@jfpr.jus.br) ou pelos telefones acima mencionados com Werveson Jaques Rocha ou Pedro Silvestre Bueno.

**3.2.6** O TERMO DE VISTORIA deverá compor a documentação de habilitação da licitante.

**3.2.7** A vistoria poderá ser suprida por DECLARAÇÃO FORMAL, assinada pelo seu representante legal, sob as penas da Lei, de que tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos necessários à execução integral do objeto desta Licitação.

**3.2.8** A referida Declaração, quando substituir o Termo de Vistoria, deverá compor a documentação de habilitação da licitante.

**3.2.9** A LICITANTE deverá declarar expressamente em sua proposta que analisou todos os documentos, tendo, portanto, conhecimento dos aspectos técnicos que compõem este Termo de Referência, bem como as condições locais para cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**3.2.10** A LICITANTE que não proceder à vistoria de acordo com as regras constantes neste Termo de Referência ou que não apresentar a declaração de que trata o subitem 3.2.7, será inabilitada do certame.

**3.2.11** A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas e dos demais documentos, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

**3.2.12** À critério da Comissão de Licitações poderá ser solicitada documentação complementar para a efetiva comprovação da capacidade técnica exigida neste Termo de Referência.

## **4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

### **4.1 Técnico em Edificações**

**4.1.1** O técnico em edificações deverá apoiar as atividades dos engenheiros civis do quadro da Justiça Federal do Paraná.

**4.1.2** Deverá realizar todas as atividades atinentes a sua formação técnica, entre elas:

- a) desenvolver pequenos projetos de reformas civis;

- b) atualização das pranchas civis em CAD dos prédios da Justiça Federal do Paraná, incluindo as sedes de Curitiba e as subseções do interior;
- c) apoio na fiscalização dos serviços de manutenção predial que envolvam sua área de atuação;
- d) modelagem utilizando metodologia BIM;
- e) realizar orçamentos de serviços e materiais em bases de preços (SINAPI e outras bases);
- f) apoiar o Diretor do NIS (Núcleo de Infraestrutura e Serviços) na aquisição de materiais diversos para aplicação nas manutenções;
- g) vistoriar as instalações da Justiça Federal sempre que necessário em busca de avarias nas estruturas civis, hidrossanitárias e demais sistemas integrantes;
- h) realizar visitas a sedes do interior para apoio em fiscalizações e medições de obras e reformas em curso;
- i) realizar visitas a sedes do interior para levantamento de dados para obras e reformas;
- j) identificar problemas e sugerir soluções alternativas;
- k) realizar levantamento de materiais instalados e auxiliar na elaboração de caderno de manutenção predial do edifício sede e demais unidades da Justiça Federal do Paraná;
- l) elaborar relatórios e documentos que auxiliem os engenheiros na tomada de decisões;
- m) abrir e acompanhar os chamados de manutenção atendidos pela empresa de manutenção predial em sua área de atuação;
- n) emitir TRT dos serviços prestados, bem como das fiscalizações e orçamentos executados;
- o) demais atividades compatíveis com as atribuições técnicas definidas pelo CFT – Conselho Federal dos Técnicos Industriais.

## **4.2 Técnico em eletrotécnica**

**4.2.1** O técnico em eletrotécnica deverá apoiar as atividades do engenheiro eletricista do quadro da Justiça Federal do Paraná.

**4.2.2** Deverá realizar todas as atividades atinentes a sua formação técnica, entre elas:

- a) desenvolver pequenos projetos de reformas elétricas;
- b) atualização das pranchas elétricas em CAD dos prédios da Justiça Federal do Paraná, incluindo as sedes de Curitiba e as subseções do interior;
- c) apoio na fiscalização dos serviços de manutenção predial que envolvam sua área de atuação;
- d) modelagem utilizando metodologia BIM;
- e) realizar orçamentos de serviços e materiais em bases de preços (SINAPI e outras bases);
- f) vistoriar as instalações da Justiça Federal sempre que necessário em busca de avarias nas instalações elétricas, SPDA, no-breaks, motogeradores, quadros de distribuição, entrada de energia e demais sistemas integrantes;
- g) operar a subestação da Justiça Federal, acionar os geradores e realizar outras operações básicas;
- h) substituir baterias em no-breaks de pequeno porte provenientes das unidades do interior;

- i) apoiar o Diretor do NIS (Núcleo de infraestrutura e Serviços) na aquisição de material elétrico para aplicação nas manutenções;
- j) realizar visitas a sedes do interior para apoio em fiscalizações e medições de obras e reformas em curso;
- k) realizar visitas a sedes do interior para levantamento de dados para obras e reformas;
- l) identificar problemas e sugerir soluções alternativas;
- m) realizar levantamento de materiais instalados e auxiliar na elaboração de caderno de manutenção predial do edifício sede e demais unidades da Justiça Federal do Paraná em Curitiba;
- m) emitir TRT dos serviços prestados, bem como das fiscalizações e orçamentos executados;
- o) apoiar a empresa terceirizada para a automação predial nas demandas das sedes da Justiça Federal em Curitiba e no interior do estado;
- p) elaborar relatórios e documentos que auxiliem os engenheiros na tomada de decisões;
- q) abrir e acompanhar os chamados de manutenção atendidos pela empresa de manutenção predial em sua área de atuação;
- r) demais atividades compatíveis com as atribuições técnicas definidas pelo CFT – Conselho Federal dos Técnicos Industriais.

**4.3** A relação de atividades listadas não é exaustiva, podendo haver novas demandas surgidas a partir de novas atividades, tecnologias ou necessidades.

## **5 EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**5.1** O contrato iniciar-se-á imediatamente após a assinatura pelas partes interessadas, devendo a CONTRATADA disponibilizar os técnicos na sede Cabral da Justiça Federal do Paraná após a emissão da Ordem de Serviço.

**5.2** Para o desenvolvimento dos trabalhos, a Justiça Federal do Paraná disponibilizará, aos colaboradores da CONTRATADA, estações de trabalho com mesa, cadeira e computador conectado à rede da Justiça Federal.

**5.3** Serão criados usuários aos colaboradores da CONTRATADA para utilização dos recursos e sistemas de apoio aos trabalhos desenvolvidos, como sistema de chamados, e-mail e sistema de ponto eletrônico (caso haja).

**5.4** Os computadores disponibilizados aos colaboradores terão instalados os programas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos e deverão ser utilizados em conformidade com as políticas de uso da Justiça Federal

**5.5** Os trabalhos serão prestados, preferencialmente, na sede Cabral da Justiça Federal do Paraná, podendo, também, serem executados esporadicamente ou permanentemente, nas demais sedes da capital conforme demanda da CONTRATANTE.

**5.6** Para utilização pelos colaboradores, a CONTRATADA deverá disponibilizar telefones móveis com acesso à internet a seus colaboradores, de modo que haja contato célere com a fiscalização e os engenheiros da Justiça Federal do Paraná.

**5.7** Excepcionalmente, os colaboradores da CONTRATADA poderão realizar horas extraordinárias por necessidade dos serviços.

**5.7.1** Está prevista a realização anual de até 90 (noventa) horas extras em dias úteis e 16 (dezesesseis) horas extras em domingos e feriados, podendo ser concretizadas parcialmente, totalmente ou, até mesmo, não concretizadas.

**5.7.2** Somente serão pagas as horas extras efetivamente realizadas e que não puderem ser compensadas, cuja necessidade tenha sido comunicada previamente à CONTRATADA pelo Gestor/Fiscal do contrato.

**5.7.3** Na hipótese de realização de jornada extraordinária de trabalho aos sábados, domingos e feriados, será devido ao empregado o pagamento de vale transporte para todos aqueles que já fazem uso, bem como vale alimentação, se previsto em instrumento coletivo de trabalho.

**5.7.4** Quando não houver possibilidade de pagamento prévio dos benefícios mencionados no item anterior, ele deverá ser efetuado, no máximo, até o mês subsequente da realização do serviço extraordinário pelo empregado.

**5.7.5** Os valores gerados em decorrência da carga horária extraordinária não estão incluídos na composição de custos da contratação, mas deverão constar da planilha de custos UNITÁRIOS apresentada pela Licitante.

**5.7.6** Previsão de compensação de jornada e banco de horas: A contratada deverá firmar acordo individual escrito para o estabelecimento de banco de horas, a ser compensado pelo respectivo empregado (art. 59, §5º da CLT, conforme redação dada pela Lei nº 13.467/17).

**5.7.7** A compensação do banco de horas deve ser previamente autorizada pelo Fiscal ou Gestor e objeto de expressa anotação na folha de ponto.

**5.7.8** Para o efeito de cálculo do banco de horas, as horas trabalhadas acima da jornada diária e aos sábados deverão ser computadas na proporção de 50%, enquanto as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão computadas na proporção de 100%, ou de acordo com o definido no instrumento coletivo da categoria.

**5.7.9** Caso a jornada de trabalho extraordinária seja exercida no período noturno (entre 22h e 5h), o cálculo do banco de horas deverá considerar que a hora noturna é reduzida para 52,5 minutos, à qual deverá ser acrescida o adicional noturno de 20%, além do respectivo percentual de hora extra, conforme fórmula a seguir, salvo disposição distinta em instrumento coletivo de trabalho da categoria.

Remuneração / (Jornada Semanal x 5) x 1,1428571 x 1,2 x 1,5 ou 2 (HE 50% ou 100%)

**5.7.9.1** Na hipótese de realização de compensação de horário aos sábados, domingos e feriados, o colaborador não fará jus ao recebimento dos benefícios de vale transporte e vale alimentação.

**5.7.9.2** Caso haja banco de horas negativo, o mesmo deverá ser compensado preferencialmente dentro do mesmo mês de sua ocorrência.

**5.8** Consideram-se **feriados** aqueles previstos no calendário nacional, estadual e municipal do local da prestação do serviço.

**5.8.1** Não se consideram feriados os dias de recesso do Poder Judiciário Federal (art. 62, Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966) ou os dias úteis em que não há expediente na Justiça Federal do Paraná por determinação do próprio órgão.

**5.8.2** Nessa hipótese, como há redução de servidores e atividades, a critério do Gestor, os serviços prestados pela empresa terceirizada poderão ser suspensos ou reduzidos em parte, os quais deverão ser compensados em até 12 (doze) meses, descontando-se o pagamento dos respectivos auxílios alimentação e transporte, conforme Nota Técnica 66/2018 - Ministério do Planejamento.

**5.9** De modo a atender as necessidades da Justiça Federal, as **férias** dos colaboradores deverão ser gozadas, preferencialmente, de 20 de dezembro a 17 de janeiro do ano seguinte.

**5.10** Não haverá reposição de férias e faltas eventuais ocorridas, devido à natureza extremamente técnica do trabalho, que demanda conhecimento detalhado das estruturas prediais e dos sistemas utilizados na Justiça Federal do Paraná.

**5.11** As faltas ocorridas e não compensadas dentro do prazo de 12 (doze) meses, ou de prazo eventualmente superior estabelecido pelo gestor, serão descontadas do valor mensal do posto.

**5.12 Previsão de Diárias:** os profissionais vinculados ao contrato deverão ter disponibilidade para viagens

eventuais às unidades da Justiça Federal do Paraná localizadas no interior do estado.

**5.12.1** O GESTOR/FISCAL comunicará à CONTRATADA em caso de necessidade de deslocamento do colaborador e pernoite em município diverso da prestação dos serviços.

**5.12.2** Na hipótese prevista no item acima, a CONTRATADA deverá pagar ao colaborador, diária para cobrir despesas com alimentação e hospedagem. O valor pago será de 10% do valor do salário normativo da categoria profissional do funcionário, igual para todos os colaboradores, e sofrerá variação por ocasião do reajuste salarial.

**5.12.2.1** A diária deverá ser depositada antecipadamente ao colaborador, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e devolvida integralmente pelo colaborador caso o deslocamento não ocorra, ou de acordo com o definido na Convenção Coletiva da categoria.

**5.12.2.2** O valor total da diária deverá considerar a pernoite acrescido de meia diária do dia de retorno. Ex.: deslocamentos do dia 12 ao dia 15; nesse caso deverão ser pagas 3,5 diárias.

**5.12.2.3** Para os deslocamentos com retorno no mesmo dia haverá o pagamento de meia diária.

**5.12.2.4** Para as cidades que compõem a Região Metropolitana, não haverá o pagamento de diárias.

**5.12.2.5** Para fazer frente aos deslocamentos, estima-se o valor anual de 30 diárias.

**5.12.3** O valor em diárias pago pela CONTRATADA será reembolsado pela Justiça Federal do Paraná mediante apresentação de pedido instruído com cópia do comprovante de pagamento realizado ao empregado.

## **5.13 Da emissão de ART:**

**5.13.1** Será emitida e recolhida ART/TRT dos serviços prestados, bem como das fiscalizações realizadas a pedido da Justiça Federal do Paraná.

**5.13.2** Será estimado um valor anual R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) para fazer frente a esses gastos anualmente, o que pode ser concretizado parcialmente, totalmente ou até mesmo não concretizado.

**5.13.3** Para ser ressarcida com os gastos com ART/TRT, a CONTRATADA deverá comprovar o recolhimento com o comprovante de pagamento ou ART/TRT quitada.

## **5.14 Materiais a serem disponibilizados**

**5.14.1** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após o início das atividades, promovendo sua substituição quando necessário:

**5.14.1.1** Fornecer EPIs necessários à realização dos serviços, de acordo com as normas de segurança do trabalho (ANEXO IB).

**5.14.1.2** Fornecer conjunto básico de ferramentas, de tal modo que possibilite medições e levantamentos civis e elétricos, de acordo com a especialidade de cada profissional, que deverá conter, no mínimo o material contido no ANEXO IB.

**5.15** Disponibilizar aos colaboradores, dados móveis 5G, com pacote de no mínimo 8 GB mensal (através de chip) para utilização de softwares *on line* e demais acessos pertinentes fora da rede da Justiça Federal.

**5.16** O controle do uso de dados será exclusivo da CONTRATADA.

## **6 GESTÃO DO CONTRATO**

### **6.1 Responsável Técnico e Preposto**

**6.1.1** A CONTRATADA deverá entregar à Justiça Federal do Paraná a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART junto ao CREA do profissional Responsável Técnico indicado na licitação, referente aos serviços objeto da contratação, num prazo de 10 (dez) dias corridos contados a partir da data da assinatura do contrato.

**6.1.2** O custo relativo à exigência acima deverá ser absorvido pela rubrica “despesas administrativas”, na planilha.

**6.1.3** A CONTRATADA poderá substituir o responsável técnico por outro profissional, desde que atenda às mesmas exigências da licitação.

**6.1.4** A CONTRATADA deverá indicar o preposto, em até 2 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

**6.1.4.1** Na indicação deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade bem como o contato telefônico e endereço eletrônico, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**6.1.4.2** O preposto poderá ser partícipe da força de trabalho.

**6.1.4.3** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao desenvolvimento dos serviços, às medições dos serviços prestados e às obrigações trabalhistas, bem como atender às solicitações da Justiça Federal do Paraná.

**6.1.4.4** A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da FISCALIZAÇÃO, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**6.1.4.5** Em caso de alteração do preposto a empresa fica obrigada a apresentação do seu substituto por meio de apresentação de declaração atualizada.

**6.1.4.6** O preposto deverá comparecer às dependências da Justiça Federal do Paraná, mensalmente, para verificar as condições de cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

**6.1.4.7** A Justiça Federal do Paraná poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

## **6.2 Da designação de Gestor e Fiscal**

**6.2.1** A fiscalização técnica do contrato estará a cargo da Seção de Apoio e Manutenção Predial e apoiada pela Seção de Projetos e Seção de Engenharia.

**6.2.2** Todos os engenheiros e arquitetos do quadro próprio da Justiça Federal comporão a fiscalização técnica do contrato.

### **6.2.2.1 Das atribuições do Gestor**

**6.2.2.2** O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**6.2.2.2.1** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**6.2.2.2.2** O gestor do contrato providenciará a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços, apontadas pelos servidores designados para fiscalizar a execução do Contrato, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita do CONTRATANTE.

**6.2.2.2.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### **6.2.2.3 Das atribuições do Fiscal**

**6.2.2.4** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**6.2.2.4.1** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**6.2.2.4.2** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, IN 05/2017).

**6.2.2.4.3** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais deverão informar aos gestores o que for apurado e os gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**6.2.2.4.4** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais deverão informar aos gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e estes últimos deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

**6.2.2.4.5** Para efeito de recebimento provisório dos serviços executados, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá:

a) Verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

b) Apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **6.3 Do Índice de Medição de Resultados – IMR**

**6.3.1** A fiscalização do contrato efetuará avaliação constante, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

**6.3.2** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

**6.3.4** Com base na análise de todos os IMRs, a gestão do contrato encaminhará para conhecimento da CONTRATADA a medição que será validada e devolvida para pagamento no prazo de 2 (dois) dias úteis.

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

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

**6.3.7** É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

**6.3.8** O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja

suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, registrando as ocorrências mensalmente no IMR.

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

**6.3.10** Compete ainda ao gestor:

a) Promover as diligências necessárias e elaborar relatório final da impugnação das ocorrências, com a indicação do valor efetivamente devido no período;

b) Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços, após conferência da documentação, encaminhando-as para pagamento;

c) Nos casos de inexecução contratual, com base nas informações dos Fiscais, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à respectiva Coordenadoria, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia dos e-mails ou ofícios enviados à CONTRATADA pelo fiscal da contratação, referentes aos inadimplementos, com os respectivos comprovantes de recebimento pela empresa, solicitando ainda a comunicação à seguradora quando de eventual instauração de processo administrativo;

d) Adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

## **6.4 Do recebimento provisório**

**6.4.1** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os fiscais do contrato deverão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## **6.5 Do recebimento definitivo**

**6.5.1** O recebimento definitivo, formalizado por meio do atestado da nota fiscal, pelo gestor do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

## **7 PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**7.1** Após a autorização do gestor do dimensionamento do valor a ser faturado, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para emissão do documento fiscal e envio, juntamente com a documentação comprobatória, para o e-mail [conservacao@jfpr.jus.br](mailto:conservacao@jfpr.jus.br).

**7.2** O pagamento será realizado conforme as condições e prazos estabelecidos, no âmbito da Justiça Federal do Paraná para as contratações de serviços prestados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

## **8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **8.1 Seleção dos colaboradores**

**8.1.1** A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando trabalhadores com as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**8.1.2** A CONTRATADA deverá selecionar os candidatos para ocupar os postos de trabalho de acordo

com as exigências dos perfis indicados neste Termo de Referência.

**8.1.3** Os fiscais e gestores poderão indicar para o processo de seleção candidatos que já tenham experiência no desenvolvimento dos trabalhos objetos do presente contrato, sem que haja qualquer vinculação ou obrigação de aprovação no processo seletivo, que, em qualquer hipótese, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

**8.1.4** Fica vedada a alocação, na execução do contrato, de pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, de candidatos a cargos eletivos (vide item 8.6.10).

## **8.2 Execução dos serviços**

**8.2.1** Indicar preposto para representá-la no local de execução dos serviços, nos termos da subcláusula 6.1.4, o qual deverá estar acessível para imediato contato durante todo o período e será nomeado por escrito.

**8.2.2** Até 3 (três) dias úteis, após a assinatura do contrato, informar endereço eletrônico (e-mail), telefone e whatsapp para atendimento exclusivo a presente contratação em caso de necessidade de pronto atendimento.

**8.2.3** Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário).

**8.2.3.1** Na hipótese de deslocamento em viagem a serviço, se não for possível o transporte por meio de veículo a serviço da Justiça Federal do Paraná, a CONTRATADA deverá arcar com os custos de deslocamento, conforme o estabelecido na subcláusula 5.12.3.

## **8.3 Quanto à gestão dos empregados**

**8.3.1** Informar aos Gestores do Contrato e ao respectivo Fiscal, via correio eletrônico, o nome dos empregados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil para fins de autorização de acesso.

**8.3.2** Garantir a prestação dos serviços no intervalo fixado pela gestão do contrato para suprir a demanda.

**8.3.3** Substituir, no prazo de 03 (três) dias úteis após a comunicação por parte da Justiça Federal do Paraná à CONTRATADA, o profissional que for considerado ineficiente ou incompatível com o trabalho solicitado ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

**8.3.4** Monitorar a frequência dos empregados para a realização dos serviços, realizando a conferência da folha ponto e controle da jornada ordinária e extraordinária dos mesmos, se for o caso.

**8.3.5** A falta do registro individual de frequência, será interpretada como posto de trabalho “vazio” e, conseqüentemente, implicará em desconto do pagamento daquele posto de trabalho.

**8.3.6** A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente à fiscalização do contrato, saldo de banco de horas positivo ou negativo, apurado em controle de jornada do posto.

**8.3.7** Mandar cumprir os procedimentos internos determinados pela Administração, como uso de telefones, registros de informações, utilização de chaves e senhas, orientação sobre normas internas de segurança, e outros.

**8.3.8** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus colaboradores acidentados ou com mal súbito, durante o horário de trabalho.

**8.3.9** Proibir que seus colaboradores executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando o serviço.

**8.3.10** Orientar seus colaboradores quanto ao cumprimento das diretrizes de sustentabilidade adotadas pela Justiça Federal do Paraná, tais como consumo racional de água e energia elétrica, uso preferencial de copos de vidros e xícaras de louça, ao invés de descartáveis, e separação do lixo gerado, nos moldes adotados pela Justiça Federal.

**8.3.11** Orientar os empregados quanto ao uso obrigatório de crachá e o correto registro de cartão ponto.

**8.3.12** Disponibilizar, às suas expensas, os equipamentos de proteção individual, uniformes, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.

**8.3.13** Responsabilizar-se por eventual dano que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiros ou à Justiça Federal do Paraná. O valor do dano será descontado do primeiro pagamento subsequente à avaliação do prejuízo, mediante formalização de procedimento próprio, assegurada a defesa prévia. A fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato por parte da Justiça Federal não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

## **8.4 Quanto às obrigações trabalhistas**

**8.4.1** Fazer cumprir acordos e convenções coletivas de trabalho sempre que houver, em relação aos respectivos profissionais.

**8.4.2** Responsabilizar-se pelas despesas relativas à prestação dos serviços, tais como: recrutamento, seleção, salários, encargos sociais, impostos, direitos trabalhistas, auxílio alimentação, vale-transporte e outras que incidam sobre a execução do contrato.

**8.4.3** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salários e recolhimento de encargos nos prazos previstos em lei, independentemente de faturas em aberto.

**8.4.4** Por ocasião das férias de colaborador, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

**8.4.5** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

**8.4.6** Computar no faturamento mensal a quantidade de auxílio alimentação e vale-transporte fornecidos aos colaboradores nos dias efetivamente trabalhados, prevendo-se o pagamento destes benefícios caso haja realização de trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados municipais, estaduais e federais.

**8.4.7** A CONTRATADA autoriza a Justiça Federal do Paraná a fazer o desconto no documento fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e o pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **8.5 Quanto à gestão da documentação**

**8.5.1** Supervisionar e controlar a documentação necessária à apresentação de faturamentos ao Gestor do Contrato.

**8.5.2** A CONTRATADA deverá facilitar as ações do Fiscal e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução e pronto atendimento às observações e às exigências por eles apresentadas e descritas neste termo.

**8.5.3** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**8.5.4** A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, para que seja atestada, as seguintes comprovações relativas aos seus empregados regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, nominalmente identificados e alocados nas dependências do CONTRATANTE para execução do objeto contratado:

- a) Cópia do comprovante de recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;
- b) Cópia do comprovante de recolhimento mensal para o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço nas respectivas contas vinculadas individuais dos trabalhadores, observada a legislação específica;
- c) Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador a Justiça Federal do Paraná;
- d) Cópia dos contracheques dos empregados e, quando necessário, comprovante de pagamento de salários no prazo legal, referente ao mês anterior;
- e) Comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível, e de outros benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou de instrumento coletivo de trabalho; e
- f) Comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.

**8.5.5** Os comprovantes deverão ser correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração; tratando-se da primeira nota fiscal/fatura da execução do Contrato, deverão ser referentes ao mês faturado.

**8.5.6** Tratando-se do pagamento da última nota fiscal/fatura referente à execução contratual, em razão de término da sua vigência ou de sua rescisão, além dos comprovantes de que trata a subcláusula 8.5.4, deverão ser comprovados os pagamentos, aos empregados, das verbas rescisórias ou demonstrado que os empregados foram realocados, pela CONTRATADA, em outra atividade, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**8.5.7** Quando ocorrer demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento com a fatura mensal do mês ao fiscal do contrato:

- a) O exame médico demissional do empregado;
- b) Registro da demissão em Carteira de Trabalho;
- c) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d) Notificação de aviso prévio assinada;
- e) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

## **8.6 Quanto às demais obrigações da CONTRATADA**

**8.6.1** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

**8.6.2** Aceitar a exclusão de custos não renováveis ou já pagos ou amortizados, quando da prorrogação do contrato, caso esta ocorra.

**8.6.3** Comprovar as alíquotas médias efetivadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à repactuação ou à renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

**8.6.4** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas da Justiça Federal do Paraná, e fornecer todas as informações solicitadas pela Justiça Federal do Paraná.

**8.6.5** Os serviços serão prestados de acordo com as condições do presente Termo de Referência e seus anexos, aplicando-se, ainda, as normas do Código de Defesa do Consumidor.

**8.6.6** Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços.

**8.6.7** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação (certidões atualizadas) e qualificação técnica exigidas na licitação e a regularidade trabalhista e previdenciária de seus funcionários alocados no órgão.

**8.6.7.1** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**8.6.7.2** A Justiça Federal do Paraná poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

**8.6.7.3** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Justiça Federal do Paraná comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**8.6.7.4** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a Justiça Federal do Paraná poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos colaboradores da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**8.6.7.5** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Justiça Federal do Paraná e os empregados da CONTRATADA.

**8.6.7.6** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

**8.6.9** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, dos serviços contratados e das informações geradas - reconhecendo serem estes de propriedade e de uso exclusivo da Justiça Federal -, e sobre todo e qualquer assunto de interesse da Justiça Federal do Paraná ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sendo vedada qualquer prática de publicidade não autorizada.

**8.6.10** Os representantes legais da CONTRATADA, bem como os funcionários alocados para a prestação dos serviços, não poderão ser 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 a esta Seção Judiciária, conforme o artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/05, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

**8.6.11** Caso, durante a execução do contrato, ocorra eventos como a Pandemia da Covid-19, a CONTRATADA deverá seguir todas as regras e medidas impostas pelas autoridades competentes, tanto em razão de medidas sanitárias quanto trabalhistas.

**8.6.11.1** Sem prejuízo das demais medidas, destaca-se a obrigatoriedade em fornecer máscaras de proteção individual aos empregados, conforme Lei 14.019/2020, art. 3º-B.:“Os estabelecimentos em funcionamento durante a pandemia da Covid-19 são obrigados a fornecer gratuitamente a seus funcionários e colaboradores máscaras de proteção individual, ainda que de fabricação artesanal...” ou outros equipamentos de segurança que vierem a ser necessários.

## **9 PROTEÇÃO DE DADOS**

**9.1** As partes devem cumprir fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei 13.709/2018.

**9.2** A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta e enseja MULTA DE 10% do valor total do contrato.

**9.3** É vedado o compartilhamento dos dados pessoais coletados ou repassados em razão da execução deste contrato com terceiros, bem como sua utilização para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **10 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** Deverão abster-se de cotar aqueles que não puderem atender integralmente às condições deste edital.

**10.2** Para o esclarecimento de dúvidas relativas ao objeto desta contratação ou agendamento de visitas, deverá ser feito contato por meio dos telefones (41) 3210-1482 e (41) 96550063, das 13h às 19h, ou pelo e-mail [conservacao@jfpr.jus.br](mailto:conservacao@jfpr.jus.br).

**Werveson Jaques Rocha**

Supervisor do Setor de Manutenção Predial

## 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 do acompanhamento 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 o início da vigência 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 multa 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 o início da vigência 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 da ausência do pagamento de qualquer verba trabalhista, o processo será encaminhado para avaliação de descumprimento contratual e eventual aplicação de multa 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.

**Indicador 3 – (I3)**  
**Indicador de fornecimento de EPI's e equipamentos**

Finalidade	Avaliação do fornecimento <b>tempestivo</b> (no prazo) de EPI's (equipamentos de proteção individual) e equipamentos 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 o início da vigência do contrato.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da pontuação resultado da multiplicação da quantidade de ocorrências (descumprimentos por material e, se o caso, por terceirizado) pela ponderação do item no mês de referência.
Faixa de Ajuste no Pagamento	0 a 2 pontos = sem descontos.
	Entre 3 e 5 pontos = 0,50% desconto no valor mensal.
	Entre 6 e 8 pontos = 0,75% desconto no valor mensal.
	A partir de 9 pontos = 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 5 (cinco) dias*, o processo será encaminhado para avaliação de descumprimento contratual e eventual aplicação de multa administrativa.  Obs.: este prazo não se aplica a itens considerados essenciais
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 execução das atividades previstas no período.
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento e conferência/inspeção diária pelos fiscais técnicos da JFPR em cada localidade.
Instrumento de Medição	Relatório mensal (modelo em anexo) das ocorrências de atrasos e inexecução dos serviços exigidos no contrato.
Periodicidade	Mensal.
Início da Vigência	30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da pontuação resultado da multiplicação da quantidade de ocorrências pela ponderação do item no mês de referência.
Faixa de Ajuste no Pagamento	0 a 2 pontos = sem descontos.
	Entre 3 e 5 pontos = 1,00% desconto no valor mensal.
	Entre 6 e 8 pontos = 2,00% desconto no valor mensal.
	Entre 9 e 11 pontos = 3,00% desconto no valor mensal.
	Entre 12 e 14 pontos = 4,00% desconto no valor mensal.
	A partir de 15 pontos = 5,00% desconto no valor mensal.
Sanções	No caso: a) da ausência da prestação das atividades/tarefas exigidas pelo contrato; ou b) de 03 (três) avaliações intercaladas com pontuação a partir de 15 (quinze) ou 02 (duas) avaliações consecutivas com pontuação a partir de 12 (doze), no intervalo de 12 (doze) meses; O processo será encaminhado para avaliação de descumprimento contratual e eventual aplicação de multa administrativa.

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 8,00% (oito por cento) do valor mensal previsto no contrato após a dedução de eventuais descontos de faltas sem cobertura (I1).

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.

---

## 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 EPI's e equipamentos</b>				
Contrato nº:				
Unidade/Cidade:				
Responsável pela avaliação:				
Mês de Referência:				
<b>Tipo</b>	<b>Descrição (lista exemplificativa)</b>	<b>Ponderação</b>	<b>Número de Ocorrências</b>	<b>Pontuação</b>
EPI's	Capacete Luva de borracha Óculos de proteção Protetor auricular Sapato	2		
Equipamentos	Conjunto de chaves de fenda, Philips e outras Parafusadeira Nível Trena Amperímetro digital Etc	3		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>				
<b><u>Notas Explicativas:</u></b>				
1) a pontuação é o resultado da multiplicação da ponderação pelo número de ocorrências;				
2) 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);				
3) no caso de atraso do fornecimento de material superior a 5 (cinco) dias, o fiscal deverá indicar a situação para envio do processo para análise de descumprimento contratual;				
4) a lista acima é exemplificativa, podendo ser apontado qualquer uniforme, EPI ou equipamento previsto na lista de insumos anexa ao edital/contrato; e				
5) as ocorrências deverão ser detalhadas pelo fiscal no campo abaixo.				

**Detalhamento das ocorrências**

--



## 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 nº:			
Unidade/Cidade:			
Responsável pela avaliação:			
Mês de Referência:			
<b>Descrição</b>	<b>Ponderação</b>	<b>Número de Ocorrências</b>	<b>Pontuação</b>
Não organizar a escala de seus funcionários conforme necessidade da JFPR	1		
Não registrar a entrada e saída no sistema de controle de ponto	1		
Não informar com antecedência as substituições dos funcionários	1		
Não enviar até o 5º dia útil do mês subsequente, a lista dos funcionários que trabalharam na JFPR, com a indicação de faltas e substituições.	1		
Desatendimento dos funcionários aos regulamentos de segurança e conduta da JFPR.	1		
Não enviar no prazo previsto, relatórios quaisquer solicitados pela fiscalização.	2		
Não realizar o acompanhamento das atividades de manutenção preventiva previstas (semanal).	2		
Não realizar o acompanhamento das atividades de manutenção preventiva previstas (semestral).	2		
Não realizar o acompanhamento das atividades de manutenção preventiva previstas (anual).	3		
Não solicitar à contratante os materiais necessários com antecedência suficiente ou sem as especificações técnicas mínimas.	2		

Desatendimento dos funcionários aos regulamentos de segurança do trabalho no acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e/ou corretiva.	2		
Falhas na execução de intervenções preventivas ou corretivas que se revertam em prejuízos operacionais (impacto baixo) ou financeiros (até R\$ 1.000) para a Administração.	2		
Falhas na execução de intervenções preventivas ou corretivas que se revertam em prejuízos operacionais (impacto médio ou alto) ou financeiros (até R\$ 1.000) para a Administração.	3		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			
<b>Notas Explicativas:</b>			
1) a pontuação é o resultado da multiplicação da ponderação pelo número de ocorrências; e			
2) as ocorrências deverão ser detalhadas pelo fiscal no campo abaixo.			
<b>Justificativa</b>			



Documento assinado eletronicamente por **WALDEMAR VICENTE DE LIMA JUNIOR**, Usuário Externo, em 07/01/2026, às 09:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ ANTONIO SAVARIS**, Juiz Federal Diretor do Foro, em 07/01/2026, às 15:28, 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 **8187645** e o código CRC **F7B63571**.