



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Pç. Nossa Senhora da Salete - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-912 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 13152196 - SG-SI-CPC-DTERC

SEI/TJPR Nº 0059328-08.2025.8.16.6000
SEI/DOC Nº 13152196

Apêndices AO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Apêndice 1	Modelo Tabela de Descrição dos Serviços
Apêndice 2	Modelo de Carta de Apresentação de Empregado
Apêndice 3	Modelo de Formulário de Análise de Nepotismo (artigo 48, parágrafo único da Lei 14.133/2021)
Apêndice 4	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e Administração Pública
Apêndice 5	Instrumento de Medição de Resultados
Apêndice 6	Modelo de Termo de Autodeclaração
Apêndice 7	Modelo de Termo de Confidencialidade Individual e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
Apêndice 8	Modelo de Termo de Confidencialidade da Contratada
Apêndice 9	Instrução Normativa 60/2021 - Regulamentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – (Resolução 651/2025 do CNJ) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná
Apêndice 10	Modelo de Declaração de Enquadramento Sindical
Apêndice 11	Modelo de Termo de Ciência Decreto Judiciário nº 62/2026 e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
Apêndice 12	Modelo de Relatório de Inspeção
Apêndice 13	Modelo de Relatório de Viagem
Apêndice 14	Modelo de Termo de Responsabilidade de Acesso
Apêndice 15	Quantitativos e Modelo de Recibo de Entrega de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual
Apêndice 16	Quantitativos e Modelo de Recibo de Entrega de Equipamentos e Materiais

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil**, a serem executados nas dependências das unidades judiciárias da **Regional VII (UMUARAMA)**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à adequada execução dos serviços, conforme quantificações e especificações presentes neste Termo de Referência, assim como condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Item Único – Regional VII (UMUARAMA)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil , a serem executados nas dependências das unidades judiciárias da Regional VII (UMUARAMA) , em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à adequada execução dos serviços.	23507

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A justificativa para o não parcelamento do objeto (além de outros elementos referentes à contratação) está disposta no Estudo Técnico Preliminar (art. 18, §1º, VIII, da Lei n. 14.133/2021) do presente objeto.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data do início da prestação de serviços, prorrogável, caso haja conveniência do **CONTRATANTE**, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Conforme disposto na Resolução nº 195, de 03 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a distribuição de orçamento, a pretensa contratação será destinada integralmente ao 1º Grau - 100% (cem por cento).

1.6. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6.1. As atividades estão classificadas no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, como:

- SUPERVISOR DE SEGURANÇA - CBO 5103-10;
- VIGILANTE ARMADO E DESARMADO (diurno e noturno) - CBO 5173-30;
- VIGILANTE LÍDER – CBO 5173-10 e 5173-30;
- BOMBEIRO CIVIL - CBO 5171-10.

1.7. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. Atualmente, os referidos serviços são prestados pela empresa:

1.8.1. Desde 02 de outubro de 2021, os serviços de **Vigilância Armada e Desarmada**, bem como de **Bombeiro/Brigadista**, nas comarcas que integram a Regional VII - UMUARAMA, são prestados pela empresa GENESY - Vigilância e Segurança Patrimonial - EIRELI, por meio do Contrato nº 174/2021 (6816851 e 6836365) - SEI 0103864-46.2021.8.16.6000. Esse contrato atingirá o prazo máximo de 60 (sessenta) meses em **02 de outubro de 2026**,

conforme dispõe o Termo Aditivo 04 (11413434).

1.9. A realização deste procedimento se dará na modalidade de **Pregão**, abrangendo a contratação de todos os postos de serviço elencados neste Termo de Referência, **em item único**, tudo em conformidade com o estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

1.10. Somente serão aceitas propostas que adotarem valor igual ou superior ao orçado para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação estipulados pela "2ª Comissão Temporária de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados" do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, os quais foram estimados com base na Convenção Coletiva indicada no item INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.

1.10.1. Referido entendimento encontra-se respaldado no recente Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária) em resposta a Consulta, formulada pela Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, que traz o seguinte teor:

"9.2. responder à autoridade consulente que:

9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela (sic) empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;

9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto:" (Sem negrito no original)

1.10.2. Ainda, importante aduzir acerca do mesmo entendimento, a [Instrução normativa SEGES/MGI Nº 176, de 25 de novembro de 2024](#):

Art. 4º. A elaboração da planilha de custos e formação de preços para elaboração do orçamento estimado da contratação do serviço deverá estar fundamentada no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo considerado paradigma.

§1º Dentre os custos estimados na planilha de custos e formação de preços, o órgão ou entidade indicará os custos unitários mínimos relevantes, que deverão ser observados nas propostas de preços.

§2º Consideram-se de custos unitários mínimos relevantes:

I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;

II - valores de auxílio-alimentação; e

III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

§3º Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

1.10.3. Pretende-se obter com essa contratação, conforme descrito no item **REQUISITOS DOS POSTOS** e subitens, mão-de-obra qualificada e experiente para fazer frente as diversas demandas. Exige-se, no contexto da atuação no exercício de função, para os postos de **Supervisor de Segurança, Vigilante e Vigilante Líder**, o requisito de idade mínima, grau de escolaridade e curso de formação/reciclagem de vigilantes. Ademais, também é necessária a comprovação de aptidão para a realização das atividades por intermédio de Carteira Nacional de Vigilante, e ainda, para o posto de **Supervisor de Segurança**, Carteira Nacional de Habilitação.

1.10.3.1. E para os postos de **Bombeiro Civil** exigem-se os requisitos de idade mínima, grau de escolaridade e curso de formação/reciclagem de Bombeiro Profissional Civil, Conhecimentos/noções gerais de eletricidade e hidráulica e Prática na prestação de primeiros socorros, e ainda, Carteira Nacional de Habilitação.

1.10.4. Com a fixação do salário busca-se evitar a grande rotatividade dos empregados, o risco da empresa de não conseguir preencher todos os postos, a seleção de empregados sem formação e qualificação adequada. Outra vantagem da fixação do salário é a possibilidade de garantir a competitividade do certame e o princípio de igualdade entre as participantes, impedindo assim que empresas utilizem artifícios para apresentar planilhas com valores salariais inferiores, que gerem contratos com risco de responsabilização trabalhista no futuro para a Administração. Almeja-se com a fixação do salário, qualidade e eficiência na prestação dos serviços através dos postos contratados.

1.11. A empresa prestadora dos serviços deverá ser especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

1.12. A prestação dos serviços observará a [Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#), bem como a Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho - CBO.

1.13. Além das normas gerais aplicáveis às licitações e contratos administrativos ([Lei 14.133/2021](#)), a terceirização é disciplinada pelo [Decreto Estadual 10.086/2022](#); [Decreto Judiciário 269/2022 TJPR](#) e pela [Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#), pode ser mencionado, ainda, o [Decreto 7746/2012](#), acerca de contratações sustentáveis.

1.14. Incidentalmente, em decorrência da obrigação de fiscalização da Administração, aplicam-se as normas que regulamentam a relação de trabalho entre a empresa e a mão de obra alocada, dentre as quais se destacam a Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo das demais disposições ou eventuais alterações em decorrência de nova convenção coletiva de trabalho, em substituição à vigente, a ser informada pela empresa no curso da licitação.

1.15. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objetos da presente contratação:

a) Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, bem como na Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais específicas.

b) Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

c) Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

d) Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública Estadual, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade do contratante.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares do presente objeto;

2.2. A contratação está devidamente prevista no Plano Anual de Contratações relativo ao exercício de **2026**, código PAC.SETR.2026.0006.0001 e foi reajustada e encaminhada à SEPLAN para ciência, conforme Informação 12951323.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares do presente objeto;

3.2. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado a descrição, atribuições dos cargos, além dos equipamentos essenciais para a efetiva execução das atividades pertinentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Em observância aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, a **CONTRATADA** deverá adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento dos serviços, observando, no que for cabível, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e a Lei n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos em seu artigo 7º, XI, este processo pretende dar prioridade a aquisição de:

- a) produtos reciclados; e
- b) bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

4.1.2. No que se refere ao [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis](#), a execução dos serviços de administração deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

- a) Adoção de procedimentos administrativos e operacionais que priorizem a utilização de meios eletrônicos e digitais, reduzindo o consumo de papel e outros insumos físicos;
- b) Uso racional e eficiente de recursos naturais, especialmente energia elétrica e água, no desenvolvimento das atividades relacionadas à execução contratual;
- c) Gerenciamento adequado dos resíduos eventualmente gerados em decorrência da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- d) A licitante vencedora deverá respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.3. A **CONTRATADA** deverá observar, além do disposto no item acima, as seguintes normativas: [Decreto Judiciário nº 277/2023](#), [Instrução Normativa nº 114/2022](#) e [Resolução n.º 324-OE, de 22 de novembro de 2021](#) e [Decreto Judiciário nº 323/2021](#) todos do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

4.1.4. A **CONTRATADA** deverá efetuar o recolhimento do produto e/ou embalagem devolvidos quando a **CONTRATANTE** comunicar a devolução, para fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes.

4.1.5. Os produtos fornecidos e suas embalagens deverão ser preferencialmente fabricados com materiais que possam ser reciclados.

4.1.5.1. Nos equipamentos que necessitam da utilização de pilhas e baterias, a contratada deverá observar as disposições da Resolução CONAMA nº 401/2008, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.1.6. A **CONTRATADA** deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção e correta destinação de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

4.1.6.1. Os empregados declararão ciência das orientações recebidas pela **CONTRATADA** na Carta de Apresentação de empregado - MODELO - Apêndice a este documento.

4.1.7. É dever da **CONTRATADA**, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.1.8. Aplicam-se, no que couber, as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e suas respectivas atualizações, a saber: a [Resolução nº 351/2020](#), que instituiu, no âmbito do Poder Judiciário, a *Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação*; a [Resolução nº 400/2021](#), que dispõe sobre a *Política de Sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário*; a [Resolução nº 401/2021](#), que dispõe sobre o *Desenvolvimento de Diretrizes de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência nos Órgãos do Poder Judiciário e de Seus Serviços Auxiliares, e Regulamenta o Funcionamento de Unidades de Acessibilidade e Inclusão*; a [Resolução nº 497/2023](#), que dispõe sobre o *Programa Transformação*, que estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade e a [Resolução nº 307/2019](#), que institui a *Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário*, prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação.

4.1.8.1. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto na Resolução nº 497/2023 do CNJ.

4.1.8.2. Excetua-se das disposições das Resoluções nº 497/2023 e 307/2019 do CNJ, a reserva de postos para pessoas egressas do sistema carcerário, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.1.9. A **CONTRATADA** deverá atender as legislações aplicáveis e políticas de empregabilidade cabíveis, comprovando o cumprimento de forma periódica, ou quando solicitado.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, bem como sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

4.3 Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21, no percentual de **5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, conforme regras previstas e detalhadas no contrato.

4.3.1.1. Em caso de opção pelo **seguro-garantia**, a parte adjudicatária terá **prazo de um mês**, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, **que deve ocorrer antes da assinatura/vigência do contrato**.

4.3.1.2. A garantia, nas modalidades **caução, fiança bancária** e título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, deverá ser prestada de acordo com as cláusulas contratuais.

4.4. Vistoria

4.4.1. Recomenda-se às licitantes interessadas a avaliação prévia do local de execução dos serviços para as condições e peculiaridade, para melhor formulação de suas propostas, de acordo com as necessidades locais, com vistas à efetiva prestação dos serviços.

4.4.1.1. A visita poderá ser realizada até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura do certame, mediante hora marcada, de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 17 horas. As solicitações de agendamento para realização da visita técnica devem ser encaminhadas ao e-mail seguranca@tjpr.jus.br, observando-se o prazo de 48h (quarenta e oito horas) para envio de confirmação pelo Tribunal de Justiça.

4.4.1.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.1.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.2. Caso a vistoria deixe de ser realizada, isso não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os encargos dos serviços decorrentes.

4.4.3. A licitante deverá ter conhecimento de todas as informações, condições e peculiaridades locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.5. DO DECRETO JUDICIÁRIO Nº 62/2026

Em atendimento ao disposto no Decreto Judiciário n.º 62/2026, do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a contratação observará as seguintes obrigações:

4.5.1. A **CONTRATADA**, bem como seus representantes que atuem na licitação ou na execução do contrato, deverá(ão) declarar ciência do conteúdo do Decreto Judiciário n.º 62/2026 – Política de Relacionamento – e do Código de Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Paraná, conforme modelo constante do Apêndice a este Termo de Referência, que deverá ser preferencialmente enviado de forma digital ao Gestor do Contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

4.5.1.1. Os empregados terceirizados deverão declarar ciência do Código de Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Paraná, conforme modelo constante do Apêndice a este Termo de Referência.

4.5.2. A solicitação de preenchimento do **Formulário de Análise de Perfil das Contratadas** será encaminhada à **CONTRATADA** pelo Gestor do Contrato, por meio de link fornecido pela Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, devendo o formulário ser preenchido no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

4.5.2.1. O formulário deverá ser novamente encaminhado pela **CONTRATADA** sempre que houver fato novo que modifique as informações prestadas, observado o mesmo prazo, contado da ocorrência que ensejou a modificação.

4.5.3. O gestor do contrato orientará a **CONTRATADA** quanto a esse procedimento na reunião preliminar prevista no art. 10 do Decreto Judiciário n.º 62/2026, se realizada.

4.5.4. A não entrega do formulário pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nos itens 4.5.2 e 4.5.2.1, caracteriza infração administrativa, sujeitando-a às sanções legais cabíveis, observado o devido processo legal administrativo.

4.5.5. A **CONTRATADA** poderá ser responsabilizada administrativa e criminalmente pela apresentação de declaração falsa no preenchimento do formulário.

4.5.6. O preenchimento do formulário previsto neste item não será obrigatório quando o valor da contratação não ultrapassar **R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais)**.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A solução a ser contratada seguirá o mesmo modelo de contratação já praticado no órgão, que tem demonstrado eficácia e qualidade na sua prestação.

5.2. A prestação dos serviços objeto da presente contratação, para os postos fixados pelo **CONTRATANTE**, envolve a seleção, pela **CONTRATADA**, de mão de obra capacitada.

5.3. O início da prestação dos serviços se dará às 00:00h do dia **03 de outubro de 2026**.

5.4. Os serviços de vigilância patrimonial, armada e desarmada, serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis; por meio de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, equipamentos, operação de sistemas de segurança; e rondas nas áreas internas e externas adjacentes dos locais discriminados neste Termo.

5.4.1. Para os serviços contemplados pelo Bombeiro Civil a dinâmica compreende monitorar as Comarcas compreendidas pela Regional, vistoriando as dependências dos locais, os equipamentos e materiais, fazendo a substituição e ajustes necessários, emitindo relatório das vistorias executadas.

5.4.2. Considerando a natureza das atividades contratadas, será exigido o deslocamento dos postos de **Supervisor de Segurança e Bombeiro Civil**, para execução de serviços nas Unidades integrantes da **Regional VII - UMUARAMA**, conforme a rotina de execução dos serviços.

5.5. Os locais da prestação dos serviços compreenderão a área territorial das sedes das Unidades integrantes da **Regional VII - UMUARAMA** para os serviços continuados de **Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil**, estabelecidas pelo **CONTRATANTE**, sendo que a discriminação dos locais inicialmente previstos não é exaustiva, de modo que poderão ser introduzidas rotinas ou alterações desses locais de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os limites da especificidade dos serviços.

5.5.1. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atender demanda fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e banco de horas, nos termos da legislação pertinente, sob pena de a **CONTRATADA** arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

5.5.2 Para efeito de eventuais aditamentos, o sítio geográfico poderá se estender para as Unidades próximas à área territorial das Comarcas abrangidas pela Regional, mantidas as condições iniciais, desde que não se caracterize alteração da cláusula econômico-financeira no contrato inicial.

5.5.3. Os serviços poderão vir a ser executados em outros endereços que venham a ser ocupados pelo **CONTRATANTE**.

5.5.4. Caso haja alguma alteração nos endereços listados na tabela abaixo, será formalizado Termo Aditivo para que se proceda o remanejamento de postos. Após o **CONTRATANTE** informar a **CONTRATADA** acerca da data da aludida alteração contratual.

5.5.5. A data de início do posto a ser implantado futuramente será comunicada pelo Fiscal Setorial ao Gestor do Contrato. O Gestor, por sua vez, notificará a **CONTRATADA**, nos moldes dispostos no Termo de Referência.

5.6. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do **CONTRATANTE**, conforme distribuição de postos, quantidades, escalas de trabalho e turnos, a seguir:

5.6.1. QUANTITATIVO TOTAL DE POSTOS:

CATEGORIA	TURNO	CARGA HORÁRIA
Supervisor de Segurança	Diurno	44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 8h48min diárias, diurnas, de segunda à sexta-feira, sem intervalo intrajornada,
Vigilante Armado	Diurno	12 (doze) horas DIURNAS de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis),
Vigilante Armado	Noturno	12 (doze) horas NOTURNAS de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis),
Vigilante Desarmado	Diurno	44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 8h48min diárias, diurnas, de segunda à sexta-feira, com intervalo intrajornada,
Vigilante Líder Desarmado	Diurno	44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 8h48min diárias, diurnas, de segunda à sexta-feira, com intervalo intrajornada,
Bombeiro Civil	Diurno	36 (trinta e seis) horas semanais de segunda-feira a sexta-feira, sendo 7h12min diárias, com intervalo intrajornada,
TOTAL DE POSTOS		

5.6.2. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

ITEM	COMARCA	ENDEREÇO	POSTO	QUANTIDADE	QUANTIDADE TO
1	Altônia	Rua Olavo Bilac, nº 636 – CEP 87.550-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	3
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
			Vigilante Líder	1	
2	Alto Piquiri	Rua Santos Dumont nº 200 – CEP 87.580-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	

3	Cianorte I	Travessa Itororó, nº 221 – CEP 87.200-153	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
4	Cianorte II	Travessa Itororó, nº 300 – Zona 01 - CEP 87.200-153	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	4
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
			Vigilante Líder	1	
			Vigilância Desarmada/44h semanais	1	
5	Cidade Gaúcha	Rua Juscelino Kubtchek de Oliveira, nº 2394 - CEP 87.820-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	3
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
			Vigilante Líder	1	
6	Cruzeiro do Oeste	Av. Brasil, nº 4156 - Pç Agenos Bortolon - CEP 87.400-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	6
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
			Vigilância Desarmada/44h semanais	1	
			Vigilância Líder	1	
			Bombeiro Civil	1	
			Supervisor de Segurança	1	
7	Goierê	Av. Santa Catarina, s/n – CEP 87.360-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	3
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
			Vigilante Líder	1	
8	Guaíra	Rua Bandeirantes, nº 1620 – CEP 85.980-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	4
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
			Vigilância Desarmada/44h semanais	1	
			Vigilância Líder	1	
9	Icaraíma	Av. das Palmeiras, nº 630 – CEP 87.530-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
10	Iporã	Av. Silvino Izidor Esdt, nº 871 - CEP 87.560-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
11	Loanda	Rua Roma, nº 920 - CEP 87.900-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
12	Nova Londrina	Av. Severino Pedro Troian, nº 601 - CEP 87.970-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
13	Pérola	Av. Café Filho, nº 35 - CEP 87.540-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
14	Santa Isabel do Ivaí	Rua José Bonifácio, nº 140 – CEP 87.910,000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
15	Terra Roxa	Rua Gov. Parigot de Souza, s/n - CEP 85.990-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	3
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
			Vigilante Líder	1	
16	Umuarama	Rua Des. Antônio Franco Ferreira da Costa, nº 3693 - CEP 87.501-200	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	4
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
			Vigilância Desarmada/44h semanais	1	
			Vigilância Líder	1	
17	Xambrê	Rua Roque Gonzalles, nº 215 - CEP 87.535-000	Vigilância Armada / 12h Diurnas	1	2
			Vigilância Armada / 12h Noturnas	1	
TOTAL DE POSTOS					41

5.7. A CONTRATADA deverá observar os seguintes **REQUISITOS** para a contratação dos postos:

5.7.1. VIGILANTE (armada e desarmada) e **VIGILANTE LÍDER**:

- a) possuir instrução mínima correspondente ao ensino fundamental completo (Art. 28, Lei 14967/2024);
- b) ter prática na prestação de primeiros socorros, incluindo atendimento de emergências clínicas e traumas e transporte de vítimas;
- c) possuir certificado de aprovação em curso de formação/reciclagem de vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com a respectiva data de validade, autorizada nos termos da Lei nº 14967/2024 (Art. 150, Inc. IV, Portaria 18045/2023 DPF);
 - c.1) no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do vencimento da Carteira Nacional de Vigilante ou da reciclagem, a **CONTRATADA** deverá encaminhar os comprovantes de renovação dos respectivos documentos para o fiscal técnico responsável, para comprovação da manutenção do preenchimento do requisito;
- d) possuir Carteira Nacional de Vigilante, vigente, emitida pela Polícia Federal;
- e) apresentar Declaração de Nepotismo, de acordo com o art. 48, parágrafo único, da [Lei 14133/2021](#), a fim de comprovar que não possui cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE**, nem de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme modelo constante do Apêndice a este documento;
- f) apresentar o Termo de Confidencialidade Individual e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, conforme modelo constante do Apêndice a este documento.

5.7.2. BOMBEIRO CIVIL:

- a) possuir nacionalidade brasileira, nata ou naturalizada;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;□
- c) possuir ensino médio completo;
- d) possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B";
- e) ter prática na prestação de primeiros socorros, incluindo atendimento de emergências clínicas e traumas e transporte de vítimas;
- f) apresentar antecedentes criminais emitido pela Polícia Civil do Paraná - PCPR, pela Polícia Federal - PF e pelos cartórios distribuidores dos lugares que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- g) possuir certificado de aprovação em curso de formação/reciclagem de Bombeiro Profissional Civil expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida (conforme exigências curriculares da [ABNT NBR 14608](#));
- h) ter conhecimentos/noções gerais de eletricidade e hidráulica mediante declaração;
- i) apresentar Declaração de Nepotismo, de acordo com o art. 48, parágrafo único, da [Lei 14133/2021](#), a fim de comprovar que não possui cônjuge,

companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE**, nem de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento;

j) apresentar o Termo de Confidencialidade Individual e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento;

k) apresentar Termo de Responsabilidade de Acesso, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento.

5.7.3. SUPERVISOR DE SEGURANÇA:

a) possuir instrução mínima correspondente ao ensino médio completo (Art. 28, Lei 14967/2024);

b) ter prática na prestação de primeiros socorros, incluindo atendimento de emergências clínicas e traumas e transporte de vítimas;

c) possuir certificado de aprovação em curso de formação/reciclagem de vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, com a respectiva data de validade, autorizada nos termos da Lei nº 14967/2024 (Art. 150, Inc. IV, Portaria 18045/2023 DPF);

c.1) no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do vencimento da Carteira Nacional de Vigilante ou da reciclagem, a **CONTRATADA** deverá encaminhar os comprovantes de renovação dos respectivos documentos para o fiscal técnico responsável, para comprovação da manutenção do preenchimento do requisito;

d) possuir Carteira Nacional de Vigilante, vigente, emitida pela Polícia Federal;

e) apresentar Declaração de Nepotismo, de acordo com o art. 48, parágrafo único, da [Lei 14133/2021](#), a fim de comprovar que não possui cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE**, nem de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento;

f) apresentar o Termo de Confidencialidade Individual e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento;

g) apresentar Termo de Responsabilidade de Acesso, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento;

h) possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

5.7.4. Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a empresa contratada deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Sede, independentemente de solicitação, até o início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos nas alíneas acima.

5.7.5. Caso verificado que a **CONTRATADA** não apresentou a qualificação dos empregados lotados nas dependências deste contrato, o fiscal técnico solicitará à empresa para que proceda à substituição, no prazo de 02 (dois) dias, daqueles que não atenderem os requisitos previstos para o posto, sem prejuízo da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

5.7.6. Requisitos comuns à todos os postos:

a) todos os funcionários contratados devem assistir ao **vídeo II Jornada CEVID Orienta - Segurança Institucional**, disponível no link II Jornada CEVID Orienta - Segurança Institucional: <https://ava.tjpr.jus.br/enrol/index.php?id=57>;

a.1) o Certificado de conclusão do Curso da **II Jornada CEVID Orienta** deverá ser encaminhado ao fiscal técnico no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do início da prestação de serviços do vigilante no posto;

a.2) o **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** em caso de eventual alteração do conteúdo;

b) recomenda-se que os funcionários terceirizados contratados assistam ao vídeo da **1ª Jornada CEVID Orienta - Conhecendo o Programa**. O link do vídeo é o: <https://ava.tjpr.jus.br/enrol/index.php?id=56>;

c) todos os funcionários contratados (fixos ou coberturas) deverão proceder à leitura, com atenção, da versão vigente da "Cartilha de Orientações e Procedimentos da Divisão de Segurança Patrimonial" (a Cartilha será encaminhada pela fiscalização setorial);

d) todos os funcionários contratados (fixos ou coberturas) deverão proceder à leitura da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 208/2024 - P - SEP](#), deste Tribunal de Justiça.

5.7.7. Os requisitos de escolaridade, idade mínima, formação, habilitação profissional, certificações e experiências exigidos para os postos previstos neste Termo de Referência guardam pertinência direta com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, sendo estritamente necessários para garantir a segurança institucional, a continuidade dos serviços, a mitigação de riscos operacionais e a adequada execução do objeto, não configurando restrição indevida à competitividade do certame.

5.8. Os empregados deverão observar as seguintes **ATRIBUIÇÕES**:

5.8.1. Atribuições do **VIGILANTE**:

a) cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;

b) assumir o posto devidamente uniformizado e de posse dos instrumentos necessários à consecução do trabalho;

c) manter higiene pessoal e aparência adequadas para o ambiente de trabalho, com cabelos penteados e barba aparada. No caso de vigilante feminino, cabelos presos e maquiagem discreta.

d) conhecer as missões do posto ocupado, assim como a perfeita utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

e) repassar aos vigilantes que estiverem assumindo o posto, anotado em livro virtual do posto, quando da troca de turnos, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações e suas imediações;

f) zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço;

g) receber ou realizar ligações telefônicas no estrito cumprimento de suas atividades;

h) respeitar o representante designado pela **CONTRATADA** para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas à execução do serviço;

i) comunicar ao Supervisor de Segurança, com antecedência necessária, a eventual impossibilidade de comparecer ao trabalho;

j) participar, quando necessário, de canais institucionais de comunicação definidos e geridos pela **CONTRATADA**, destinados exclusivamente à coordenação da execução contratual, observadas as diretrizes e orientações do **CONTRATANTE**;

k) manter sigilo em razão do posto ocupado, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato;

l) entrar em áreas reservadas somente em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;

m) acionar os dispositivos de segurança, em casos de incêndio e qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloquem em risco os usuários, os serviços, o patrimônio e a Instituição como um todo, dando imediato conhecimento ao fiscal técnico, à **CONTRATADA** e ao Supervisor de Segurança;

- n)** receber, de maneira polida e educada, o público em geral, orientando-o para que se dirija à recepção e, quando for o caso, prestar-lhe informações e orientá-lo, desde que tenha plena convicção;
- o)** permitir que ao(s) portador(es) de deficiência(s) física(s) seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando orientá-lo(s), acompanhá-lo(s) e ajudá-lo(s) quando for o caso, no desembarque de veículos;
- p)** permitir o acesso do cão guia de deficiente visual, mediante apresentação da carteira de identificação, observando as normas internas do órgão;
- q)** permitir somente o ingresso nas instalações dos imóveis das Comarcas integrantes da Regional de pessoas previamente autorizadas e/ou identificadas, salvo por decisão ou autorização expressa do **CONTRATANTE**;
- r)** abordar os servidores e estagiários do **CONTRATANTE**, bem como os empregados terceirizados e usuários externos que não estiverem utilizando o instrumento de identificação (crachá), em conformidade com as regras internas e procedimentos repassados pelo **CONTRATANTE**;
- s)** impedir o ingresso de pessoas que estejam portando arma de qualquer natureza ou algum material/objeto capaz de atentar contra a segurança das pessoas e das instalações, ressalvadas as ações policiais no caso de flagrante delito e outras situações previstas nas normas internas do **CONTRATANTE**;
- t)** controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais sob o domínio do **CONTRATANTE** somente sejam liberados após vistoria e mediante apresentação do formulário próprio, devidamente autorizado pelo responsável da unidade judiciária, sendo imprescindível a sua descrição e número patrimonial;
- u)** impedir a entrada de prestadores de serviço durante e fora do horário de expediente do **CONTRATANTE**, inclusive feriados e finais de semana, sem a devida autorização e registro da Direção do Fórum;
- v)** fiscalizar e controlar o ingresso de autoridades, servidores, estagiários e prestadores de serviços durante e fora do horário de expediente do **CONTRATANTE**, inclusive nos feriados e finais de semana, bem como efetuar o devido registro em sistema de registro de ocorrências;
- w)** impedir a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho;
- x)** fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações que possuam estacionamento próprio, quando possível, identificando o motorista e conferindo a placa do veículo, seja oficial ou particular, inclusive o número de passageiros, bem como a autorização para utilização do local;
- y)** acompanhar de forma ininterrupta, quando determinado, os monitores de vigilância eletrônica, inclusive remotamente de outras unidades, comunicando imediatamente à **CONTRATADA** e ao **CONTRATANTE** quaisquer fatos ou ações considerados anormais, reduzindo a termo em registro próprio toda e qualquer ocorrência verificada no turno;
- z)** hastear e arriar, diariamente, as bandeiras Nacional, do Estado do Paraná e do Município, quando for o caso, de acordo com orientações dos fiscais;
- aa)** proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao serviço, como bens de servidores, de outros prestadores de serviço e/ou terceiros;
- bb)** proibir o ingresso de angariadores de donativos, vendedores, cobradores e assemelhados, bem como impedir a realização por seus respectivos empregados de qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do **CONTRATANTE**, salvo se devidamente autorizada;
- cc)** observar a movimentação de indivíduos em atitude suspeita nas instalações do **CONTRATANTE**, adotando as medidas de segurança oportunas;
- dd)** não permitir a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeita de estar sob o efeito de narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser submetida à apreciação do **CONTRATANTE**, que avaliará a possibilidade de acesso ou o imediato encaminhamento para avaliação policial ou médica, se for o caso;
- ee)** proibir a aglomeração de pessoas junto ao seu posto, comunicando o fato ao Assistente de Direção do Fórum e ao Supervisor de Segurança/**CONTRATADA**;
- ff)** impedir a afixação de panfletos ou cartazes nos murais, paredes, pilstras, vidraças, janelas, gradil dentre outros espaços, nos prédios do **CONTRATANTE**, salvo prévia autorização;
- gg)** comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** e ao Supervisor de Segurança qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional para que sejam adotadas as providências necessárias a sua regularização;
- hh)** realizar o controle de todas as chaves dos ambientes das edificações do **CONTRATANTE**, de acordo com as orientações recebidas, bem como entregar as chaves reservas somente à pessoa devidamente autorizada;
- ii)** executar as rondas diárias, nos dias úteis fora do horário do expediente e nos dias não úteis, conforme a orientação recebida pelo **CONTRATANTE** e pelo supervisor, com o objetivo de verificar todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários ao perfeito desempenho das funções de seus integrantes e à manutenção da tranquilidade nas instalações, utilizando, inclusive, o bastão eletrônico de ronda para controle;
- jj)** inspecionar, diariamente, após o encerramento do funcionamento do **CONTRATANTE**, exceto aqueles com orientação em contrário, corredores internos das edificações ocupadas, tendo como atribuição desligar a iluminação e/ou os equipamentos encontrados em funcionamento, fechar portas e janelas deixadas abertas, anotando as irregularidades em formulário próprio;
- kk)** guardar seus objetos pessoais em armário fornecido pela **CONTRATADA**;
- ll)** promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores achados e perdidos nas dependências do **CONTRATANTE**, providenciando, com o devido registro, sua imediata remessa ao Assistente da Direção do Fórum;
- mm)** acionar, de imediato, os postos de Bombeiro Civil, o Corpo de Bombeiros e a Polícia Militar, se necessário, pelo telefone, e prestar os primeiros socorros às possíveis vítimas, mantendo afixado no posto, em local visível, o número dos telefones das instituições mencionadas da região;
- nn)** colaborar com as Polícias Civil, Militar e Federal, quando de ocorrência de ordem policial dentro das instalações das sedes cobertas pelo contrato, facilitando o máximo possível suas atuações, fornecendo, quando solicitado, ao setor competente do **CONTRATANTE**, os relatórios e informações necessárias à elucidação dos fatos e ocorrências;
- oo)** auxiliar aos presentes no Fórum quando ocorrer eventual evacuação das instalações;
- pp)** manter limpo o seu ambiente de trabalho e zelar pelas boas condições de higiene do local;
- qq)** portar a arma de fogo somente no coldre, mantendo-o com o fecho de segurança sempre travado, utilizando-a somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na necessidade de salvaguardar o patrimônio, instalações, autoridades, servidores, empregados terceirizados, depois de esgotados todos os outros meios para a solução do problema (vigilante armado);
- rr)** adotar todas as demais precauções e cuidados, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com o treinamento específico e orientações recebidas (vigilante armado);
- ss)** não substituir sozinho a munição recebida, fazendo-a somente com auxílio de representante da **CONTRATADA** (Supervisor de Segurança/vigilante armado);
- tt)** monitorar o alarme e/ou sistema de CFTV do **CONTRATANTE**, quando existentes, acionando as autoridades judiciária e policial local nas hipóteses de constatação de disparo ou qualquer outra situação que demande averiguação, registrando as ocorrências de disparo no sistema de registro de ocorrências próprio e cientificando à **CONTRATADA**/Supervisor de Segurança;
- uu)** operar, quando existentes, equipamentos de inspeção por raio-X, portais detectores de metais e/ou bastão detector de metais;
- vv)** proceder às demais providências baseadas nas orientações dos setores de Segurança, Prevenção e Combate Contra Incêndio e Pânico do **CONTRATANTE**, por Órgãos de Segurança e de Medicina do Trabalho e pela Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, ambos do Estado do Paraná – PMPR / CBMPR e pelos postos de Bombeiros;
- ww)** monitorar através de câmeras, realizando o controle de acesso de pedestres e veículos, informando, quando necessário, a Direção do Fórum e a

supervisão, qualquer irregularidade observada;

xx) observar comportamento suspeito de pessoas;

yy) controlar movimentação de pessoas;

zz) comunicar, para averiguação, qualquer ocorrência (falhas, acidentes, etc.) com os equipamentos;

aaa) checar histórico dos eventos recebidos da central de alarme monitorado (caso exista);

bbb) encaminhar ocorrências aos setores responsáveis;

ccc) analisar eventos de alarmes recebidos (caso exista);

ddd) confirmar testes de funcionamento com a equipe técnica;

eee) demonstrar capacidade de comunicação verbal clara;

fff) acionar, se necessário, órgãos competentes (polícia militar, bombeiros, SAMU) em caso de ocorrências relacionadas aos mesmos e também os postos de bombeiros civil;

ggg) analisar cuidadosamente as imagens recebidas, bem como demonstrar total atenção;

hhh) aplicar escala de prioridades com diligência e autocontrole;

iii) gerar relatórios operacionais;

jjj) identificar defeitos e causas, orientando na identificação e resolução de problemas;

kkk) checar equipamentos e sistemas da central de monitoramento;

lll) salvar, quando requisitadas, imagens recebidas;

mmm) analisar status de sistemas de segurança através dos eventos de alarmes recebidos;

nnn) aplicar *check list* de troca de plantão;

ooo) trabalhar em equipe;

ppp) demonstrar capacidade de contornar situações adversas;

qqq) manter sigilo absoluto das informações, imagens e dados recebidos no sistema de monitoramento;

rrr) reportar sempre à supervisão toda situação de risco para pessoas ou bens, mesmo quando houver dúvida.

5.8.2. Atribuições do **VIGILANTE LÍDER**:

a) Além das atribuições previstas ao **VIGILANTE**, contidas nos itens acima e ainda:

b) reportar-se ao Supervisor de Segurança sempre que necessário e requisitado;

c) conhecer as missões de cada posto ocupado por empregados da **CONTRATADA**, de acordo com as orientações do **CONTRATANTE**;

d) participar, quando necessário, de canais institucionais de comunicação definidos e geridos pela **CONTRATADA**, destinados exclusivamente à coordenação da execução contratual, observadas as diretrizes e orientações do **CONTRATANTE**;

e) acompanhar o desempenho dos vigilantes em suas atividades diárias comunicando-os ao Supervisor de Segurança;

f) verificar o cumprimento dos procedimentos de segurança e tomar medidas corretivas quando necessário;

g) atuar como elo de comunicação entre a equipe de vigilantes e o supervisor da empresa/supervisor de segurança;

h) transmitir informações relevantes e relatórios de atividades;

i) promover um ambiente de trabalho positivo e seguro;

j) motivar e engajar a equipe, favorecendo o desenvolvimento profissional e o comprometimento dos vigilantes;

k) identificar potenciais riscos e tomar medidas preventivas;

l) coordenar a atuação da equipe em casos de ocorrências, resolvendo a situação de forma eficaz e segura;

m) oferecer suporte e orientação tanto em questões relacionadas ao trabalho quanto em questões pessoais;

n) garantir o bem-estar e a integração da equipe;

o) manter a equipe sempre informada sobre as orientações e procedimentos repassados pela **CONTRATADA** e pelo **CONTRATANTE**;

p) receber as reivindicações apresentadas pelos empregados da **CONTRATADA**, repassando-as ao supervisor;

q) conhecer as missões de cada posto sob a sua liderança, de acordo com as orientações do **CONTRATANTE**;

r) adotar todas as providências necessárias para sanar irregularidades e, em casos emergenciais;

s) permanecer constantemente atento ao seu serviço observando e fiscalizando todas as movimentações dos seus liderados;

t) acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos, armamentos e materiais;

u) coordenar e apoiar as atividades realizadas pelas equipes sob sua responsabilidade.

v) fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos empregados, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao Supervisor de Segurança e ao **CONTRATANTE** quando houver necessidade;

w) manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pela **CONTRATADA** e pelo **CONTRATANTE**;

x) receber, ouvir e dar solução as reivindicações apresentadas pelos empregados da **CONTRATADA**, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

y) manter relação respeitosa e cordial perante todos os representantes do **CONTRATANTE**;

z) adotar todas as providências para sanar irregularidades ou em casos emergenciais;

aa) portar de forma ostensiva o seu crachá de identificação;

bb) cumprir rigorosamente seus horários de serviço;

cc) acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e prestar os primeiros socorros às possíveis vítimas;

dd) em situações de emergência, deslocar-se imediatamente para o local do sinistro, para atendimento e/ou suporte necessário à BIPJPR, quando houver.

5.8.3. Atribuições do **BOMBEIRO CIVIL**:

a) auxiliar as vistorias periódicas efetuadas pela Brigada de Incêndio do Poder Judiciário do Estado do Paraná (BIPJPR), quando houver, realizadas nos locais e em todos os dispositivos perceptivos de combate a incêndio (alarmes, portas corta fogo, extintores, etc.);

b) reportar-se ao Supervisor de Segurança sempre que necessário e requisitado;

- c) acautelar os equipamentos previstos em contrato na caixa de ferramentas e, em não cabendo, em locais próximos e de fácil de acesso;
- d) aplicar conhecimentos de primeiros socorros e proceder o acompanhamento até a chegada do Corpo de Bombeiros Militar do Paraná (CBMPR);
- e) adotar medidas iniciais de prevenção e de combate a incêndios;
- f) prestar suporte à BIPJPR, quando houver, nas situações e atividades realizadas nas dependências das unidades administrativas e judiciárias elencadas neste documento;
- g) conhecer todas as vias de escape das edificações pelas quais as pessoas possam sair rapidamente em situações de emergência;
- h) conhecer a localização de todos os equipamentos de proteção contra incêndio dos Fóruns das comarcas que compreendem a Regional respectiva (sistemas de alarme, extintores, hidrantes, detectores de fumaça, etc.);
- i) agir rápida e energicamente em situações de emergência, orientando a população dos edifícios sobre as medidas tomadas, bem como nos casos de necessidade de evacuação;
- j) comunicar ao fiscal técnico e ao Supervisor de Segurança as irregularidades encontradas nos sistemas preventivos;
- k) atender ao plano de emergência elaborado pelo **CONTRATANTE**;
- l) proceder às demais providências baseadas nas orientações dos setores de Segurança, Prevenção e Combate Contra Incêndio e Pânico do **CONTRATANTE**, por Órgãos de Segurança e de Medicina do Trabalho e pela Polícia Militar e Corpo de Bombeiros ambos do Estado do Paraná – PMPR/CBMPR;
- m) conduzir e zelar pelo veículo colocado à disposição pelo TJPR, monitorando e visitando, no mínimo, mensalmente, as Comarcas compreendidas pela Regional, vistoriando as dependências dos locais, os equipamentos e materiais, fazendo a substituição e ajustes necessários, emitindo relatório em todas as vistorias executadas;
- n) realizar inspeção periódica nas instalações e nos equipamentos de combate a incêndio do **CONTRATANTE**, com a finalidade de identificar riscos existentes;
- o) emitir relatório ao fiscal técnico do contrato e ao Supervisor de Segurança sobre os problemas identificados, sugerindo a adoção de medidas para solução devida;
- p) participar dos exercícios simulados de combate a incêndios, primeiros socorros e outros;
- q) manter-se atento, vistoriando os locais designados para o exercício de suas funções, se deslocando para suporte a ocorrências nas demais unidades, caso seja necessário;
- r) deixar o posto somente após o encerramento de seu turno, salvo em situações de absoluta necessidade, após ter alertado o fiscal técnico e o Supervisor de Segurança;
- s) acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e prestar os primeiros socorros às possíveis vítimas;
- t) participar, quando necessário, de canais institucionais de comunicação definidos e geridos pela **CONTRATADA**, destinados exclusivamente à coordenação da execução contratual, observadas as diretrizes e orientações do **CONTRATANTE**;
- u) atuar em situações de risco, manejando, de forma segura, abelhas e colmeias;
- v) atuar na fiscalização e controle preventivo de sinistros das instalações, por meio de rondas;
- w) zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade;
- x) controlar e coordenar o registro de ocorrências relacionadas a suas atribuições;
- y) atualizar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- z) dirigir e manobrar veículos utilizados para deslocamento em função do TJPR, inclusive em rodovias, obedecendo às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), bem como assumir prejuízos, os pontos em carteira e as multas a que der origem;
- aa) observar todas as normas contidas na Resolução 294/2021 deste Contratante ou outra que venha a substituí-la;
- bb) zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como apontar os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção, comunicando ao fiscal técnico;
- cc) não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando ao fiscal técnico do contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo, inclusive acidentes de trânsito;
- dd) providenciar o abastecimento de combustível, conforme os procedimentos previstos na Resolução nº 294/2021 deste **CONTRATANTE**;
- ee) cumprir as regras internas de controle de tráfego dos veículos como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimento e outros;
- ff) preencher e encaminhar ao Fiscal Setorial os Relatórios de Viagens conforme modelo constante no Apêndice, contendo a assinatura do Fiscal Técnico.

5.8.3.1. Ações de prevenção:

- a) identificar e avaliar os riscos existentes;
- b) elaborar relatório das irregularidades encontradas nos sistemas preventivos com apresentação de eventuais sugestões técnicas para melhoria das condições de segurança;
- c) inspecionar periodicamente os equipamentos de proteção contra incêndio e as rotas de fuga, e quando detectada qualquer anormalidade, comunicar a quem possa saná-la na maior brevidade possível;
- d) implementar controle dos prazos de urgência da carga e teste hidrostático do sistema de extintores;
- e) organizar ações pré sinistro;
- f) conhecer e executar plano de combate e abandono de acordo com as Normas Técnicas da ABNT;
- g) participar dos exercícios simulados (abandono, combate a incêndio e primeiros socorros) como também dos testes dos equipamentos de combate a incêndio;
- h) avaliar, liberar e acompanhar as atividades de risco;
- i) propor alterações, quando necessário, ao plano de segurança contra incêndio e pânico;
- j) fazer rondas periódicas nos ambientes do local de atuação;
- k) auxiliar o treinamento à população da edificação quanto aos procedimentos a serem adotados em casos de emergência, por meio de exercícios simulados, palestras, estágios, cursos entre outros;
- l) auxiliar o treinamento da população para o abandono da edificação, realizando o Plano de Combate e Abandono, no mínimo, 1 (uma) vez, para o parcial, e, 1 (uma) vez, para o completo, durante um ano;
- m) inspecionar periodicamente os sistemas de proteção contra incêndio e pânico, em especial as saídas de emergência a qualquer hora;
- n) conhecer o funcionamento e saber operar os sistemas de proteção contra incêndio e pânico existentes nos locais de atuação;
- o) promover as medidas preventivas determinadas pela BIPJPR, nos termos da [Instrução Normativa nº 206/2024-TJ/PR](#);

p) inspecionar todas as dependências do **CONTRATANTE**, visando detectar possíveis situações que possam pôr em risco a integridade física dos servidores e do patrimônio público;

q) realizar vistorias periódicas em todos os sistemas de combate a incêndio existentes nas edificações.

5.8.3.2. Procedimentos de inspeção periódica dos equipamentos de proteção e combate e de rotas de fuga :

5.8.3.2.1. Procedimentos de rotina:

5.8.3.2.1.1. Equipamentos e instalações de incêndio, verificar/inspecionar:

- a) se os extintores se encontram desobstruídos;
- b) se as caixas de hidrantes estão abrindo em perfeitas condições;
- c) se os esguichos e mangueiras de incêndio estão em perfeitas condições de conexão e uso;
- d) se as mangueiras estão armazenadas na forma recomendada pela norma;

5.8.3.2.1.2. Instalações elétricas e eletrônicas, verificar/inspecionar visualmente:

- a) as perfeitas condições de isolamento;
- b) a existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas;
- c) as tomadas e equipamentos instalados inadequadamente;
- d) se existe ruído excessivo em reatores, quadros gerais e de distribuição e outros equipamentos elétricos;
- e) outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios;

5.8.3.2.1.3. Rotas de fuga, verificar/inspecionar visualmente se:

- a) as escadas e rotas de saídas (corredores, hall) se encontram desimpedidas;
- b) os depósitos, almoxarifados, arquivos, salas e outros ambientes oferecem riscos de incêndio;
- c) as instalações de cozinhas, copas e lanchonetes oferecem riscos de incêndio;
- d) a iluminação das escadas e corredores é satisfatória;
- e) o corrimão e fitas antiderrapantes das escadas se encontram em perfeitas condições de uso.

5.8.3.2.2. Procedimento mensal:

5.8.3.2.2.1. Equipamentos e instalações de incêndio, verificar/inspecionar:

- a) os lacres e vencimento de carga dos extintores;
- b) a sinalização de extintores e hidrantes;
- c) as pinturas e os vidros das caixas de hidrantes;
- d) se há vazamento e infiltração de água nas paredes dos reservatórios;
- e) acompanhar a pesagem de extintores;

5.8.3.2.3. Procedimento semestral:

5.8.3.2.3.1 Equipamentos e instalações de incêndio, acompanhar:

- a) os testes hidrostáticos em todas as mangueiras;
- b) a verificação de extintores de incêndio de todo o prédio, com apresentação de relatório ao fiscal técnico do contrato apontando aqueles que devem ser recarregados, aqueles que apresentem vazamentos, tenham sido usados ou que não estejam em conformidade com as normas vigentes da ABNT NBR 15808.

5.8.3.2.4. Ações de emergência:

- a) identificar a situação de emergência;
- b) auxiliar no abandono da edificação e realizar os primeiros socorros e resgate de vítimas;
- c) acionar imediatamente o CBMPR, independentemente de análise de situação;
- d) verificar a transmissão do alarme aos ocupantes da edificação;
- e) combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação;
- f) atuar no controle de pânico;
- g) prestar os primeiros socorros a feridos;
- h) realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;
- i) interromper, quando possível, o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro;
- j) estar sempre em condições de auxiliar o CBMPR, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;
- k) dar suporte a todos os eventos realizados pelo **CONTRATANTE**;
- l) conhecer todas as áreas de risco onde possam ocorrer princípios de incêndio;
- m) conhecer todas as vias de escape do prédio por onde as pessoas possam sair rapidamente em situação de emergência;
- n) comunicar imediatamente o fiscal técnico do **CONTRATANTE** e o Supervisor de Segurança toda ocorrência anormal verificada.

5.8.4. Atribuições do SUPERVISOR DE SEGURANÇA:

Além das atribuições previstas ao **VIGILANTE** e **VIGILANTE LÍDER**, contidas nos itens acima e ainda:

5.8.4.1. Supervisão Operacional:

- a) coordenar as atividades da equipe de segurança e bombeiro;
- b) monitorar o cumprimento das tarefas e desempenho dos subordinados;

- c) elaborar escalas de trabalho e férias, garantindo a cobertura adequada dos postos;
- d) supervisionar o controle de acesso e os procedimentos de vigilância;
- e) realizar vistorias e inspeções para identificar falhas e propor melhorias;

5.8.4.2. Gestão Administrativa:

- a) controlar documentos, correspondências e materiais;
- b) gerenciar a manutenção dos equipamentos;
- c) elaborar relatórios operacionais e gerenciais;
- d) reportar inconformidades à Coordenadoria de Serviços Terceirizados/Divisão de Segurança Patrimonial;

5.8.4.3. Planejamento e Desenvolvimento:

- a) participar da elaboração de planos de segurança físico-patrimonial;
- b) criar e implementar normas e procedimentos internos com o aval da Coordenadoria de Serviços Terceirizados/Divisão de Segurança Patrimonial;
- c) propor medidas preventivas e corretivas para redução de riscos e perdas;

5.8.4.4. Treinamento e Capacitação:

- a) orientar e treinar a equipe, promovendo o aprimoramento técnico;
- b) ministrar treinamentos e simulações de emergência;
- c) promover campanhas educativas e ações de conscientização sobre segurança;

5.8.4.5. Atendimento a Ocorrências Emergenciais:

- a) acompanhar e investigar incidentes, elaborando relatórios detalhados;
- b) coordenar ações em situações de emergência, incluindo isolamento de áreas e apoio logístico;
- c) prestar primeiros socorros, RCP em casos de parada cardíaca;
- d) atuar na prevenção e combate a princípios de incêndio, verificando equipamentos e participando de planos de evacuação;

5.8.4.6. Comunicação e relacionamento institucional:

- a) participar de reuniões para troca de experiências e alinhamento e práticas;
- b) prestar informações e esclarecimentos aos órgãos competentes;

5.8.4.7. Conformidade legal e normativa:

- a.1) assegurar o cumprimento da legislação vigente e garantir a aplicação das normas técnicas, regulamentadoras de saúde, segurança no trabalho e preservação ambiental;
- a.2) atualizar os procedimentos conforme mudanças legais e normativas;
- a.3) realizar análise de vulnerabilidade e mapeamento de riscos nas instalações;
- b) atuar como líder em situações críticas, coordenando ações rápidas e eficazes;
- c) supervisionar o status de funcionamento dos sistemas eletrônicos de segurança (CFTV, alarmes, controle de acesso) e reportar à respectiva Direção do Fórum eventuais problemas;
- d) realizar auditorias internas nos processos de segurança;
- e) promover práticas sustentáveis na operação de segurança (uso consciente de recursos, descarte correto de materiais);
- f) participar de programas de inclusão e capacitação de profissionais da área;
- g) atuar como referência de conduta profissional para a equipe;
- h) apoiar eventos corporativos com planejamento e execução de medidas de segurança;
- i) monitorar e visitar, no mínimo, mensalmente, as Comarcas compreendidas pela Regional, vistoriando as dependências dos locais, os equipamentos e materiais, fazendo a substituição e ajustes necessários, conduzindo e zelando pelo veículo colocado à disposição pelo TJPR;
- j) preencher e alimentar check list de verificação (a ser disponibilizado pela Divisão de Segurança Patrimonial/CST) relativo às visitas mensais em cada unidade;
- k) apresentar-se, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, ao fiscal setorial (Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Divisão de Segurança Patrimonial) para receber orientações acerca dos detalhes e das características de funcionamento de cada uma das edificações cobertas pelo contrato;
- l) registrar e controlar a assiduidade a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados os intervalos de trabalho previstos na CLT, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao **CONTRATANTE** o acesso ao controle de frequência;
- m) fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos empregados, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao Supervisor de Segurança e ao **CONTRATANTE** quando houver necessidade;
- n) submeter ao fiscal técnico do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais, comunicando qualquer alteração sempre que ocorrida;
- o) comunicar, obrigatoriamente e imediatamente o fiscal técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados que prestarem serviços e, sob nenhuma hipótese, deixar o(s) posto(s) vago(s);
- p) manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pela **CONTRATADA** e pelo **CONTRATANTE**;
- q) acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e materiais, junto a **CONTRATADA**, promovendo a substituição destes pelo desgaste, bem como sua reposição quando necessário;
- r) fazer o controle da frequência por intermédio de cartão ponto dos empregados, acompanhando diariamente seu correto preenchimento, bem como encaminhar, quando solicitado, cópia desse controle ao **CONTRATANTE**;
- s) conhecer as missões de cada posto ocupado por empregados da **CONTRATADA**, de acordo com as orientações do **CONTRATANTE**;
- t) impedir comportamento(s) incompatível(is) com a prestação do serviço contratado;
- u) adotar todas as providências para sanar irregularidades ou em casos emergenciais;
- v) permanecer constantemente atento ao seu serviço observando e fiscalizando todas as ocorrências afetas à função;
- w) cumprir rigorosamente seus horários de serviço;
- x) em situações de emergência, deslocar-se imediatamente para o local do sinistro, para atendimento e/ou suporte necessário à BIPJPR, quando houver;
- y) participar, quando necessário, de canais institucionais de comunicação definidos e geridos pela **CONTRATADA**, destinados exclusivamente à coordenação da execução contratual, observadas as diretrizes e orientações do **CONTRATANTE**;
- z) dirigir e manobrar veículos utilizados para deslocamento em função do TJPR, inclusive em rodovias, obedecendo às normas emanadas pelo Conselho

Nacional de Trânsito (CONTRAN), bem como assumir prejuízos, os pontos em carteira e as multas a que der origem;

aa) observar todas as normas contidas na Resolução 294/2021 deste **CONTRATANTE** ou outra que venha a substituí-la;

bb) zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como apontar os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção, comunicando ao fiscal técnico;

cc) não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando ao fiscal técnico do contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionados com o veículo, inclusive acidentes de trânsito;

dd) providenciar o abastecimento de combustível, conforme os procedimentos previstos na Resolução nº 294/2021 deste Contratante;

ee) cumprir as regras internas de controle de tráfego dos veículos como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entrada nas garagens, abastecimento e outros;

ff) preencher e encaminhar ao Fiscal Setorial os Relatórios de Viagens conforme modelo constante no Apêndice, contendo a assinatura do Fiscal Técnico.

5.9. Todos os empregados da **CONTRATADA** deverão, ainda, observar as seguintes condições e deveres na atuação dos postos:

a) Usar vestimenta em observância à normativa do **CONTRATANTE**;

b) Utilizar equipamentos de proteção individual, quando exigível, a serem fornecidos pela **CONTRATADA**;

c) Assumir o posto portando sempre e em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela **CONTRATADA**, o qual conterá logotipo e/ou nome da empresa, nome do funcionário, foto atualizada e sua função;

c.1) Aos postos de vigilante, o crachá deverá conter o prazo de validade da Carteira Nacional de Vigilante;

d) Executar apenas tarefas relacionadas ao exercício da função durante o horário de trabalho, abstendo-se de atividades que possam trazer prejuízos e comprometimento ao cumprimento das obrigações contratuais;

e) Não fazer uso de aparelho telefônico do **CONTRATANTE** para assuntos particulares;

f) Evitar contato de natureza pessoal com o fiscal técnico, salvo as hipóteses necessárias para a concretização deste instrumento;

g) Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do **CONTRATANTE**;

h) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores;

i) Evitar fumar durante a jornada de trabalho;

j) Uma vez substituído, não será permitido o retorno do empregado às atividades nas dependências dos imóveis do **CONTRATANTE**;

k) No que couber, observar os deveres do Código de Ética e Conduta do TJPR;

l) Demonstrar competência para o desenvolvimento das atividades relacionadas, responsabilidade, organização, iniciativa, atenção aos detalhes/precisão, polidez, habilidade no trato com as pessoas e discrição;

m) Não criar obstáculos à entrada de pessoas em situação de rua para o exercício de seus direitos, em razão da vestimenta e condições de higiene pessoal, desde que se identifiquem e atendam aos preceitos de boa conduta e urbanidade, observando, no que couber, a [Resolução 435-CNJ](#);

n) Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato e do Supervisor de Segurança e, ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;

o) Utilizar equipamentos de proteção individual, quando exigível, fornecidos pela **CONTRATADA**;

p) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do **CONTRATANTE**, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao serviço de segurança, com o devido registro e a consequente comunicação ao fiscal técnico;

q) Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, magistrados, servidores, advogados, partes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.

5.10. Jornadas

5.10.1. Os postos serão executados das seguintes formas:

a) POSTO DE SUPERVISOR DE SEGURANÇA - 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sexta-feira, sem intervalo intrajornada, envolvendo 1 (um) profissional;

b) POSTO DE VIGILANTE ARMADO DIURNO - 12 (doze) horas DIURNAS de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis), das 7h às 19h, inclusive feriados;

c) POSTO DE VIGILANTE ARMADO NOTURNO - 12 (doze) horas NOTURNAS de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis), das 19h às 7h, inclusive feriados;

d) POSTO DE VIGILANTE DESARMADO - 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 8h48min diárias, de segunda à sexta-feira, com intervalo intrajornada, envolvendo 1 (um) vigilante, das 6 às 22h;

e) POSTO DE VIGILANTE LÍDER DESARMADO - 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 8h48min diárias, diurnas, de segunda à sexta-feira, com intervalo intrajornada, envolvendo 1 (um) vigilante;

f) POSTO DE BOMBEIRO CIVIL - 36 (trinta e seis) horas semanais, sendo 7h12min diárias, de segunda à sexta-feira, com intervalo intrajornada, envolvendo 1 (um) profissional.

5.10.2. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas além da jornada de trabalho, como sábados, domingos ou feriados, desde que não ocorra entre 22 e 5 horas, com o devido regime de compensação na mesma semana, nos termos da legislação pertinente, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato. **Esta regra não se enquadra para os postos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.**

5.10.3. A jornada de trabalho dos postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais será de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário compreendido entre as 06h e 22h, e dependerá da escala que o fiscal técnico implementará em função das necessidades e peculiaridades locais.

5.10.4. Os postos de serviços com jornada de 44h (quarenta e quatro) horas semanais serão executados de segunda-feira a sexta-feira e farão jus ao intervalo intrajornada, conforme legislação vigente.

5.10.5. Para os Postos de Supervisor de Segurança o **CONTRATANTE** pagará a título de indenização a supressão dos intervalos intrajornada, correspondente a 01 (uma) hora, conforme legislação vigente.

5.10.6. A jornada de trabalho dos postos de 12 (doze) horas diurnas será das 07h às 19h, e a jornada de trabalho dos postos noturnos será das 19h às 07h.

5.10.7. A jornada dos postos de Bombeiro Civil poderá ser regulamentada mediante Acordo Coletivo de Trabalho, celebrado entre a Contratada e a entidade sindical da categoria profissional.

5.10.8. A jornada de trabalho dos postos de Bombeiro Civil de 36 (trinta e seis) horas semanais será de segunda-feira a sexta-feira contemplando 7h12min diárias.

5.10.9. O **CONTRATANTE** pagará a título de indenização a supressão dos intervalos intrajornada aos postos de serviços de 12 (doze) horas diurnas e

noturnas, correspondente a 01 (uma) hora, conforme legislação vigente.

5.10.10. Posto 12X36: Posto de Vigilante de 12 (doze) horas ininterruptas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes em escala de 12 horas de serviço por 36 horas de folga, com intrajornada indenizada de 1 (uma) hora.

5.10.11. Nada obstante os serviços sejam executados mediante postos de trabalho (conforme natureza e necessidade dos serviços e justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar do presente objeto), a remuneração da **CONTRATADA** estará condicionada também ao cumprimento de critérios de aferição definidos na forma do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto neste Termo de Referência.

5.10.12. Caso haja contratação vigente com mesmo objeto, a licitante poderá aproveitar a mão de obra na nova contratação, se assim convier.

5.10.13. Uma vez substituído, não será permitido o retorno do empregado às atividades nas dependências dos imóveis do **CONTRATANTE**.

5.10.14. Caso haja contratação vigente com mesmo objeto, a licitante poderá aproveitar a mão de obra na nova contratação, se assim convier.

5.10.15. Considerando a natureza das atividades contratadas, será exigido o deslocamento dos postos de **Supervisor de Segurança e Bombeiro Civil**, para execução de serviços nas Unidades integrantes da **Regional VII - UMUARAMA**, conforme a rotina de execução dos serviços.

5.10.16. DA SUBSTITUIÇÃO DO POSTO AUSENTE

5.10.16.1. Não haverá substituição dos postos de **Supervisor de Segurança** e de **Bombeiro Civil** quando o funcionário titular da **CONTRATADA** se ausentar por período de até **15 (quinze) dias**.

5.10.16.2. Quando o funcionário titular do posto estiver ausente nos termos do subitem acima, os dias de afastamento serão descontados do faturamento da Contratada, devendo ser registradas as faltas no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE) ou em qualquer sistema que o substitua.

5.10.16.3. Em caso de desligamento/rescisão do funcionário titular da **CONTRATADA**, o posto deverá ser preenchido **em até 10 (dez) dias corridos**, independentemente de notificação do **CONTRATANTE**, com glosa proporcional nos dias faltantes e aplicação do Índice de Medição de Resultado (IMR) em caso de não observância do prazo.

5.10.16.4. Na eventual ausência ou abandono do posto, a **CONTRATADA** deverá providenciar a substituição **em até 10 (dez) dias corridos**, independentemente de notificação por parte do **CONTRATANTE**, sob pena de glosa proporcional e aplicação do índice de Medição de Resultado (IMR).

5.10.16.5. Em qualquer um dos casos mencionados acima (ausência temporária ou definitiva), a **CONTRATADA** deve informar o(a) Fiscal Técnico (a), especificando qual situação se aplica e, se for uma ausência temporária, também informar o prazo de afastamento do funcionário.

5.11. Dos UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI's

5.11.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas, elencados no Apêndice deste documento.

5.11.2. Além dos equipamentos de proteção individual mencionados neste Termo, a **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho).

5.11.3. Os uniformes e os EPI's deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.

5.11.4. Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.

5.11.5. Os empregados da **CONTRATADA**, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.

5.11.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, (Modelo de Recibo de Entrega de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual) que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a **CONTRATADA** da outra.

5.11.7. Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à **CONTRATADA** que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação eletrônica.

5.11.7.1. Caso a **CONTRATADA** não regularize a situação, uma nova ocorrência deverá ser registrada na Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados no dia subsequente ao vencimento do prazo.

5.11.8. A **CONTRATADA**, a cada 12 (doze) meses, contados a partir do início da vigência contratual, deverá proceder à substituição periódica dos uniformes e EPI's dos empregados de maneira individualizada, fornecendo kits completos e novos, independente da data de admissão do empregado.

5.11.9. A **CONTRATADA** deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo **CONTRATANTE**.

5.11.10. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apresentando desconforto.

5.11.11. A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados os uniformes, em cor padronizada, contendo o seu emblema, nos quantitativos relacionados no Apêndice deste documento.

5.11.12. Os uniformes deverão observar, obrigatoriamente, o modelo de uniforme aprovado, nos termos da Portaria 18045/2023 DPF, bem como ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, ajustando-os se necessário.

5.11.13. Os uniformes deverão incluir colete à prova de balas de uso permitido para todos os vigilantes que trabalhem portando arma de fogo, para proteção do tronco contra riscos de origem mecânica (subitem E.2 no anexo I da [Norma Regulamentadora n.º 6](#) do Ministério do Trabalho e Emprego), conforme Portaria nº 191, de 04 de dezembro de 2006. Ainda, o uniforme do vigilante é obrigatório e de uso exclusivo em serviço, conforme da Portaria 18045/2023 DPF.

5.11.14. Ao posto de bombeiro civil deverá ser fornecido pela contratada os EPI's devendo atender aos requisitos técnicos de cada equipamento e estar em conformidade com as recomendações de fabricação, uso e manutenção.

5.12. Dos EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

5.12.1. Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os Equipamentos e Materiais necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas no Apêndice a este documento, promovendo sua substituição quando necessário.

5.12.2. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos Equipamentos conforme relação contida no Apêndice a este documento, bem como pela substituição dos avariados, obedecendo-se aos prazos estabelecidos neste Termo.

5.12.3. A **CONTRATADA** deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo **CONTRATANTE**.

5.12.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega (Modelo de Recibo de Entrega de Equipamentos e Materiais), contendo as assinaturas do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**

5.12.5. O fiscal técnico ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a **CONTRATADA** da outra.

5.12.6. Havendo constatação de qualquer irregularidade, caberá ao Fiscal Técnico solicitar à **CONTRATADA** que regularize a situação no prazo estipulado na cláusula Obrigações da **CONTRATADA**.

5.12.6.1. Caso a **CONTRATADA** não regularize a situação, uma nova ocorrência deverá ser registrada na Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados no dia subsequente ao vencimento do prazo.

5.12.7. Caberá à **CONTRATADA** considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros Equipamentos e Materiais de que necessite para a correta prestação dos serviços. A especificação dos equipamentos é estimativa mínima obrigatória.

5.12.8. Deverá ser observado para o posto de Bombeiro Civil, o fornecimento pela **CONTRATADA** de todos os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), conforme especificações técnicas e recomendações de uso e manutenção.

5.12.9. Itens como bastões de detecção de metal, cofres, celular funcional (para registro virtual de ocorrências) e equipamentos específicos para bombeiros são considerados essenciais para a execução dos serviços.

5.12.10. Quanto aos equipamentos de comunicação, deverão ser disponibilizados para as unidades com mais de um posto de vigilância ou bombeiro civil no mesmo turno, inclusive em caso de aditivos contratuais.

5.12.11. Pontos eletrônicos (buttons) deverão instalados em locais estratégicos indicados pelo **CONTRATANTE**, exclusivamente nas áreas internas das unidades.

5.12.12. Visando modernizar o registro de ocorrências, deverá ser adotado o uso de sistema de registro de ocorrências digital, em substituição aos livros físicos. Atualmente, os registros são feitos manualmente e posteriormente digitalizados, o que demanda tempo e espaço para armazenamento. Conforme o Art. 7º da [Instrução Normativa 208/2024-TJPR](#), todas as anormalidades devem ser registradas em livro próprio e comunicadas à Divisão de Segurança Patrimonial ou à Direção do Fórum. A adoção do sistema digital permitirá maior eficiência e segurança na gestão dessas informações.

5.13. Dos VEÍCULOS

5.13.1. Disponibilização e Solicitação de Veículos

O veículo para fins de fiscalização será disponibilizado pelo **CONTRATANTE** mediante solicitação do Fiscal Setorial à Divisão de Transportes da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística da Secretaria de Infraestrutura.

5.13.2. Procedimento de Indicação de Condutor e Aplicação de Multas de Trânsito

a) A responsabilidade de verificar a regularidade, a validade do auto de infração, e conferir se os dados mínimos exigidos pelo art. 280 do CTB e pela regulamentação específica estão presentes, é da Divisão de Transportes da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística da Secretaria de Infraestrutura. Conforme a Resolução 294/2021 do **CONTRATANTE**. Em caso de multas, após o recebimento do Auto de Infração, a Divisão de Transportes abrirá um protocolo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e deverá encaminhar ao fiscal técnico responsável pela fiscalização do posto em que o terceirizado estava lotado à época da infração, para as providências necessárias junto à **CONTRATADA**.

b) O fiscal técnico deverá notificar a **CONTRATADA**, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), disponibilizando o auto de infração, solicitando o preenchimento dos dados do condutor e demais providências necessárias, conforme disposto na Resolução 294/2021 do TJPR ou outra que venha a substituí-la, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento do protocolado.

c) A **CONTRATADA** deverá encaminhar o Auto de Infração e demais documentação pertinente, juntamente com uma cópia da CNH do terceirizado para o endereço eletrônico indicado na notificação, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação, sob pena de comunicação às autoridades. A interposição de recurso contra a infração de trânsito pela **CONTRATADA** não a exime da obrigação do envio dos documentos descritos.

d) Caso o profissional não faça mais parte do quadro de colaboradores ativos, a **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente o fato ao fiscal técnico no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da disponibilização do Auto de Infração.

e) Na ausência de indicação do condutor, a **CONTRATADA** deverá pagar a multa em dobro, conforme legislação de trânsito aplicável à matéria.

5.13.3. Procedimento de Pagamento da Multa

a) As multas decorrentes de infrações às leis de trânsito cometidas pelos contratados, utilizando veículos do Tribunal de Justiça do Paraná, serão pagas integralmente pela **CONTRATADA**, independentemente de o profissional não fazer mais parte do quadro de colaboradores ativos da **CONTRATADA**.

b) Após a imposição da penalidade, a Divisão de Transporte da Coordenadoria de Patrimônio, Suprimentos e Logística da Secretaria de Infraestrutura deverá encaminhar a notificação ao fiscal técnico da unidade onde o funcionário terceirizado estava alocado à época da infração.

c) O fiscal técnico deverá notificar a **CONTRATADA**, via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), para que o pagamento da multa seja efetuado até a data de vencimento.

d) Após o pagamento da multa, a **CONTRATADA** deverá apresentar o comprovante ao fiscal técnico, no prazo máximo de 1 (um) dia útil subsequente ao vencimento da multa.

e) O fiscal técnico comunicará o fiscal setorial acerca do pagamento ou não da multa.

f) O mês de ocorrência relacionado à multa será aquele em que o fiscal técnico tomou ciência da infração imposta.

g) Se a multa de trânsito não for paga dentro do prazo estipulado, o fiscal setorial deverá registrar a infração nos termos dispostos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), bem como encaminhar o protocolado à Secretaria de Finanças a fim de que seja inscrita para pagamento mediante compensação do faturamento mensal da **CONTRATADA**, além de comunicar o gestor do contrato para eventual abertura de processo administrativo para apuração de irregularidade.

5.14. Dos CELULARES

5.14.1. Os celulares funcionais com linha telefônica deverão ser disponibilizados um por unidade mais um para Supervisor de Segurança e Bombeiro Civil, **totalizando 19 unidades.**

5.14.2. No primeiro dia de início da execução dos serviços todos os empregados da **CONTRATADA** deverão estar na posse de aparelho smartphone com linha de telefônica disponível.

5.14.3. Os aparelhos telefônicos celulares smartphones deverão ter as seguintes configurações mínimas constantes nas especificações deste documento.

5.14.4. Os celulares fornecidos pela **CONTRATADA** deverão ser compatíveis com o aplicativo ServiceNow, observando integralmente os padrões técnicos, normativos e de segurança da informação estabelecidos pela instituição.

5.15. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.15.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.15.1.1. O serviço será prestado nas unidades indicadas neste Termo de Referência.

5.15.1.2. A **CONTRATADA** deverá iniciar a execução dos serviços objetos deste Termo de Referência:

Item Único – Regional VII - UMUARAMA - início às 00:00h do dia 03 de outubro de 2026.

5.15.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data do início da prestação de serviços, prorrogável, caso haja conveniência do **CONTRATANTE**, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.15.1.4. Os valores atribuídos à contratação, necessários à execução dos serviços, resultaram dos trabalhos técnicos da “2ª Comissão Temporária de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados” do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como os valores alusivos aos itens da contratação foram precificados pela Divisão de Pesquisa de Preços da Coordenadoria de Planejamento e Contratações da Secretaria da Infraestrutura.

5.15.1.5. Além da mão de obra, a contratação compreenderá o fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva - EPI's e EPC's, descritos neste termo, além dos demais equipamentos e materiais eventualmente necessários para a correta execução dos serviços.

5.15.1.6. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias a partir da sua apresentação.

5.15.1.6.1. Tal prazo se justifica em razão da complexidade do certame e de eventual ocorrência de lapso temporal maior para a formalização do instrumento contratual.

5.15.1.7. Deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços (Planilhas de Custos e Formação de Preços):

a) A elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços fundamentou-se nas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes para cada categoria. Para os postos de **Bombeiro Civil**, adotou-se a CCT SINDEPRESTEM/SINDIBOMBEIROS (PR000655/2026). Já para os postos de **Vigilância**, utilizou-se a CCT do Sindicato dos Vigilantes (PR000251/2026), cujas cláusulas de benefícios foram estendidas a todos os demais postos deste certame, em observância ao princípio da condição mais benéfica.

a.1) Para os postos de supervisor de segurança deverá ser incluído os custos do adicional de periculosidade de 30% do salário-base da categoria, considerando as atribuições e responsabilidades do posto, bem como os riscos inerentes às suas atividades nos termos da manifestação 11214020 - SEI 0132478-56.2024.8.16.6000;

b) Os salários apresentados nas propostas não poderão ser inferiores aos indicados pela 2ª Comissão Temporária de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados prevista na letra "a", ressalvada disposição mais favorável ao empregado, conforme CCT vinculante a empresa;

c) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;

d) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

e) A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

f) Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste certame (ao qual esteja obrigada/vinculada), deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva nos termos do Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária) e [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#);

g) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados nas Planilhas de Custos;

h) O enquadramento sindical será de responsabilidade da licitante e deverá ocorrer em conformidade com as regras próprias;

i) Por força do Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária) e [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#);

1) o licitante deverá apresentar juntamente com a proposta comercial cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado em razão do enquadramento sindical, o qual poderá extraído do site Ministério do Trabalho e Emprego;

2) a empresa licitante será responsável nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

3) será de responsabilidade exclusiva da empresa licitante o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

4) é obrigatório à empresa licitante a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;

j) Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, considerando:

j.1) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pelo **CONTRATANTE**;

k) A Planilha de Custos e Formação de Preços é um modelo, baseada na [Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão \(MPDG\)](#) cabendo ao licitante preenchê-la, em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital, computando todos os custos necessários à execução do contrato;

l) Considerando as alterações promovidas à IN nº 05/2017, pela Instrução Normativa nº 07/2018, foi previsto no **Módulo 4: Ausências Legais**, o custo de reposição de Substituto na cobertura de férias. Esse custo foi elaborado com base nos estudos internos realizados e tem como objetivo arcar com os reflexos de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, gerados quando da substituição do titular do posto. Contudo, cabe ao licitante preencher a planilha em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital;

m) As licitantes deverão preencher as planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, sem bloqueios, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica do **CONTRATANTE**;

n) As planilhas de custos de Uniformes, EPIs, EPCs, Materiais e Equipamentos e outras eventualmente necessárias a demonstração da composição dos custos, também devem ser apresentadas junto à proposta comercial;

o) Aplicar a função TRUNCAR com precisão de 2 casas decimais após a vírgula, para apuração do resultado final dos valores dos postos;

p) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação deverá ser consolidada;

q) Quando da análise da planilha de custos, o **CONTRATANTE** poderá realizar diligências, cabendo ao licitante demonstrar a adequação de sua proposta;

r) Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

s) Os valores demonstrados no submódulo 2.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços serão contingenciados de acordo com a [Resolução 651/2025 do CNJ](#) e demais esclarecimentos constantes do edital regulamentador deste certame, devendo ser observados os percentuais da tabela abaixo:

ENCARGO	PERCENTUAL
Férias	8,33%

1/3 Constitucional	2,78%
13º Salário	8,33%
Subtotal	19,44%
	Mínimo Máximo
Encargos Previdenciários/FGTS	34,30% 39,80%
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário	6,66% 7,74%
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	3,47%
Total de encargos a contingenciar	29,57% 30,65%
* Variação percentual possível em função do RAT ajustado (RATxFAP)	

t) As licitantes poderão incluir nas Planilhas de Custos e Formação de Preços novos itens que sejam essenciais à demonstração do preço proposto, bem como deverão incluir itens obrigatórios pela Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação que eventualmente não constem no modelo estimativo elaborado pelo Tribunal de Justiça;

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

u.1) É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;

u.2) Assim, rubrica como "Fundo de Formação Profissional" não deve integrar a planilha de custos como item específico do Módulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários;

v) Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em conformidade com o [Acórdão nº 38/2018-TCU-Plenário](#), que diz: "é irregular a inclusão do IRPJ ou da CSLL nas planilhas de custo ou no BDI do orçamento base de obra. O IRPJ e a CSLL não podem ser repassados ao **CONTRATANTE**, dada a sua natureza direta e personalística, não devendo, tais tributos, constar em item da planilha de custos ou na composição do BDI". Assim, não há óbice que as empresas incluam, caso seja sua realidade, tais rubricas na composição do seu LDI de forma embutida (e não destacada) no custo da empresa (Acórdão nº 2442/2012 – Plenário e Acórdão nº 648/2016- Plenário);

x) No momento do envio da proposta do lance vencedor, as licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre RAT ajustado – através **de relatório do e-Social** (ou documento equivalente) e consulta ao sistema FapWEB, **referente ao ano de 2026**;

y) O Vale Transporte foi estimado no valor unitário da tarifa d e **R\$ 2,53**, cabendo à licitante apresentar comprovação dos valores cotados, justificadamente, por ocasião da apresentação da proposta recomposta;

z) A alíquota do ISS adotada é de 5%, cabendo à licitante apresentar e ajustar a alíquota de acordo com a sua realidade, apresentando alíquota média, com memória de cálculo e documentos que indiquem/justifiquem o enquadramento da alíquota;

z.1) O ISS sobre os materiais somente deverá ser previsto no cálculo se efetivamente integrar o custo, situação essa que será diligenciada no momento da análise das planilhas de custos;

aa) Para fins de estimativa, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (8%);

bb) A proposta de preços da licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003;

bb.1) A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária;

bb.2) para fins de comprovação do regime de tributação, recibo de entrega do documento "Escrituração Fiscal Digital - Contribuições", já exigível e apresentada, na forma Lei e/ou outro documento apresentado à Secretaria da Receita Federal e/ou expedido pela Secretaria da Receita Federal (exemplo: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, Comprovação de Inscrição no Simples Nacional etc.);

bb.3) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis n.º 10.637/2002 e n.º 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições;

bb.4) As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas;

bb.5) Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento;

bb.6) Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta;

cc) Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis, já pagos ou amortizados, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação;

cc.1) As parcelas mensais pagas a título de aviso prévio trabalhado corresponderão, durante os primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

cc.2) O item "aviso prévio trabalhado" será zerado após os primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual, visto que esse custo é pago integralmente na primeira vigência do contrato;

cc.3) A exclusão de outros custos não renováveis depende de análise dos custos que compõem a planilha e da verificação efetiva da ocorrência do evento que ensejaria a eliminação do custo;

dd) Custos como deslocamento e comunicação de preposto, recesso, treinamento e aperfeiçoamento podem estar contemplados no Módulo 6, na rubrica "Custos Indiretos/Despesas Administrativas";

ee) Não foram contempladas a insalubridade ou periculosidade para as atividades em que há eventualmente obrigatoriedade legal. A licitante deverá observar essa peculiaridade e, no caso de sagrar-se vencedora do certame, efetuar a diligência determinada pelo art. 195, da CLT e efetuar o adimplemento, podendo, caso constatada a obrigatoriedade, após a formalização do Contrato, protocolizar solicitação de reequilíbrio econômico e financeiro do contrato, a qual será apreciada por este Tribunal;

ee.1) O reequilíbrio econômico e financeiro do contrato para o caso de eventual pagamento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade será devido a partir do protocolamento do pedido;

ff) Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o **CONTRATANTE** poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

6. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. Face o valor estimado da contratação, exclui-se o benefício de EPP e ME, art. 4º, §1º, I e §3º da Lei 14.133/2021.

6.2. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 110 e seguintes, da Instrução Normativa – RFB nº 2.110/2022 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.3. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.4. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio **CONTRATANTE**, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.5. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e a IN n.05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou outra que venha a substituí-la, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. Após a **homologação do certame licitatório**, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2. As unidades do **CONTRATANTE** que atuarão na gestão e fiscalização do contrato são as seguintes:

a) RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO

Chefe da Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como os servidores lotados na unidade.

b) RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL

Chefe da Divisão de Segurança Patrimonial da Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura, bem como os servidores lotados na unidade.

c) RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Assistente de Direção do Fórum designado pelo MM. Juiz de Direito Diretor do Fórum.

d) RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PELO CONTINGENCIAMENTO INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO 651/2025 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ

Chefe da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como os servidores lotados na unidade.

7.2.1. Ao **GESTOR DO CONTRATO**, compete:

- a) solicitar à **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a entrega de documentação para fim de aferir a regular execução contratual;
- b) exercer a gestão do contrato, promovendo os procedimentos afetos ao devido cumprimento da prestação dos serviços;
- c) notificar a **CONTRATADA** nos casos de necessidade de acréscimo, remanejamento, implantação e supressão de posto(s) e/ou materiais e/ou equipamentos, considerando, no caso de supressão de postos, o prazo para aviso prévio determinado em lei, quando comprovada a necessidade;
- d) solicitar a substituição do preposto da **CONTRATADA** que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- e) proceder à análise prévia acerca das irregularidades contratuais;
- f) avaliar o serviço prestado pela **CONTRATADA**, nos termos dispostos no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- g) compilar as avaliações dos fiscais técnicos e gestor do contrato, a fim de dar ciência à **CONTRATADA**, em consonância com os indicadores previstos no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- h) solicitar e receber as notas fiscais e, após o recebimento definitivo, enviá-las à Secretaria de Finanças para liquidação e pagamento.

7.2.2. Ao **FISCAL SETORIAL**, compete:

- a) acompanhar o cumprimento da execução contratual nos aspectos técnicos e administrativos;
- b) orientar os fiscais técnicos sobre a execução das atividades e utilização dos uniformes e equipamentos;
- c) intermediar as demandas entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**;
- d) realizar visitas, por amostragem, visando ao acompanhar da execução dos serviços;
- e) conhecer a função ou ocupação dos empregados, as suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de intervalo intrajornada estabelecidos pela **CONTRATADA**;
- f) conhecer as cláusulas contratuais relacionadas com a unidade quando utilizado o Instrumento de Medição de Resultados;
- g) informar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, registrando oportunamente no relatório de monitoramento quaisquer situações mais graves e urgentes que demande atuação mais dinâmica por parte da **CONTRATADA**;
- h) notificar a **CONTRATADA** para que proceda a substituição do empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou

quando reputado oportuno pela Administração;

- i) manifestar-se sobre as solicitações de alteração contratual, concernente à acréscimos, supressões e remanejamentos de postos, materiais e equipamentos;
- j) não proceder qualquer indicação de empregado ou outro ato de ingerência, nos termos do art. 48 da Lei n. 14.133/2021;
- k) solicitar a substituição do preposto da **CONTRATADA** que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- l) comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção exclusiva de mão de obra acerca da data de início de implantação dos postos, conforme disposto no item EXECUÇÃO DO OBJETO;
- m) definir os pontos estratégicos para a instalação dos buttons, a serem utilizados pelos vigilantes para registrar a passagem e identificar eventuais irregularidades;
- l) analisar os Relatórios de Viagens recebidos pelo Fiscal Técnico (conforme modelo constante no Apêndice).

7.2.3. Ao FISCAL TÉCNICO, compete:

- a) acompanhar *in loco* a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- d) comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato, no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;
- e) emitir notificações à **CONTRATADA**, quando identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- f) conferir a documentação atinente ao item "Requisitos dos Postos".
- g) conferir os recibos de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual, bem como os de substituição periódica de uniformes, nos termos contratuais;
- h) avaliar, para efeito de recebimento provisório, ao cada período mensal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o resultado da execução do objeto contratual e, se for o caso, analisar do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) do Apêndice, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando, em sistema próprio, o "relatório mensal de avaliação dos serviços prestados" e a frequência dos funcionários terceirizados;
- i) aferir os indicadores e preencher o "relatório mensal de avaliação dos serviços prestados", disponível no sistema do **CONTRATANTE**, consolidando as informações conforme as descrições das ocorrências verificadas no decorrer da execução dos serviços, anotando-se a data de cada uma delas, incluindo a documentação correspondente, se houver;
- j) verificar eventual subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicando à autoridade responsável para que esta verifique e promova, se for o caso, a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021;
- k) efetuar, dentro de suas atribuições e competências formais, junto à supervisão da **CONTRATADA**, os ajustes necessários concernentes à rotina da prestação dos serviços, com vistas ao fiel cumprimento do instrumento contratual;
- l) analisar e assinar os Relatórios de Viagens recebidos pelos Supervisor de Segurança e Bombeiro Civil (conforme modelo constante no Apêndice), com posterior encaminhamento ao Fiscal Setorial;
- m) registrar as autuações por infração de trânsito na Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados.

7.2.3.1. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) notificar a **CONTRATADA** para que proceda a substituição do empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração;
- b) fiscalizar diariamente a assiduidade dos empregados terceirizados, inclusive o intervalo intrajornada e interjornada, anotando faltas, atrasos e eventuais substitutos, e o regular cumprimento da jornada de trabalho, realizando os procedimentos afetos ao atesto do cumprimento da prestação dos serviços no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), sob orientação da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativo e qualitativo dos serviços contratados, comunicando, quando houver irregularidades não previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- d) permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- e) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** ou por seu preposto, no tocante à forma de execução do serviço contratado;
- f) verificar e atestar se os uniformes, EPI's, EPC's e demais equipamentos e materiais foram entregues (quantidade e qualidade de cada item) de acordo com o instrumento contratual;
- g) observar as normas contidas na Instrução Normativa nº 14/2018 TJPR, que dispõe sobre gestão, fiscalização e demais procedimentos e medidas aplicáveis aos contratos de prestação de serviços terceirizados geridos pelo Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como a Instrução Normativa nº 152/2023 TJPR, que dispõe sobre os procedimentos operacionais a serem observados para atestação, processamento e pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- h) não proceder qualquer indicação de empregado ou outro ato de ingerência, nos termos do art. 48 da Lei n. 14.133/2021;
- i) conferir os atos praticados pelos prestadores de serviço, bem como registrar eventuais erros/falhas cometidos pelos empregados;
- j) verificar e atestar se os uniformes foram entregues (quantidade e qualidade de cada item) de acordo com o instrumento contratual;
- k) atestar a frequências dos empregados terceirizados no Sistema de Acompanhamento de Despesa - SADE;
- l) identificar e exigir da **CONTRATADA** no que couber o devido cumprimento das normas vigentes relacionadas à Política de Segurança da Informação, ao Código de Ética e Conduta, ao Decreto Judiciário nº 62/2026 e às Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas, no âmbito do Poder Judiciário do Paraná.

7.2.3.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na

ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.2.3.3. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.2.4. Ao **FISCAL ADMINISTRATIVO**, compete:

- a) gerenciar as informações prestadas no Sistema de Acompanhamento de Despesas - SADE, ou sistema que o substituir, quanto à frequência, faturamento e contingenciamento;
- b) recepcionar os atestados de serviços dos fiscais técnicos, e apurar a frequência dos empregados terceirizados, para fins de faturamento e contingenciamento;
- c) receber o pedido de pagamento mensal da **CONTRATADA**, analisando a documentação entregue e solicitando documentos complementares ou esclarecimentos, a fim de realizar a devida fiscalização administrativa, em conformidade com o título DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO PAGAMENTO;
- d) proceder ao lançamento do desconto no pagamento da **CONTRATADA** dos valores alusivos ao ajuste no pagamento, decorrentes do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- e) executar os cálculos da medição e apurar os valores a serem faturados e contingenciados;
- f) receber e conferir as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista, após solicitação do **CONTRATANTE**;
- g) receber e analisar os pedidos de liberação de contingenciamento, adotando as providências cabíveis;
- h) realizar os cálculos referentes ao reajuste, repactuação e reequilíbrio contratual, bem como de acréscimo ou supressão de postos;
- i) realizar o controle da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;
- j) informar ao gestor do contrato eventuais irregularidades identificadas, durante a fiscalização administrativa;
- k) verificar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, nos termos dispostos no item Fiscalização Administrativa e Pagamento, aplicando subsidiariamente a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- l) avaliar o serviço prestado pela **CONTRATADA**, nos termos disposto no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Em decorrência do contrato, caberá ao **CONTRATANTE** as obrigações abaixo descritas:

8.1.1. A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pelos fiscais técnicos na condição de representantes do **CONTRATANTE**.

8.1.1.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscais e substitutos designados.

8.1.1.2. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

8.2. Além das obrigações acima, compete ao **CONTRATANTE**:

- a) empenhar os recursos necessários e efetuar o pagamento dentro do prazo acordado, uma vez apresentadas todas as documentações exigidas em contrato, e desde que cumpridas as obrigações pela **CONTRATADA**;
- b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com a legislação vigente, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) cooperar com a **CONTRATADA** de modo que esta possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- d) comunicar oficialmente a **CONTRATADA** qualquer falha verificada no cumprimento do contrato e aplicar à **CONTRATADA**, mediante apuração em procedimento administrativo próprio, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- e) observar em eventual rescisão contratual o disposto na IN 01/2013, a qual dispõe sobre os procedimentos administrativos obrigatórios para a efetivação das rescisões administrativas dos contratos firmados com este Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, ou norma/regulamento que o venha a substituí-la;
- f) publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário da Justiça, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, veiculado no site do Tribunal de Justiça, no endereço www.tjpr.jus.br;
- g) deixar de responder por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- h) solicitar ao preposto, sempre que necessário, todas as providências relativas ao bom andamento dos serviços prestados pela **CONTRATADA**;
- i) não praticar atos de ingerência na administração do contratado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Em decorrência do contrato, caberão à **CONTRATADA** as obrigações abaixo descritas:

- a) operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;
- b) responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato, na legislação vigente, bem como na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e na Convenções Coletivas de Trabalho;
- c) executar os serviços com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial às normativas do Ministério do Trabalho, disponibilizando profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, bem como na [Lei 14.967/2024](http://Lei.14.967/2024) (Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras no Brasil) , e nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais específicas;
- d) selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-as devidamente atualizadas;
- e) providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente;
- f) alocar, no dia do início da execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos devidamente uniformizados e munidos de crachá, bem como de "Carta de Apresentação", conforme modelo constante do Apêndice MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO;
- g) atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários

à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho;

h) responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, fiscais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao **CONTRATANTE**, podendo ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações;

i) responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos;

j) nos casos de prejuízos ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, ocasionados pela **CONTRATADA**, será aberto procedimento próprio para análise do caso;

k) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

l) comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite ou complique a execução do contrato;

m) manter o **CONTRATANTE** informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade;

n) supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado, reportando-se ao **CONTRATANTE** quando houver necessidade;

o) definir, com anuência do fiscal técnico do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos postos que possuam intervalo intrajornada, observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

p) executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior;

q) apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT;

r) fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos em lei, em Acordo Coletivo de Trabalho ou em Convenção Coletiva de Trabalho ou de Convenção Coletiva de Trabalho;

s) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**;

t) efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária, preferencialmente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do **CONTRATANTE**;

u) providenciar, independentemente de notificação do **CONTRATANTE**, a substituição do posto descoberto cumprindo a jornada diária do posto;

u.1) informar o(a) Fiscal Técnico(a) sempre que um funcionário titular se ausentar, seja temporária ou permanentemente, observando as diretrizes que estão dispostas no item "DA SUBSTITUIÇÃO DO POSTO AUSENTE";

v) indicar um PREPOSTO para representá-la administrativamente, durante o período de vigência do contrato;

w) indicar um REPRESENTANTE OPERACIONAL que deverá ser o seu contato perante o **CONTRATANTE**, como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços;

x) no início do contrato, o representante operacional deverá apresentar-se aos fiscais técnicos das Unidades/Sedes integrantes desta contratação, em até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço, para receber orientações acerca das atribuições do posto;

y) o representante operacional da **CONTRATADA** deverá visitar os locais/postos de trabalho pelo menos uma vez a cada 3 (três) meses ou sempre que o fiscal técnico ou setorial entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas –, orientando-os quanto às obrigações contratuais e recebendo as demandas advindas dos funcionários e registrando a ação fiscalizatória, com o atesto do Fiscal Técnico ou Fiscal Setorial;

z) o representante operacional deverá manter contato com o Fiscal Técnico do contrato para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;

aa) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados, se for o caso, os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas, possibilitando o acesso de tais registros ao Fiscal Técnico a qualquer momento quando requerido;

aa.1) o controle de frequência dos empregados contratados deverá ocorrer mediante sistema de registro eletrônico de ponto, devendo a **CONTRATADA** promover seu fornecimento, manutenção e/ou substituição, quando necessário, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

bb) encaminhar aos fiscais técnicos do contrato a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual, bem como a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais técnicos, dentro do prazo estipulado;

cc) orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

dd) comunicar, obrigatória e imediatamente, o Fiscal Técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, suspensão, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados, devendo fornecer a Carta de Apresentação do substituto;

ee) manter os empregados sempre informados sobre as orientações e procedimentos passados pelo **CONTRATANTE**, bem como sobre normas internas da Administração;

ff) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais técnicos, bem como à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados através do Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE);

gg) observar e fiscalizar todas as ações de seus empregados, inclusive, para que estes não exerçam funções alheias;

hh) fornecer e exigir o uso do crachá de identificação de forma ostensiva pelos seus empregados;

ii) atender, no prazo de 1 (um) dia, as solicitações referentes a possíveis inadimplementos, a contar da comunicação do **CONTRATANTE**, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato;

jj) fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes completos e novos, sem uso, de acordo com o disposto nas especificações contidas na contratação (além dos demais equipamentos necessários a correta prestação dos serviços);

kk) apresentar ao **CONTRATANTE** os recibos de uniforme e equipamentos de acordo com a Cláusula - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's;

ll) substituir os uniformes e EPIs fornecidos aos seus empregados mediante recibo (relação nominal), de acordo com o Apêndice deste documento;

mm) fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI's e EPC's

de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho) e necessários à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados;

nn) apresentar ao fiscal técnico a documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições, dentro do prazo estipulado;

oo) fornecer aos empregados contratados todos os equipamentos e materiais necessários à consecução dos serviços contratados, na quantidade e especificações indicados pelo **CONTRATANTE**;

pp) impedir que o empregado labore antes ou depois da jornada de trabalho estipulada e que seu acesso às dependências da **CONTRATADA** se dê única e exclusivamente para fins de cobertura dos postos contratados;

qq) modificar, obrigatoriamente, na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação pelo fiscal técnico, a forma da prestação de acordo com a orientação do mesmo, servindo a não aceitação, como ato passível de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

rr) o aceite da prestação de serviço não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços contratados (aparentes ou ocultos), ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato verificadas posteriormente;

ss) manter atualizados seu(s) número(s) de telefone e endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), bem como o nome e contato de seu(s) preposto(s);

tt) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do **CONTRATANTE** membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de Segurança do Trabalho;

uu) rejeitar qualquer indicação de empregado(s) feita por integrante do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

vv) durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, de acordo com o art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

ww) responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

xx) arcar com os custos atinentes ao devido deslocamento do preposto no território das Unidades/Sedes integrantes desta contratação;

yy) cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e regulamentos internos do **CONTRATANTE** e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País;

zz) acompanhar o calendário do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no endereço <https://www.tjpr.jus.br/calendário>, verificando feriados e suspensões de expediente;

aaa) fornecer, a cada unidade disposta neste Termo, roupeiro de aço, com portas grandes, com pintura antiferrugem e total de portas suficientes ao número de empregados, sendo uma porta para cada empregado, com fechadura (à chave) ou pitão para cadeado;

bbb) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;

bbb.1) o contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

ccc) encaminhar, quando solicitado, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, no endereço eletrônico gc.dgst@tjpr.jus.br, planilha em formato excel com relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, para lançamento dos dados no portal da transparência na página do Tribunal de Justiça na internet, com todas as informações solicitadas pela mencionada unidade;

ddd) empregar, na execução do contrato, **mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social**, no percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da Resolução nº 497 de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça, pelo meio a ser oportunamente informado pelo **CONTRATANTE**, conforme disposto no item da Sustentabilidade;

ddd.1) a partir da data de início da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** terá 60 (sessenta) dias para atendimento do percentual acima;

ddd.2) excepcionalmente, a **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento da [Resolução nº 497 de 14 de abril de 2023](#) e da [Resolução Nº 307 de 17/12/2019](#) do Conselho Nacional de Justiça.

ddd.3) apresentar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a **relação das funcionárias** mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, até último dia útil do mês correspondente à data da assinatura do referido termo pela empregada;

ddd.4) apresentar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o **Termo de Autodeclaração** das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, até último dia útil do mês correspondente à data da assinatura do referido termo pela empregada;

ddd.5) no caso de desligamento de mulher em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, a **CONTRATADA** deverá, em até sessenta dias, providenciar o preenchimento da vaga por outra mulher em mesma condição para fins de cumprimento dos limites previstos na citada Resolução, sem prejuízo da necessidade de cobertura do posto durante todo o período de execução contratual;

eee) 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;

eee.1) comprovar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item acima, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;

fff) cumprir e garantir, no que couber, que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação, no Código de Ética e Conduta e nas Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas do **CONTRATANTE**;

ggg) manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes e normas de segurança do Contratante (exigindo observância pelos empregados envolvidos na contratação), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

ggg.1) manter as informações e dados do **CONTRATANTE** em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio;

hhh) observar todas as normas pertinentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

iii) verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, que resultem no pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, adotando as providências necessárias;

iii.1) constatada a obrigatoriedade do pagamento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade deve a **CONTRATADA** adimpli-lo, podendo protocolar pedido específico acompanhado do(s) laudo(s) emitido(s) pela autoridade competente, o qual não terá efeitos retroativos;

jjj) recomenda-se que os funcionários terceirizados contratados para os postos de trabalho especificados neste Termo de Referência assistam ao vídeo da

1ª Jornada CEVID Orienta - Conhecendo o Programa. O link do vídeo é o <https://ava.tjpr.jus.br/enrol/index.php?id=56>;

kkk) uma vez substituído, não será permitido o retorno do empregado às atividades nas dependências dos imóveis do **CONTRATANTE**;

lll) a **CONTRATADA** deverá apresentar plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao fiscal técnico no primeiro dia útil do mês, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados;

mmm) a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente prestar os serviços utilizando, de forma exclusiva, as ferramentas tecnológicas, plataformas, sistemas e demais recursos disponibilizados e homologados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, tais como ServiceNow e Microsoft 365, observando integralmente os padrões técnicos, normativos e de segurança da informação estabelecidos pela instituição;

nnn) submeter à apreciação da Divisão de Segurança Patrimonial da Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura do **CONTRATANTE** o rol de armas de fogo que serão utilizadas pela equipe, juntamente com a documentação comprobatória de registro de cada arma de fogo (CRAF);

ooo) fornecer os armamentos em estrita conformidade com as especificações técnicas e quantitativas detalhadas no Contrato Administrativo;

ppp) zelar pelos equipamentos do **CONTRATANTE**, garantido sua perfeita operacionalidade e conservação, mantendo-os sempre em boas condições de preservação e reportando qualquer avaria ou indício de mau funcionamento ao **CONTRATANTE**;

qqq) executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva do armamento, incluindo inspeções periódicas e substituição de componentes e ou armas, conforme cronograma estabelecido neste Termo. Elaborar e apresentar ao Fiscal Técnico relatórios detalhados de todas as intervenções realizadas, acompanhados das respectivas declarações de troca de munições;

rrr) monitorar continuamente as imagens do sistema de CFTV, central de alarme, reportando imediatamente ao responsável pela segurança e ao servidor designado pelo **CONTRATANTE** qualquer anomalia detectada, como disparos, intrusões ou danos ao patrimônio. Em caso de ocorrências, acionar também as autoridades policiais e judiciárias locais;

sss) garantir o fornecimento, no início da operação, de todo o armamento e acessórios exigidos pelo contrato, atestando a sua conformidade com a legislação vigente e os padrões de qualidade estabelecidos;

ttt) fornecer armamento e munições originais de fábrica, com todas as características técnicas e de segurança especificadas no contrato, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a utilização de produtos adulterados ou recarregados;

uuu) orientar, controlar e fiscalizar continuamente, por meio do Supervisor de Segurança, o uso e a manutenção das armas, garantindo o cumprimento das normas de segurança e impedindo o manuseio inadequado, como o transporte irregular, a realização de disparos sem autorização e a falta de acondicionamento adequado;

vvv) zelar pelo serviço de monitoramento de imagens do sistema CFTV, assim como o de alarmes, quando existentes, orientando aos seus empregados para que acionem as autoridades judiciais e policiais locais nas hipóteses de constatação de disparo ou qualquer outra situação que demande averiguação, bem como reportem toda e qualquer situação ao servidor responsável do **CONTRATANTE**;

xxx) instalar os pontos eletrônicos "buttons" de ronda, nos pontos estratégicos definidos pelo Fiscal Setorial do **CONTRATANTE**, para serem utilizados pelos vigilantes com os bastões eletrônicos. Enviar mensalmente ao e-mail seguranca@tjpr.jus.br o relatório consolidado das rondas realizadas em todas as unidades, incluindo os registros de passagem em cada ponto de controle;

yyy) proibir, expressamente, aos seus empregados, de realizar buscas não autorizadas nas imagens dos sistemas de monitoramento deste Poder Judiciário. A divulgação de quaisquer imagens pertencentes a este Poder Judiciário também é vedada, conforme disposto na [Instrução Normativa 208/2024-TJPR](#);

zzz) impedir que os empregados realizem qualquer serviço de escolta a magistrados e servidores conforme disposto na [Instrução Normativa 208/2024-TJPR](#);

aaaa) assegurar que todos os empregados participem dos cursos de reciclagem e/ou renovação da Carteira Nacional de Vigilante (CNV) nos prazos estabelecidos pela legislação vigente, arcando com todas as despesas relacionadas;

aaaa.1) encaminhar cópias dos certificados de conclusão dos Cursos de reciclagem e das Carteiras Nacionais de Vigilante renovadas aos fiscais técnicos das unidades mencionadas neste Termo para comprovação;

bbbb) aos postos de Bombeiro Civil, elaborar cronograma para o plano de inspeção periódica dos equipamentos de proteção e combate e de rotas de fuga, apresentando ao Fiscal Setorial do contrato para ciência e aprovação;

bbbb.1) após as inspeções gerar Relatório sobre a checagem dos itens de prevenção contra incêndios, conforme os procedimentos de inspeção periódica de rotina, mensal, semestral e de emergência, apresentando ao Fiscal Técnico do contrato para as providências necessárias;

bbbb.2) o Relatório de Inspeção deverá comprovar a realização das vistorias periódicas dos sistemas de combate a incêndio existentes nas dependências do **CONTRATANTE** e somente terá validade se houver a assinatura do responsável pela Unidade que estiver presente, conforme modelo Apêndice a este documento;

cccc) assegurar a integridade física dos armamentos, prevenindo acidentes, roubos e extravios. Para tanto, adotar medidas de segurança rigorosas, como o armazenamento seguro em armários/cofres trancados, o transporte em condições adequadas e o porte em coldre durante o serviço;

dddd) prestar serviços de vigilância, com vistas a garantir a integridade das instalações, patrimônio e pessoas nos prédios do **CONTRATANTE**, utilizando os sistemas de segurança e alarme quando disponíveis;

eeee) fornecer a cada unidade os equipamentos descritos em quantidade necessária a execução dos serviços;

ffff) com relação aos REGISTROS DE OCORRÊNCIAS:

1) instruir os colaboradores o preenchimento correto dos registros no sistema digital, via computador disponível na unidade ou por meio do celular funcional da unidade;

2) zelar junto aos colaboradores para que o sistema digital de registros e o celular funcional sejam utilizados somente para situações relacionadas à função e fins contratuais;

3) proceder a criação dos perfis no sistema digital aos colaboradores e fornecer perfil de administrador ao **CONTRATANTE** para fins de monitoramento e fiscalização dos registros;

gggg) encaminhar ao Fiscal Setorial da contratação o Relatório de Viagem, assinado também pelo Fiscal Técnico, ao final de cada mês;

hhhh) manter profissionais de conduta ilibada e histórico social/profissional que não indique possíveis conflitos de interesse ou riscos adicionais para o acesso, tratamento e utilização de dados sensíveis relacionados ao Tribunal de Justiça;

iiii) apresentar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o Termo de Ciência do Decreto Judiciário nº 62/2026 e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato;

jjjj) observar as normas e prazos constantes no Capítulo do Procedimento de Indicação de Conductor e Aplicação de Multas de Trânsito e no Capítulo do Procedimento de Pagamento da Multa. As autuações por infração de trânsito serão registradas pelo Fiscal Técnico na Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados;

kkkk) apresentar o Termo de Confidencialidade da Contratada (conforme modelo Apêndice a este documento) na assinatura do contrato;

llll) cumprir as obrigações e os prazos relacionados na tabela abaixo:

***A contagem dos prazos iniciar-se-á no primeiro dia útil após a comunicação/notificação**

ITEM	OBJETO	PRAZO
1	Indicar preposto, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE.	Até 05 (cinco) dias após a notificação do setor responsável do CONTRATANTE
2	Indicar o representante operacional, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE.	Até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço
3	Encaminhar ao CONTRATANTE, nos meios eletrônicos indicados, a documentação comprobatória da providência determinada pelo art. 30, parágrafos e incisos, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, nas hipóteses de exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL.	No prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato
4	Encaminhar ao fiscal técnico a Carta de apresentação.	Até o início da prestação de serviços do empregado no posto
5	Encaminhar ao fiscal técnico a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual.	Até o início da prestação de serviços do empregado no posto
6	Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de entrega de uniformes, EPIs, nos termos contratuais.	Até o início da prestação do serviço do empregado no posto
7	Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de substituição periódica de uniformes e EPI's, nos termos contratuais.	A cada 12 (doze) meses
8	Verificar a caixa de correspondência eletrônica (e-mail), confirmando o recebimento das comunicações do CONTRATANTE, providenciando solução para as demandas, conforme o prazo estabelecido para cada caso.	Até 01 (um) dia útil para confirmar o recebimento das comunicações do CONTRATANTE
9	Habilitar-se, junto ao sistema SEI-TJPR (conforme IN 10/18 TJPR ou outra que a substitua), o qual poderá ser, preferencialmente, utilizado para assinatura eletrônica de documentos relativos à contratação, notificações/comunicações e ciência de outros atos decorrentes desta contratação, mediante comunicação a ser encaminhada pelo aludido sistema por meio de correspondência eletrônica (e-mail) automática.	No prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação
10	Proceder ao ato de assinatura do contrato e termos aditivos junto ao sistema SEI-TJPR.	Até 05 (cinco) dias úteis, contados do envio de correspondência eletrônica (e-mail) automática
11	Proceder ao ato de assinatura do comprovante de recebimento de notificações/comunicações e ciência de outros atos decorrentes desta contratação junto ao sistema SEI-TJPR.	02 (dois) dias úteis, contados do envio de correspondência eletrônica (e-mail) automática
12	Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta - depósito vinculada e bloqueada para movimentação, e do termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, sob pena de abertura de processo administrativo, além de impossibilitar o pagamento mensal.	Até 30 (trinta) dias a contar da notificação
13	Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração, bem como quando não cumprir os requisitos, não mais alocando-os para os serviços contratados.	Até 2 (dois) dias a partir da notificação
14	Retirar qualquer empregado, em caráter de urgência, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, ficando vedada sua realocação (efetiva ou provisória) nas dependências do TJ-PR. Esta medida será aplicada em casos em que não é possível aplicar a regra acima (item 13).	Até 2 (duas) horas a partir da notificação
15	Implantar e/ou remanejar o(s) posto(s), decorrente(s) de alteração contratual e comunicar à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, nos meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, os nomes, CPF, lotações, funções e data de admissão de cada empregado, bem como a data exata em que se deu a implantação.	Até 05 (cinco) dias, contados da data de notificação da respectiva alteração contratual *Se restar comprovada a necessidade e houver aceite da empresa, tal prazo poderá ser reduzido e devidamente informado pelo Fiscal Setorial
16	Suprimir o(s) posto(s) decorrente(s) de aditamento contratual e comunicar à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, nos meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, os nomes, CPF, lotações, funções e data de demissão de cada empregado, número do posto e vaga elencado no sistema SADE a ser suprimido bem como a data exata em que se deu a supressão e/ou remanejamento.	até 30 (trinta) dias, contados da data de notificação da respectiva supressão.
17	Informar, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, os dados solicitados dos empregados, por posto de trabalho, bem como Anexar o Termo de Autodeclaração do empregado, conforme orientações a serem encaminhadas pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, os quais servirão de base para o controle de frequência, a ser realizado em sistema próprio do CONTRATANTE.	Até o 10º (décimo) dia do início da prestação de serviços de cada posto
18	Responder satisfatoriamente os questionamentos efetuados pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, relativos ao processamento do pedido de pagamento, ficando sujeita à apuração de irregularidade no caso de ausência de manifestação ou resposta insuficiente.	Até 05 (cinco) dias a contar da ciência da CONTRATADA do recebimento dos questionamentos
19	Comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.	No prazo de 60 (sessenta) dias contados do registro na Junta Comercial
20	Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as demais obrigações assumidas, desde o início até o adimplemento total do contrato, devendo comprovar tais condições sempre que exigido pelo CONTRATANTE.	Comprovação no prazo máximo 5 (cinco) dias a contar da solicitação
21	Efetuar o pagamento dos salários aos empregados, preferencialmente, via depósito em agência bancária, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do CONTRATANTE.	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente

22	Encaminhar ao fiscal técnico relação constando os nomes dos empregados e as respectivas vagas que serão mantidas durante o recesso, nos termos estabelecidos na comunicação enviada pelo CONTRATANTE.	Até 10 (dez) dias a contar da notificação sobre a aprovação e implantação de redução de empregados durante o período de recesso
23	Apresentar as justificativas e/ou a solução das falhas apontadas, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE.	Até 10 (dez) dias, contados a partir da data da comunicação
24	Ressarcir os danos, caso comprovado o prejuízo ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, a CONTRATADA será notificada, sem prejuízo de abertura de processo administrativo, nos termos do Decreto Judiciário nº 711/2011, alterado pelo Decreto Judiciário nº 660/2017.	Até 30 (trinta) dias para efetuar o ressarcimento a partir da notificação
25	Atender as solicitações referentes a possíveis inadimplementos, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato.	1 (um) dia, a contar da comunicação do CONTRATANTE
26	Enviar os documentos solicitados pelo CONTRATANTE, no caso de pagamento direto, nos exatos termos solicitados, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE.	Até 3 (três) dias a contar da solicitação
27	Realizar o lançamento da frequência, no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), sob pena do não recebimento do pedido de pagamento.	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços
28	Fornecer armário(s) de aço destinado(s) à guarda dos materiais, uniformes e pertences dos seus empregados, com portas grandes, com pintura anti-ferrugem e total de portas suficientes ao número de empregados, sendo uma porta para cada empregado, com fechadura (à chave) ou pitão para cadeado, bem como o(s) respectivo(s) recibo(s).	15 (quinze) dias do início da execução dos serviços
29	Fornecer os equipamentos, materiais previstos no instrumento contratual, bem como os respectivos recibos.	Até 02 (dois) dias a contar do início da execução contratual, nos termos estabelecidos no instrumento contratual
30	Substituir, quando necessário, os equipamentos bem como os equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas.	Até 02 (dois) dias a contar da notificação do CONTRATANTE
31	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o Termo de Autodeclaração das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos estabelecidos.	Último dia útil do mês correspondente à data da assinatura do referido termo pela empregada
32	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a relação das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social.	Último dia útil de cada mês, ainda que não tenha havido alteração
33	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o Termo de Ciência Decreto Judiciário nº 62/2026 e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.	30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato
34	Submeter os empregados, às expensas da CONTRATADA, ao curso de reciclagem e/ou renovação da Carteira Nacional de Vigilante (CNV), em conformidade com a legislação vigente, encaminhando cópia dos documentos comprobatórios ao fiscal técnico da unidade em que o funcionários estiver lotado.	No prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar do vencimento dos referidos documentos
35	Efetuar inspeção e manutenção de armas, bem como substituição de munições, apresentando declaração ao fiscal técnico nos termos dispostos.	A cada 6 (seis) meses, contados do início da vigência contratual
36	Encaminhar ao Fiscal Setorial da contratação o Relatório de Viagem, assinado também pelo Fiscal Técnico, ao final de cada mês.	A cada mês, no último dia útil do mês de prestação de serviços do (a) empregado (a) para os postos de bombeiro civil e supervisor de segurança
37	Aos postos de bombeiro civil, elaborar cronograma para o plano de inspeção periódica dos equipamentos de proteção e combate e de rotas de fuga, apresentando ao fiscal setorial do contrato para ciência e aprovação.	A cada mês, no último dia útil do mês, apresentar cronograma respeitando a periodicidade prevista nas obrigações dos postos de bombeiro civil
38	Aos postos de bombeiro civil apresentar ao Fiscal Técnico o Relatório de Inspeção sobre a checagem dos itens de prevenção contra incêndios, conforme os procedimentos de inspeção periódica de rotina, mensal, semestral e de emergência, juntamente com a assinatura do responsável pela Unidade que estiver presente, conforme modelo no Apêndice ao final. Apresentando ao Fiscal Técnico do contrato para as providências necessárias;	A cada mês, até dez dias úteis após a realização da visita, apresentar o Relatório de Inspeção ao Fiscal Técnico
39	Encaminhar à apreciação da Divisão de Segurança Patrimonial da Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura rol de armas de fogo que serão utilizadas pela equipe, juntamente com a documentação comprobatória de registro de cada arma de fogo (CRAF).	Até 30 (trinta) dias após o início do contrato ou da substituição da arma
40	Elaborar e apresentar ao fiscal técnico relatórios detalhados de todas as intervenções realizadas nos armamentos, acompanhados das respectivas declarações de troca de munições.	Até 30 (trinta) dias do evento
41	Fornecer, no início da operação, todo armamento e acessórios exigidos pelo contrato, atestando a sua conformidade com a legislação vigente e os padrões de qualidade estabelecidos.	Concomitantemente à entrada em operação do posto
42	Encaminhar ao fiscal técnico o Certificado de conclusão do Curso da II Jornada CEVID Orienta.	No prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do início da prestação de serviços do vigilante no posto
43	Preenchimento dos dados do condutor e demais providências necessárias.	No prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento do protocolado
44	Encaminhar o Auto de Infração e demais documentação pertinente, juntamente com uma cópia da CNH do terceirizado para o endereço eletrônico indicado na notificação, sob pena de comunicação às autoridades.	Dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação
45	Caso o profissional não faça mais parte do quadro de colaboradores ativos, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o fato ao fiscal técnico.	No prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da disponibilização do Auto de Infração
46	Após o pagamento da multa, a CONTRATADA deverá apresentar o comprovante ao fiscal técnico.	No prazo máximo de 1 (um) dia útil subsequente ao vencimento da multa
47	Apresentar o Termo de Confidencialidade da Contratada (conforme modelo Apêndice a este documento).	Na assinatura do contrato

48	Informar o(a) Fiscal Técnico(a) sempre que um funcionário titular se ausentar, seja temporária ou permanentemente, observando as diretrizes que estão dispostas no item "SUBSTITUIÇÃO DO POSTO AUSENTE".	Até 01 (um) dia após a ausência do funcionário titular do posto
----	--	--

* o prazo para supressão, implantação e/ou remanejamento de postos poderá ser diverso do acima disposto, caso assim seja acordado entre o fiscal setorial do CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**A contagem dos prazos iniciar-se-á no primeiro dia útil após a comunicação/notificação.

9.2. PREPOSTO

9.2.1. A **CONTRATADA** deverá manter preposto aceito pelo **CONTRATANTE** durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual será indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, CPF e RG, além dos dados relacionados à qualificação profissional e para contato (e-mail e telefone celular).

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

9.2.3. Compete ao preposto manter permanente contato com as unidades do **CONTRATANTE** responsáveis pela gestão e fiscalização técnica e administrativa do contrato, adotando as providências requeridas relativas à prestação dos serviços, envio de documentação requerida, bem como demais providências.

9.2.4. Sempre que necessário, o preposto comparecerá às reuniões solicitadas pelo **CONTRATANTE**, em qualquer unidade do Poder Judiciário Estadual.

9.2.5. Não há necessidade da **CONTRATADA** fixar escritório na cidade sede ou nas demais localidades onde prestará os serviços;

9.3. USUÁRIO EXTERNO - SEI/TJPR

9.3.1. Cabe à **CONTRATADA** credenciar-se como usuário externo nos termos da Instrução Normativa 10/2018 TJPR ou outra norma que venha a substituí-la.

9.3.2. Os procedimentos necessários para o credenciamento do acesso ao sistema e consequente autorização para assinatura eletrônica observarão as normas regulamentares do **CONTRATANTE**, inclusive no que concerne a eventuais atualizações posteriores.

9.3.3. O credenciamento do usuário externo, perante o **CONTRATANTE** para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e poderes conferidos para realização das transações inerentes aos documentos assinados.

9.3.4. A contagem do prazo iniciar-se-á no primeiro dia útil após a comprovação por qualquer meio que assegure a ciência pela **CONTRATADA** da disponibilização do documento no sistema SEI.

9.4. NOTIFICAÇÃO E/OU COMUNICAÇÃO-SEI/TJPR

9.4.1. É dever da **CONTRATADA** acessar diariamente o Sistema SEI e acompanhar as notificações que se derem em seu cadastro.

9.4.2. O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por eventual encaminhamento automático do e-mail de notificação do Sistema SEI à Caixa de Spam, lixo eletrônico, entre outros, relativos ao e-mail indicado pela **CONTRATADA**.

9.4.3. Caberá à **CONTRATADA** manifestar sua ciência formal:

9.4.3.1. No Contrato e Termos Aditivos, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da disponibilização;

9.4.3.1.1. Para os documentos elencados acima, **será admitida única e exclusivamente a ciência formal** especificada neste capítulo;

9.4.3.1.2. Eventual descumprimento/inobservância dos prazos estipulados nesta cláusula caracterizará a incidência do IMR, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo **CONTRATANTE**, e a consequente adoção de quaisquer meios para a comprovação da ciência (se não houver sido efetuada anteriormente), ocasião na qual o ato deverá ser realizado até o primeiro dia útil subsequente ao da aludida comprovação.

9.4.3.1.3. A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação dos prazos, do ato de assinatura externa, dispostos neste contrato, por iguais períodos, desde que por motivo devidamente justificado, dentro do prazo inicialmente estipulado, a qual será analisada pelo **CONTRATANTE**.

9.4.3.1.4. Eventual pedido de prorrogação não suspende ou interrompe o prazo contratualmente estipulado, sendo que, na hipótese de seu indeferimento, a não realização ou a realização intempestiva do ato será apurada no âmbito do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo o ato ser realizado até o primeiro dia útil subsequente ao da comunicação do indeferimento (se não realizado anteriormente).

9.4.3.2. Na notificação e/ou na comunicação dos demais atos, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da disponibilização do documento via Sistema SEI, sob pena de considerar-se a notificação automaticamente realizada na data do término desse prazo;

9.4.3.3. A contagem do prazo para eventual resposta iniciar-se-á no primeiro dia útil após a ciência formal da **CONTRATADA**, seja essa declarada ou presumida;

9.4.4. A manifestação de ciência da **CONTRATADA** se dará das seguintes formas:

a) assinatura da comunicação/notificação, independentemente de certificação posterior; e

b) visualização da comunicação/notificação via Sistema SEI, certificando-se nos autos esta ocorrência.

9.4.5. Nos casos em que a assinatura/visualização se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

9.4.6. Reputar-se-ão válidas as comunicações e notificações assinadas eletronicamente no Sistema SEI pela **CONTRATADA**, presumindo-se igualmente válidas as que tiverem sido por ela visualizadas, ainda que não tenham sido assinadas.

9.4.7. Excepcionalmente, os atos acima mencionados poderão ser realizados por outro meio.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Da Utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

10.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice a este documento, para aferição da qualidade da prestação dos serviços e, para medição do quantitativo, serão descontadas faltas parciais ou integrais em razão de posto descoberto.

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

10.1.2.1. Não produzir os resultados acordados,

10.1.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.1.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

10.1.3.1. Análise das Avaliações dispostas no Instrumento de Medição de Resultados.

10.1.3.2. Análise da frequência dos funcionários.

10.2. Do Recebimento Provisório e Definitivo

10.2.1. Ao final de cada período mensal, objeto do contrato será recebido:

10.2.1.1. Provisoriamente: no prazo de 20 (vinte) dias úteis, após o protocolo de pagamento encaminhado pela **CONTRATADA**, ocasião em que será processado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) pelos fiscais e gestores, nos termos dispostos no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultados.

10.2.1.1.1. No prazo estabelecido acima, será procedida ainda a análise da documentação apresentada pela empresa, pelo fiscal administrativo observadas as disposições do título **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO**.

a) finda as providências acima dispostas, a Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais informará detalhadamente as análises, as ocorrências, os cálculos da medição com o valor a ser faturado pela **CONTRATADA**, levando em consideração os indicadores do "relatório mensal de avaliação dos serviços prestados" e, caso haja, os ajustes do pagamento alusivo ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e/ou outros descontos que sejam devidos, inserindo a documentação pertinente, e encaminhando os autos à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais para recebimento definitivo;

b) a **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório; e

c) considera-se finalizado o recebimento provisório com o encaminhamento da informação detalhada pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados.

10.2.1.2. Definitivamente: pela Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, no prazo de 10 (dias) dias úteis, contados da finalização do recebimento provisório, que deverá, para efeito de recebimento definitivo:

a) comunicar a **CONTRATADA** para que emita Nota Fiscal com valor exato dimensionado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados; e

b) emitir informação para efeito de recebimento definitivo com base no relatório e documentos apresentados pelos fiscais administrativos e fiscais técnicos, encaminhando o protocolado de pagamento à Secretaria de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

10.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela **CONTRATADA**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.2.4. O recebimento provisório ou definitivo poderá ser justificadamente prorrogado por igual período, interrompendo o prazo previsto.

10.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.3. Da Liquidação

10.3.1. Encaminhado o protocolado de pagamento à Secretaria de Finanças, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação e pagamento, conforme as normativas estabelecidas por este Tribunal.

11. CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS

11.1. Até o 10º (décimo) dia do início da prestação de serviços, a **CONTRATADA** deverá informar, conforme os meios eletrônicos indicados pelo **CONTRATANTE**, os dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo.

11.2. A frequência dos empregados constituída de informações como a relação atualizada dos efetivos, com nome completo, CPF, e data de admissão e desligamento, quando for o caso, bem como dados sobre faltas descobertas, substituições eventuais e trocas de efetivos será realizada no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), no qual a **CONTRATADA** será cadastrada e receberá chave de acesso a ser liberada pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais.

11.3. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá realizar o lançamento da frequência no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), sob pena do não recebimento do pedido de pagamento.

11.4. Caso as informações prestadas no SADE estejam divergentes do informado pelos fiscais técnicos ou dos lançamentos constantes no Relatório Analítico da Folha de Pagamento, o **CONTRATANTE** poderá encaminhar correspondência eletrônica solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para pagamento, reiniciando a partir do atendimento satisfatório de todos os questionamentos.

11.4.1. A **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência da correspondência eletrônica, para manifestar-se satisfatoriamente sobre os questionamentos efetuados pelo **CONTRATANTE**, ficando sujeita à apuração da irregularidade no caso de ausência de manifestação ou resposta insuficiente.

11.5. Quando do acréscimo ou supressão de posto(s), a **CONTRATADA** deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data da respectiva implantação/supressão, encaminhar os dados cadastrais solicitados, por meio eletrônico indicado pelo **CONTRATANTE**.

11.6. No caso de redução de postos em razão do recesso, deverá a **CONTRATADA** especificar no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE) quais vagas de trabalho foram suprimidas.

12. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO

12.1. A **CONTRATADA** deverá protocolar o pedido de liberação do pagamento por meio eletrônico orientado pelo **CONTRATANTE**.

12.2. O pedido de pagamento só poderá ser efetuado a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo estar concluso o lançamento da frequência no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE) previsto no título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

12.3. O pagamento será feito pelo **CONTRATANTE** após conclusão das análises decorrentes da fiscalização administrativa, presentes neste título, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação, e atendidas as previsões do título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS e o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.

12.4. Para o recebimento provisório, e para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e sociais, a **CONTRATADA** deverá observar o que segue.

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

12.5.1. A fiscalização administrativa abrangerá a verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências nos casos de inadimplemento contratual, conforme conceitos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou normativa que vier a substituí-la, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

12.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

12.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação dos empregados a serem alocados nas vagas contratadas:

- a) dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo, conforme modelo eletrônico indicado pelo **CONTRATANTE**;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela **CONTRATADA** ou comprovante de inclusão no e-social;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços; e
- d) declaração de opção pelo vale-transporte;

12.6.2. Entregar/enviar, a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mensalmente, os seguintes documentos, relativos ao mês da prestação de serviços:

- a) solicitação de pagamento (assinada por representante da empresa, informando o Contrato, regional, mês de prestação dos serviços e dados bancários da **CONTRATADA**);
- b) folha de Pagamento Analítica, em que conste como tomador o **CONTRATANTE**, contendo somente os empregados alocados nos postos contratados e implantados;
- c) comprovantes de pagamento dos salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito;
- d) comprovante de entrega e disponibilização de benefícios suplementares, de vale-transporte e vale-alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado;
- e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS dos trabalhadores;
- f) guia de recolhimento do INSS, comprovante de pagamento da guia e relatórios DCTFWeb correspondentes;
- g) declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais; e
- h) declaração informando o período de apuração da folha de pagamento, a data usual de disponibilização dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte; o período abrangido pelos benefícios disponibilizados e a forma de concessão de cada benefício, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais.

12.6.2.1. sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA** os documentos exigidos para comprovação das vagas a serem alocadas deverão ser apresentados junto ao pedido mensal de pagamento do mês correspondente ao da admissão.

12.6.3. para fins do requerimento do último pedido de pagamento, sem prejuízo da documentação mensal, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) comprovantes de pagamento das rescisões;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, contendo o mês do desligamento e a multa (quando for o caso);
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- e) declaração, assinada por representante da empresa, informando quais empregados foram mantidos no quadro da empresa, nos casos de a **CONTRATADA** não promover o seu desligamento até o momento do requerimento do pedido mensal de pagamento; e
- f) havendo reaproveitamento de funcionários por empresa sucessora em nova contratação, apresentar declaração, assinada por representante da **CONTRATADA**, informando a relação de tais trabalhadores, caso a empresa seja dispensada do pagamento de qualquer verba trabalhista em razão do reaproveitamento.

12.7. Todos os documentos a serem entregues, deverão ser relativos ao mês do serviço requerido, com exceção do comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados, que deverá ser relativo ao mês imediatamente anterior, e do extrato individual de FGTS, que poderá conter no demonstrativo dos depósitos até o mês imediatamente anterior.

12.8. O **CONTRATANTE** deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo estabelecido no recebimento provisório, após o envio dos documentos, observando as disposições da Instrução Normativa nº 152/2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

12.9. Caso os documentos sejam entregues de forma incompleta e/ou insuficiente para comprovação do adimplemento trabalhista ou social, o **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para o recebimento provisório, reiniciando a partir do envio da documentação regularizada.

12.10. A **CONTRATADA** encaminhará ao **CONTRATANTE**, quando solicitado e sem prejuízo dos documentos exigidos no contrato, quaisquer outros documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços em razão deste instrumento.

12.11. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais previstas no presente título e no título DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS, além da quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador, ou, caso o empregado seja mantido no quadro da **CONTRATADA**, da respectiva declaração.

12.12. Também é condição para liberação do último pagamento o processamento dos ajustes de pagamento decorrentes do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

12.13. Ocorrendo atraso no pagamento, considerado o prazo e as condições estabelecidas neste título, o **CONTRATANTE**, se provocado, arcará com a correção do valor em atraso, estipulado com base na variação do IPCA, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculada *pro rata* para o período compreendido entre o término do prazo e a efetiva quitação do débito.

12.14. O **CONTRATANTE** reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado, bem como a realização do recebimento definitivo.

12.15. O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, glosas, descontos ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do contrato, bem como no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

12.16. Faltas parciais ou integrais em razão de posto descoberto estão sujeitas à glosa proporcional.

12.16.1. A **CONTRATADA** não receberá pelas faltas parciais ou integrais em razão dos postos descobertos/ausentes e ficará sujeita à glosa proporcional às

faltas parciais ou integrais, conforme disposto no Capítulo "DA SUBSTITUIÇÃO DO POSTO AUSENTE".

12.17. Havendo suspensão do expediente em decorrência do recesso forense, conforme previsto no título PROCEDIMENTO DE REDUÇÃO DE POSTOS – SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE FORENSE – RECESSO, o **CONTRATANTE** encaminhará ofício com instruções detalhadas sobre procedimentos excepcionais relativos à fiscalização administrativa, processamento da frequência e do pedido de pagamento que poderão incidir sobre os meses de novembro, dezembro e janeiro.

12.18. Concluída a análise da fiscalização administrativa, a Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, dentro do prazo estabelecido para o recebimento provisório, emitirá o relatório de faturamento contendo detalhamento dos valores apurados e contingenciados, bem como eventuais ajustes decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), além de glosas de faltas e outras deduções, a fim de que sejam solicitadas, pela Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, as Notas Fiscais correspondentes, ocasião em que ocorrerá o recebimento definitivo.

12.18.1. A Nota Fiscal emitida para a instrução do pedido de pagamento deverá conter o CNPJ do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná indicado no contrato (77.821.841/0001-94);

12.18.2. A **CONTRATADA** não poderá apresentar nota fiscal com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do Contrato, ressalvada a possibilidade de utilizar o CNPJ de matriz/filial que executar o objeto contratado;

12.18.3. De conformidade com a legislação, o **CONTRATANTE** efetuará a retenção da tributação pertinente, ressalvada a responsabilidade da **CONTRATADA** quanto ao recolhimento dos tributos PIS/PASEP, COFINS e CSLL, na forma da IN 001/2019-DTE/SEFA;

12.18.4. A análise fiscal e tributária das Notas Fiscais incumbe à Unidade Financeira, realizada pela Secretaria de Finanças, que efetuará as diligências necessárias diretamente com a **CONTRATADA**, bem como promoverá as comunicações técnicas pertinentes;

12.18.5. A Nota Fiscal deverá especificar, no campo da discriminação dos serviços, o que se refere à prestação de serviços;

12.18.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) (sem prejuízo de outros eventuais documentos que se mostrem necessários ou decorrentes de normativas aplicáveis):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.18.7. Caso os valores faturados não correspondam ao apurado pelo **CONTRATANTE**, haverá a aplicação da glosa correspondente e/ou quaisquer outras medidas cabíveis; e

12.18.8. O **CONTRATANTE** consultará, ainda, o cadastro mencionado na Lei Estadual nº 18.466/2015 - CADIN ESTADUAL, com o intuito de verificar a existência de pendências. Em caso positivo, estará sujeita a eventual impedimento de receber os pagamentos decorrentes da contratação, conforme previsão da Instrução Normativa nº 152/2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

12.19. Os documentos previstos no presente título devem ser apresentados em formato PDF com o conteúdo pesquisável, sem restrições de segurança (senhas, bloqueios, etc.), observando cor monocromática, opção de reconhecimento de texto (OCR) ativada, com qualidade de 300 DPI (ou superior), posicionamento de texto na mesma direção para cada orientação de folha (paisagem ou retrato), devendo a organização das páginas respeitar ordem alfabética, quando cabível.

13. HIPÓTESE DE PAGAMENTO DIRETO

13.1. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação de penalidade.

13.2. Fica vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.

13.3. A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações (falha no cumprimento dessas obrigações/inconsistência financeira da empresa), sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.4. Na hipótese do item acima, será suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo.

13.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.6. A hipótese de pagamento direto não exige a empresa de cumprir regularmente a execução contratual, bem como apresentar a documentação prevista na cláusula de pagamento e de controle de frequência, nos prazos contratuais.

13.7. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**.

14. PROCEDIMENTO DE REDUÇÃO DE POSTOS – SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE FORENSE – RECESSO

14.1. O período de eventual recesso ocorrerá entre os dias 20 de dezembro a 6 de janeiro, por meio de deliberação do **CONTRATANTE**, conforme estabelecido na Resolução 244/2016 do Conselho Nacional de Justiça.

14.1.1. O contido nesta cláusula somente terá aplicação caso haja a deliberação do Órgão Competente do **CONTRATANTE** para a suspensão do expediente forense.

14.2. Os postos quantificados neste termo poderão ser reduzidos ou suspensos, de acordo com levantamento dos serviços necessários ao eventual recesso forense, e, por consequência, o valor devido à **CONTRATADA** sofrerá redução na mesma proporção.

14.3. Ciente da aprovação da suspensão do expediente forense, o **CONTRATANTE** comunicará à **CONTRATADA** sobre a respectiva redução a ser implantada.

14.4. A **CONTRATADA** fica obrigada a tomar todas as providências legais necessárias ao cumprimento da determinação sobre a redução, notificando o gestor sobre as providências realizadas.

14.5. A redução de postos durante o recesso forense deverá ser lançada no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), respeitando-se fielmente o quantitativo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, para cada escala e Unidade.

14.6. Caso seja constatado que a **CONTRATADA** realizou a suspensão de postos de modo diverso ao estabelecido pelo **CONTRATANTE**, será inserido o descumprimento no relatório disposto no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

15. CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

15.1. Os valores referentes às rubricas mencionadas na tabela abaixo serão destacados do pagamento mensal à empresa **CONTRATADA**, desde que a prestação dos serviços ocorra com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da Resolução CNJ n. 651/2025, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço, etc.:

ENCARGO	PERCENTUAL	
Férias	8,33%	
1/3 Constitucional	2,78%	
13º Salário	8,33%	
Subtotal	19,44%	
	Mínimo	Máximo
Encargos Previdenciários/FGTS	34,30%	39,80%
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário*	6,66%	7,74%
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	3,47%	
Total de encargos a contingenciar	29,57%	30,65

* Variação percentual possível em função do RAT ajustado (RATxFAP)

15.2. O contingenciamento será feito mensalmente, mediante depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - cujo saldo será remunerado conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

15.3. A **CONTRATADA** deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 30 (trinta) dias a contar da notificação do **CONTRATANTE**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

15.4. Eventuais despesas com abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas pela **CONTRATADA** e integrarão os custos com taxa de administração, constante da proposta comercial da empresa.

15.5. Os procedimentos referentes à movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, ocorrerão nos termos estabelecidos na [Instrução Normativa n° 60/2021 - P-GP/TJPR](#), na [Resolução 651/2025 do CNJ](#) e em decisões proferidas pelo Plenário do CNJ.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento das disposições contratuais sujeita a **CONTRATADA** às sanções administrativas dispostas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos artigos 193 a 200 do Decreto nº 10.086/2022.

16.1.1. Aplica-se o procedimento administrativo para apuração de eventual infração contratual previsto no Decreto Judiciário nº 711/2011 (ou outro que eventualmente o substitua), assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

16.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa, nos termos contratuais;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de no máximo de 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, impedirá de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos; e

f) descredenciamento do sistema de registro cadastral.

16.2.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista na alínea " b".

16.2.2. Na aplicação das penalidades serão consideradas as circunstâncias do artigo 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a saber (i) a natureza e a gravidade da infração cometida, (ii) as peculiaridades do caso concreto, (iii) as circunstâncias agravantes ou atenuantes, (iv) os danos que dela provierem para a Administração Pública e (v) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.2.3. Os casos de ressarcimento dos prejuízos ou regularização contratual pela **CONTRATADA**, com a mitigação dos danos resultantes da infração, poderão ensejar a redução da(s) penalidade(s) pelo descumprimento contratual em até metade até a instauração do processo administrativo de apuração da irregularidade e de até ¼ após a instauração até a decisão do(a) Secretário(a) do Tribunal.

16.2.4. A mora no cumprimento de obrigações contratuais independe de notificação da **CONTRATADA** (*dies interpellat pro homine*), salvo previsão expressa.

16.2.5. As penalidades previstas nesta cláusula não serão aplicadas quando as condutas da **CONTRATADA** estiverem previstas no âmbito de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

16.3. A **CONTRATADA** estará sujeita à aplicação de sanções, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando incorrerem nos seguintes tipos:

a) descumprir prazos relacionados ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da **tabela de condutas abaixo**:

ITEM	CONDUTAS	PENALIDADES
01	Atraso em relação às datas fixadas na legislação para o pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, benefícios dos seus empregados, bem como quaisquer verbas trabalhistas ou previdenciárias (para as quais inexistir previsão específica), inclusive as previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho ou atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho.	Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
02	Adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias acima previstas.	Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.

03	Descumprir os prazos relacionados a obrigações trabalhistas e previdenciárias acessórias, sem natureza pecuniária, tais como emissão senhas de acesso aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, extratos do FGTS, fornecimento de contracheques, etc.	Multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) a 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5 % (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
04	Descumprir a obrigação de registrar as carteiras dos empregados ou mantê-las atualizadas, conforme previsão legal.	Multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) a 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5 % (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
05	Deixar de efetuar pagamento de licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, bem como dos encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho.	Multa no percentual de 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) a 0,1% (zero vírgula um por cento) por ocorrência, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.

a.1) no caso de ocorrências concomitantes das infrações tipificadas nos itens 01 e 02 da tabela supracitada, no mesmo mês de referência, será considerado como limitador máximo para eventual multa aplicada aquele previsto no item 01 (5% sobre o valor mensal máximo do contrato);

a.2) no caso de reincidência, as alíquotas acima serão dobradas, respeitado, contudo, o limitador máximo estipulado;

b) deixar de executar total ou parcialmente ou, ainda, descumprir qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação, excetuadas as previstas no item a (e quando inexistir previsão específica), nos termos da **tabela de condutas** abaixo:

ITEM	CONDUTAS	PENALIDADES
01	Cometer fraude na execução do contrato, apresentar documentação/declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal, fazer declaração falsa e/ou agir de má-fé na relação contratual.	Multa de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal máximo da contratação, por ocorrência.
02	Deixar de manter, na vigência do contrato, as condições originais de habilitação, bem como encontrar-se com registro no CADIN, observadas as normas dispostas na IN nº 05/2017-TJPR.	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 1% (um por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato, por ocorrência.
03	Inobservância do prazo fixado para a apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato, ainda que seja para reforço/prorrogação de vigência.	Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do valor mensal máximo do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato.
04	Inobservância do prazo fixado para entrega do Formulário de Análise de Perfil das Contratadas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando cabível.	Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor do contrato por dia útil de atraso, observado o máximo de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato.
05	Inexecução parcial/ retardamento/atraso da execução.	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.
06	Inexecução total.	Multa de 5% (cinco por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo de eventual indenização pela CONTRATADA, da cobrança de valor excedente se os prejuízos superarem o valor da multa e da rescisão unilateral da avença.
07	Permitir situação ilegítima que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências das unidades do TJ.	Multa de 1% a (um por cento) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência.
08	Demais hipóteses de descumprimento de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação para as quais inexistir previsão específica.	Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato. No caso de reincidência, a alíquota será dobrada, respeitado, contudo, o limitador máximo estipulado.
09	Acessos não autorizados pelos empregados da contratada, inclusive a cópia, a reprodução e a divulgação de imagens deste Poder Judiciário.	Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
10	Divulgar dados pessoais e sensíveis protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), dados processuais sigilosos e/ou dados financeiros e bancários, causando danos ao TJPR, aos usuários ou ao interesse público.	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) a 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
11	Divulgar documentações internas sigilosas, relatórios de desempenho confidenciais, informações sobre contratos e licitações em andamento (antes da publicação), procedimentos técnicos e operacionais e/ou logs operacionais não sensíveis que podem gerar impactos moderados, afetando operações.	Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
12	Vigilante que exercer suas funções com a Carteira Nacional de Vigilante (CNV) vencida.	Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato, por ocorrência, com a imediata substituição do posto.
13	Deixar de proceder à indicação de condutor e/ou deixar de proceder ao pagamento da multa de trânsito no prazo estabelecido pelas autoridades competentes.	Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.

b.1) quando o descumprimento contratual se referir a evento determinado ou ocorrência, e, não sendo possível a aplicação de penalidade por dia de atraso, haverá aplicação de multa, sendo de 0,5% (zero vírgula cinco) a 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por evento/ocorrência.

16.4. Para a verificação e enquadramento da conduta nas tabelas de penalidades, será considerada em primeiro lugar a conduta específica e somente será aplicada a genérica na falta daquela.

16.5. As multas impostas à **CONTRATADA**, decorrentes de qualquer processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa, neste ou em outro contrato firmado com o **CONTRATANTE**, serão recolhidas ao FUNREJUS no prazo determinado após a notificação. Não havendo pagamento, a **CONTRATADA** autoriza, desde já, o desconto e/ou compensação em qualquer crédito a receber do Tribunal.

16.6. Qualquer multa ou encargo imputado à **CONTRATADA**, não pago no prazo concedido pela Administração, será inscrito no CADIN Estadual e em Dívida Ativa do Estado e cobrado com base na Lei Federal 6.830/1980, sem prejuízo da correção monetária pelo IPC-FIPE ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

16.7. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.8. Nas hipóteses de descumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados, o **CONTRATANTE** poderá deixar de aplicar as penalidades previstas no bojo do procedimento administrativo instaurado.

16.9. A rescisão contratual dependerá de análise de oportunidade e conveniência do Tribunal de Justiça, nos termos da IN 01/2013-TJPR (ou outra legislação eventualmente superveniente), sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

16.10. As disposições da Cláusula de Penalidades não excluem a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/13 e demais legislações, bem como a responsabilidade de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrente da conduta. Ademais, a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração, se for o caso, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

16.11. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial nos termos do Acórdão do TCU nº 1207/2024 e [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#).

16.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

17. DA REPACTUAÇÃO

17.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano. A repactuação será precedida de solicitação da **CONTRATADA**, devendo ser encaminhada à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, no endereço eletrônico: terceirizados.dgst@tjpr.jus.br, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da proposta, para os custos correntes de mão de obra (e estiver vinculada às datases destes instrumentos), e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada (fato gerador), independentemente daquela em que celebrada ou aditivada.

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

17.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

17.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

17.7. Na repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

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

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

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

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

17.12. O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º), sem prejuízo de eventual prorrogação em caso de necessidade/complexidade.

17.13. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.14. Eventuais pleitos de reequilíbrio econômico dos contratos, com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021, bem como eventuais solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos (ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução dos contratos), concluída a instrução dos requerimentos, serão analisados em até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de eventual prorrogação em caso de necessidade/complexidade justificada.

17.15. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.16. Os custos relativos aos insumos poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, devendo ser solicitado por escrito pela **CONTRATADA**, acompanhada de cálculos e documentação comprobatória e somente será devido a partir do

recebimento do pedido pelo **CONTRATANTE**, no horário regimental, não sendo aplicado retroativamente. O referido pedido deverá ser protocolizado pelo meio eletrônico a ser indicado pelo **CONTRATANTE**.

17.17. Caso a **CONTRATADA** não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

17.18. O preço unitário reajustado considerará somente as 2 primeiras casas decimais, resultantes da aplicação do índice de reajuste sobre o preço atual.

18. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

18.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) e observar a RESOLUÇÃO N.º 397-OE, de 10 de julho de 2023, que instituiu a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Deverá ser observada também a Instrução Normativa 163/2023 deste Tribunal (e/ou eventuais alterações), que dispõe sobre os critérios relacionados à proteção de dados pessoais nas contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, limitado o tratamento de dados pessoais às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

18.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

18.4. O **CONTRATANTE** deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela **CONTRATADA**.

18.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD (e vedada a subcontratação ou de delegação do tratamento dos dados pessoais a outra empresa, sem o consentimento prévio do TJPR), é dever da **CONTRATADA** eliminá-los (à luz dos parâmetros da finalidade, da adequação e da necessidade), com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

18.6. É dever da **CONTRATADA**, orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros.

18.6.1. Incumbe à **CONTRATADA**, ainda, colher a assinatura de seus funcionários em termos de confidencialidade a fim de que se comprometam a não divulgar dados pessoais e dados pessoais sensíveis, bem como aqueles relativos a crianças e adolescentes, quando o objeto contratual envolver o tratamento de dados pessoais, devendo também implantar medidas para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais, conforme estipulado neste Termo.

18.7. A **CONTRATADA** deverá exigir de sub operadores e subcontratados (quando for o caso) o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

18.8. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

18.9. A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

18.10. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à ANPD.

18.11. A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo **CONTRATANTE** a tais documentos, sob pena de aplicação de sanção.

18.12.1. A responsabilidade da **CONTRATADA** será solidária, na condição de operadora do tratamento de dados pessoais, pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados por violação ao Termo de Referência e à legislação de proteção de dados pessoais.

18.13. A **CONTRATADA** se obriga a submeter à prévia aprovação pelo TJPR, caso haja necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, que, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades.

18.14. É dever da **CONTRATADA** informar qualquer risco ou incidente de segurança relacionado aos dados pessoais tratados no bojo da execução contratual, dentro do prazo de até três dias úteis, mediante comunicação que contenha, no mínimo, informações sobre data e hora do incidente, data e hora da ciência da contratada, descrição da natureza dos dados pessoais afetados, relação dos processos e/ou indivíduos afetados, nome dos titulares envolvidos, descrição das possíveis consequências relacionadas ao incidente e medidas adotadas para proteção dos dados e para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo, respondendo por eventuais infrações às normas acima e à LGPD.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

19.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes **requisitos específicos**:

19.1.1 Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

a) As exigências para qualificação econômico-financeira estão indicadas no Edital da Licitação, devidamente previstas e justificadas no processo, nos termos do inc. IX do art. 18 da Lei 14.133/21.

19.1.2. Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL**:

a) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, em contratações de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

a.1) Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma vez;

b) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui contratação de postos de serviços terceirizados por período de no mínimo 1 (um) ano, com a comprovação de manutenção de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos da futura contratação decorrente desta licitação;

b.1) É permitido o somatório de postos de serviços executados em períodos simultâneos compatíveis com o objeto ora licitado;

b.2) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de capacidade técnica para comprovar a exigência da alínea "b";

c) Os documentos citados neste capítulo devem conter prazo de duração da contratação dos postos de serviços prestados, com data de início e término da vigência; local onde o posto de serviço foi alocado à época; tipo de serviço prestado; identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome do signatário.

19.1.2.1. A apresentação de atestado (s) de qualificação técnica visa atender ao interesse público, na medida em que a futura contratada deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto contratado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente, os relacionados aos encargos tributários e aos trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado ao Tribunal de Justiça do Paraná. A justificativa baseia-se na experiência administrativa deste Tribunal em contratações anteriores de serviços continuados, que demandam complexidade operacional significativa e representam investimentos substanciais, além de envolverem a essencialidade e o caráter de continuidade do objeto. Assim, reforça-se a necessidade de qualificação técnica como mecanismo de mitigação de riscos e garantia da adequada execução contratual.

19.1.2.1.1 A exigência de comprovação da qualificação técnica-operacional das licitantes poderá ser feita por meio da execução de quantitativos mínimos de

serviços com características semelhantes ao objeto licitado, conforme previsão da Súmula nº 263/2011 do TCU.

19.1.2.1.2 Ainda, a comprovação de capacidade técnica também poderá se dar por meio de apresentação de atestados que comprovem a habilidade da CONTRATADA pela compatibilidade entre postos de serviços anteriormente prestados e o serviço licitado, considerando a similaridade entre ambos.

19.1.2.1.3 Com base no Acórdão nº 744/2015 – TCU – 2ª Câmara e no Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário, exige-se das licitantes a comprovação da qualificação técnica-operacional com a finalidade de possibilitar à Administração a verificação da habilidade da licitante em gestão de mão de obra, não sendo objeto de análise a aptidão relativa à atividade a ser contratada.

19.1.2.1.4 Deve-se ter em mente que este Tribunal tem precedentes no sentido de que **a compatibilidade entre os serviços anteriores e o serviço licitado deve ser entendida como condição de similaridade e não de igualdade** (Acórdão nº 0553-07/16 – Plenário) (grifo nosso).

20. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

20.1. A modalidade de licitação sugerida para seleção do fornecedor é o pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço e modo de disputa aberto**. A conjugação desses fatores é apta para gerar o resultado mais vantajoso a Administração.

20.1.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

20.1.2. A análise da exequibilidade de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pela licitante em relação à sua proposta final de preço.

20.1.3. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

20.1.4. Serão de responsabilidade da empresa licitante as situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.

20.1.5. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

20.1.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, na forma do § 2º do art. 59 da Lei 14.133/2021.

20.2. A empresa julgada vencedora ao final da etapa competitiva e encerrado o certame, com base no último lance dado, ou em negociação realizada com o Pregoeiro, deverá encaminhar planilha readequada em conformidade com o valor final apresentado.

20.2.1. O prazo máximo para encaminhamento das planilhas será o definido no edital.

20.2.2. Caso a licitante cuja proposta esteja em primeiro lugar não apresente as novas Planilhas de Custos e Formação de Preços no prazo estabelecido ou as apresente em desconformidade com o presente instrumento, será desclassificada, repetindo-se, então, o procedimento de que trata os itens anteriores, com a empresa classificada em segundo lugar.

20.2.3. Após o prazo de encaminhamento das planilhas acima previsto, as Planilhas de Custos e Formação de Preços encaminhadas pela vencedora, poderão ser solicitadas pelas empresas participantes através do endereço eletrônico licit@tjpr.jus.br.

20.3. A homologação do julgamento caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça, que poderá, em despacho circunstanciado e no interesse público, presentes os requisitos legais, revogar a licitação, ou anulá-la na hipótese de ilegalidade, sem que caiba à licitante direito a indenização.

20.4. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias a partir da sua apresentação.

20.4.1. Tal prazo se justifica em razão da complexidade do certame e de eventual ocorrência de lapso temporal maior para a formalização do instrumento contratual.

20.5. Não poderão disputar a licitação pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

20.5.1. A vedação da participação de empresas em consórcio deve-se à não complexidade ou vulto dos serviços. Desse modo, justifica-se a vedação pela ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto. Ademais, a vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

20.6. Não poderão disputar a licitação cooperativas de mão de obra.

20.6.1. JUSTIFICATIVA: Súmula TCU 281: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O custo estimado MENSAL da contratação, conforme custos unitários apostos nas Planilha de Custos e Formação de Preços, será de **R\$ 781.453,65 (setecentos e oitenta e um mil quatrocentos e cinquenta e três reais e sessenta e cinco centavos)**, conforme Manifestação 13148797 e Planilha de Custos e Formação de Preço - Ajustada (13148821).

21.1.1. O valor estimado para esta contratação, considerando a vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, (que adotará o regime de empreitada por preço global) será de **R\$ 18.754.887,60 (dezoito milhões, setecentos e cinquenta e quatro mil oitocentos e oitenta e sete reais e sessenta centavos)**.

21.1.2. A tabela de descrição dos serviços encontra-se no **Apêndice 1**.

21.2. A despesa decorrente da contratação está adequada e compatível com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual, conforme verificado pela Secretaria de Finanças deste Tribunal referente ao exercício de **2026**.

APÊNDICE 1 - MODELO TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	CATSER	Especificação	Valor Mensal	VALOR MÁXIMO TOTAL GLOBAL (24 meses)
1	23507	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil , a serem executados nas dependências das unidades judiciárias da Regional VII (UMUARAMA) , em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à adequada execução dos serviços.	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX

APÊNDICE 2 - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO

(Local e data) _____, ____/____/____

Senhor Fiscal Técnico,

Conforme previsto no Contrato nº ____/____, celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em ____/____/____, que tem como objeto a prestação de serviços continuados de **Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil**, a serem executados nas dependências das unidades judiciárias da **Regional VII (UMUARAMA)**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à adequada execução dos serviços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, informamos que o serviço será prestado pelo nosso empregado _____, CPF nº _____, no cargo de _____, Vaga SADE nº _____, em substituição ao efetivo _____, CPF nº _____, nessa dependência:

() no período de ____/____/____ a ____/____/____; ou

() em caráter efetivo

Declaro que recebi da empresa _____ orientações de condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção e correta destinação de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

Assinatura do Preposto designado pela **CONTRATADA** ou seu representante legal

Nome:

CPF:

APÊNDICE 3 - MODELO DE FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE NEPOTISMO

(art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021)

EMPRESA:

CONTRATO

OBJETO:

UNIDADE/SEDE:

Nome do(a) contratado(a):

Matrícula:

E-mail:

Telefones

Fixo: Celular:

Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado(a) () Divorciado(a)/Separado(a) () União Estável

Nome do Cônjuge ou Companheiro (a) (se possuir):

Data do casamento ou do início da união estável:

Caso possua algum parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive (vide tabela no verso), que seja servidor – efetivo ou comissionado, Juiz(a) ou Desembargador(a) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, informe-o (os) no quadro abaixo:

Nome do(s) parente (s)

Qual o parentesco

Cargo ou Função que ocupa

() *Declaro que não me encontro em situação de incompatibilidade prevista pelo art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021 (vide tabela verso), sendo verdadeiras todas as informações prestadas, ciente que a omissão ou não veracidade destas acarretará a aplicação das medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive a instauração de processo criminal por crime de falsidade ideológica previsto no artigo 299 do Código Penal, que assim dispõe: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante".

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

*** marcar a opção acima, se devidamente configurada**

Em, ____/____/____.

NOME, CPF E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

Visto do Responsável de RH.

Em, ____/____/____.

NOME, CPF E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

[verso]

Graus de Parentesco:

Grau	Consanguinidade	Afinidade (vínculos atuais)
1°	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; Madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2°	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3°	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

Grau	Consanguinidade	Afinidade (vínculos atuais)
1°	---	---
2°	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3°	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

APÊNDICE 4 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO N° __/____

DECLARO, nos termos do §3º do art. 69 da Lei 14.133/2021 e sob as penas da lei, que a pessoa jurídica _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____, estabelecida à _____, por mim legalmente representada, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública.

DECLARO, ainda, que relacionamos todos os compromissos (contratos) assumidos pela nossa empresa, sob pena de não ser aceita esta declaração.

DECLARO, ainda, que os cálculos demonstrativos, da disponibilidade de Patrimônio Líquido (PL) – Cálculo do Saldo Contratual (SC), preenchidos por quem de direito, oriundo da pessoa jurídica acima qualificada, para o presente processo licitatório, são os que abaixo se seguem:

CÁLCULO DO SALDO CONTRATUAL (SC) Documento de Preenchimento Obrigatório pelo Licitante:

Item	Nº e Ano do Contrato	Data de Assinatura	Contratante	Valor Total da Contratação (a)	Valor Faturado (b)	Saldo Contratual c=(a-b)	Patrimônio Líquido vinculado* PLV= c.10%
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Total							

* Para fins deste certame será considerado 10% da diferença entre o valor total e o valor faturado de cada contrato.

Nome e Assinatura do Representante

OBSERVAÇÕES:

- Em papel timbrado da Licitante.
- A Declaração deverá ser assinada pelo representante do licitante com poderes para tanto, devendo ser apresentado o instrumento de procuração caso não seja um dos sócios.
- A não apresentação desta Declaração implicará na imediata desclassificação da Licitante.
- A tabela poderá ser ampliada para a declaração de outros compromissos acima de 10 (dez).

APÊNDICE 5 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Fica instituído, como parte integrante do Contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.
- 1.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 1.3. A medição da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** será feita pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato, por meio de sistema de pontuação a ser reiniciada a cada mês, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.
- 1.4. A fiscalização, exercida no interesse do **CONTRATANTE** com vistas à satisfação do interesse público, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer dano que venha a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.
- 1.5. As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do Contrato, não isentando a **CONTRATADA** das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- 1.6. O **CONTRATANTE** poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a **CONTRATADA**, devendo o **CONTRATANTE** comunicar previamente a mudança.
- 1.7. Este anexo é parte indissociável do Termo de Referência, do Contrato e de seus demais anexos, e apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, com indicadores, metas, mecanismos de cálculo bem como forma de acompanhamento.

2. INDICADORES, METAS E MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1. Os serviços executados pela **CONTRATADA** serão medidos por meio de indicadores de desempenho e qualidade, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor designado. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços prestados, seguindo as melhores práticas aplicadas pela Administração Pública.
- 2.1.1. A prestação de serviços executados pela **CONTRATADA** serão avaliados por meio de 03 (três) indicadores de qualidade:
- a) INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL TÉCNICO;
- b) INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL ADMINISTRATIVO;
- c) INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO GESTOR DO CONTRATO;
- 2.2. O **CONTRATANTE** acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos convencionados, bem como se atingido o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.
- 2.3. O controle da fiscalização mediante o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) terá como norte as diretrizes dispostas nos indicadores de qualidade.
- 2.4. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:

INDICADOR	
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que os serviços contratados sejam executados com qualidade, eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais - 100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Registros formais de ocorrências mediante a fiscalização do Contratante
Forma de acompanhamento	Relatório mensal de avaliação de qualidade dos serviços prestados, conforme modelo deste apêndice.
Periodicidade	Mensal. Os ajustes no pagamento serão correspondentes ao mês da prestação de serviços em análise.
Mecanismo de cálculo	Apuração da soma de pontos registrados no relatório mensal de avaliação dos serviços de todas as Unidades envolvidas nesta contratação.
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
Faixa de ajuste no Pagamento	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO Gradação 1 – ajuste de 0,013% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 2 – ajuste de 0,026% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 3 – ajuste de 0,038% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 4 – ajuste de 0,051% sobre o valor atualizado mensal do contrato. Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado com a conclusão do procedimento de Instrumento de Medição de Resultado.

2.4.1. Indicadores de avaliação pelo Fiscal Técnico:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS
Contrato nº ____ / ____
Serviços de Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil - Regional VII - UMUARAMA
Período de Avaliação – Mês/Ano

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL TÉCNICO

ITEM	OCORRÊNCIA	GRADAÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTOS
1	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo Contrato ou determinado pelo CONTRATANTE, causando prejuízos à execução dos serviços. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
2	Descumprir o intervalo intrajornada. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
3	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente à não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado. (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência)	3			
4	Permitir a presença de empregado sem EPI's ou não uniformizado ou mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)*	1			
5	Deixar de fornecer uniformes e EPI's especificados e quantificados aos empregados nas condições especificadas em contrato, bem como sua substituição dentro do prazo contratual e sempre que necessário, apresentando os respectivos recibos de entrega/substituição periódica de uniformes. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal)*	1			
6	Deixar de entregar os equipamentos, materiais e armamentos quantificados nas condições especificadas em contrato e/ou deixar de apresentar o respectivo recibo nos termos e prazos contratuais. (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, sendo a incidência mensal) **	1			
7	Deixar de fornecer armário aos empregados, no prazo estabelecido no instrumento contratual. (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, sendo a incidência mensal) **	1			
8	Deixar de repor equipamentos por ocasião da inutilidade ou avaria. (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, sendo a incidência mensal)**	1			
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer)**	2			
10	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico. (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer)**	3			
11	Deixar de encaminhar ao Fiscal Técnico, até o dia no início da prestação de serviços, a Carta de Apresentação do empregado quando da alocação do posto, bem como de novo empregado quando de eventual substituição. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal) ***	2			
12	Deixar de encaminhar ao Fiscal Técnico, até o dia no início da prestação de serviços, a comprovação dos Requisitos Mínimos exigidos no contrato quando da alocação do posto, bem como de novo empregado quando de eventual substituição. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal) ***	2			
13	Deixar de proceder à substituição de empregado, quando requerida pelo CONTRATANTE, no prazo estipulado em contrato e/ou realocar empregado cuja substituição tenha sido realizada. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal)*	3			
14	Deixar de encaminhar ao fiscal técnico relação constando os nomes dos empregados e as respectivas vagas que serão mantidas durante o recesso, nos termos estabelecidos na comunicação enviada pelo CONTRATANTE. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)**	1			
15	Reduzir o quantitativo de empregados no período de recesso, de modo diverso ao estabelecido pelo CONTRATANTE. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)**	1			
16	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal) ****	3			

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

17	Entregar os equipamentos, materiais e armamentos em desacordo com a solicitação do fiscal técnico e o previsto no contrato, bem como proceder à entrega em atraso. (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, no mês de referência)	2			
18	Abster-se totalmente de proceder à em unidade do CONTRATANTE. (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, no mês de referência)	3			
19	Deixar de apresentar plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao fiscal técnico. (Considera-se 01 ocorrência por evento)	1			
20	Deixar de cumprir e garantir, no que couber, que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação e nas Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas do CONTRATANTE. (Considera-se 01 ocorrência por evento)	4			
21	Deixar de apresentar registro de arma de fogo (CRAF) para cada arma fornecida. (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer)	2			
22	Deixar de fornecer de armamento com as características técnicas e quantitativas estabelecidas no contrato. (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer)	3			
23	Danificar os equipamentos da contratante, caracterizados por mau uso, negligência ou falta de cuidado na utilização. (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer)	3			
24	Deixar de cumprir dos procedimentos de segurança estabelecidos para o manuseio, transporte e armazenamento de armas de fogo. (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer)	3			
25	Deixar de realizar a ronda de vigilância, conforme o cronograma estabelecido: (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer)	2			
26	Manter a arma de fogo fora do coldre ou de outras medidas de segurança. (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer)	2			
27	Deixar de executar a manutenção preventiva e corretiva das armas, bem como a substituição das munições no período avençado no contrato. (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, no mês de referência)	3			
28	Deixar de apresentar os relatórios de manutenção e das declarações de troca de munições, conforme o cronograma previsto. (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, no mês de referência)	1			
29	Deixar de repor as munições utilizadas e/ou com avarias. (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, no mês de referência)	2			
30	Deixar de encaminhar ao fiscal técnico da contratação o Relatório de Viagem ao final de cada mês. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal)	1			
31	Deixar de elaborar cronograma para o plano de inspeção periódica dos equipamentos de proteção e combate e de rotas de fuga, referente aos postos de bombeiro civil. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal)	1			
32	Ser autuado por infração leve (conforme previsão do CTB) (Considera-se 01 ocorrência por evento)	1			
33	Ser autuado por infração média (conforme previsão do CTB) (Considera-se 01 ocorrência por evento)	2			
34	Ser autuado por infração grave (conforme previsão do CTB) (Considera-se 01 ocorrência por evento)	3			
35	Ser autuado por infração gravíssima (conforme previsão do CTB) (Considera-se 01 ocorrência por evento)	4			
36	Deixar de contratar funcionário nos casos de desligamento/rescisão do funcionário titular da CONTRATADA no prazo estabelecido no instrumento contratual. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
37	Deixar de implantar os postos nas datas estipuladas no instrumento contratual. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
38	Deixar de proceder a cobertura do posto nos casos em que a ausência do titular exceder aos prazos do item "Da substituição do posto ausente" (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
39	Deixar de informar o(a) Fiscal Técnico(a) sempre que um funcionário titular se ausentar, seja temporária ou permanentemente, descumprindo o disposto no item "Da substituição do posto ausente" (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3		
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 1 E 2				
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 3 e 4 (ajuste direto, independentemente da pontuação aferida)				

Observações:

* Contudo, deve o Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação. Caso a CONTRATADA não regularize, uma nova ocorrência deverá ser registrada no dia subsequente ao vencimento do prazo

** Contudo, deve o Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação, determinando prazo para a correção. Caso a CONTRATADA não regularize, uma nova ocorrência deverá ser registrada no dia subsequente ao vencimento do prazo

*** Contudo, deve o Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação documental no prazo de 02 (dois) dias ou proceda a substituição do empregado sem requisitos no mesmo prazo, contados da data de recebimento da comunicação. Caso a CONTRATADA não regularize, uma nova ocorrência deverá ser registrada no dia subsequente ao vencimento do prazo

**** Contudo, deve o Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que substitua o empregado no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação. Caso a CONTRATADA não regularize, uma nova ocorrência deverá ser registrada no dia subsequente ao vencimento do prazo)

2.4.2. Indicadores de avaliação pelo Fiscal Administrativo:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS				
Contrato nº ___ / ___				
Serviços de Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil - Regional VII - UMUARAMA				
Período de Avaliação – Mês/Ano				
2. INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL ADMINISTRATIVO				
ITEM	OCORRÊNCIA	GRADAÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS
40	Deixar de apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional nos termos da legislação vigente. (Considera-se 01 ocorrência para cada empregado, sendo a incidência mensal)	2		
41	Deixar de cumprir solicitação do Fiscal Administrativo nos moldes estabelecidos nos títulos CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS e/ou FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO nos prazos contratualmente estabelecidos, excetuadas as previsões cujos prazos estejam previstos em lei e/ou acordo ou convenção coletiva. (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência, sendo a incidência mensal)	1		
42	Deixar de encaminhar ao CONTRATANTE relação dos empregados alocados no contrato, preenchendo o cadastro de modo completo por meio eletrônico indicado. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	1		
43	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado ou dobra. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3		
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 1 E 2				
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 3 (ajuste direto, independentemente da pontuação aferida)				

2.4.3. Indicadores de avaliação pelo Gestor do Contrato:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
Contrato nº ___ / ___					
Serviços de Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil - Regional VII - UMUARAMA					
Período de Avaliação – Mês/Ano					
3. INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO GESTOR DO CONTRATO					
ITEM	OCORRÊNCIA	GRADAÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTOS
44	Implantar, suprimir ou remanejar os postos em desacordo com a determinação do CONTRATANTE. (Considera-se 01 ocorrência por ato)	2			
45	Descumprir prazo contratual relacionado à assinatura eletrônica do Contrato e de Termos Aditivos. (Considera-se 01 ocorrência para cada documento não assinado)	1			
46	Deixar de cumprir a solicitação do Gestor do Contrato nos prazos contratualmente estabelecidos, excetuadas as previsões cujos prazos estejam previstos em lei e/ou acordo ou convenção coletiva. (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência)	1			
47	Deixar de contratar, injustificadamente, mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos dispostos na Resolução n. 497 de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	2			
48	Deixar de encaminhar o Termo de Autodeclaração das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social no prazo estabelecido no instrumento contratual. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	1			
49	Deixar de encaminhar a relação das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	1			
50	Deixar de apresentar o Termo de Confidencialidade da Contratada na assinatura do contrato. (Considera-se 01 ocorrência por evento)	1			
51	Deixar de encaminhar o Termo de Ciência Decreto Judiciário nº 62/2026 e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no prazo estabelecido no instrumento contratual. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	1			

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 1 E 2			
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 3 (ajuste direto, independentemente da pontuação aferida)			

2.5. As pontuações dos relatórios de avaliação dos serviços prestados e qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1. A aplicação dos critérios de avaliação da qualidade dos serviços resultará na soma das pontuações obtidas para cada indicador acima, convertida em um percentual do fator de qualidade. Os ajustes de pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência serão efetuados na fatura alusiva à prestação dos serviços, devendo ser ajustados conforme tabela abaixo:

QUANTIDADE DE POSTOS	PONTUAÇÃO AFERIDA/MÊS	APLICAÇÃO
Até 30	DE 1 ATÉ 9 PONTOS	ADVERTÊNCIA
	A PARTIR DE 10 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
31 até 45	DE 1 ATÉ 12 PONTOS	ADVERTÊNCIA
	A PARTIR DE 13 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
46 até 60	DE 1 ATÉ 15 PONTOS	ADVERTÊNCIA
	A PARTIR DE 16 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
61 até 75	DE 1 ATÉ 20 PONTOS	ADVERTÊNCIA
	A PARTIR DE 21 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
76 até 90	DE 1 ATÉ 25 PONTOS	ADVERTÊNCIA
	A PARTIR DE 26 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
ACIMA DE 90	DE 1 ATÉ 30 PONTOS	ADVERTÊNCIA
	A PARTIR DE 31 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO

3.2. A faixa de advertência considerará apenas as ocorrências grau 1 e 2.

3.3. As ocorrências grau 3 e 4 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.

3.4. As possibilidades de aplicação de glosa são:

3.4.1. Ocorrências de gradação 3 e 4, que poderão ser aplicadas concomitantemente às eventuais advertências no mesmo mês de apuração;

3.4.2. Extrapolação da margem de advertência no mês de apuração;

3.5. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para cada mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.6. A aplicação dos critérios de avaliação da qualidade dos serviços resultará em uma totalização de pontos, correspondentes a soma das pontuações obtidas para cada indicador acima, convertida em um percentual do fator de qualidade, constante na "faixa de ajuste no pagamento". Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência de prestação de serviços, deverão ser ajustados conforme tabela abaixo:

Valor mensal ajustado = Valor mensal atualizado do contrato - ((Valor mensal atualizado do contrato * percentual de ajuste) * nº de incidências)
--

4. DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

4.1. No início da vigência, o **CONTRATANTE** concederá um prazo de 30 (trinta) dias, a partir do início da prestação de serviço, para que a empresa se adapte ao estabelecido neste Instrumento de Medição de Resultados. Durante esse prazo, será dada somente ciência a **CONTRATADA**, não havendo necessidade de instauração de protocolado para aplicação do mencionado instrumento.

4.1.1. Não se aplica o disposto no item anterior às ocorrências de grau 3 e 4, bem como deixar de encaminhar até o dia no início da prestação de serviços, nos termos contratuais, a Carta de Apresentação e os Requisitos Mínimos exigidos no contrato ao fiscal técnico quando da alocação de novo empregado ou eventual substituição.

4.2. O Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e o Gestor do Contrato deverão analisar os indicadores e preencher o "**RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**", disponível no sistema do **CONTRATANTE**, consolidando as informações conforme as descrições das ocorrências verificadas no decorrer da execução, anotando-se a data de cada uma delas, para fins de "**ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS**" e eventual apuração e cálculo de ajuste do pagamento.

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

4.2.2. A avaliação poderá ser 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.

4.2.3. A Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais irá compilar as avaliações dos fiscais técnicos e do gestor do contrato, inserindo-as em protocolado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), específico para processamento do Instrumento de Medição de Resultados.

4.2.3.1. A Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais (unidade SCI-CGCS-DGIET) irá inserir, no protocolado alusivo ao processamento do Instrumento de Medição de Resultados, a avaliação realizada pelo Fiscal Administrativo.

4.2.4. Juntadas as avaliações de desempenho, concernente à prestação de serviços mensal, as unidades relacionadas acima deverão dar ciência à **CONTRATADA** acerca das respectivas avaliações de desempenho por elas juntadas.

4.2.5. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, por escrito, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, no prazo de 03 (três) dias contados da notificação, que poderá ser aceita pelo **CONTRATANTE**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

4.2.6. A justificativa da **CONTRATADA** deverá ser protocolizada em formato eletrônico, nos moldes informados pelo **CONTRATANTE**, respeitados os prazos estipulados, encaminhando ao endereço eletrônico informado na respectiva notificação (unidade SCI-CGCS-DCDE ou SCI-CGCS-DGIET).

4.2.7. Se a **CONTRATADA** preferir utilizar o protocolo no Departamento de Gestão Documental, deverá informar o número do ofício concernente à notificação.

4.2.8. Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da **CONTRATADA**, a unidade que proceder à notificação (unidade SCI-CGCS-DCDE e SCI-CGCS -DGIET) analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências.

4.2.9. Tomadas as providências alusivas à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o protocolado será encaminhado à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados para a inserção da avaliação mensal da prestação de serviços efetuada pelo fiscal administrativo, o qual notificará a **CONTRATADA** nos termos acima.

4.2.10. A Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais e a Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados poderão encaminhar o expediente à Consultoria Jurídica quando a questão demandar análise jurídica, ou para outras diligências que se fizerem necessárias, interrompendo o prazo para processamento do pagamento.

4.2.11. Após a verificação de cumprimento das etapas acima, o fiscal administrativo procederá a apuração do 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 neste Apêndice, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, informando no pagamento alusivo à prestação de serviços eventual faixa de ajuste do valor a ser faturado e demais procedimentos alusivos ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4.2.12: O ajuste mensal no pagamento à **CONTRATADA** fica limitado a 2% (dois por cento) do valor mensal atualizado do contrato.

4.2.13. A aplicação do valor do ajuste do pagamento se dará na fatura alusiva ao mês da prestação os serviços.

4.2.14. As demais irregularidades contratuais não previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), estarão sujeitas às sanções previstas no artigo 193 e seguintes da Decreto Estadual nº 10.086/2022 e no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.

4.2.15. O eventual desconto de qualquer percentual de descumprimento do Instrumento de Medição de Resultados não desobriga a **CONTRATADA** da prestação do serviço não cumprido, nem dos demais serviços, nos prazos e condições estabelecidas.

APÊNDICE 6 - MODELO DE TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, data de nascimento ____/____/____, RG nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, residente e domiciliado/a _____, contratado(a) junto à empresa _____, para prestar serviços perante o Poder Judiciário do Estado do Paraná, DECLARO para fim específico que sou:

Sexo:

Masculino Feminino Intersex

Identidade de Gênero

Cisgênero Transgênero Transexual Travesti
 Gênero fluido Agênero Outra – Qual?

Raça/Cor

Amarelo(a) Branco(a) Indígena
 Negro(a) pardo(a) Negro(a) preto(a) Sem informação

Nacionalidade

Brasileira Migrante Refugiado(a)

Naturalidade

País de origem _____

Estado _____

Cidade _____

Deficiência

<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Visual
<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/> Psicossocial	<input type="checkbox"/> Não possui

Reserva de vaga

Mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar

Pessoa egressa do sistema prisional

Mulheres trans e travestis

Mulheres migrantes e refugiadas

Mulheres em situação de rua

Mulheres indígenas, camponesas e quilombolas

Nenhuma das opções

Declaro, ainda, ter ciência de que as informações prestadas acima são de minha inteira responsabilidade e quaisquer informações inverídicas prestadas implicarão na aplicação de medidas cabíveis.

Por ser verdade, dato e assino.

_____, ____ / ____ / ____.

Local e data

Assinatura da/o declarante

APÊNDICE 7 – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL E DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Eu _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas ao CONTRATANTE. Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar QUAISQUER informações técnicas, administrativas, processuais, ou judiciais; confidenciais ou não; a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma reprodução de documentos ou informações processuais fora das hipóteses necessárias para o fiel cumprimento do meu trabalho, e somente para o uso no ambiente de trabalho;
3. A não apropriar para mim ou para outrem de QUALQUER equipamento e/ou material técnico ou administrativo que venha a ser disponível;
4. A não repassar informações de natureza administrativa ou judicial.
5. Em cuidar para que informações processuais e/ou confidenciais fiquem restritas ao conhecimento tão somente das pessoas necessárias para a execução das atividades profissionais correlatas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida pela minha pessoa por meio deste termo e por conseguinte a empresa doravante denominada CONTRATADA, terá validade da Contratação dos serviços.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

DECLARO ainda, para os devidos fins, que estou ciente e comprometo-me a respeitar o Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura _____

DE ACORDO:

Curitiba, ____ de _____ de _____.

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura _____

APÊNDICE 8 - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA CONTRATADA

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, VINCULADO AO CONTRATO TJPR Nº ____/____ CELEBRADO ENTRE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, nesse ato representada por _____, inscrita (o) no CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, apresenta o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, obrigando-se a não divulgar, sem autorização do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - TJPR, dados sigilosos e informações produzidos, recebidos e custodiados pelo TJPR, bem como informações sobre quaisquer assuntos de que tomar conhecimento em razão da execução do presente contrato, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O presente Termo de Confidencialidade tem por objeto a necessária e adequada proteção às informações confidenciais a que a contratada tiver acesso na execução de serviços continuados de de **Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil**, a serem executados nas dependências das unidades judiciárias da **Regional VII (UMUARAMA)**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à adequada execução dos serviços, contempladas no respectivo contrato.

Subcláusula primeira - A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços ao TJPR, tem acesso às informações pertencentes ao TJPR, descritas na Cláusula Segunda, que devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações controladas abrangem toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha à CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado, incluindo-se, ainda, o presente Termo de Confidencialidade.

Subcláusula primeira - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá entrar em contato com TJPR e aguardar o retorno, mantendo sigilo quanto à informação até manifestação expressa do TJPR sobre a confidencialidade e permissão de acesso. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TJPR poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao TJPR, as informações controladas reveladas, sendo proibido o uso para benefício próprio ou de terceiros.

Subcláusula primeira - A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TJPR, devendo cientificá-los da existência deste termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula segunda - A CONTRATADA deverá possuir ou firmar acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo de Confidencialidade.

Subcláusula terceira - A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao TJPR qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de Confidencialidade que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

Subcláusula quarta - A CONTRATADA compromete-se a garantir que não apropriar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos apropriem-se e QUALQUER equipamento e/ou material técnico ou administrativo que venha a ser disponível.

CLÁUSULA QUARTA DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TJPR, sujeitará a CONTRATADA, por ação ou omissão, ao pagamento de multa de acordo com os percentuais descritos na Tabela de Condutas e Penalidades das Infrações e Sanções Administrativas do Termo de Referência, observada a natureza e gravidade da violação que deu causa à aplicação da multa, bem como as responsabilidades administrativa, civil e penal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, possibilitando inclusive a rescisão do respectivo contrato firmado entre o TJPR e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o TJPR.

CLÁUSULA QUINTA DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente ao TJPR, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, conforme este Termo de Confidencialidade, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o TJPR.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

O presente termo tem natureza irrevogável e irretirável e tornar-se-á válido a partir de sua assinatura. Todas as obrigações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade por prazo indeterminado e perdurarão independentemente do término da vigência do respectivo contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Termo de Confidencialidade, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo TJPR. Por estar de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente Termo de Confidencialidade, assinando-o eletronicamente.

APÊNDICE 9 - Instrução Normativa 60/2021 - Regulamentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – ([Resolução 651/2025 do CNJ](#)) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

[IN nº 60/2021 - P-GP](#)

APÊNDICE 10 - MODELO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

PREGÃO ELETRÔNICO N° ___/____

Assunto: Enquadramento Sindical da Empresa [Nome da Empresa]

DECLARO, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, exerce predominantemente a atividade econômica de _____

Em conformidade com a legislação vigente e as normas sindicais aplicáveis, a empresa está enquadrada no sindicato _____, que representa a categoria _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo.

É de responsabilidade exclusiva e integral da empresa a veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021 e artigos 196 e 197 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, no caso de irregularidades.

Esta declaração é emitida para fins de comprovação junto às autoridades competentes e demais interessados.

Local, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Representante

APÊNDICE 11 - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DECRETO JUDICIÁRIO N° 62/2026 E DE TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Eu, _____ portador(a) do CPF nº _____ e representante vinculado(a) à empresa [NOME DA CONTRATADA], DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com o **Decreto Judiciário nº 62/2026** e com o **Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo, para que produza seus efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

NOME

CPF

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

APÊNDICE 12 - MODELO DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Ao Fiscal Técnico

SEI PROCESSO LICITATÓRIO:

CONTRATO N° ___/____

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **Vigilância Patrimonial e Bombeiro Civil**, a serem executados nas dependências das unidades judiciárias da **Regional VII (UMUARAMA)**, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à adequada execução dos serviços.

Campo	Detalhes
Unidade	[Nome da Unidade]
Endereço	[Endereço da Unidade]
Profissional Responsável	[Nome do Bombeiro Civil]
Data da Visita	[Dia/Mês/Ano]
Hora da Visita	[Hora de Início - Hora de Término]

Procedimentos de inspeção periódica dos equipamentos de proteção e combate e de rotas de fuga :

II. A) PROCEDIMENTOS DE ROTINA:

1. Equipamentos e instalações de incêndio, verificar/inspecionar:

a) Se os extintores se encontram desobstruídos;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

b) Se as caixas de hidrantes estão abrindo em perfeitas condições;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

c) Se os esguichos e mangueiras de incêndio estão em perfeitas condições de conexão e uso;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

d) Se as mangueiras estão armazenadas na forma recomendada pela norma.

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

2. Instalações elétricas e eletrônicas, verificar/inspecionar visualmente:

a) As perfeitas condições de isolamento;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

b) A existência de fios e cabos soltos e ligações improvisadas;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

c) As tomadas e equipamentos instalados inadequadamente;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

d) Se existe ruído excessivo em reatores, quadros gerais e de distribuição e outros equipamentos elétricos;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

e) Outros itens que oferecem perigo quanto a incêndios.

3. Rotas de fuga, verificar/inspecionar visualmente se:

a) As escadas e rotas de saídas (corredores, hall) se encontram desimpedidas

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

b) Os depósitos, almoxarifados, arquivos, salas e outros ambientes oferecem riscos de incêndio;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

c) As instalações de cozinhas, copas e lanchonetes oferecem riscos de incêndio;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

d) A iluminação das escadas e corredores é satisfatória;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

e) O corrimão e fitas antiderrapantes das escadas se encontram em perfeitas condições de uso.

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

II. B) PROCEDIMENTO MENSAL:

1. Equipamentos e instalações de incêndio, verificar/inspecionar:

a) Os lacres e vencimento de carga dos extintores;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

b) A sinalização de extintores e hidrantes;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

c) As pinturas e os vidros das caixas de hidrantes;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

d) Se há vazamento e infiltração de água nas paredes dos reservatórios;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

e) Acompanhar a pesagem de extintores.

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

II. C) PROCEDIMENTO SEMESTRAL:

1. Equipamentos e instalações de incêndio, acompanhar:

a) Os testes hidrostáticos em todas as mangueiras;

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

b) A verificação de extintores de incêndio de todo o prédio, com apresentação de relatório ao fiscal técnico do contrato apontando aqueles que devem ser recarregados, aqueles que apresentem vazamentos, tenham sido usados ou que não estejam em conformidade com as normas vigentes da ABNT NBR 15808.

Situação atual:
Sugestão de ações corretivas:

III. AÇÕES DE EMERGÊNCIA:

- a) Identificar a situação de emergência.
- b) Auxiliar no abandono da edificação e realizar os primeiros socorros e resgate de vítimas;
- c) Acionar imediatamente o CBMPR, independentemente de análise de situação;
- d) Verificar a transmissão do alarme aos ocupantes da edificação;
- e) Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação;
- f) Atuar no controle de pânico;
- g) Prestar os primeiros socorros a feridos.
- h) Realizar a retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros;
- i) Interromper, quando possível, o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro;
- j) Estar sempre em condições de auxiliar o CBMPR, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;
- k) Dar suporte a todos os eventos realizados no CONTRATANTE;
- l) Conhecer todas as áreas de risco onde possam ocorrer princípios de incêndio;
- m) Conhecer todas as vias de escape do prédio por onde as pessoas possam sair rapidamente em situação de emergência;
- n) Comunicar imediatamente o fiscal técnico do contrato do CONTRATANTE toda ocorrência anormal verificada.

Resumo da situação enfrentada e ações realizadas:

Assinatura

[BOMBEIRO CIVIL]
[Data]

Eu, [Nome do Responsável pela Unidade], confirmo a presença do bombeiro civil nesta Unidade [Nome da Unidade] na data e horário mencionados neste documento.

Assinatura

[Nome do Responsável pela Unidade]
[Cargo]
[Data]

DADOS DO FUNCIONÁRIO	
Nome:	
Posto de serviço de:	
Unidade fiscal:	
DADOS DA VIAGEM	
Data de saída:	Data de retorno:
Horário de saída:	Horário de Retorno:
Origem:	Destino:
DADOS DO VEÍCULO DO TJPR	
Marca:	Modelo:
Ano:	Placa:
RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
Roteiro da Viagem (caso houver, especificar o tempo de permanência em cada localidade):	
Atividades Desenvolvidas.	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)	
<p>_____, ____ de _____ de _____.</p> <p>Local e data</p> <p>_____ Assinatura</p>	
ATESTADO DE VISITA PELA COMARCA	
<p>_____ Nome: Cargo/Função: Matrícula: (Assinatura Direção do Fórum ou Responsável pela Unidade)</p>	

APÊNDICE 14 - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
FUNCIONÁRIO	
1.1. Nome completo	
1.2. CPF	
1.3. Cargo	
1.4. Nº/Ano Contrato	
1.5. Empresa	
1.6. E-mail	
2. DADOS COMPLEMENTARES	
2.1. Unidade de lotação	
2.2. Sigla da Unidade	
2.3. Telefone (Informar com DDD)	
2.4. Observação	

3. INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA DAS JUSTIFICATIVAS PARA ACESSO (Instrumento normativo, atribuições e outros)

O acesso aos sistemas informatizados é **estritamente necessário** para o desempenho das atribuições inerentes ao **posto de Supervisor de Segurança e Bombeiro Civil**, limitando-se às seguintes finalidades:

- Microsoft Teams e ServiceNow:** utilização exclusiva para comunicação institucional, recebimento de orientações operacionais e interação com as unidades do Tribunal, vedado qualquer uso diverso das atribuições funcionais;
- Sistema de Cadastro de Visitantes:** registro, consulta e controle de acesso de visitantes às dependências do Tribunal, incluindo o tratamento de dados pessoais **estritamente necessários** à identificação e segurança institucional.

O acesso concedido será **restrito, individualizado, intransferível e limitado às funcionalidades compatíveis com o posto**, em conformidade com os princípios da **necessidade, finalidade e minimização de dados**, nos termos da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)** e das normas internas do TJPR.

4. TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE

Pelo presente Termo, na condição de usuário de sistemas informatizados do **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**, comprometo-me a:

- Manter **sigilo absoluto** sobre minhas credenciais de acesso (login e senha), não as revelando, compartilhando ou permitindo seu uso por terceiros, sob qualquer hipótese;

- 4.2. Zelar pelo uso adequado das credenciais de acesso, ciente de que eventual uso indevido, por ação ou omissão, poderá ensejar **responsabilização civil, penal e administrativa**, inclusive por violação ao dever funcional de zelo;
- 4.3. Alterar a senha sempre que exigido pelas políticas de segurança ou quando houver suspeita de comprometimento, adotando combinações seguras, em conformidade com as orientações técnicas da área competente;
- 4.4. Utilizar os sistemas **exclusivamente para fins profissionais**, observando integralmente as normas internas, políticas de segurança da informação e legislação aplicável;
- 4.5. Não tentar burlar, contornar ou violar mecanismos de segurança, controles de acesso ou restrições técnicas dos sistemas;
- 4.6. Observar as boas práticas de segurança da informação, bem como atender às orientações, alertas e comunicados institucionais sobre o tema;
- 4.7. Assumir integral responsabilidade pelas ações realizadas com o uso de suas credenciais, respondendo por quaisquer danos, riscos ou prejuízos decorrentes de uso indevido;
- 4.8. Zelar pela **confidencialidade, integridade e disponibilidade** das informações acessadas, comunicando imediatamente à área técnica competente qualquer indício de falha, irregularidade ou incidente de segurança, sendo expressamente vedada a exploração de vulnerabilidades;
- 4.9. Manter sigilo sobre quaisquer informações ou dados pessoais a que tiver acesso em razão de suas atribuições, abstendo-se de divulgá-los fora do âmbito profissional, salvo por determinação judicial;
- 4.10. Bloquear a estação de trabalho ou encerrar a sessão sempre que se ausentar, ainda que temporariamente, impedindo o acesso não autorizado por terceiros;
- 4.11. Adotar cautela permanente no manuseio de dados pessoais e informações sensíveis, evitando sua exposição em telas, impressões ou meios eletrônicos, sendo vedada a divulgação de dados a pessoas não envolvidas nas atividades institucionais.

5. CIÊNCIA SOBRE CONDIÇÕES DE ACESSO

Declaro estar ciente de que:

- 5.1. O simples preenchimento deste Termo **não implica liberação automática de acesso**, ficando a concessão condicionada à análise e autorização das áreas técnicas competentes;
- 5.2. O acesso poderá ser **revogado a qualquer tempo**, caso sejam identificados riscos, irregularidades, descumprimento de normas ou necessidade administrativa, sem prejuízo das responsabilidades cabíveis.

6. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro estar ciente, dentre outros normativos aplicáveis:

- dos arts. **154-A, 218-C, 313-A e 313-B do Código Penal**;
- da **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**;
- da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**;
- do **Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**;
- das normas internas de Segurança da Informação;
- e da **vedação expressa ao compartilhamento de acessos**.

Comprometo-me a cumprir integralmente este Termo de Responsabilidade, mantendo atualizadas e verídicas as informações aqui prestadas, respondendo em todas as instâncias pelos atos praticados com o uso dos acessos concedidos.

_____, ____ de _____ de 202

Local e data

Documento assinado eletronicamente

Nome:

Posto/Função do Solicitante:

APÊNDICE 15 - QUANTITATIVOS E MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

EMPRESA:

CONTRATO:

UNIDADE/SEDE:

OBJETO:

DATA DA ENTREGA DOS ITENS ABAIXO RELACIONADOS:

() Atesto para os devidos fins a entrega dos itens relacionados a seguir de acordo com o disposto no Instrumento Contratual e no Termo de Referência

NOME, CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA CONTRATADA:

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO:

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

TABELA 1 UNIFORMES

VIGILANTE ARMADO/DESARMADO – VIGILANTE LÍDER

Item	Especificações	Unidade	Quantidade Anual por Vigilante
1	Calça comprida em tecido padrão ripstop	Unidade	4

2	Camisa de mangas curtas, com o distintivo bordado no bolso	Unidade	4
3	Coturno, meio couro e meio lona, leve, com zíper	Par	2
4	Cinto de nylon	Unidade	2
5	Jaqueta de frio com emblema	Unidade	2
6	Crachá de identificação de empregado no padrão registrado no órgão oficial	Unidade	1
7	Capa de chuva plástica impermeável em PVC forrado ou forro em trevira, com capuz e mangas longas, comprimento abaixo dos joelhos.	Unidade	1

TABELA 2 UNIFORMES

SUPERVISOR DE SEGURANÇA			
Item	Especificações	Unidade	Quantidade Anual por Supervisor
1	Paletó	Unidade	1
2	Calça social comprida	Unidade	4
3	Camisa social de mangas compridas	Unidade	4
4	Camisa social de mangas curtas	Unidade	4
5	Gravata lisa	Unidade	1
6	Sapato social de couro na cor preta	Par	2
7	Cinto de couro	Unidade	2
8	Crachá de identificação de empregado no padrão registrado no órgão oficial	Unidade	1

TABELA 3 UNIFORMES

BOMBEIRO CIVIL			
Item	Especificações	Unidade	Quantidade Anual por Bombeiro
1	Calças em tecido padrão ripstop, na cor azul petróleo	Unidade	4
2	Casaco de frio	Unidade	2
3	Pares de meias ou meião em algodão e lycra na cor preta	Par	4
4	Botinas ou coturno (material: couro ou microfibra, com bico reforçado em composite, palmilha antiperfurante, solado anti-estático, confortável, resistente a impacto e escorregamento)	Par	2
5	"Gandola" em tecido padrão ripstop, na cor verde petróleo;	Unidade	2
6	Camisetas ou camisas vermelhas, 100% algodão, com escrita "BOMBEIRO CIVIL"	Unidade	4
7	Cinto em nylon ou poliéster, com fivela e ponteira na cor prata;	Unidade	2
8	Crachá de identificação de empregado no padrão registrado no órgão oficial	Unidade	1
9	Boné com casquete	Unidade	1
10	Capacete com tecnologia para rapel	Unidade	1

A) dos EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

TABELA 1

do SUPERVISOR DE SEGURANÇA, do VIGILANTE (armado e desarmado) e do VIGILANTE LÍDER				
Item	Especificações	Unidade	Quantitativo total	Quantidade pelo prazo de vigência do contrato

1	Apito de metal grande, com cordão	Unidade por funcionário vigilante	80 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
2	Cassetete tipo tonfa, confeccionado em PVC, injetado de forma maciça em corpo único, antiderrapante, resistente ao impacto e à corrosão. Comprimento total entre 50 e 60 cm, com empunhadura ergonômica e confortável para o manuseio. Cor preta	1 (uma) unidade por funcionário nos postos de 44 horas semanais (armado e desarmado) e 1 (uma) unidade para cada 4 (quatro) vigilantes que se revezam nos postos de 12h (armado e desarmado)	29 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
3	Porta cassetete, confeccionado em PVC, injetado de forma maciça em corpo único, seguro e que permita fácil e rápido acesso ao cassetete, ergonômico, compatível com cassetete com o modelo de cassetete do item 2, para fixação ao cinto do uniforme. Cor preta.	Unidade por funcionário vigilante	80 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
4	Placa balística (colete balístico), para proteção contra perfuração de arma de fogo, placas balísticas de cerâmica ou aramida, nível de proteção II, com proteção frontal, dorsal e lateral de forma que preserve as partes vitais do vigilante, no padrão da norma NIJ Standard-0101.06, certificados por organismo acreditado para atestar a qualidade do produto, no padrão instituído na legislação vigente	Unidade por funcionário nos postos de 12 horas diurnos e noturnos	68 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
5	Revólver calibre 38, 6 tiros, cano de 4 polegadas, com recarregador reserva, fabricado em aço inoxidável, com acabamento fosco para evitar reflexos indesejados, com cabo de borracha, com mecanismos de segurança para evitar disparos indesejados.	1 (uma) unidade em revezamento, alternadamente, para postos de 12 horas armados	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
6	Cinturão, fabricado em nylon ou couro, largura entre 3 cm e 5 cm, resistente.	Unidade por funcionário nos postos de 12 horas diurnos e noturnos	68 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
7	Coldre para arma de fogo (revólver). O coldre deve se encaixar ao respectivo cinturão e permitir ajuste para diferentes ângulos e posição da arma, garantindo conforto e fácil acesso.	Unidade por funcionário nos postos de 12 horas diurnos e noturnos	68 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
8	Porta munições com capacidade, no mínimo, de 6 (seis) munições do respectivo revólver calibre 38. O porta munições deve permitir ajuste, garantindo conforto e fácil acesso	Unidade por funcionário nos postos de 12 horas diurnos e noturnos	68 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
9	Munição tipo 38 SPL+P - com projétil ponta oca, calibre 38.	Carga por revólver, em revezamento, de 6 (seis) unidades + 6 (seis) unidades de reserva para cada revólver	204 unidades	Promover a substituição/reposição semestral ou quando acabarem as cargas ou quando houver desgaste
10	Equipamentos de intercomunicação e comunicação, composto por rádio portátil profissional licenciado pela Anatel, com nível de potência mínimo de 5 watts e alcance de transmissão mínimo de 20km, com indicador do nível de bateria, carregador de baterias independente, antena móvel e funcionamento em diferentes frequências.	Unidade por funcionário de 44 horas semanais (armado e desarmado) e unidade em revezamento, alternadamente, por posto de 12 horas (armado e desarmado)	21 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade

TABELA 2

DO BOMBEIRO CIVIL

Item	Especificações	Unidade	Quantitativo total	Quantidade pelo prazo de vigência do contrato
1	Óculos de segurança - Armação em poliamida ou policarbonato, com proteção lateral, resistente a impactos e produtos químicos, design anatômico, leve e confortável, com ajuste personalizável, hastes ajustáveis com revestimento antiderrapante, na cor preta. Lentes em policarbonato, resistente a impactos e produtos químicos, com tratamento antirrisco, antiembaçante e proteção UV, incolor, conforme NR 6	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
2	Luva de segurança (vaqueta), material da palma e dedos em couro vaqueta, com espessura mínima de 0,7mm, com reforços, curtido ao cromo, acabamento em viés, costurada com linha de nylon, dorso em nylon ou elastano, com forro de algodão. Comprimento total entre 270 e 300 mm.	Par por funcionário	1 par	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
3	Luva de combate à incêndio, material da palma e do dorso em aramida ou couro tratado com resistência a altas temperaturas e produtos químicos, com protetor interno de falanges, costuradas com fios de aramida, punho longo com fechamento seguro e ajustável, design ergonômico. Resistência ao calor por contato, por convenção e à chama, e resistência ao corte e à abrasão.	Par por funcionário	1 par	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
4	Protetor auditivo - tipo inserção (plugues), formato cônico, com base plana e topo arredondado, interligados por um cordão, em silicone ou espuma de poliuretano, com nível de atenuação	Par por funcionário	1 par	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
5	Conjunto cinto paraquedista: pelo menos 5 pontos, talabarte duplo e de posicionamento, cabos de vida com mosquetão, trava quedas,	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
6	Polia de ancoragem, dupla, para pelo menos 30 kN	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
7	Mochila tática ou paraquedista, com capacidade de pelo menos 45 litros, impermeável	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
8	Lanterna tática, de mão, de longo alcance (mínimo 1000 metros), recarregável, carregador bivolt.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
9	Conjunto roupa de aproximação - G, jaqueta e calça com design ergonômico com camada externa de tecido composto por fibras de aramida ou nomex, com tratamento retardante de chama e resistente à abrasão, membrana intermediária impermeável e respirável e forro interno em material confortável, resistente ao calor e com propriedade antibacterianas, costuras reforçadas com fios de aramida ou nomex, punhos e tornozelos ajustáveis com vedação eficaz, zíperes e fechos resistentes ao calor. Resistência ao calor por contato, por convenção e à chama, resistência ao corte e à abrasão, com faixas refletivas de alta visibilidade em áreas estratégicas.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade

10	Capacete de bombeiro, de alta resistência ao impacto, calor e chamas, visor de material resistente ao calor e à abrasão, com tratamento antirrisco e antiembaçante, com sistema de ajuste fácil e seguro, que permita ajustar o tamanho e a inclinação. Forro interno em material respirável e antialérgico, com sistema de absorção de suor. Resistência ao impacto, calor por radiação e à penetração. Com faixas refletivas de alta visibilidade em áreas estratégicas.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
11	Capuz Balaclava, anti-chama, malha em aramida, resistente a temperatura de 250° C, leve, confortável,	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
12	Macacão Apicultor - Antiferroadas - máscara acoplada ou incluída.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade

APÊNDICE 16 - QUANTITATIVOS E MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

EMPRESA:

CONTRATO:

UNIDADE/SEDE:

OBJETO:

DATA DA ENTREGA DOS ITENS ABAIXO RELACIONADOS:

() Atesto para os devidos fins a entrega dos itens relacionados a seguir de acordo com o disposto no Instrumento Contratual e no Termo de Referência

NOME, CPF E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA CONTRATADA:

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO:

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SUPERVISOR:

B) da CAIXA DE FERRAMENTAS DO BOMBEIRO CIVIL:

TABELA 3				
Item	Especificações	Unidade	Quantitativo total	Quantidade pelo prazo de vigência do contrato
1	Pé de cabra alavanca 19 X 80cm em aço vergalhão	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
2	Alicate universal de 9" com cabo isolado	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
3	Apito de metal grande, com cordão	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
4	Corda de nylon nos padrões da NR18	100 metros por funcionário	100 metros	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
5	Jogo de chaves de fendas, 1/8 x 4", 3/16 x 4" e 1,4 x 5"	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
6	Jogo de chaves philips 1/4 x 4", 1/4 x 6", 1/8 x 3"	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
7	Alicate de corte de 6" com cabo isolado fabricado em aço cromo vanádio, com tratamento térmico de têmpera, comprimento total entre 150 mm e 170 mm, acabamento niquelado para maior durabilidade e resistência à corrosão, faces de corte deverão ter dureza mínima de 60 HRC, com cabo emborrachado que garanta o isolamento elétrico.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
8	Machado picareta, forjado em peça única de aço com cabo anatômico em madeira envernizado - 90cm	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
9	Marreta 5 quilos	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
10	Ponteiro de Aço Redondo com Empunhadura de 3/4 x 10 confeccionado em aço carbono SAE 1045, com tratamento térmico de têmpera, comprimento total entre 300 mm e 330 mm, diâmetro da haste de 10 mm, e diâmetro da ponta de 3 mm. A ponta deve ter formato cônico, e a empenhadura deve ser de PVC injetado, com ranhuras para melhor aderência. Dureza mínima da ponta de 55 HRC.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
11	Arco de serra com 2 (duas) lâminas, 12", com lâmina ajustável confeccionado em aço carbono, com tratamento térmico de têmpera, com mecanismo de ajuste da lâmina por parafuso micrométrico, permitindo-se o ajuste da tensão da lâmina. Capacidade para acomodar lâminas bimetálicas com espessura entre 0,6 mm e 1,0 mm.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade

12	Talhadeira em aço liso 3/4 - 12" confeccionada em aço carbono SAE 1045, com tratamento térmico de têmpera, comprimento total entre 300mm e 330mm, diâmetro da haste de 19mm e largura da ponta de 19mm, ponta chata, acabamento fosfatizado para maior durabilidade e resistência à corrosão, dureza mínima da ponta de 55HRC.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
13	Chave de grifo média - 12" confeccionada em aço carbono SAE 1045, com tratamento térmico de têmpera, comprimento total entre 300 mm e 330mm, abertura máxima superior a 40 mm, mordentes fabricados em aço temperado e revenido, com desenho serrilhado para o agarre, acabamento niquelado para maior durabilidade e resistência à corrosão, dureza mínima dos mordentes de 60 HRC.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
14	Jogo chave allen com 9 peças	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
15	Jogo de chaves de boca, 6 a 22mm - 8 peças	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
16	Equipamentos de intercomunicação e comunicação, composto por rádio portátil profissional licenciado pela Anatel, com nível de potência mínimo de 5 watts e alcance de transmissão mínimo de 20km, com indicador do nível de bateria, carregador de baterias independente, antena móvel e funcionamento em diferentes frequências.	Unidade por funcionário	1 unidade	Suprir os postos de bombeiro civil e bombeiro civil líder
17	Caixa de ferramentas grande, confeccionada em metal, com tratamento anticorrosivo, comprimento total entre 500 e 700mm, largura entre 200mm e 500mm e altura a partir de 200 mm, deverá possuir 7 gavetas e alças fixas, de material resistente.	Unidade por funcionário	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade

C) dos EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DOS POSTOS:

TABELA 4				
Item	Especificação	Unidade	Quantitativo total	Quantidade pelo prazo de vigência do contrato
1	Lanterna tática, de mão, de longo alcance (mínimo 1000 metros), tensão de carregador 110V/220V, peso máximo de 3.6 Kg	2 (duas) unidades por edificação/sede atendida	34	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
2	Bastão eletrônico de ronda, capaz de ler TAGS (ibutton ou RFID), memória interna para armazenamento de no mínimo 5.000 registros, com bateria de alta duração.	Unidade em revezamento entre cada posto de 12 horas diurnas e posto de 12 horas noturnas (armado e desarmado)	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
3	Buttons com tecnologia RFID ou iButton, leitura com contato físico do button com o bastão, fabricado em aço inoxidável, a prova de água e resistente ao calor e frio, temperatura de operação 10°C até 60°C	6 (seis) unidades por edificação/sede atendida	108 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
4	Bastão detector de metais conforme normas vigentes, com capacidade de detecção de metais magnéticos e não-magnéticos, ferrosos e não-ferrosos; cordão de punho; peso entre 200g e 450g, com carregador de baterias bivolt 127/220V; alimentação a bateria ou pilha recarregáveis, sendo a mesma parte do fornecimento; com possibilidade de utilização de pilhas ou bateria não recarregáveis	1 (uma) unidade por edificação/sede atendida com uma portaria e 2 (duas) unidades por edificação/sede atendida com duas portarias	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
5	Roupeiro de aço, com 4 portas, com pintura antiferrugem e total de portas suficientes ao número de empregados, sendo uma porta para cada, com fechadura (à chave) ou pitão para cadeado, sendo uma porta para cada vigilante que labora no posto. Dimensões mínimas: Altura 1700 cm, largura 32 cm, profundidade 32 cm	1 (uma) unidade por edificação atendida com até 4 funcionários.	9 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
6	Roupeiro de aço, com 8 portas, com pintura antiferrugem e total de portas suficientes ao número de empregados, sendo uma porta para cada, com fechadura (à chave) ou pitão para cadeado, sendo uma porta para cada vigilante que labora no posto. Dimensões mínimas: Altura 1700 cm, largura 62 cm, profundidade 32 cm	1 (uma) unidade por edificação atendida com mais de 4 funcionários	8 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
7	Armário cofre com 4 portas individuais: fabricado em chapa de aço de alta resistência, com espessura mínima de 2mm, projetados para alta resistência ao impacto e corrosão, com abertura e fechamento através de chave multiponto individual para cada porta. Dimensões externas: altura entre 1150mm e 1750cm; largura entre 400mm e 950mm; e profundidade entre 400mm e 700mm.	Unidade por edificação/sede atendida	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
8	Guarda-chuva, na cor preta, com a logomarca da empresa de 1,40m, material da haste em alumínio anodizado, 19 mm; 8 varetas em aço 1045, com tratamento antiferrugem bicromatização ou galvanização, abertura manual, com cabo reto anatômico. Cobertura em nylon 70 resinado duas vezes, contendo a logomarca da empresa	2 (duas) unidades por edificação/sede atendida	34 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste
9	Sistema de registro de ocorrências digitais, com as seguintes características de funcionamento mínimas: a) Funcionamento via web, com login individualizado, e perfis diferenciados (user/vigilante, administrador, supervisor, etc); b) Criação de locais (as unidades) e funcionamento em rede fechada; c) Compatibilidade com Android/iOS para utilização de celular e registros fotográficos; d) Emissão de relatórios diversos e detalhados; e) Proteção, controle e acesso dos dados por camadas; f) Deve ter capacidade de criação de pelo menos 20 locais e 100 longins. g) plano contratado para 24 meses. O software proposto passará por avaliação da Divisão de Segurança Patrimonial para validação ou aceitação.	Unidade por regional	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver inoperância ou recusa da divisão por mal funcionamento.

10	<p>Celular funcional para atendimento na unidade, supervisor e bombeiro, com pelo menos a seguinte configuração:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema operacional Android 14 ou superior - Memória RAM instalada 6 GB ou superior - Capacidade de armazenamento da memória 128 GB ou superior - Bateria de pelo menos 4000 mAh - Nível de resistência à água Resistente à água - Câmeras fotográficas principal com pelo menos 20 Mpixel e frontal 8 Mpixel - Conectividade 4G ou superior - Modelos de referência: Samsung Galaxy A52s e Xiaomi Redmi Note 14 Pro 	Um por unidade mais um para supervisor e bombeiro	19 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou inoperância
11	Chip de operadora funcional e com plano internet de pelo menos 10 GB mensais para utilização nos celulares funcionais. Plano de 24 meses.	Um chip/plano por aparelho	19 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver inoperância ou recusa da divisão por mal funcionamento.
12	Caixa de areia para desmuniamento, em madeira maciça, altura de 60 a 80 cm, quadrangular de 40x40 até 60x60 cm. Com rodízios reforçados nas 4 bases e preenchida de areia.	Unidade por edificação/sede atendida	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou inoperância
13	Armário Guarda-volumes para recepção - 4 portas medindo pelo menos 42 x 26 cm cada, fechamento por cadeado com chaves.	Unidade por edificação/sede atendida	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade
14	Cadeado para armário guarda volumes, com chaves	4 unidades por armário guarda-volumes	68 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou fora do prazo de validade

D - dos EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE PRIMEIROS SOCORROS :

TABELA 5

Item	Especificações	Unidade	Quantitativo total	Quantidade pelo prazo de vigência do contrato
1	Caixa organizadora de 70 litros, com tampa contendo travas	Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
2	Compressas Gazes - pacotes com 10 unidades	10 pacotes por edificação	170 pacotes	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
3	Atadura crepom 15 cm x 1,8 m	10 Unidades por edificação	170 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
4	Atadura crepom 20 cm x 1,8 m	10 Unidades por edificação	170 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
5	Iodo antisséptico 100 ml	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
6	Soro Fisiológico 100 ml	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
7	Fita adesiva hospitalar 16 mm x 50 m	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
8	Kit tala moldável 4 tamanhos	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
9	Aparelho de pressão digital de braço	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
10	Aparelho de pressão analógico aneróide, sem estetoscópio	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
11	Estetoscópio	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
12	Reanimador manual - Ambu - de silicone (adulto)	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância

13	Mascara para RCP pocket	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
14	Colar cervical	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
15	Cobertor/manta térmica	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
16	Tesoura romba	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
17	Pinça anatômica	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
18	Máscara descartável RCP	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
19	Luva de procedimentos latex - caixa com 100 unidades	1 caixa por edificação	17 caixas	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
20	Esparadrapo 5 cm	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
21	Álcool 70% 100 ml	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
22	Curativo tipo band-aid - caixa com 40 unidades	1 caixa por edificação	17 caixas	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
23	Pinça kelly reta	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
24	Oxímetro de pulso digital	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
25	Termômetro digital	1 Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
26	Curativo cirúrgico 25x28 cm - pacote com 5 unidades	Pacote por posto de bombeiro civil	1 pacote	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
27	Algodão em bolas - pacote de 100 g	1 pacote por edificação	17 pacotes	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
28	Bandagem triangular	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
29	Kit cânula de guedel - 6 peças	Kit por posto de bombeiro civil	1 kit	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
30	Bolsa/mochila para resgate impermeável	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
31	Aparelho monitor de glicemia - com 50 tiras - referência: kit Accu-check	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
32	Lancetas para monitor de glicemia - caixa com 200 lanças	Caixa por posto de bombeiro civil	1 caixa	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
33	Tiras reagentes medição glicose - caixa com 50 unidades	Caixa por posto de bombeiro civil	1 caixa	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
34	Torniquete Tático Emergência Primeiros Socorros	Unidade por edificação	17 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância

35	Maca dobrável, estrutura em alumínio leve, resistente e inoxidável; com colchonete impermeável, alças laterais para carregamento e fechamento tipo maleta para carregamento. Comprimento de 1.800mm a 2.000mm; largura 600mm a 750mm; altura 700 a 800 mm; capacidade mínima de carga de 150kg	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidades	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
36	Escada 2 degraus para maca	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
37	Travesseiro universal hospitalar impermeável	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância
38	Suporte para soro com rodízios e altura regulável	Unidade por posto de bombeiro civil	1 unidade	Promover a substituição/reposição quando houver desgaste ou apresentar defeito/inoperância



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN CLAVIJO BELTRAN KUMMER, Chefe da Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados**, em 17/06/2026, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELOISE EICHHOLZ RICHTER RIBEIRO, Assessora da Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados da Coordenadoria de Planejamento de Contratações**, em 17/06/2026, às 16:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **13152196** e o código CRC **5182799E**.