



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Pc: Nossa Senhora da Saleté - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-912 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TP/OE/P/SG/SG-SI/SG-SI-CPC/SG-SI-CPC-DTERC

- Requisitantes** – Divisão de Serviços de Asseio e Conservação, Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem e Divisão de Segurança Patrimonial, todas da Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura
- Gestor** - Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais.
- Fiscal Administrativo** – Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais.
- Fiscais Técnicos** – Juizes de Direito Diretores dos Fóruns das Comarcas integrantes da Regional II, com Sede em Ponta Grossa, em conjunto com os respectivos Assistentes de Direção
- Fiscais Setoriais** - Chefe da Divisão de Serviços de Asseio e Conservação (SG-SI-CST-DSAS), Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem (SG-SI-CST-DSC), e Chefe da Divisão de Segurança Patrimonial (SG-SI-CST-DSP), todas da Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura.

1. INTRODUÇÃO

O presente expediente destina-se à contratação de empresa para prestação de **serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências das unidades judiciárias Regional II (Ponta Grossa) do Poder Judiciário do Estado do Paraná**, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais de limpeza, insumos e equipamentos, inclusive EPI e EPC.

As Divisões de Serviços de Asseio e Conservação, de Serviços de Atendimento e Copeiragem, e de Segurança Patrimonial, todas pertencentes à Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura apresentaram o Documento de Formalização de Demanda n.º 12739791, em caráter emergencial, considerando as tratativas relativas à rescisão do **Contrato nº 112/2024** (10348263), celebrado com a empresa Fortress Serviços Ltda, em trâmite no SEI 0007335-86.2026.8.16.6000.

Pretende-se, ainda, estabelecer que a prestação dos serviços ocorra pelo período de 24 (vinte e quatro) meses (art. 105 da Lei 14.133/2021). Após esse período inicial, o **CONTRATANTE**, mediante avaliação da vantajosidade, do interesse público e do adequado desempenho contratual, poderá prorrogá-lo até atingir o limite de 10 (dez) anos (art. 110, inc. I, da Lei 14.133/2021).

A contratação nesse formato, ao longo da execução contratual, resultará economicidade ao Tribunal de Justiça ao passo que diminuirá a movimentação da máquina com a prorrogação anual do contrato, que demanda um amplo trabalho, podendo ser simplificado com uma vigência contratual estendida. Ademais, os custos indiretos e lucros podem ser revistos quando da formulação de propostas, pois haverá uma maior segurança jurídica em relação ao tempo de duração do contrato, o que pode provocar uma redução no preço.

Importante dizer, ainda, que se busca melhor eficiência dos serviços judiciários, bem assim, facilitar a fiscalização e gerenciamento dos postos de trabalho em questão.

A equipe multidisciplinar de planejamento para a elaboração do devido Estudo Técnico Preliminar - ETP, será composta pelos seguintes servidores: **André Alexandre Gouveia** (Coordenadoria de Serviços Terceirizados), **Sonia Maria Kaviatkoski** (Coordenadoria de Serviços Terceirizados), **Gelceni Lima Borges** (Divisão de Serviços de Asseio e Conservação), **Marildo Zadorosny** (Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem), **Pedro Guilherme Santos Nogueira** (Divisão de Segurança Patrimonial), **Vivian Clavijo Beltran Kummer** e **Eloise Eichholz Richter Ribeiro**, servidoras da Coordenadoria de Planejamento de Contratações (CPC).

1.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se na legislação vigente, visando garantir a legalidade, eficiência e segurança jurídica na terceirização de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme detalhado abaixo:

- a) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021** – Dispõe sobre a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelecendo normas gerais para licitações e contratações no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- b) Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022** – Regulamenta, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional do Estado do Paraná, a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, estabelecendo normas complementares à sua execução;
- c) Decreto Judiciário nº 269/2022** – Regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário estadual, a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, com diretrizes específicas para contratações e licitações no TJPR;
- d) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017** – Estabelece diretrizes e regras para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, com alocação de mão de obra, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- e) Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho 2020** – Altera a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- f) Instrução Normativa nº 176, de 25 de novembro de 2024** - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração;
- g) Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018** – Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- h) Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943** – Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), norma que rege as relações individuais e coletivas de trabalho, inclusive no tocante às disposições sobre remuneração, adicionais, diárias e direitos de trabalhadores terceirizados;
- i) Decreto nº 10.854/2021, de 10 de novembro de 2021** – Regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e institui o Programa Permanente de Consolidação, Simplificação e Desburocratização de Normas Trabalhistas Infralegais e o Prêmio Nacional Trabalhista, e altera o Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018;
- j) Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981** – Institui a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), seus objetivos, instrumentos e diretrizes, bem como o Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), e dá outras providências;
- k) Decreto Federal nº 7.746, de 5 de junho de 2012** – Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública, promovendo o desenvolvimento nacional sustentável;
- l) Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MPOG** – Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na Administração Pública Federal, com foco na redução de impactos ambientais decorrentes de contratações públicas;
- m) Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998** – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas aplicáveis a condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, incluindo a responsabilidade de pessoas jurídicas contratadas pelo poder público.
- n)** Todas as demais normas e legislações vigentes que regulam os assuntos relacionados aos serviços a serem contratados devem ser obedecidas e respeitadas pela CONTRATADA.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de **serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências das unidades judiciárias Regional II (Ponta Grossa) do Poder Judiciário do Estado do Paraná**, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais de limpeza, insumos e equipamentos, inclusive EPI e EPC, conforme quantificações e especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (art. 18, §1º, I)

Considerando as tratativas em trâmite no SEI 0007335-86.2026.8.16.6000, inerentes à rescisão do **Contrato nº 112/2024** (10348263), que este Tribunal mantém com a empresa **FORTRESS SERVIÇOS LTDA.**, cujo objeto é a prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria, com o fornecimento de equipamentos, materiais e insumos correspondentes, nas dependências das unidades judiciais deste Tribunal, pertencentes à **Regional II, com sede em Ponta Grossa**, é indispensável, em caráter emergencial, a adoção das providências necessárias para a contratação de nova empresa prestadora dos referidos serviços, acrescidos dos serviços de Porteiro.

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles 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.

Os serviços a serem contratados não possuem padrão de qualidade superior ao necessário para atender às finalidades a que se destinam e não são considerados de luxo. A natureza do objeto a ser contratado é comum e os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9507/2018](#), constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A necessidade de contratação se justifica, pois, não há no quadro funcional do Poder Judiciário do Estado do Paraná servidores para a prestação dessas atividades e se faz necessário manter os prédios do Poder Judiciário em perfeitas condições de uso, proporcionando aos jurisdicionados, servidores e magistrados um local agradável, acessível, seguro e salubre, em condições adequadas e indispensáveis para a realização das atividades que compõem a missão deste Tribunal.

Classificam-se dentro dos Catálogos Oficiais do Governo Federal (CATSER e CATMAT), nos códigos a seguir relacionados:

CATSER - 25194 SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA

CATSER - 14397 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

CATSER - 8729 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO TJPR (art. 18, §1º, II)

Esta contratação é necessária para a Administração do TJPR, pois está alinhada ao [Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Paraná - Ciclo 2021-2026](#), mais precisamente aos seguintes objetivos estratégicos: "03 - Promoção da Sustentabilidade" e "09 Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária".

A contratação não está prevista no Plano Anual de Contratações relativo ao exercício de 2026, SEI 0018447-86.2025.8.16.6000, uma vez que a rescisão do Contrato nº 112/2024 (10348263) não era prevista. A contratação será incluída no PAC 2026 após a precificação final dos postos pela 2ª Comissão Temporária de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, III)

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

Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, uma vez que a interrupção poderá comprometer o bom funcionamento do órgão que deverão ser prestados novamente no exercício financeiro seguinte.

A continuidade dos serviços caracteriza-se, assim, por sua essencialidade e habitualidade.

A futura prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente. Ainda, a contratação compreenderá o fornecimento de equipamentos, inclusive EPI e EPC necessários, assim como demais produtos e materiais a serem utilizados na consecução dos serviços.

Entende-se que a empresa especializada que ofertar menor preço no certame (e atender os requisitos legais exigidos) será a mais apta a firmar contrato com a Administração do Tribunal de Justiça.

Entende-se que a proposta que ofertar o menor preço, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos, operacionais e legais exigidos, será considerada a mais vantajosa para a Administração.

Dado o caráter emergencial da solicitação, pretende-se que a execução dos serviços inicie 30 (trinta) dias após a homologação do novo certame.

5.1. 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 e nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais específicas.
- b) Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, especialmente 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 da 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 da contratante.

6. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos e comprovações:

6.1. Para comprovação da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) As exigências relativas à qualificação econômico-financeira estarão definidas no Edital da Licitação, devidamente justificadas no processo, em conformidade com o inciso IX do art. 18 da Lei 14.133/2021.

6.2 Para comprovação da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes **requisitos específicos da qualificação técnica-operacional**:

- a)** Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que o licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação 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 única vez;
- b)** Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que o licitante já prestou serviços por período de no mínimo 01 (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”.

Os documentos citados neste item 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.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. A apresentação de atestado (s) de qualificação técnica visa atender ao interesse público, na medida em que o futuro contratado 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.

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](#).

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.

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.

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).

7. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Todos os profissionais deverão observar a [Lei Federal nº 13.709/2018](#) – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições desta Lei.

Além das obrigações contratuais e legais, é imprescindível destacar que o TJPR adota práticas de gestão de riscos para monitorar e mitigar possíveis impactos decorrentes do acesso a informações sensíveis por pessoal terceirizado. A gestão de riscos consiste na identificação, análise e tratamento de eventos futuros e incertos que possam comprometer a segurança institucional, a confidencialidade dos dados ou a integridade dos processos administrativos.

No contexto desta contratação, reconhece-se o risco de que terceiros, em razão do acesso a informações institucionais, possam vir a utilizá-las ou divulgá-las indevidamente, hipótese devidamente registrada no mapa de riscos da contratação documento SEI nº 12779818 em atendimento às disposições do Decreto Estadual nº 10.086/2022. Para mitigar esse risco, são implementados controles internos, como a seleção dos profissionais com critérios objetivos, assinatura de termos de confidencialidade, restrição de acessos, fiscalização permanente e orientações sobre ética, segurança institucional e proteção de dados (incluindo a LGPD).

Caso algum evento adverso venha a se concretizar, como o vazamento ou uso indevido de informações, o TJPR possui mecanismos de resposta, incluindo a atuação do Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional (NISI), conforme previsto na RESOLUÇÃO N.º 280-OE, de 23 de novembro de 2020 , além da responsabilização da empresa contratada e comunicação às autoridades competentes, conforme previsto no Termo de Referência e na legislação vigente.

8. DA NECESSIDADE DE OBEDIÊNCIA À RESOLUÇÃO 307/2019 - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Por meio das [Resolução Nº 307, de 17 de dezembro de 2019](#), foi instituída a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional, que utiliza os Escritórios Sociais para promover a reintegração e reduzir a reincidência. De forma complementar, a [Resolução Nº 497 de 14 de abril de 2023](#) criou o Programa "Transformação", uma política afirmativa focada na inclusão de mulheres em situação de vulnerabilidade no mercado de trabalho. Ambas as iniciativas representam ações concretas do Poder Judiciário Nacional para combater a discriminação, reduzir desigualdades e garantir a cidadania.

A Presidente deste Tribunal de Justiça, Desembargadora Lídia Maejima, determinou a divulgação de uma importante decisão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), emitida em 7 de março de 2025. A decisão responde a uma consulta (nº 0020733-37.2025.8.16.6000) feita pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) sobre a aplicabilidade do artigo 2º, V, c.c. art. 3º, da Resolução CNJ nº 497. Não obstante o CNJ tenha respondido negativamente à consulta específica do TST, o CNJ reafirmou o caráter normativo e a aplicabilidade geral tanto da Resolução nº 497/2023 quanto da Resolução nº 307/2019. Com isso, foi mantida a determinação para que os Tribunais continuem reservando vagas em contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para pessoas em condição de vulnerabilidade.

Art. 2º Para fins desta Resolução, entende-se como mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social:

[...]

V – mulheres egressas do sistema prisional; e

Art. 3º O programa consiste na reserva, pelos Tribunais e Conselhos, de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei n. 14.133/2021, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º desta Resolução.

§ 1º Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;

§ 2º As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos incisos II a VI do art. 2º, cabendo a definição ao Tribunal ou Conselho, observadas as peculiaridades regionais.

§ 3º As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

§ 4º O disposto no caput aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

§ 5º O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

§ 6º A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no caput.

Nesse sentido, o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (TJPR), convalidou ambas as resoluções, ao instituir, no âmbito do Poder Judiciário Paranaense, a reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade, sendo uma norma obrigatória a ser seguida pelo TJPR.

A reserva de vagas determinada pelos arts. 2º e 3º da Resolução CNJ nº 497/2023 constitui instrumento de política pública de inclusão social, alinhado às diretrizes nacionais do Poder Judiciário, visando à ampliação do acesso ao mercado de trabalho e à redução de vulnerabilidades sociais.

Desse modo, a Presidência do TJPR, ressaltou o novo caráter normativo geral com relação à aplicabilidade do artigo 2º, V, c.c. art. 3º, da Resolução CNJ n. 497, às unidades administrativas do TJPR. A determinação foi formalizada no processo SEI nº 0020733-37.2025.8.16.6000, que faz referência ao despacho original da Desembargadora contendo a tese de julgamento do CNJ (SEI nº 11587104). A esse respeito, observa-se:

DIREITO ADMINISTRATIVO. CONSULTA. TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. PROGRAMA TRANSFORMAÇÃO. POLÍTICA AFIRMATIVA. QUESTIONAMENTO QUANTO À APLICABILIDADE DA REGRA DE RESERVA PARA MULHERES EGRESSAS DO SISTEMA PRISIONAL EM RELAÇÃO À ÁREA DE SEGURANÇA PESSOAL PRIVADA ARMADA E DE VIGILÂNCIA ARMADA. CONSULTA CONHECIDA E RESPONDIDA NOS TERMOS DA FUNDAMENTAÇÃO.

I. CASO EM EXAME

1. Consulta formulada pelo Tribunal Superior do Trabalho quanto à aplicabilidade do artigo 2º, V, c.c. art. 3º, da Resolução CNJ n. 497, que instituiu o “Programa Transformação” no Poder Judiciário, notadamente na hipótese de mulheres egressas do sistema prisional, aos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para a área de segurança pessoal privada armada e de vigilância armada no âmbito do tribunal, haja vista a exigência de habilidades especiais e experiência, bem como de comprovação de idoneidade.

II. QUESTÃO EM DISCUSSÃO

2. Discussão em torno da obrigatoriedade de reserva de vagas às mulheres egressas do sistema prisional nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para a área de segurança pessoal privada armada e vigilância armada.

III. RAZÕES DE DECIDIR

3. A reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para pessoas em condição de vulnerabilidade, no âmbito do Poder Judiciário nacional, deve ser realizada com base em critérios objetivos previstos no respectivo contrato administrativo, observando-se, no contexto da segurança e vigilância armada, os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

4. A alegação quanto à suposta falta de habilidades, experiências ou competências específicas utilizada para justificar a exclusão de mulheres em condição de vulnerabilidade do Programa Transformação fomenta um estereótipo de gênero que o próprio programa tenciona superar, tanto em relação às mulheres egressas do sistema prisional quanto em relação às demais hipóteses de mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, tal como referido no art. 2º, I, II, III, IV e VI, da Resolução CNJ n. 497/2023.

5. Mulheres egressas do sistema prisional podem, de forma objetiva, não atender aos requisitos de qualificação e idoneidade estabelecidos no art. 150, caput, da Portaria DG/PF n. 18.045/2023, o que implica, por si só, no afastamento dessas candidatas das referidas funções, sem a necessidade de promover a exclusão expressa do Programa Transformação. A restrição, com efeito, só pode ser aferida concretamente, inclusive porque até mesmo pessoas egressas do sistema prisional podem exercer funções de vigilância privada armada, nos termos do parágrafo 3º do art. 150 da mesma Portaria DG/PF n. 18.045/2023 (como, p. ex., em caso de penas cumpridas em razão de crimes culposos, ou quando obtida a reabilitação criminal, ou ainda quando houver decorrido período superior a cinco anos contatos da data do cumprimento ou da extinção da pena privativa de liberdade).

6. O Programa Transformação prevê, outrossim, que a indisponibilidade de mão de obra qualificada não caracteriza o descumprimento das diretrizes do referido ato normativo, o que exonera os tribunais e conselhos de qualquer responsabilidade em relação à Resolução CNJ n. 497/2023 se concretamente a empresa contratada após regular processo licitatório deixar de contratar mulheres egressas que não atendam aos requisitos do art. 150 da Portaria DG/PF n. 18.045/2023 e com isso deixar de cumprir a reserva de 5% das vagas relativas ao contrato administrativo em questão.

7. Os contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados na área de segurança pessoal privada armada e de vigilância armada devem contemplar as regras contidas na Resolução CNJ n. 497/2023, de modo que, somente após - e se - apurado o não preenchimento dos requisitos legais e regulamentares para o exercício da profissão de vigilante (Lei n. 14.967/2024), é que poderão ser excluídas as eventuais candidatas egressas.

IV. DISPOSITIVO E TESE

8. Consulta conhecida e respondida negativamente.

Tese de julgamento:

Q art. 2º, V, da Resolução CNJ n. 497/2023, bem como todos os seus demais incisos, aplicam-se aos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para a área de segurança pessoal privada armada e de vigilância armada no âmbito dos tribunais e conselhos do Poder Judiciário brasileiro (excluído o Supremo Tribunal Federal), nos línides daquela normativa (art. 3º e parágrafos), cabendo observar a reserva do caput do art. 3º também nesses contratos, sem prejuízo da aplicação das restrições do art. 150 da Portaria DG/PF n. 18.045/2023 em situações concretamente consideradas, quando presentes, e atendidas as exceções do seu parágrafo 3º. (CNJ - CONS - Consulta - 0007087-31.2023.2.00.0000 - Rel. GUILHERME FELICIANO - 2ª Sessão Virtual de 2025 - julgado em 07/02/2025). (Grifo nosso).

Após análise acerca das disposições das Resoluções supracitadas, em consonância com o também entendimento do CNJ, e da Excelentíssima Senhora Presidente deste Tribunal de Justiça, Desembargadora Lídia Maejima, de cientificação da tese às unidades administrativas competentes - SEI nº 0020733-37.2025.8.16.6000, admite-se a aplicação das Resoluções [Nº 307/2019](#) e [Nº 497/2023](#) do CNJ, direcionando a reserva de vagas para egressos para os postos de **servente, servente copeiro e encarregado de limpeza**.

O percentual da reserva de vagas para as mulheres em condição especial de vulnerabilidade dos incisos I, II, III, IV e VI do art. 2º da Resolução 497/2023 CNJ aplicam-se para todos os postos da contratação.

9. POSTOS DE SERVIÇO

A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta, de acordo com o entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento da ADC nº 16, bem como na jurisprudência consolidada acerca da licitude da terceirização, desde que ausentes a pessoalidade e a subordinação direta. Isso significa que a Administração Pública pode contratar empresas especializadas para fornecimento de mão de obra, inclusive para atividades técnicas e permanentes, desde que os trabalhadores contratados permaneçam sob a subordinação da empresa prestadora, e não do órgão Contratante.

Dessa forma, a empresa contratada deterá total responsabilidade pela gestão dos profissionais, incluindo a seleção, contratação, pagamento, supervisão e o cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais. Ainda, a subordinação técnica e hierárquica ocorrerá no âmbito da contratada, sem qualquer relação direta de comando ou dependência funcional com servidores da Administração. Ademais, o contrato firmado entre o órgão público e a empresa prestadora de serviços será de natureza cível/comercial, regido pela Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se, ainda, que a contratação de profissionais terceirizados não confere estabilidade, nem qualquer direito funcional típico de servidor público, por expressa vedação constitucional (art. 37, II e §2º da CF/88).

9.1. SERVENTE e SERVENTE COPEIRO(A)

9.1.1. Requisitos

a) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) possuir Ensino fundamental incompleto (ter cursado no mínimo até o 5º (quinto) ano do ensino fundamental, antiga 4ª (quarta) série/Fase I da Educação de Jovens e Adultos - EJA);

c) 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;

d) apresentar o Termo de Confidencialidade Individual, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento.

9.1.2. Atribuições

9.1.2.1. Atribuições do SERVENTE

I. Rotina Diária (área interna):

a) retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, entre outros;

b) retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares;

c) lavar cinzeiros situados nas áreas próprias para uso comum;

d) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

e) aspirar o pó das áreas onde houver carpete;

f) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mosaicos, cerâmicos, emborrachados e outros (inclusive escadarias), sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado);

g) efetuar limpeza geral no mínimo 03 (três) vezes ao dia, com desinfecção das instalações sanitárias: azulejos, cerâmicas, espelhos, vasos, pias e pisos, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio, cuidado ou não entre);

h) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e álcool em gel os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta;

i) limpar interna e externamente os elevadores existentes conforme indicação do fabricante ou orientação do fiscal;

j) retirar o lixo, fazendo a coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela Administração;

k) limpar trincos, fechaduras, tomadas, torneiras de todas as dependências;

l) executar serviços considerados necessários à frequência diária;

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

n) cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho;

o) limpar e conservar as instalações e equipamentos do prédio;

p) varrer as calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno;

q) efetuar limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos;

r) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

s) coletar lixo, acondicionando-o corretamente e depositando-o em local adequado para posterior recolhimento;

t) zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; e

u) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do **CONTRATANTE**.

II. Rotina Semanal (área interna):

a) limpar atrás de móveis, armários e arquivos;

b) remover com pano úmido o pó das persianas e caixilhos de portas e janelas;

c) limpar com produtos adequados divisórias, portas e batentes;

d) lusturar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

e) limpar forrações de couro/vinil e tecidos de cadeiras, poltronas e sofás;

f) retirar o pó de quadros em geral e passar pano úmido com produtos apropriados nas molduras;

- g)** limpar peitoris, cortinas, divisórias e rodapés que guarneçam as dependências internas;
- h)** limpar espelhos com pano umedecido em produto apropriado;
- i)** limpar os vidros das unidades/sedes, respeitando o disposto nas normas eventualmente cabíveis.
- j)** limpar e remover manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes e áreas pintadas com produtos apropriados para cada tipo de superfície;
- k)** lavar escadarias e rampas das dependências com material e equipamento adequado, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e
- l)** executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

III. Rotina Quinzenal (área interna):

- a)** limpar e polir metais com produtos adequados;
- b)** encerar e polir os pisos que se fizerem necessários, utilizando material apropriado e sinalizado com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e
- c)** executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

IV. Rotina Semestral (área interna):

- a)** proceder a lavagem dos carpetes, utilizando-se de equipamentos apropriados para tal finalidade.

V. Rotina Diária (área externa):

- a)** remover capachos e tapetes e proceder a respectiva limpeza;
- b)** varrer, passar pano úmido e polir pisos vinílicos, cerâmicos e marmórite;
- c)** varrer as áreas pavimentadas;
- d)** retirar o lixo, recolhendo todo e qualquer objeto, detritos e folhagens das áreas pavimentadas, fazendo a coleta seletiva acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela administração;
- e)** vistoriar constantemente toda área externa, em períodos curtos, visando sua manutenção e conservação; e
- f)** executar serviços considerados necessários à frequência diária.

VI. Rotina Semanal (área externa):

- a)** lavar áreas pavimentadas (calçadas, cascata, garagens, rampas, estacionamento, etc.) com material e equipamento apropriado, sinalizando com placa de advertência adequada;
- b)** limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros sifões, fechaduras, placas indicativas etc.);
- c)** lavar pisos vinílicos, cerâmicos, marmórite, encerar e lustrar;
- d)** retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- e)** executar serviços considerados necessário à frequência semanal.

VII. Rotina Mensal (área externa):

- a)** proceder a limpeza com água das áreas cobertas destinadas a garagens/estacionamentos, bem como toldos existentes, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e
- b)** fazer a manutenção básica das áreas gramadas e dos jardins internos, por meio do manuseio dos equipamentos disponibilizados; e
- c)** executar serviços considerados necessário à frequência mensal.

9.1.2.2. Atribuições do SERVENTE COPEIRO(A)

Além das rotinas constantes dos Postos de SERVENTE, o posto que acumular a função de copeira, deverá executar os seguintes serviços:

- a)** fazer café, ferver leite;
- b)** seguir orientações quanto à distribuição de insumos de copeiragem não ocasionando nenhum desperdício, sabendo utilizar o material adequadamente;
- c)** lavar copos, xicaras, talheres separadamente, escaldando-os com água fervida;
- d)** lavar bules, esterilizadores e garrafas térmicas;
- e)** limpar internamente a copa com produtos adequados;
- f)** abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados;
- g)** limpar geladeira, fogão, forno de micro-ondas, armários e bebedouros por dentro e por fora;
- h)** executar outros serviços considerados necessários à frequência diária e outros pertinentes;
- i)** manusear garrafas térmicas, bem como a sua distribuição no prédio do Fórum; e
- j)** nos horários em que não estiver na atividade de servente copeira, o funcionário executará as mesmas funções dos serventes.

9.2. ENCARREGADO(A) DE LIMPEZA:

9.2.1. Requisitos

- a)** possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b)** possuir Ensino Fundamental Completo / Fase II da Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- c)** 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;
- d)** apresentar o Termo de Confidencialidade Individual, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento.

9.2.2. Atribuições

Além de todas as atribuições constantes para o posto de SERVENTE, cabe ao **ENCARREGADO(A)**:

- a)** zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço;
- b)** conhecer as missões do posto ocupado, assim como a perfeita utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- c)** orientar os empregados sobre a maneira correta de executar os serviços, bem como utilização de materiais e equipamentos;
- d)** repassar aos postos de serviço as informações e orientações do **CONTRATANTE**;
- e)** orientar e fiscalizar para que ocorra a devida coleta seletiva do lixo;
- f)** executar serviços de limpeza em conjunto com as serventes;
- g)** executar outros serviços pertinentes determinados pela Administração; e
- h)** executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do **CONTRATANTE**.

9.3. PORTEIRO(A):

9.3.1. Requisitos

- a)** possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b)** possuir Ensino Médio Completo;
- c)** 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;
- d)** possuir conhecimentos básicos de informática que incluam navegação na internet e familiarização com ambiente Windows e aplicativos da família MS Office (Word e Excel), comprovados mediante declaração da **CONTRATADA**;
- e)** apresentar o Termo de Confidencialidade Individual, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento.
- f)** possuir certificado, inclusive de cursos gratuitos ofertados pela Administração Pública, desde que possibilite o atendimento de pessoas pela Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS.

9.3.2. Atribuições

O posto de porteiro(a), deverá executar os seguintes serviços:

- a)** recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- b)** identificar as pessoas que ingressarem e circularem nas dependências do **CONTRATANTE**, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;
- c)** conferir documentos de identificação;
- d)** entregar crachá ao(s) visitante(s) e seu(s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no edifício;
- e)** orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do(s) visitante(s);
- f)** anunciar a chegada de visitante(s);
- g)** orientar os visitantes quanto à circulação nos prédios, informando-os dos requisitos normativos e de segurança durante a permanência no edifício, como também, instruindo-os quanto à utilização do crachá de identificação;
- h)** atender ao público em geral no hall do andar onde estiver alocado, para identificá-los, tomar conhecimento de suas pretensões e prestar esclarecimentos diversos;
- i)** controlar o acesso de usuários internos e externos dos edifícios do **CONTRATANTE**, identificando-os com os meios próprios;
- j)** operar o sistema de controle de acesso de usuários internos e externos com cadastro e captura de foto e documento;
- k)** cadastrar os usuários externos permitindo que os dados dos mesmos, incluindo fotos, sejam recuperados automaticamente em visitas posteriores;
- l)** controlar as visitas pré-agendadas por qualquer usuário autorizado;
- m)** realizar controle de reentrada;
- n)** fazer o cadastro de crachá provisório e o controle de crachás por grupos ou individualmente;
- o)** implementar restrições de acesso sempre que determinado pelo **CONTRATANTE**;
- p)** identificar e oferecer alternativa de acesso em caso de perda do crachá pelo usuário interno;
- q)** realizar o bloqueio automático, a qualquer momento, do acesso de pessoas não autorizadas; realizar as diligências necessárias quando do acesso de pessoas com restrições de acesso, em conformidade com a orientação recebida;
- r)** registrar o horário do acesso de usuários externos;
- s)** entrar em contato com o setor de interesse do visitante externo para os fins de obter a validação ou não do acesso do mesmo ao recinto;
- t)** impedir orientar sobre a impossibilidade de acesso de pessoas a determinados recintos ou em horários específicos;
- u)** emitir relatórios gerenciais sobre acessos liberados e negados, contendo a identificação do usuário, data, hora, e local de acesso, e ainda, no caso de acesso negado, o motivo e ações tomadas;
- v)** atender ligações telefônicas;
- w)** receber, anotar e transmitir recados;
- x)** receber e encaminhar a correspondência destinada ao local;
- y)** operar equipamentos de escritório, tais como aparelhos multifuncionais, scanners, impressoras, dentre outros;
- z)** receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos da Secretaria quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;

- aa)** digitar e receber comunicações e submetê-las à revisão/análise da supervisão do **CONTRATANTE**;
- bb)** postar comunicações e controlar a chegada de Avisos de Recebimento;
- cc)** comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- dd)** manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato ao setor de segurança, visando à averiguação da real situação;
- ee)** proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;
- ff)** receber e passar o serviço, ao chegar ao posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- gg)** identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências do **CONTRATANTE**, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- hh)** conferir e passar para eventual substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- ii)** permitir a liberação automática de todos os equipamentos e/ou dispositivos de bloqueio em caso de ocorrência de alarmes (invasão, incêndio);
- jj)** observar as normas internas do **CONTRATANTE** editadas sobre sigilo de dados, segurança e controle de acesso;
- kk)** estar apto ao atendimento de pessoas com deficiência;
- II)** prestar primeiros socorros;
- mm)** atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento;
- nn)** contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- oo)** monitorar pelo Circuito Fechado de TV (CFTV);
- pp)** prevenir incêndios e acidentes;
- qq)** acionar a segurança;
- rr)** realizar abordagem preventiva pós-furto;
- ss)** acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço;
- tt)** recepcionar o entregador;
- uu)** acionar o setor responsável pelo recebimento de materiais, etc;
- vv)** receber volumes e correspondências;
- ww)** inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;
- xx)** checar o posicionamento das câmeras;
- yy)** realizar pequenos reparos em equipamento de CFTV;
- zz)** solicitar reparos;
- aaa)** atender emergências;
- bbb)** inspecionar hidrantes;
- ccc)** ligar bomba de sucção;
- ddd)** ligar gerador;
- eee)** checar equipamentos de segurança;
- fff)** transmitir recados;
- ggg)** operar rádio, interfones e sistema telefônico;
- hhh)** redigir relatórios;
- iii)** acionar polícia e corpo de bombeiros;
- jjj)** trabalhar em equipe;
- kkk)** demonstrar postura, atenção, prestatividade, capacidade de organizar-se, capacidade de tomar decisões, capacidade de lidar com o público e capacidade de administrar próprio tempo;
- III)** manter o autocontrole;
- mmm)** estar apto ao atendimento de pessoas pela linguagem brasileira de sinais – libras;
- nnn)** trabalhar em harmonia com o serviço de vigilância do **CONTRATANTE** e colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes; e
- ooo)** executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do **CONTRATANTE**.

10. CONDIÇÕES AOS POSTOS QUANTO À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Todos os empregados da **CONTRATADA** deverão, ainda, atentar para as seguintes condições:

- a)** Usar vestimenta em observância à normativa do **CONTRATANTE**;
- b)** 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)** 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;
- d)** Não fazer uso de aparelho telefônico do **CONTRATANTE** para assuntos particulares;
- e)** Evitar contato de natureza pessoal com o fiscal técnico, salvo as hipóteses necessárias para a concretização deste instrumento;
- f)** Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do **CONTRATANTE**;
- g)** Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores;
- h)** Evitar fumar durante a jornada de trabalho;
- i)** Uma vez substituído, não será permitido o retorno do empregado às atividades nas dependências dos imóveis do **CONTRATANTE**;
- j)** No que couber, observar os deveres do art. 5º do Código de Ética e Conduta do TJPR;
- k)** Demonstrar competência para o desenvolvimento das atividades relacionadas, responsabilidade, organização, iniciativa, atenção aos detalhes/precisão, polidez, habilidade no trato com as pessoas e discrição;
- l)** 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 425/2021 do CNJ](#);
- m)** Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato 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;
- n)** Utilizar equipamentos de proteção individual, quando exigível, fornecidos pela **CONTRATADA**;
- o)** 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.

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES ÀS LICITANTES:

- a)** O preposto não poderá ser um dos funcionários que atenderá ao escopo contratual (acúmulo de função) e não precisará permanecer nas instalações do **CONTRATANTE**. Entretanto, deverá visitar os locais da prestação dos serviços ao menos um vez por mês e sempre que o **CONTRATANTE** solicitar.
- b)** Não há necessidade da **CONTRATADA** fixar escritório na cidade sede ou nas demais localidades onde prestará os serviços.
- c)** Caso haja contratação vigente com mesmo objeto, a licitante poderá aproveitar a mão de obra na nova contratação, se assim convier.

12. DOS UNIFORMES, EPI, EPC, MATERIAIS DE LIMPEZA, INSUMOS DE COPEIRAGEM, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a perfeita execução das atividades do objeto desta contratação, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais e equipamentos, promovendo sua substituição quando necessário, conforme descrição no Anexo 12739798 e Planilha de Materiais e Insumos 12765962.

Os uniformes deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário, bem como ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, ajustando-os se necessário. Deverá ser observado que, no caso de empregado(a) obeso(a) ou gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Os uniformes serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste instrumento e em conformidade com as normas legais vigentes.

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

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), 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, sendo esta regra observada em relação aos empregados admitidos durante a execução do contrato.

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) (Apêndice - Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual, dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo funcionário, pelo fiscal técnico e pela **CONTRATADA**. O fiscal técnico ficará responsável pela guarda de 1 (uma) via e a **CONTRATADA** da outra. Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à **CONTRATADA** que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados do envio da comunicação via correspondência eletrônica.

Do mesmo modo, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 2 (duas) vias dos recibos de entrega de materiais, insumos e equipamentos (Apêndice - Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Materiais, Insumos e Equipamentos, contendo as assinaturas do fiscal técnico, do funcionário e da **CONTRATADA**, sabendo-se que o fiscal técnico ficará responsável pela guarda de 1 (uma) via e a **contratada** da outra. Havendo constatação de qualquer irregularidade, caberá ao Fiscal Técnico solicitar à **contratada** que regularize a situação em prazo a ser estipulado no instrumento contratual.

A **CONTRATADA**, a cada 12 (doze) meses, contados a partir do início da vigência contratual, deverá substituir os uniformes dos empregados de maneira individualizada, fornecendo kits completos e novos, independente da data de admissão do empregado, devendo essa substituição ocorrer até 30 (trinta) dias do início da nova vigência contratual. O **CONTRATANTE**, por intermédio da Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, comunicará ao fiscal técnico acerca da iminente substituição dos uniformes, nos termos dispostos no Contrato.

Caso a **CONTRATADA** não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que notificará a **CONTRATADA** para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação de Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

Cabe à **CONTRATADA** considerar em sua proposta a relação de todos os uniformes, EPI, EPC, materiais, insumos, equipamentos e ferramentas que necessitará para a correta prestação dos serviços, especificados no Anexo 12739798 e na Planilha de Materiais e Insumos 12765962. A especificação dos equipamentos é estimativa mínima obrigatória.

12.1. DOS PURIFICADORES DE ÁGUA

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipamentos purificadores de água nas unidades judiciárias da Regional II (Ponta Grossa), conforme quantitativo indicado no Apêndice 3 deste ETP

Os equipamentos deverão ser novos e em perfeitas condições de uso, e a sua disponibilização incluirá a instalação nos locais indicados na letra "b" do Apêndice 3 e se necessário fornecer adaptadores hidráulicos e mangueiras para instalação dos aparelhos, bem como a manutenção preventiva e corretiva, troca de filtros, reparos e substituição de peças e acessórios, conforme necessidade.

A troca dos filtros deverão ser realizadas a cada 6 (seis) meses ou sempre que solicitado pelo fiscal técnico, a qual deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis , a partir da comunicação do Fiscal Técnico do Contrato, por escrito, diretamente à **CONTRATADA**.

O Fiscal deverá possuir filtro em estoque para que a **CONTRATADA** proceda a devida substituição.

O prazo para atendimento das chamadas de manutenção corretiva pela **CONTRATADA** deve ser de, no máximo, de 10 dias úteis, a partir da comunicação do Fiscal Técnico do Contrato, por escrito, diretamente à **CONTRATADA**.

A instalação será nos locais indicados pela Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem da Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura (SG-SI-CST-DSC) em conjunto com a assistência de direção de cada unidade judiciária da respectiva Regional.

A entrega e instalação dos produtos deverá ser agendada junto à Unidade Fiscal, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 12:00h e 18:00h, no prazo de até 30 dias corridos, a partir da comunicação do Fiscal Técnico do Contrato, por escrito, diretamente à **CONTRATADA**.

A **CONTRATADA** deverá fornecer ao contratante todos os manuais (inclusive certificado de garantia), prospectos, folhetos em cópia ou qualquer outro meio de reprodução que apresente as especificações técnicas relacionadas aos bens deste objeto, responsabilizar-se pelos testes de funcionamento do objeto e colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade dos bens, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações técnicas.

O equipamento purificador de água deverá possuir as especificações técnicas conforme relacionado abaixo:

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Especificações Técnicas
01	25	Unidade	PURIFICADOR DE ÁGUA Possuir a opção de água na temperatura ambiente e gelada; Possuir certificação do INMETRO; Possuir o rendimento mínimo disposto a seguir de acordo com as especificações da NBR 16098:2012: Eficiência de Retenção de Partículas: Classe C; Eficiência de redução de cloro livre: Aprovado; Eficiência bacteriológica: Aprovado; Características elétricas: Tensão: 110V; frequência 60 Hz; Dimensões: Altura: 35cm (podendo variar de 10cm para mais ou para menos); Largura: 25cm (podendo variar de 10cm para mais ou para menos); Profundidade: 30cm (podendo variar de 10cm para mais ou para menos);

		Capacidade de armazenamento de água de 1,8 litros (podendo variar de 1 litro para mais ou para menos); Instalação em parede/bancada; Com o elemento filtrante cartucho, indicador de troca do cartucho; Todos os itens devem ser entregues na mesma cor.
--	--	---

13. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (art. 18, §1º, IV)

Para a quantificação dos postos, demonstrada nas tabelas abaixo, considerou-se o quantitativo estabelecido no **Contrato nº 112/2024** (10348263) e Anexo 87239651, bem como diretrizes da atual Administração desta Corte, realizando adequações necessárias para o atendimento da presente demanda. O quantitativo de postos estimado está relacionado na tabela abaixo, mas também estará relacionado no Anexo 12739798 deste parecer.

Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, considerando as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de contratos anteriores.

Os quantitativos de postos e serviços a serem contratados se distribuem conforme o quadro a seguir:

POSTO	JORNADA DIÁRIA E SEMANAL	QUANTIDADE DE POSTOS
SERVENTE	8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais	42
SERVENTE/COPEIRO(A)	8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais	24
ENCARREGADO(A) DE LIMPEZA	8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais	1
PORTEIRO(A)	8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais	26
TOTAL DE POSTOS		93

14. LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 18, §1º, V)

Inicialmente verifica-se que diversas empresas, disponíveis no mercado, poderiam prestar os serviços de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria, por se tratar de serviço comum, basta consulta à lista das participantes dos pregões recentes deste objeto, das contratadas anteriormente e das atuais contratadas. Não obstante, buscaram-se outras alternativas para solucionar a demanda, que seguem na sequência:

Alternativa 1: contratação dos serviços de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria sem o fornecimento de materiais e equipamentos foi considerada, contudo analisada e descartada, pois acarretaria maiores custos para a Administração Pública, não somente no quesito financeiro da aquisição desses itens, mas relacionados a custo e tempo para os procedimentos licitatórios, possíveis atrasos nas entregas, gestão de estoques e controle patrimonial, eventuais licitações desertas ou itens fracassados, ficando às expensas da Administração Pública a reposição de materiais em caso de necessidade, o reparo ou substituição de equipamentos em casos de avarias, dentre outros aspectos que poderiam comprometer a adequada execução do serviço.

Alternativa 2: contratação por horas de serviço, contudo é uma alternativa inviável considerando a necessidade de limpeza constante das dependências da instituição, as grandes dimensões dos prédios, com circulação de grande número de pessoas e necessidade de manutenção de postos no local, para situações de acionamento não previstas durante o expediente.

Alternativa 3: contratação de serviços de gestão integrada de serviços prediais, contratação de *facilities*, que poderia integrar os serviços de manutenção de ambientes de trabalho (infraestrutura civil, elétrica, hidráulica e de comunicação, climatização, elevadores, mobiliário), de limpeza, portaria e copeiragem, dentre outros, incluindo os seus insumos, peças de reposição e demais materiais. Este tipo de contratação substituiria o modelo em que os serviços são usualmente contratados pelas empresas públicas, de forma isolada, através de empresas terceirizadas. As vantagens na contratação de facilities seriam: agilidade na execução dos serviços, gestão contratual de um contrato em substituição a diversos e a economia resultante. Esse tipo de contratação de facilities já está sendo empregada em alguns órgãos como ENAP, TCE-RO, TJSP e SERPRO. Poderia ser uma alternativa de contratação a ser estudada para o TJPR, que envolveria a criação de uma equipe multisetorial, para verificar viabilidade de adoção, considerando que se trata de uma contratação complexa que necessitaria de tempo para a realização de amplos estudos. Os serviços da modalidade *facilities* podem ser divididos em:

- a) *Hard Services*: são os serviços relacionados à estrutura do edifício, envolvendo as tarefas de gestão e operação de infraestrutura das instalações que não podem deixar de ser executados. São serviços que garantem a sustentação, o bom funcionamento e a integridade física das edificações e das pessoas;
- b) *Soft Services*: são os serviços ligados à conservação do espaço ou utilizados diretamente pelas pessoas e envolvem tarefas de apoio, gestão de operações específicas e conservação predial.

Alternativa 4: solução que já vem sendo aplicada à contratações anteriores, considerando a natureza do serviço, é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria com o devido fornecimento de materiais e equipamentos, a fim de otimizar o resultado esperado, agilizar a execução dos serviços, melhorar e facilitar os processos de controle e fiscalização e minimizar os riscos de eventuais prejuízos ou perda de qualidade para a Administração Pública.

A questão do fornecimento de equipamentos e materiais pela contratada apresenta várias vantagens:

- a) As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.
- b) A compra de material pelo TJPR, deve considerar outros custos envolvidos, quais sejam: a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas.
- c) O menor risco de desabastecimento de materiais em razão do melhor gerenciamento pela contratada dos serviços e dos materiais a serem fornecidos, que proporciona integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços.

14.1 SOLUÇÃO INDICADA

Ao observar as soluções acima, a contratação por postos de trabalho permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com as atividades daquele setor. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais seria apoiado pelas **Convenções Coletivas de Trabalho** de cada categoria.

Diante da extensa regulamentação existente para contratação dos serviços de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria, pela Administração Pública, verifica-se amparo legal, no que se refere a contratação da mão de obra para a execução dos serviços, por exemplo:

- A Portaria nº 443, de 27/12/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em seu art. 1º, estabelece que os serviços de conservação, copeiragem e de limpeza deverão, preferencialmente, ser objeto de execução indireta mediante contratação.

- A Portaria nº 21.262, de 23/09/2020 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, estabelece diretrizes e normativas para a contratação dos serviços ora pretendidos.

Desse modo, considerando a natureza dos serviços, bem como a pesquisa às contratações realizadas por outros órgãos públicos, verifica-se que a contratação de serviços terceirizados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria com dedicação exclusiva de mão de obra é a solução com maior frequência adotada, correspondendo a que melhor atende às necessidades deste Órgão.

Para a contratação dos serviços almejados, tanto as empresas quanto os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

Desse modo, a solução que atende os interesses e necessidades da Administração desta Corte é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para serviços de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria, com fornecimento de materiais e insumos, tendo em vista as características e peculiaridades das edificações que integram o patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

15. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, VI)

Nesse ponto, a Instrução Normativa 7/2019, que "Estabelece o procedimento para a consulta e definição de preços de referência nas contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná" dispõe:

Art. 7ª A formação de preços para contratação e prorrogação de contratos de serviços sob o regime de execução indireta (serviços terceirizados) será elaborada com subsídio nas diretrizes previstas na Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, bem como observará as orientações e estudos técnicos disponíveis do mesmo órgão.
§ 1º Advindo outra regulamentação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em substituição à Instrução Normativa n.º 05, de 2017, esta passará a ser o parâmetro adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.
§ 2º Também servirá de parâmetro para a elaboração das planilhas de custos as boas práticas e referências de outros órgãos públicos, tais como do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dentre outros.

Igualmente nesse sentido, a disposição do Decreto Judiciário nº 269/2022 - GP:

Art. 31. A formação de preços para contratação e prorrogação de contratos de serviços sob o regime de execução indireta (serviços terceirizados) pode ser elaborada com subsídio nas diretrizes previstas em regulamento Federal, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, bem como observar as orientações e estudos técnicos disponíveis do mesmo órgão, desde que estejam em consonância com o estabelecido na Lei nº 14.133, de 2021.
Parágrafo Único. Também servem de parâmetro para a elaboração das planilhas de custos as boas práticas e referências de outros órgãos públicos, tais como do Tribunal de Contas da União, da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, dentre outros.

LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO Regional II (Ponta Grossa)				
Tipo de Serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de Postos	Valor total do serviço
I	Servente - 44h semanais	R\$ 5.951,07	42	R\$ 249.944,94
II	Servente/Copeira - 44h semanais	R\$ 6.259,55	24	R\$ 150.229,20
III	Encarregado - 44h semanais	R\$ 6.813,48	1	R\$ 6.813,48
IV	Porteiro - 44h semanais	R\$ 7.434,48	26	R\$ 193.296,48
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I A IV)			93	R\$ 600.284,10
VALOR MENSAL DOS MATERIAIS				139.916,95
VALOR GLOBAL MENSAL ESTIMADO				R\$ 740.201,05

Os valores unitários dos uniformes, EPI, equipamentos e materiais foram cotados pela Divisão de Pesquisa de Preços da Coordenadoria de Planejamento e Contratações, conforme Informação 12766845.

O valor estimado para a contratação prévio foi precificado pela **2ª Comissão Temporária de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados**. Foi obtido de modo preliminar, o valor máximo mensal de R\$ 740.201,05 (setecentos e quarenta mil duzentos e um reais e cinco centavos), para atender às necessidades contratuais.

Assim, precariamente, estimam-se os seguintes valores mensais para atender às necessidades contratuais, os quais, oportunamente, quando houver maior detalhamento no Termo de Referência, deverão ser revistos e adequados, com apresentação pormenorizada das planilhas de custos.

16. DO PREPOSTO

16.1 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).

16.2 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.

16.3 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.

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

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

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a transferência, a subcontratação ou cessão total ou parcial, a qualquer título, dos direitos e obrigações decorrentes desta contratação.

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 contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Termo de Referência; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade à contratação.

18. DA VISTORIA

Recomenda-se às licitantes interessadas a visitação aos locais onde serão executados os serviços, bem como para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, desde que acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 18 horas.

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia.

O agendamento da visita deverá ocorrer com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, junto a direção dos fóruns das Comarcas da Regional II. A Divisão de Serviços de Asseio e Conservação da Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura poderá fornecer demais informações/orientações através do e-mail asseio@tjpr.jus.br.

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.

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

A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

19. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, VII)

A solução para atendimento é bastante simplificada, sendo efetivada pela empresa **CONTRATADA** mediante a alocação de funcionários para o desenvolvimento das atividades, que nesta contratação incluem os serviços de limpeza, copeiragem e portaria de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

Além da manutenção de efetivo por parte da **CONTRATADA** dentro dos padrões desejados do Contratante, a mesma deverá disponibilizar preposto e instruí-lo quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Deverão integrar a composição dos valores correspondentes aos empregados, os custos relativos aos insumos diversos, composto pelos seguintes itens: uniformes e outros necessários e utilizados diretamente na execução dos serviços.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do **CONTRATANTE**, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a **CONTRATADA** adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho dos postos descritos na contratação.

Os insumos, materiais e equipamentos serão fornecidos pela empresa a ser contratada, conforme a relação no Anexo 12739798, Planilha de Materiais e Insumos 12765962 e Apêndices deste ETP.

20. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO (art. 18, §1º, VIII)

O parcelamento da solução é a regra desde que o objeto seja divisível, que não haja prejuízo para o conjunto da solução, nem perda de economia de escala, bem como propicie a ampla concorrência de licitantes, conforme dispõe o art. 47, II da Lei 14.133/2021 e a Súmula 247 do TCU, vejamos:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:
(...)
II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.
SÚMULA Nº 247
É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade." (SÚMULA n. 247 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, grifo nosso)

Nesse mesmo contexto, o art. 342 do Decreto Estadual 10.086/2022:

O princípio do parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que a sua divisão: I - seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa; II - não represente perda de economia de escala; III - garanta a ampliação da competição e evite a concentração de mercado. Parágrafo único. O não parcelamento do objeto deverá ser devidamente justificado com a demonstração das razões técnicas, administrativas e econômicas que o inviabilize.

Vejam que a ordem instituída nos dispositivos é clara no sentido de que o objeto seja parcelado se técnica e economicamente viável, a fim de melhor aproveitar os “recursos disponíveis no mercado” e de ampliar a “competitividade” do certame.

Em relação à presente contratação optou-se pelo não parcelamento do objeto, visto que todo o contrato será sobre um único lote (Regional II - PONTA GROSSA) e terá postos que dizem respeito às mesmas atividades, sem qualquer objeto destoante ou fora de tal escopo. Eventual parcelamento poderia comprometer a eficiência da fiscalização, a uniformidade da execução contratual e a adequada gestão administrativa, não se mostrando tecnicamente recomendável no caso concreto. Neste sentido a fragmentação de duas ou mais empresas não se mostraria conveniente, pela possibilidade de comprometer a integridade da solução. Assim, se justifica o presente lote (Regional II - PONTA GROSSA), por empresa única, por melhoria do resultado final com apenas uma empresa responsável.

Acrescente-se, ainda, as seguintes vantagens do agrupamento: otimização de recursos humanos com fiscalização e gestão de um só contrato (diminuição do número de pagamentos, empenhos, análises jurídicas de reajustes, repactuações, despachos, contratos, termos aditivos, contas de contingenciamento) e otimização e eficiência de controles.

Do ponto de vista econômico, a não realização do parcelamento contribui para a otimização de recursos públicos, pois evita a duplicação de procedimentos administrativos, reduz a necessidade de celebração e fiscalização de múltiplos contratos e impede a ocorrência de custos indiretos decorrentes de eventuais problemas técnicos.

Ressalte-se que as contratações de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria têm sido parceladas de modo regionalizado, buscando agrupar áreas contíguas, sendo aludida divisão benéfica para a competitividade, e razoável diante do princípio do parcelamento, ampliando a participação de empresas no certame.

Assim, presentes aspectos técnicos (como vantagens na fiscalização e gestão de um só contrato, com o dimensionamento correto dos recursos humanos deste órgão) e possivelmente econômicos (redução de custos com a gestão/fiscalização única contratual e possibilidade de custos administrativos menores pela empresa em razão da economia de escala) para a formatação apresentada.

21. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, IX)

A contratação visa assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades judiciárias, com fornecimento de materiais e insumos necessários no âmbito das unidades judiciárias integrantes da Regional II, com sede na Comarca de Ponta Grossa, com a disponibilização de profissionais capacitados para tais funções.

Os resultados esperados com essa contratação dizem respeito aos seguintes aspectos:

a) Garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução dos serviços de limpeza com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade mínima atendidos;

b) Atender a preceitos legais e orientações vigentes, sobretudo no que trata a IN 05/2017 -MPOG e o Decreto 9.507/2018;

c) Minimizar chances de inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgastes, custos ou prejuízo à Administração;

d) Alinhar o planejamento esperado da contratação com a análise adequada das propostas no momento da licitação quanto aos fatores pretendidos, ponderando os recursos envolvidos para a seleção da proposta mais vantajosa e consequentemente uma contratação eficiente;

e) Assegurar um ambiente de trabalho agradável à boa execução das atividades institucionais para a prestação do serviço público com qualidade e excelência;

f) Contribuir para a adequada preservação do patrimônio público, com conservação da estrutura física da instituição através da limpeza constante para minimizar os impactos da depreciação natural;

g) Garantir o desenvolvimento das atividades jurisdicionais e administrativas com equipamentos, materiais e serviços que atendam a demanda institucional, alinhado aos objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça, considerando os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, para melhor aproveitamento dos recursos humanos materiais e financeiros, bem como os princípios de desenvolvimento nacional sustentável.

O atual quadro funcional deste Tribunal não dispõe de servidores para o exercício das funções pretendidas, não havendo outro método que não a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços que se pleiteia, por meio de processo licitatório que garanta a ampla participação e concorrência entre as empresas do segmento, trazendo a melhor proposta para a Administração Pública.

22. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO (art. 18, §1º, X)

Será necessária a adoção das seguintes providências previamente ao contrato:

a) Ajustes da equipe de servidores responsável pela fiscalização técnica;

b) Abertura de protocolo via SEI 0014347-54.2026.8.16.6000, contendo:

b.1) Solicitação à Coordenadoria de Patrimônio e Suprimentos desta Secretaria de mobiliário para os postos de porteiro(a) para as Comarcas da Regional II (PONTA GROSSA);

b.2) Solicitação à Secretaria de Tecnologia da Informação de pontos de rede, computadores e concessão de licenças Microsoft aos novos postos de Porteiro(a), em razão da natureza das atividades desempenhadas pelo posto;

b.3) Ciência à Divisão de Manutenção Predial da Coordenadoria de Edificações e Infraestrutura da Secretaria de Infraestrutura sobre os requerimentos via SAU, que serão iniciados pelos assistentes de direção dos fóruns da Regional II (PONTA GROSSA), para instalação de ponto de rede hidráulica e tomada de energia elétrica para a instalação dos purificadores de água inclusos nesta contratação.

b.4) Ciência às Direções de Fórum da Regional II quanto a eventual necessidade de abertura de SAU para instalação de ponto de rede hidráulica e tomada de energia elétrica para a instalação dos purificadores de água.

23. CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES (art. 18, §1º, XI)

As contratações de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria do Poder Judiciário do Estado do Paraná são:

a) SEI 0033256-86.2022.8.16.6000 - Contrato nº 144/2022 (8116010), Empresa CENTRALLIMP LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem, jardinagem e recepção, a serem executados nas dependências das unidades administrativas e judiciárias dos Foros Regionais da Comarca da **Regional I (Região Metropolitana de Curitiba e Litoral)**, que teve seu início em 03 de outubro de 2022.

b) SEI 0014251-10.2024.8.16.6000 - Contrato nº 112/2024 (10348263), Empresa FORTRESS SERVIÇOS LTDA., cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio, nas dependências dos fóruns integrantes das comarcas da **Regional II (Ponta Grossa)**, que teve seu início em 2 de maio de 2024.

c) SEI 0003377-29.2025.8.16.6000- Contrato nº 74/2025 (11566978), Empresa FORTRESS SERVIÇOS LTDA., cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria, nas dependências das unidades judiciárias da **Regional III (Guarapuava)**, que teve seu início em 1º de abril de 2025.

d) SEI 0015069-59.2024.8.16.6000 - Nova licitação para contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem, recepção e serviços gerais, em regime de empreitada por preço global, executados nas dependências dos fóruns integrantes das Comarcas da **Regional IV (Francisco Beltrão)**, com data de início em 20 de dezembro de 2024.

e) SEI 0017613-83.2025.8.16.6000 - Contrato nº 407/2025 (12321918), Empresa ASHER SOLUÇÕES TERCEIRIZAÇÃO LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e portaria, nas dependências das unidades judiciárias da **Regional V (Foz do Iguaçu)**, que teve seu início em 1º de dezembro de 2025.

f) SEI 0017659-09.2024.8.16.6000 - Contrato nº 35/2024 (10047329), Empresa COSTA OESTE SERVIÇOS LTDA., cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e portaria, nas dependências das unidades judiciárias da **Regional VI (Cascavel)**, que teve seu início em 15 de fevereiro de 2024.

g) SEI 0070028-43.2025.8.16.6000 Adjudicação 12463892 - Empresa AVANTT SELEÇÃO E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA LTDA., cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e portaria, nas dependências das unidades judiciárias da **Regional VII (Umuarama)**, que teve seu início em 5 de janeiro de 2026.

h) SEI 0009022-06.2023.8.16.6000 - Contrato nº 24/2023 (8603944), Empresa COSTA OESTE SERVIÇOS LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e recepção, em regime de empreitada por preço global, executados nas dependências dos Fóruns integrantes das Comarcas da **Regional VIII (Maringá)**, que teve seu início em 08 de março de 2023.

i) SEI 0008991-83.2023.8.16.6000 - Contrato nº 20/2023 (8599994), Empresa COSTA OESTE SERVIÇOS LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e recepção, em regime de empreitada por preço global, a serem executados nas dependências dos Fóruns integrantes das Comarcas da **Regional IX (Londrina)**, que teve seu início em 16 de fevereiro de 2023.

j) SEI 0060353-61.2022.8.16.6000 - Contrato nº 135/2022 (8091164), Empresa CENTRALLIMP LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e recepção, a serem executados nas dependências dos **Fóruns integrantes do 1º Grau do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba**, que teve seu início em 03 de outubro de 2022.

k) SEI 0150050-59.2023.8.16.6000 - Contrato nº 154/2024 (10569395), Empresa FORTRESS SERVIÇOS LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio, nas dependências das **Unidades integrantes do 2º Grau e Secretaria do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba**, que teve seu início em 08 de julho de 2024.

l) SEI 0161408-84.2024.8.16.6000 - Contrato nº 253/2025 11999245, Empresa FORTRESS SERVIÇOS LTDA, cujo objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria, nas dependências dos fóruns integrantes das Comarcas da Regional X (Jacarezinho), que teve início em 04 de agosto de 2025.

24. IMPACTOS AMBIENTAIS (art. 18, §1º, XII)

Quanto à possibilidade de impactos ambientais durante a prestação dos serviços, tem-se que a **CONTRATADA** deve utilizar materiais e equipamentos, quando da execução dos serviços, se necessário, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão, obedecer normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério da Economia - ME, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários e utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, caso necessário.

Salienta-se, ainda, a importância da **CONTRATADA** treinar e capacitar periodicamente seus empregados quanto a práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos, para que as lições aprendidas sejam implementadas durante a prestação dos serviços.

A racionalização do consumo de energia elétrica poderá ser aplicada por meio da utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

Do ponto de vista ambiental, o descarte inapropriado de roupas é uma ação que contribui para o aumento da poluição e acúmulo de lixo, resultando em impactos ambientais negativos. Assim, a reciclagem adequada dos uniformes dos funcionários permitirá que os tecidos retornem à cadeia produtiva na confecção de diversos outros produtos, caso necessário.

Ademais, a **CONTRATADA** deve estar alinhada às práticas sustentáveis adotadas pelo Tribunal de Justiça que estão elencadas no [Plano de Logística Sustentável 2021-2026 do TJPR](#) no que for pertinente à prestação dos serviços.

25. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, XIII)

Após os estudos técnicos preliminares e avaliada a demanda pelos serviços, a equipe de planejamento concluiu ser viável a contratação pretendida, sobretudo pela relevância e necessidade dos serviços nesta Corte.

Ressalta-se que este documento possui caráter técnico-preliminar e é possível que ocorram alterações ao longo do processamento do expediente. Desta forma, quaisquer divergências entre as informações previstas neste ETP e no Termo de Referência, devem prevalecer as previstas no Termo de Referência.

Esta equipe de planejamento submete à apreciação superior para avaliação sobre a declaração de viabilidade de implantação efetiva e imediata com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40, de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME, no que tange aos aspectos econômico-financeiros, pelos benefícios almejados, e, principalmente, o atingimento dos objetivos institucionais com eficiência.

26. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

<div><div><div>ELOISE EICHHOLZ RICHTER RIBEIRO</div><div>Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados</div><div>Coordenadoria de Planejamento de Contratações da Secretaria de Infraestrutura</div></div></div>	<div><div><div>VÍVIAN CLAVIJO BELTRÁN KUMMER</div><div>Chefe da Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados</div><div>Coordenadoria de Planejamento de Contratações da Secretaria de Infraestrutura</div></div></div>
<div><div><div>ANDRÉ ALEXANDRE GOUVEIA</div><div>Coordenador de Serviços Terceirizados</div><div>Secretaria de Infraestrutura</div></div></div>	

SONIA MARIA KAVIATKOSKI
Coordenadoria de Serviços Terceirizados
Secretaria de Infraestrutura

PEDRO GUILHERME SANTOS NOGUEIRA
Chefe da Divisão de Segurança Patrimonial
Coordenadoria de Serviços Terceirizados
Secretaria de Infraestrutura

GELCENI LIMA BORGES
Chefe da Divisão de Asseio e Conservação - em exercício
Coordenadoria de Serviços Terceirizados
Secretaria de Infraestrutura

MARILDO ZADOROSNY
Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem
Coordenadoria de Serviços Terceirizados
Secretaria de Infraestrutura

APÊNDICES

APÊNDICE 1	Planilha de Postos e Endereços
APÊNDICE 2	Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
APÊNDICE 3	Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Materiais, Insumos e Equipamentos
APÊNDICE 4	Modelo de Termo de Autodeclaração
APÊNDICE 5	Modelo de Formulário de Análise de Nepotismo (art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021)
APÊNDICE 6	Modelo de Carta de Apresentação de empregado
APÊNDICE 7	Modelo de Termo de Confidencialidade Individual
APÊNDICE 8	Modelo de Termo de Confidencialidade da Contratada

APÊNDICE 1 - PLANILHA DE POSTOS E ENDEREÇOS

Comarca / Unidade	Endereço	Área do terreno (m²)	Edificação (m²)	Tipo de posto	Total de Postos
CASTRO	Rua Coronel Jorge Marcondes, S/N - CEP 84.172-020	5000,00	2589,71	Servente / 44h Semanais	3
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
IMBITUVA	Avenida Santo Antônio, 915 - CEP 84.430-000	5043,75	1051,22	Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
IPIRANGA	Travessa Estanislau Cenovicz, 100 - CEP 84.450-000	4320,59	1667,03	Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
IRATI (FORUM CENTRAL)	Rua Pacifico Borges, 120 - CEP 84.500-000	2000,00	923,55	Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
IRATI (JEC)	Rua 19 de dezembro, 418 - CEP 84.500-000	865,00	700,00	Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
JAGUARIAIVA	Rua Prefeito Aldo Sampaio Ribas, 16 - CEP 84.200-000	1237,50	640,06	Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
LAPA	Avenida João Joslin do Vale, S/N - CEP 83.750-000	6395,06	3034,02	Servente / 44h Semanais	4
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
MALLET	Rua XV de Novembro, 412 - CEP 84.750-000	6000,00	1882,26	Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
PALMEIRA	Rua Sete de Abril, 571 - CEP 84.130-000	4400,00	920,88	Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
PIRAÍ DO SUL	Travessa Jorge Vargas, 116 - CEP 84.240-000	1187,64	558,53	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	10
PONTA GROSSA - FORUM CENTRAL	Rua Leopoldo Guimarães da Cunha, 590 - CEP 84.035-900	4752,00	7617,33	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	3
				Encarregado II / 44h Semanais	1
PONTA GROSSA (CEJUSC)	Avenida Visconde de Mauá, 2344 - CEP 84.045-000	0,00	783,00	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
REBOUÇAS	Rua Germano Veiga, S/N - CEP 84.550-000	3072,00	852,41	Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
RESERVA	Rua Paulino Ferreira e Silva, 778 - CEP 84.320-000	2600,00	770,00	Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
RIO NEGRO	Rua Lauro Lopes, 35 - CEP 83880-000	5590,15	3348,84	Servente / 44h Semanais	3
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
SÃO JOÃO DO TRIUNFO	Rua Francisco Neves Filho, 75 - CEP 84.150-000	1650,00	543,63	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
SÃO MATEUS DO SUL	Rua 21 de Setembro, 766 - CEP 83.900-000	1272,24	894,50	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
SENGÉS	Rua Almirante Tamandaré, 162 - CEP 84.220-000	1762,52	439,38	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
TEIXEIRA SOARES	Rua XV de Novembro, 228 - CEP 84.530-000	360,00	423,50	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	2
TELEMACO BORBA - FORUM CENTRAL	Rua Leopoldo Voight, 75 - CEP 84.261-160	1649,00	1182,91	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
TELEMACO BORBA (CEJUSC)	Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 1103 - CEP 84262-320	4567,00	452,83	Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
TIBAGI	Rua Frei Gaudêncio, 469 - CEP 84.300-000	1134,00	1088,20	Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
UNIÃO DA VITÓRIA - FORUM CENTRAL	Rua Marechal Floriano Peixoto, 314 - CEP 84.600-000	2005,50	2665,96	Servente / 44h Semanais	3
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
UNIÃO DA VITÓRIA - (CEJUSC)	Rua Professora Amazília, 780 - CEP 84.600-000	0,00	1118,22	Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				TOTAL	93

APÊNDICE 2 - MODELO PADRÃO DE RECIBO DE ENTREGA DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

EMPRESA:

CONTRATO:

UNIDADE/SEDE:

OBJETO: SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ASSEIO, COPEIRAGEM E PORTARIA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS REGIONAL II (PONTA GROSSA) DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ.

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:

UNIFORMES DOS POSTOS:

a) Servente, Servente/Copeiro(a) e Encarregado(a) de Limpeza

Uniformes e EPI para os postos de SERVENTE, SERVENTE/COPEIRO(A) E ENCARREGADO(A) DE LIMPEZA			
Item	Especificações	Unidade	Quantidade ANUAL por empregado
1	Calça comprida, confeccionado em tecido sarja, com elástico e cordão no cós, com 2 bolsos chapados na parte da frente, em cor escura.	Unidade	5
4	Camiseta manga curta, cor clara, decote redondo, costuras reforçadas, modelagem unissex, composição 65% poliéster e 35% viscose, solidez das cores, resistência a fricção e proteção anti-pilling (bolinhas), fácil manutenção, com emblema da empresa.	Unidade	7
5	Camiseta manga longa, cor clara, decote redondo, costuras reforçadas, modelagem unissex, composição 65% poliéster e 35% viscose, solidez das cores, resistência a fricção e proteção anti-pilling (bolinhas), fácil manutenção, com emblema da empresa.	Unidade	3
6	Meia tipo soquete, cor escura, composição mista de tramas de algodão com poliamida, punho reforçado.	Par	10
7	Calçado de segurança, cor preta, em EVA, com solado baixo e antiderrapante, palmilha antibacteriana.	Par	2
8	Moletom flanelado, decote redondo, cor escura, modelagem unissex, composição 50% poliéster e 50% algodão, com acabamento em ribana nas mangas, bolso tipo canguru, manga longa e com o emblema da empresa.	Unidade	2
9	Jaqueta, cor escura, composição nylon, modelagem unissex, forrada, punho meio elástico, com fechamento em zíper, com emblema da empresa.	Unidade	1
10	Bota de borracha cano longo, tipo galochas “sete léguas” (cor escura)	Par	2

b) Porteiro(a)

Uniformes para o posto de PORTEIRO(A)			
Item	Especificação	Unidade	Quantidade ANUAL por empregado
1	Calça social comprida, 100% poliéster, em cor escura.	Unidade	4
2	Blazer manga longa, com emblema da empresa, material 35% lã e 65% poliéster, em cor escura.	Unidade	4
3	Camisa social de manga longa, em tecido de composição mista (50% algodão e 50% poliéster), não transparente no corpo. Cor branca. Com a logo da empresa.	Unidade	6
4	Camisa social de manga curta, em tecido de composição mista (67% poliéster e 33% algodão), não transparente. Cor branca. Com a logo da empresa.	Unidade	6
5	Suéter de lã com emblema da empresa, em cor combinada com o conjunto.	Unidade	2
6	Meia fina, tipo social, em algodão 60%, 39% poliamida e 1% elástico, na cor preta	Par	10
7	Jaqueta de frio ou japona, em cor escura, em nylon, com o emblema da empresa, forrada, com fechamento em zíper.	Unidade	1
8	Sapato em couro, na cor preta, com sola em borracha termoplástica	Par	2
9	Colete, em tecido brim 100% algodão, com emblema da empresa, em cor escura.	Unidade	2

Notas:

- I. Cabe à **CONTRATADA** considerar em sua proposta a relação de eventuais equipamentos de proteção individual que sejam necessários à correta prestação dos serviços.
- II. Os uniformes devem ser entregues em sua integralidade, quando da assunção do posto por cada empregado, e substituídos integralmente, de acordo com os prazos relacionados acima, a partir de cada nova vigência contratual.

APÊNDICE 3 - MODELO PADRÃO DE RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

EMPRESA:

CONTRATO:

UNIDADE/SEDE:

OBJETO: SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ASSEIO, COPEIRAGEM E PORTARIA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS REGIONAL II (PONTA GROSSA) DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ.

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:

a) Materiais e Insumos por Comarca

Item	MATERIAL / INSUMO	quantidade total por item	CASTRO - Rua Coronel Jorge Marcondes, S/N	IMBITUVA - Avenida Santo Antônio, 915	IPIRANGA - Travessa Estanielau Cenoviz, 100	IRATI - FORUM CENTRAL - Rua Pacifico Borges, 120	IRATI - Rua 19 de dezembro, 418	JAGUARIAIVA - Rua Prefeito Aldo Sampaio Ribas, 16	LAPA - Avenida João Joslin do Vale, S/N	MALLET - Rua XV de Novembro, 412	PALMEIRA - Rua Sete de Abril, 571	PIRAÍ DO SUL - Travessa Jorge Vargas, 116	PONTA GROSSA - FORUM CENTRAL - Rua Leopoldo Guimarães da Cunha, 590	PONTA GROSSA - Avenida Visconde de Mauá, 2344	REBOUÇAS - Rua Germano Veiga, S/N	RESERVA - Rua Paulino Ferreira e Silva, 778	RIO NEGRO - Rua Lauro Lopes, 35	SÃO JOÃO DO TRIUNFO - Rua Francisco Neves Filho, 75	SÃO MATEUS DO SUL - Rua 21 de Setembro, 766	SENGES - Rua Almirante Tamandaré, 162	TEIXEIRA SOARES - Rua XV de Novembro, 228	TELEMACO BORBA - FORUM CENTRAL - Rua Leopoldo Voight, 75	TELÊMACO BORBA - Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 1103	TIBAGI - Rua Frei Gaudêncio, 469	UNIÃO DA VITÓRIA - FORUM CENTRAL - Rua Marechal Floriano Peixoto, 314	UNIÃO DA VITÓRIA - Rua Professora Amazília, 780
1	Açúcar refinado, (deverá ser do tipo refinado especial, amorofo, obtido da cana de açúcar, sabor doce, com aspecto cor predominantemente branca, cheiro próprio, teor mínimo de sacarose de 98,5% p/p, unidade máxima de 0,4% p/p, isento de fermentação, matéria terrosa, parasitas e detritos animais. Deverá ser embalado em pacotes de 5Kg.) (marcas referenciais - Dolce, Diana, União e Alto Alegre)	73	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	Adoçante líquido - Frasco de 100ml - Os adoçantes deverão ser compostos de ciclamato de sódio e sacarina sódica	48	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Água mineral, sem gás - envasadas em galões retornáveis de 20 litros de volume (marcas referenciais - Ouro Fino, Clari, Graciosa, Itaipu, Font Life e Requite)	410	15	15	15	15	15	15	25	15	15	15	50	15	15	15	20	15	15	15	15	15	15	15	15	15
4	Água sanitária - com cloro ativo - embalagem de 1L	289	11	8	11	8	3	6	6	30	8	10	56	2	8	13	20	0	15	3	5	6	12	12	16	20
5	Alcool gel - embalagem com 5 litros – gel de assepsia a seco, indicado para desinfecção instantânea da pele, grau alcoólico 70%, de odor característico, incolor, pH 6,5 a 7,5 - 5L	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1
6	Alcool líquido 70% - alcool etílico hidratado 70° INPM - embalagem de 1L	183	8	21	0	2	5	1	6	0	8	0	33	4	3	26	0	0	5	1	5	6	10	12	12	15
7	Aparelho limpa tudo - "cata-fibra" - suporte com base plástica para utilização de fibras, com junção articulada.	1							1																	
8	Balde plástico resistente, com alça de ferro– capacidade 12L	3									1		2													
9	Balde plástico resistente, com alça de ferro – capacidade 20L	1										1														
10	Base seladora acrílica - a base de água para pisos porosos – 5L (aproximadamente)	4	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
11	Cabo extensor telescópico - regulável 3 metros em alumínio e plastificado.	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
12	Café em pó extra forte embalado a vácuo, pacote 500 gramas - O café deverá ser de excelente qualidade, pacotes de café em pó homogêneo torrado e moído, obtido a partir de 100% de grãos beneficiados do fruto maduro e de 1ª qualidade, gosto predominantemente de café arábica, permitida a presença de café conilon ou café 100% arábica, bebida dura admitindo-se Rio e isento de Rio Zona embalados pelo processo de vácuo puro em embalagem filme duble wall (PET+ Alumínio+ PEBDL) material atóxico, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Aspecto: em pó homogêneo, torrado e moído; - Tipo de Café: Gosto predominantemente de café arábica, admitindo-se café conilon ou Café 100% Arábica; - Bebida: Dura, admitindo-se Rio, isento de gosto Rio Zona; Ponto de Torra: apresentar pontos de torra numa faixa de moderadamente clara (Agtron/SCAA #75) a moderadamente escura (Agtron/SCAA #45) (marcas referenciais Damasco, Melitta, Alvorada e Cabloco)	440	18	18	18	18	18	18	20	18	18	18	30	15	15	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
13	Cera acrílica ou impermeabilizante de acabamento acrílico autobrilhante e restaurável com equipamentos hs ou uhs, para aplicação nos seguintes tipos de piso: granilite, marmonte, ardósia, vinílicos dentre outros. Cor: Branca a amarela. pH: 8,0 - 9,0 - 5L (aproximadamente)	27	1	0	0	1	0	0	0	0	0	5	6	0	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0	7	2
14	Cesto para lixo, com tampa, cesto e tampa injetado em plástico polipropileno (PP) copolímero. Superfície polida para facilitar a higienização e evitar o acúmulo de sujidade, com alças ergonômicas e excelente acabamento, redondo tipo balde com tampa sobreposta. capacidade 20 litros(aproximadamente)	4	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
15	Cesto para lixo, com tampa, cesto e tampa injetado em plástico polipropileno (PP) copolímero. Superfície polida para facilitar a higienização e evitar o acúmulo de sujidade, com alças ergonômicas e excelente acabamento, redondo tipo balde com tampa sobreposta. Capacidade 100 litros(cores escuras).	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
16	Cesto para lixo, sem tampa, cor preta, plástico firme e ou fibra recidível - capacidade 10 litros(aproximadamente)	4	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
17	Cesto para lixo, telado, em plástico, sem tampa, cor preta ou cinza escuro, capacidade 10 litros(aproximadamente)	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Coador de pano para cafeteira 10L, Tecido flanela ou algodão, arame galvanizado, sob medida para cafeteira elétrica de 10L.	24	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Conjunto aplicador de cera em microfibra, 35 cm (aproximadamente), com sistema de fixação mola-trava, permite fácil colocação do cabo e angulação (180°), permite aplicação em áreas de difícil acesso com menor esforço por parte do operador e com maior produtividade.	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20	Copo de Vidro para Água 370ml	72	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
21	Copos descartáveis para água, com capacidade de 180ml (embalagens com 100 unidades)	125	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
22	Copos descartáveis para cafezinho, com capacidade de 50ml (embalagens com 100 unidades)	77	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23	Desenlupador para lavatório	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[verso]		
Graus de Parentesco:		
Grau	Consanguinidade	Afinidade (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; Madrastra/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avó/avô, neto/neta do agente público	Avó/avô, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público
Grau	Consanguinidade	Afinidade (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

APÊNDICE 6 - 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 LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, ASSEIO, COPEIRAGEM E PORTARIA, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS DA REGIONAL II (PONTA GROSSA) DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ**, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos, inclusive EPI's, 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 7 - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL

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.

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 **limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria**, 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.

- 0,5% a 1% sobre o valor do contrato - para situações de baixa criticidade;
- 2,5% a 5% sobre o valor do contrato - para situações de criticidade média;
- 8% a 10% sobre o valor do contrato - para situações de criticidade alta.

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 irretroatável 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.



Documento assinado eletronicamente por **MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem**, em 13/03/2026, às 17:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GELCENI LIMA BORGES, Auxiliar Judiciário II**, em 13/03/2026, às 17:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SONIA MARIA KAVIATKOSKI, Coordenador de Serviços Terceirizados, em exercício**, em 13/03/2026, às 17:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.




Documento assinado eletronicamente por **ANDRE ALEXANDRE GOUVEIA, Coordenador de Serviços Terceirizados**, em 13/03/2026, às 17:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN CLAVIJO BELTRAN KUMMER, Chefe da Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados**, em 13/03/2026, às 17:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO GUILHERME SANTOS NOGUEIRA, Chefe da Divisão de Segurança Patrimonial**, em 13/03/2026, às 18:12, 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 **12779812** e o código CRC **6D7DCB8F**.