



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Pç. Nossa Senhora da Salete - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-912 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12852833 - SG-SI-CPC-DTERC

Apêndices AO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

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

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria**, a serem executados nas dependências das **unidades judiciárias Regional II (Ponta Grossa) do Poder Judiciário do Estado do Paraná**, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de todos os materiais de limpeza, insumos e equipamentos, inclusive EPI e EPC, conforme quantificações e especificações presentes neste Termo de Referência, assim como condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Item Único – Regional II - Ponta Grossa

Item	CATSER	Especificação
1	24023	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.

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

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

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

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

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

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

Servente - CBO 5143-20
Servente Copeiro - CBO 5134-25
Encarregado de Limpeza - CBO 4101-05
Porteiro - CBO 5174-10

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

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

1.8.1. Empresa **FORTRESS SERVIÇOS LTDA** - Contrato nº 112/2024; objeto consiste na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria, nas dependências dos fóruns integrantes das Comarcas da Regional II, que teve seu início em 02 de maio de 2024. SEI 0014251-10.2024.8.16.6000 - (10348263).

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

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

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

“9.2. responder à autoridade consulente que:
9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da *Consolidação das Leis do Trabalho*, o **entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela (sic) empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;**
9.2.2. **não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçamento pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;**” (Sem negrito no original)

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

Art. 4º. *A elaboração da planilha de custos e formação de preços para elaboração do orçamento estimado da contratação do serviço deverá estar fundamentada no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo considerado paradigma.*
§1º *Dentre os custos estimados na planilha de custos e formação de preços, o órgão ou entidade indicará os custos unitários mínimos relevantes, que deverão ser observados nas propostas de preços.*
§2º *Consideram-se de custos unitários mínimos relevantes:*
I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;
II - valores de auxílio-alimentação; e
III - benefícios previstas no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.
§3º *Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.*

1.11.3 Pretende-se obter com essa contratação, conforme descrito no item **REQUISITOS DOS POSTOS** e subitens, mão-de-obra qualificada e experiente para fazer frente as diversas demandas. Exige-se, no contexto da atuação no exercício de função, para os postos de **Servente, Servente copeiro (a), Encarregado de limpeza e Porteiro (a)**, o requisito de idade mínima e grau de escolaridade.

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

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

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

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

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

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

- a) Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, bem como na Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais específicas.
- b) Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.
- c) Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa do **CONTRATANTE**, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.
- d) Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública Estadual, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade do contratante.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. A contratação não estava inicialmente prevista no Plano de Contratações Anual relativo ao exercício de 2026, uma vez que a rescisão do Contrato nº 112/2024 (10348263) não era esperada. Foi solicitada a inclusão da contratação ao PCA 2026, através do aplicativo SISCAC - Sistema de Cadastro de Contratações, sob o código **PAC.SETR.2026.0014.0001**.

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.7.2 A fim de atender as disposições da Resolução 307/2019 do CNJ e do inciso V do art. 2º da Resolução nº [497/2023](#) do CNJ, a reserva de postos para pessoas egressas do sistema carcerário foi direcionada e será aplicada para os postos de SERVENTE, SERVENTE COPEIRO (A) E ENCARREGADO (A) DE LIMPEZA, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

4.3 Garantia da contratação

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

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

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

4.4. Vistoria

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

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

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

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

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

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

4.5. DO DECRETO JUDICIÁRIO Nº 62/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

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

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

5.3. O início da prestação dos serviços ocorrerá em até 30 dias, contados da comunicação do gestor do contrato, com base nas informações repassadas pelo fiscal setorial.

5.4. Os locais da prestação dos serviços compreenderão a área territorial das sedes das **Unidades integrantes da Regional II (Ponta Grossa)** para os serviços continuados de **limpeza, conservação, asseio, copeiragem e portaria**, estabelecidas pelo **CONTRATANTE**, sendo que a discriminação dos locais inicialmente previstos não é exaustiva, de modo que poderão ser introduzidas rotinas ou alterações desses locais de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os limites da especificidade dos serviços.

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

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

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

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

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

5.6.1. QUANTITATIVO TOTAL DE POSTOS e LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

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
				Servente / 44h Semanais	2
IMBITUVA	Avenida Santo Antônio, 915 - CEP 84.430-000	5043,75	1051,22	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
IPIRANGA	Travessa Estanislau Cenovicz, 100 - CEP 84.450-000	4320,59	1667,03	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 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
				Servente / 44h Semanais	1
IRATI (JEC)	Rua 19 de dezembro, 418 - CEP 84.500-000	865,00	700,00	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 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
				Servente / 44h Semanais	4
LAPA	Avenida João Joslin do Vale, S/N - CEP 83.750-000	6395,06	3034,02	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
MALLET	Rua XV de Novembro, 412 - CEP 84.750-000	6000,00	1882,26	Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
PALMEIRA	Rua Sete de Abril, 571 - CEP 84.130-000	4400,00	920,88	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 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
				Servente copeira / 44h Semanais	1
PONTA GROSSA - FORUM CENTRAL	Rua Leopoldo Guimarães da Cunha, 590 - CEP 84.035-900	4752,00	7617,33	Servente / 44h Semanais	3
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Encarregado II / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
PONTA GROSSA (CEJUSC)	Avenida Visconde de Mauá, 2344 - CEP 84.045-000	0,00	783,00	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
REBOUÇAS	Rua Germano Veiga, S/N - CEP 84.550-000	3072,00	852,41	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
RESERVA	Rua Paulino Ferreira e Silva, 778 - CEP 84.320-000	2600,00	770,00	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	3
				Servente copeira / 44h Semanais	1
RIO NEGRO	Rua Lauro Lopes, 35 - CEP 83880-000	5590,15	3348,84	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
SÃO JOÃO DO TRIUNFO	Rua Francisco Neves Filho, 75 - CEP 84.150-000	1650,00	543,63	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente copeira / 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 / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
SENGES	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
				Servente copeira / 44h Semanais	1
TEIXEIRA SOARES	Rua XV de Novembro, 228 - CEP 84.530-000	360,00	423,50	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
TELEMACO BORBA - FORUM CENTRAL	Rua Leopoldo Voight, 75 - CEP 84.261-160	1649,00	1182,91	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
TELEMACO BORBA (CEJUSC)	Rua Gov. Bento Munhoz da Rocha Neto, 1103 - CEP 84262-320	4567,00	452,83	Servente copeira / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
TIBAGI	Rua Frei Gaudêncio, 469 - CEP 84.300-000	1134,00	1088,20	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	3
				Servente / 44h Semanais	1
UNIÃO DA VITÓRIA - FORUM CENTRAL	Rua Marechal Floriano Peixoto, 314 - CEP 84.600-000	2005,50	2665,96	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	2
				Servente copeira / 44h Semanais	1
UNIÃO DA VITÓRIA - (CEJUSC)	Rua Professora Amazília, 780 - CEP 84.600-000	0,00	1118,22	Servente / 44h Semanais	1
				Porteiro(a)/ 44h Semanais	1
				Servente copeira / 44h Semanais	1
				Servente / 44h Semanais	1
				TOTAL	93

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

TOTAL DE POSTOS		93

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

5.7.1. Requisitos postos de SERVENTE e SERVENTE COPEIRO(A)

- 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 e de Ciência do Código de Ética do TJPR, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento.

5.7.2. Requisitos postos de ENCARREGADO(A) DE LIMPEZA

- 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 e de Ciência do Código de Ética do TJPR, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento.

5.7.3. Requisitos postos de PORTEIRO(A)

- 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**, conforme modelo DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO, constante do **Apêndice** a este documento;
- e)** apresentar o Termo de Confidencialidade Individual e de Ciência do Código de Ética do TJPR, conforme modelo constante do **Apêndice** a este documento;
- f)** apresentar certificado, inclusive de cursos gratuitos ofertados pela Administração Pública, desde que possibilite o atendimento de pessoas pela Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- g)** apresentar Termo de responsabilidade de acesso, conforme modelo no Apêndice a este documento.

5.7.4. Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a empresa contratada deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Sede, independentemente de solicitação, até 05 (cinco) dias do início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos nas alíneas acima.

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

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

5.8.1 Postos de 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)** lustrar 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 marmorite;
- 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 siões, fechaduras, placas indicativas etc.);
- c)** lavar pisos vinílicos, cerâmicos, marmorite, 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.

5.8.2. Postos de 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, xícaras, 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.

5.8.3. Postos de ENCARREGADO(A) DE LIMPEZA:

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**.

5.8.4. Postos de PORTEIRO:

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 fiscal técnico 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;
- ll)** 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;
- lll)** 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**.

5.9. Deveres e Condições dos postos:

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

- a)** Responsabilidade;
- b)** Organização;
- c)** Iniciativa;
- d)** Polidez;
- e)** Habilidade no trato das pessoas;
- f)** Atenção aos detalhes/precisão;
- g)** Discrição;
- h)** Boa comunicação e redação;
- i)** Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;
- j)** Compromisso de abster-se de qualquer atividade que viole as disposições da [Lei Federal nº 13.709/2018](#) – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- k)** Pontualidade e assiduidade;
- l)** Apresentação e uso de trajes compatíveis com o exercício da função;
- m)** Usar vestimenta em observância à normativa do **CONTRATANTE**;
- n)** 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;
- o)** 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;
- p)** Não fazer uso de aparelho telefônico do **CONTRATANTE** para assuntos particulares;
- q)** Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do **CONTRATANTE**;
- r)** Evitar fumar durante a jornada de trabalho;
- s)** Se substituído, não será permitido o retorno do empregado às atividades nas dependências dos imóveis do **CONTRATANTE**;
- t)** No que couber, observar o Código de Ética e Conduta do TJPR;
- u)** Demonstrar competência para o desenvolvimento das atividades relacionadas, responsabilidade, organização, iniciativa, atenção aos detalhes/precisão, polidez, habilidade no trato com as pessoas e discrição.
- v)** Evitar contato de natureza pessoal com o fiscal técnico, salvo as hipóteses necessárias para a concretização deste instrumento;
- w)** Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores;
- x)** Evitar fumar durante a jornada de trabalho;
- y)** 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;
- z)** Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, magistrados, servidores, advogados, partes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- aa)** 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 CNI](#);
- bb)** 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.

5.10. Jornadas

- 5.10.1.** Os postos serão executados das seguintes formas:
 - a) Posto de Servente** de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
 - b) Posto de Servente Copeiro (a)** de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
 - c) Posto de Encarregado (a) de Limpeza** de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
 - d) Posto de Porteiro** de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 5.10.1.1.** Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas além da jornada de trabalho, como sábados, domingos ou feriados, desde que não ocorra entre 22 e 5 horas, com o devido regime de compensação na mesma semana, nos termos da legislação pertinente, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.
- 5.10.2.** A jornada de trabalho dos postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais será de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário compreendido entre as 06h e 22h, e dependerá da escala que o fiscal técnico implementará em função das necessidades e peculiaridades locais.
- 5.10.3.** Os postos de serviços com jornada de 44h (quarenta e quatro) horas semanais serão executados de segunda-feira a sexta-feira e farão jus ao intervalo intrajornada, conforme legislação vigente.
- 5.10.4.** Nada obstante os serviços sejam executados mediante postos de trabalho (conforme natureza e necessidade dos serviços e justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar do presente objeto), a remuneração da **CONTRATADA** estará condicionada também ao cumprimento de critérios de aferição definidos na forma do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto neste Termo de Referência.

5.11. Equipamentos a serem disponibilizados

- 5.11.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas no Apêndice a este documento - Quantitativos e Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Equipamentos e Planilha de Equipamentos por Unidade/Sede, promovendo sua substituição quando necessário.
- 5.11.2.** A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos Equipamentos conforme relação contida no Apêndice a este documento - (Quantitativo e Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Equipamentos e Planilha de Equipamentos por Unidade/Sede), bem como pela substituição dos avariados, obedecendo-se aos prazos estabelecidos neste Termo.
- 5.11.3.** A **CONTRATADA** deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo **CONTRATANTE**.
- 5.11.4.** A **CONTRATADA** deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega (Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Equipamentos e Planilha de Equipamentos por Unidade/Sede), contendo as assinaturas do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**
- 5.11.5.** O fiscal técnico ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a **CONTRATADA** da outra.
- 5.11.6.** Havendo constatação de qualquer irregularidade, caberá ao Fiscal Técnico solicitar à **CONTRATADA** que regularize a situação no prazo estipulado na cláusula Obrigações da **CONTRATADA**.
- 5.11.6.1.** Caso a **CONTRATADA** não regularize a situação, uma nova ocorrência deverá ser registrada na Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados no dia subsequente ao vencimento do prazo.
- 5.11.7.** Caberá à **CONTRATADA** considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços. A especificação dos equipamentos é estimativa mínima obrigatória.

5.12. Dos materiais e insumos de limpeza e copeiragem

- 5.12.1.** A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais/insumos especificados neste Termo, de acordo com as quantidades solicitadas, apresentando sempre itens de primeira qualidade.
- 5.12.2.** As quantidades de materiais/insumos, indicadas no Apêndice a este documento (PLANILHA DE MATERIAIS/INSUMOS) deste Termo, podem variar para mais ou menos, respeitados os preços unitários ofertados no certame licitatório, não podendo ultrapassar o limite mensal estabelecido para cada Unidade.
- 5.12.2.1.** A lista de materiais/insumos do Apêndice (PLANILHA DE MATERIAIS) é taxativa, não sendo possível o fornecimento de itens não especificados neste termo.
- 5.12.3.** A **CONTRATADA** deverá arcar com todos os custos de transporte dos materiais/insumos às unidades sedes integrantes deste Termo.
- 5.12.4.** As marcas indicadas no presente termo pela Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem da Coordenadoria de Serviços Terceirizados da Secretaria de Infraestrutura estão em conformidade com o permissivo no artigo 41, I, *a* e d, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.12.4.1.** A indicação de marcas dos materiais de copeiragem é utilizada pela Administração tão somente como meio de referência para aferir a qualidade mínima dos itens a serem fornecidos pela **CONTRATADA**, tendo em vista, além da melhor compreensão da descrição pela identificação, o fato de já terem sido utilizadas por este Tribunal, de modo a atender a qualidade e rendimento almejados.
- 5.12.4.2.** Caso a **CONTRATADA** entregue uma marca diferente daquelas indicadas (de modo referencial) neste termo, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados.
- 5.12.4.3.** O **CONTRATANTE** poderá, a seu critério, exigir comprovação à **CONTRATADA** - às expensas desta -, no que diz respeito à similaridade do produto a ser fornecido com relação à marca de referência, nos termos do artigo 42 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.12.5.** Os materiais/insumos deverão observar as especificações previstas no Apêndice (PLANILHA DE MATERIAIS/INSUMOS).

5.13. Do pedido de materiais e insumos de limpeza e copeiragem

- 5.13.1.** Caberá ao fiscal técnico dos serviços solicitar os materiais a serem utilizados no mês subsequente, observados os procedimentos previstos a seguir:
 - a)** O Fiscal Técnico deverá fazer a solicitação de materiais via Sistema de Acompanhamento de Despesa (SADE), através do módulo Materiais, solicitando, conforme a necessidade, dentre os itens previstos no Apêndice (PLANILHA DE MATERIAIS) deste Contrato;
 - a.1)** Não havendo necessidade do fornecimento de materiais para a respectiva Unidade para o mês em comento, caberá também ao Fiscal Técnico ingressar no Sistema SADE para registrar o atesto de ausência de pedido de materiais do mês correspondente;
 - b)** A unidade não poderá solicitar material diverso do especificado nesta contratação;
 - c)** O Fiscal Técnico poderá solicitar os materiais na quantidade que satisfaça as necessidades dos serviços na unidade, desde que seja respeitado o limite mensal concernente ao valor monetário total estipulado para cada Unidade/Sede;
 - d)** O pedido dos materiais ou de atesto de ausência de pedido de materiais deverá ser realizado mensalmente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;
 - e)** A inobservância do prazo implicará a preclusão do direito de solicitação de material do respectivo mês.
 - f)** Apesar da periodicidade estipulada, inexiste a obrigatoriedade de realização de pedidos todos os meses, estando estes condicionados à efetiva demanda;
 - g)** Finalizado o prazo máximo de solicitação do pedido de material, a **CONTRATADA** poderá visualizar, por meio do Sistema SADE, todos os pedidos de materiais das unidades que fizeram a solicitação.
 - h)** Excepcionalmente, no primeiro mês de execução contratual, caberá ao fiscal técnico solicitar, no prazo de até 5 (cinco) dias contados do início da execução, os materiais e insumos necessários, conforme contrato.

5.14. Da entrega dos materiais e insumos

- 5.14.1.** No decorrer da prestação caberá à **CONTRATADA** entregar todos os materiais/insumos de acordo com a quantidade solicitada pelo fiscal técnico via sistema SADE, desde que não ultrapasse o limite mensal estabelecido para cada unidade.
- 5.14.1.1.** A **CONTRATADA** deverá entrar em contato com os respectivos fiscais técnicos, para agendar a entrega, não podendo ultrapassar o último dia útil do mês.
- 5.14.2.** A entrega dos materiais/insumos, excetuados os galões de água, deverá ser realizada, impreterivelmente, até o último dia útil do mês solicitado.
- 5.14.2.1.** Os galões de água deverão ser entregues em 02 (duas) vezes, sendo 50% na primeira entrega até dia 15 e 50% na segunda entrega até o último dia útil do mesmo mês do pedido.
- 5.14.2.1.1.** Excepcionalmente, a critério dos fiscais técnicos, a entrega dos galões poderá ocorrer uma vez no mês, não podendo ultrapassar o último dia útil do mês.
- 5.14.3.** O material/insumo deverá ser entregue no horário regimental, previamente acordado entre as partes, com a participação do Fiscal Técnico e o representante da **CONTRATADA**, com vistas à conferência qualitativa e quantitativa dos itens entregues.
- 5.14.5.** No momento da entrega, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao Fiscal Técnico a nota fiscal correspondente, ficando este responsável pela guarda do referido documento, em conformidade com o que foi efetivamente entregue, anotando os registros relativos à data e ao horário da entrega, solicitando a assinatura do Fiscal Técnico.
- 5.14.4.1.** O Fiscal Técnico atestará o pedido de materiais/insumos logo após o recebimento, constando no Sistema SADE todas as informações referentes à entrega, com a quantidade efetivamente entregue, e quaisquer desconformidades previstas no instrumento contratual;
- 5.14.4.2.** Caso sejam constatadas irregularidades na entrega, o fiscal técnico deverá inseri-las na Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados;
- 5.14.5.** Após a realização do Atesto, a **CONTRATADA** terá ciência dos dados registrados pelo Fiscal Técnico via Sistema SADE.
- 5.14.6.1.** Caso a **CONTRATADA** verifique divergência entre o disposto na Nota Fiscal dos materiais/insumos e as informações registradas no Atesto, poderá registrar os dados divergentes, encaminhando documento que comprove a veracidade das informações quando da instrução do pedido de pagamento.
- 5.14.7.** O atesto terá como referência o mês do pedido.
- 5.14.8.** No caso da não entrega nos termos estabelecidos no pedido ou o não aceite de qualquer um dos materiais/insumos, será implicada à **CONTRATADA** a obrigação de sanar a falha constante na entrega, complementando-a com o fornecimento dos itens faltantes e/ou substituindo-os em até 3 (três) dias, contados a partir da comunicação efetuada pelo Fiscal Técnico do **CONTRATANTE**, além de estar a **CONTRATADA** sujeita à apuração do Instrumento de Medição de Resultados.
- 5.14.9.** É vedada a entrega de materiais/insumos em desacordo com as especificações estabelecidas no instrumento contratual.

5.15. Do pedido de substituição de materiais e insumos pela inexistência no mercado

- 5.15.1.** Em virtude da não comercialização dos itens por alteração da especificação do quantitativo e ou volume dos produtos, será necessário:
- a) Requerimento, solicitando a alteração do item;
- b) Comprovação documental de que não há mais no mercado o item com as descrições estabelecidas no instrumento contratual; e
- c) Abertura de procedimento próprio pelo Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais para apuração da solicitação da **CONTRATADA**.

5.16. Do faturamento e pagamento dos materiais/ insumos

- 5.16.1.** Os materiais/insumos serão faturados por medição (regime de empreitada por preço unitário), ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo efetivamente solicitado e entregue no mês, multiplicado pelo valor unitário de cada item, conforme cotação da **CONTRATADA**;
- 5.16.2.** Quando do pedido de pagamento, caberá ao **CONTRATANTE** extrair os dados necessários, a fim de informar no processo de pagamento os valores dos materiais/insumos devidos à **CONTRATADA**.
- 5.16.3.** Caso entenda necessário, o **CONTRATANTE** poderá efetuar diligências com a **CONTRATADA** e o Fiscal Técnico, interrompendo-se o prazo para pagamento, com a devida comunicação à **CONTRATADA**.
- 5.16.4.** A nota fiscal com o pedido de pagamento a ser paga pelo **CONTRATANTE**, no campo da discriminação dos serviços, deverá especificar o que se refere à prestação de serviços e ao material entregue.

5.17. Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's

- 5.17.1.** A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas.
- 5.17.2.** Além dos equipamentos de proteção individual mencionados neste Termo, a **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho).
- 5.17.3.** Os uniformes e os EPI's deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.
- 5.17.4.** Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.
- 5.17.5.** Os empregados da **CONTRATADA**, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.
- 5.17.6.** A **CONTRATADA** deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, (Modelo Padrão de Recibo de Entrega de Equipamentos De Proteção Individual) que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a **CONTRATADA** da outra.
- 5.17.7.** Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à **CONTRATADA** que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação eletrônica.
- 5.17.7.1.** Caso a **CONTRATADA** não regularize a situação, uma nova ocorrência deverá ser registrada na Avaliação do Instrumento de Medição de Resultados no dia subsequente ao vencimento do prazo.
- 5.17.8.** A **CONTRATADA**, a cada 12 (doze) meses, contatos a partir do início da vigência contratual, deverá proceder à substituição periódica dos uniformes e EPI's dos empregados de maneira individualizada, fornecendo kits completos e novos, independente da data de admissão do empregado.
- 5.17.9.** A **CONTRATADA** deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo **CONTRATANTE**.
- 5.17.10.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apresentando desconforto.
- 5.17.11.** A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus empregados os uniformes, em cor padronizada, contendo o seu emblema, nos quantitativos relacionados no Apêndice deste Termo.

5.18. Dos purificadores de água

- 5.18.1.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipamentos purificadores de água nas unidades judiciárias da Regional II (Ponta Grossa), conforme quantitativo e especificações indicados no Apêndice 5 deste estudo.
- 5.18.2.** Os equipamentos deverão ser novos e em perfeitas condições de uso, e a sua disponibilização incluirá a instalação nos locais indicados no Apêndice 5, 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.
- 5.18.2.1.** A troca dos filtros deverá ser realizada a cada 6 (seis) meses ou sempre que solicitado pelo fiscal técnico, a qual deverá ser feita em até 5 (cinco) dias uteis , a partir da comunicação do Fiscal Técnico do Contrato, por escrito, diretamente à **CONTRATADA**.
- 5.18.2.2.** O Fiscal deverá possuir filtro em estoque para que a **CONTRATADA** proceda a devida substituição.
- 5.18.3.** 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**.
- 5.18.4.** 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
- 5.18.4.1.** A entrega e instalação dos produtos deverá ser agendada junto à Unidade Fiscal, de segunda à 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**.
- 5.18.5.** 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.

5.19. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.19.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.19.1.1.** O serviço será prestado nas unidades indicadas no item **Locais de prestação dos serviços**, indicado neste Termo de Referência.
- 5.19.1.2.** O início da prestação dos serviços ocorrerá em até 30 dias, contados da comunicação do gestor do contrato, com base nas informações repassadas pelo fiscal setorial.
- 5.19.1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data do início da prestação de serviços, prorrogável, caso haja conveniência do **CONTRATANTE**, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.19.1.4.** Os valores atribuídos à contratação, necessários à execução dos serviços, resultaram dos trabalhos técnicos da 2ª Comissão Temporária de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como os valores alusivos aos materiais de limpeza e copeiragem, foram precificados pela Divisão de Pesquisa de Preços da Coordenadoria de Planejamento e Contratações da Secretaria da Infraestrutura.
- 5.19.1.5.** Além da mão de obra, a contratação compreenderá o fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual - EPI's descritos neste termo, além dos demais equipamentos eventualmente necessários para a correta execução dos serviços.
- 5.19.1.6.** Para os serviços de limpeza e copeiragem o fornecimento abrangerá, inclusive, materiais de consumo, insumos e equipamentos.
- 5.19.1.7.** A parcela relativa aos materiais de limpeza e copeiragem será executada em regime de empreitada por preço unitário, vez que serão faturados por medição;
- 5.19.1.8.** O pagamento dos materiais será apurado de acordo com o quantitativo efetivamente solicitado e fornecido mensalmente, multiplicado pelo valor unitário de cada item, conforme cotação da **CONTRATADA**, observado o limite mensal concernente ao valor monetário total de cada Unidade/Sede.
- 5.19.1.9.** A validade da proposta será de 90 (noventa) dias a partir da sua apresentação.
- 5.19.1.9.1.** Tal prazo se justifica em razão da complexidade do certame e de eventual ocorrência de lapso temporal maior para a formalização do instrumento contratual.
- 5.19.1.10.** Deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços (Planilhas de Custos e Formação de Preços):
- a) Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, foram adotados os salários e benefícios de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2028, SIEMACO PR000063/2026, do sindicato dos empregados e empregadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados, firmado o instrumento coletivo do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Paraná (SIEMACO-PR);
- b) Os salários apresentados nas propostas não poderão ser inferiores aos indicados pela Comissão de Planilhas prevista na letra "a", ressalvada disposição mais favorável ao empregado, conforme CCT vinculante a empresa;
- c) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;
- d) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
- e) A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;
- f) Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste certame (ao qual esteja obrigada/vinculada), deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva nos termos do Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária) e [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#);
- g) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados nas Planilhas de Custos;
- h) O enquadramento sindical será de responsabilidade da licitante e deverá ocorrer em conformidade com as regras próprias;
- h.1) Por força do** Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária) e [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#):
- 1) o licitante deverá apresentar juntamente com a proposta comercial cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado em razão do enquadramento sindical, o qual poderá extraído do site Ministério do Trabalho e Emprego.
- 2) a empresa licitante será responsável nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;
- 3) será de responsabilidade exclusiva da empresa **licitante** o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;
- 4) **é obrigatório à empresa licitante** a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;
- i) Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, considerando:
- i.1) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pelo **CONTRATANTE**; e
- i.2) Proposta de preços sobre os materiais/insumos não poderá ultrapassar o valor fixado para cada item, previsto no Apêndice PLANILHA DE MATERIAIS/INSUMOS;
- j) A Planilha de Custos e Formação de Preços é um modelo, baseada na [Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão \(MPDG\)](#) cabendo ao licitante preenchê-la, em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital, computando todos os custos necessários à execução do contrato;
- k) Considerando as alterações promovidas à IN nº 05/2017, pela Instrução Normativa nº 07/2018, foi previsto no **Módulo 4: Ausências Legais**, o custo de reposição de Substituto na cobertura de férias. Esse custo foi elaborado com base nos estudos internos realizados e tem como objetivo arcar com os reflexos de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, gerados quando da substituição do titular do posto. Contudo, cabe ao licitante preencher a planilha em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital;
- l) As licitantes deverão preencher as planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, sem bloqueios, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica do **CONTRATANTE**;
- m) As planilhas de custos de Uniformes, Materiais, Equipamentos e outras eventualmente necessárias a demonstração da composição dos custos, também devem ser apresentadas junto à proposta comercial;
- n) Aplicar a função TRUNCAR com precisão de 2 casas decimais após a vírgula, para apuração do resultado final dos valores dos postos;
- o) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação deverá ser consolidada;
- p) Quando da análise da planilha de custos, o **CONTRATANTE** poderá realizar diligências, cabendo ao licitante demonstrar a adequação de sua proposta;
- q) Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);
- r) Os valores demonstrados no submódulo 2.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços serão contingenciados de acordo com a [Resolução 651/2025 do CNJ](#) e demais esclarecimentos constantes do edital regulamentador deste certame, devendo ser observados os percentuais da tabela abaixo:

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

- s) As licitantes poderão incluir nas Planilhas de Custos e Formação de Preços novos itens que sejam essenciais à demonstração do preço proposto, bem como deverão incluir itens obrigatórios pela Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação que eventualmente não constem no modelo estimativo elaborado pelo Tribunal de Justiça;
- t) A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 1.1) É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;
- 1.2) Assim, rubrica como “Fundo de Formação Profissional” não deve integrar a planilha de custos como item específico do Módulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários;
- 1.3) Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em conformidade com o [Acórdão nº 38/2018-TCU-Plenário](#), que diz: “é irregular a inclusão do IRPJ ou da CSLL nas planilhas de custo ou no BDI do orçamento base de obra. O IRPJ e a CSLL não podem ser repassados ao **CONTRATANTE**, dada a sua natureza direta e pessoalística, não devendo, tais tributos, constar em item da planilha de custos ou na composição do BDI”. Assim, não há óbice que as empresas incluam, caso seja sua realidade, tais rubricas na composição do seu LDI de forma embutida (e não destacada) no custo da empresa (Acórdão nº 2442/2012 – Plenário e Acórdão nº 648/2016- Plenário);
- v) No momento do envio da proposta do lance vencedor, as licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre RAT ajustado – através **de relatório do e-Social** (ou documento equivalente) e consulta ao sistema FapWEB, referente ao ano de 2026;
- w) O Vale Transporte foi estimado no valor unitário da tarifa de R\$ 4,83, cabendo à licitante apresentar comprovação dos valores cotados, justificadamente, por ocasião da apresentação da proposta recomposta;
- x) A alíquota do ISS adotada é de 5%, cabendo à licitante apresentar e ajustar a alíquota de acordo com a sua realidade, apresentando alíquota média, com memória de cálculo e documentos que indiquem/justifiquem o enquadramento da alíquota;
- x.1) O ISS sobre os materiais somente deverá ser previsto no cálculo se efetivamente integrar o custo, situação essa que será diligenciada no momento da análise das planilhas de custos;
- y) Para fins de estimativa, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (8%);
- z) A proposta de preços da licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003;
- z.1) A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária;
- z.2) Para fins de comprovação do regime de tributação, recibo de entrega do documento “Escrituração Fiscal Digital - Contribuições”, já exigível e apresentada, na forma Lei e/ou outro documento apresentado à Secretaria da Receita Federal e/ou expedido pela Secretaria da Receita Federal (exemplo: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, Comprovação de Inscrição no Simples Nacional etc.);
- z.3) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis n.º 10.637/2002 e n.º 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições;
- z.4) As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas;
- z.5) Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento;
- z.6) Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta;
- aa) Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis, já pagos ou amortizados, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação;

- aa.1)** As parcelas mensais pagas a título de aviso prévio trabalhado corresponderão, durante os primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;
- aa.2)** O item “aviso prévio trabalhado” será zerado após os primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual, visto que esse custo é pago integralmente na primeira vigência do contrato;
- aa.3)** A exclusão de outros custos não renováveis depende de análise dos custos que compõem a planilha e da verificação efetiva da ocorrência do evento que ensejaria a eliminação do custo;
- bb)** Custos como deslocamento e comunicação de preposto, recesso, treinamento e aperfeiçoamento podem estar contemplados no Módulo 6, na rubrica “Custos Indiretos/Despesas Administrativas”;
- cc)** Não foram contempladas a insalubridade ou periculosidade para as atividades em que há eventualmente obrigatoriedade legal. A licitante deverá observar essa peculiaridade e, no caso de sagrar-se vencedora do certame, efetuar a diligência determinada pelo art. 195, da CLT e efetuar o adimplemento, podendo, caso constatada a obrigatoriedade, após a formalização do Contrato, protocolizar solicitação de reequilíbrio econômico e financeiro do contrato, a qual será apreciada por este Tribunal;
- cc.1)** O reequilíbrio econômico e financeiro do contrato para o caso de eventual pagamento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade será devido a partir do protocolamento do pedido; e
- dd)** Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o **CONTRATANTE** poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.20. 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)** O gerenciamento do ponto eletrônico é de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo ela verificar na unidade onde prestará os serviços, a quantidade necessária de acordo com o quantitativo de empregados;
- d)** Caso haja contratação vigente com mesmo objeto, a licitante poderá aproveitar a mão de obra na nova contratação, caso queira, entenda possível e necessário, a seu critério;
- e)** Para os postos de limpeza, copeiragem e portaria, as localidades do **CONTRATANTE** possuem estrutura aos colaboradores da **CONTRATADA**, exceto armário com chave para guarda de pertences, o qual deverá ser fornecido por esta, durante a vigência contratual;
- f)** O intervalo intrajornada, previsto legalmente, deverá ser usufruído pelos empregados da **CONTRATADA**;
- g)** Para cálculo dos vales-transporte devidos aos empregados, a **CONTRATADA** deverá considerar a jornada de segunda a sexta-feira.

6. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 6.1.** Em razão do valor estimado da contratação, fica afastada a aplicação do benefício destinado às microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), nos termos do art. 4º, § 1º, inciso I, e § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2.** Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 110 e seguintes, da Instrução Normativa – RFB nº 2.110/2022 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 6.3.** A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 6.4.** Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio **CONTRATANTE**, em obediência ao princípio da proibidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 6.5.** A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e a IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou outra que venha a substituí-la, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.1.2.** Após a **homologação do certame licitatório**, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.2.** As unidades do **CONTRATANTE** que atuarão na gestão e fiscalização do contrato são as seguintes:
- a) RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO**
- Chefe da Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como os servidores lotados na unidade;
- b) RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL**
- b.1)** Chefe da Divisão de Serviços de Asseio e Conservação da Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura, bem como os servidores lotados na unidade;
- b.2)** Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem da Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura, bem como os servidores lotados na unidade;
- b.3)** Chefe da Divisão de Segurança Patrimonial da Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura, bem como os servidores lotados na unidade.
- c) RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**
- Regional II (Ponta Grossa) - Assistente de Direção do Fórum designado pelo MM. Juiz de Direito Diretor do Fórum.
- d) RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PELO CONTINGENCIAMENTO INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO 651/2025 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ**
- Chefe da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como os servidores lotados na unidade.
- 7.2.1.** Ao **GESTOR DO CONTRATO**, compete:
- a)** solicitar à **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a entrega de documentação para fim de aferir a regular execução contratual;
- b)** exercer a gestão do contrato, promovendo os procedimentos afetos ao devido cumprimento da prestação dos serviços;
- c)** notificar a **CONTRATADA** nos casos de necessidade de acréscimo, remanejamento, implantação e supressão de posto(s) e/ou materiais e/ou equipamentos, considerando, no caso de supressão de postos, o prazo para aviso prévio determinado em lei, quando comprovada a necessidade;
- d)** solicitar a substituição do preposto da **CONTRATADA** que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- e)** proceder à análise prévia acerca das irregularidades contratuais;
- f)** avaliar o serviço prestado pela **CONTRATADA**, nos termos dispostos no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- g)** compilar as avaliações dos fiscais técnicos e gestor do contrato, a fim de dar ciência à **CONTRATADA**, em consonância com os indicadores previstos no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultado (IMR); e
- h)** solicitar e receber as notas fiscais e, após o recebimento definitivo, enviá-las à Secretaria de Finanças para liquidação e pagamento.

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

- a)** acompanhar o cumprimento da execução contratual nos aspectos técnicos e administrativos;
- b)** orientar os fiscais técnicos sobre a execução das atividades e utilização dos uniformes e equipamentos;
- c)** intermediar as demandas entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**;
- d)** realizar visitas, por amostragem, visando ao acompanhar da execução dos serviços;
- e)** conhecer a função ou ocupação dos empregados, as suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de intervalo intrajornada estabelecidos pela **CONTRATADA**;
- f)** conhecer as cláusulas contratuais relacionadas com a unidade quando utilizado o Instrumento de Medição de Resultados;
- g)** informar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, registrando oportunamente no relatório de monitoramento quaisquer situações mais graves e urgentes que demande atuação mais dinâmica por parte da **CONTRATADA**;
- h)** notificar a **CONTRATADA** para que proceda a substituição do empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração;
- i)** manifestar-se sobre as solicitações de alteração contratual, concernente à acréscimos, supressões e remanejamentos de postos, materiais e equipamentos;
- j)** não proceder qualquer indicação de empregado ou outro ato de ingerência, nos termos do art. 48 da Lei n. 14.133/2021;
- k)** solicitar a substituição do preposto da **CONTRATADA** que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- l)** comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção exclusiva de mão de obra acerca da data de início de implantação dos postos, conforme disposto no item EXECUÇÃO DO OBJETO.
- 7.2.3.** Ao **FISCAL TÉCNICO**, compete:
- a)** acompanhar *in loco* a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- b)** anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c)** informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- d)** comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato, no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- e)** emitir notificações à **CONTRATADA**, quando identificada qualquer inexistidão ou irregularidade, para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- f)** conferir a documentação atinente ao item “Requisitos dos Postos”.
- g)** conferir os recibos de entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual, bem como os de substituição periódica de uniformes, nos termos contratuais;
- h)** avaliar, para efeito de recebimento provisório, ao cada período mensal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o resultado da execução do objeto contratual e, se for o caso, analisar do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) do Apêndice, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando, em sistema próprio, o “relatório mensal de avaliação dos serviços prestados” e a frequência dos funcionários terceirizados;
- i)** aferir os indicadores e preencher o “relatório mensal de avaliação dos serviços prestados”, disponível no sistema do **CONTRATANTE**, consolidando as informações conforme as descrições das ocorrências verificadas no decorrer da execução dos serviços, anotando-se a data de cada uma delas, incluindo a documentação correspondente, se houver;
- j)** verificar eventual subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicando à autoridade responsável para que esta verifique e promova, se for o caso, a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021;
- k)** efetuar, dentro de suas atribuições e competências formais, junto à supervisão da **CONTRATADA**, os ajustes necessários concernentes à rotina da prestação dos serviços, com vistas ao fiel cumprimento do instrumento contratual.

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

- a)** notificar a **CONTRATADA** para que proceda a substituição do empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração;
- b)** fiscalizar diariamente a assiduidade dos empregados terceirizados, inclusive o intervalo intrajornada e interjornada, anotando faltas, atrasos e eventuais substitutos, e o regular cumprimento da jornada de trabalho, realizando os procedimentos afetos ao atesto do cumprimento da prestação dos serviços no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), sob orientação da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais;
- c)** promover o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativo e qualitativo dos serviços contratados, comunicando, quando houver irregularidades não previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- d)** permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- e)** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** ou por seu preposto, no tocante à forma de execução do serviço contratado;
- f)** verificar e atestar se os uniformes, EPI's e demais equipamentos foram entregues (quantidade e qualidade de cada item) de acordo com o instrumento contratual;
- g)** observar as normas contidas na Instrução Normativa nº 14/2018 TJPR, que dispõe sobre gestão, fiscalização e demais procedimentos e medidas aplicáveis aos contratos de prestação de serviços terceirizados geridos pelo Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como a Instrução Normativa nº 152/2023 TJPR, que dispõe sobre os procedimentos operacionais a serem observados para atestação, processamento e pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- h)** não proceder qualquer indicação de empregado ou outro ato de ingerência, nos termos do art. 48 da Lei n. 14.133/2021;
- i)** conferir os atos praticados pelos prestadores de serviço, bem como registrar eventuais erros/faltas cometidos pelos empregados;
- j)** verificar e atestar se os uniformes foram entregues (quantidade e qualidade de cada item) de acordo com o instrumento contratual;
- k)** solicitar e atestar o pedido de materiais de limpeza ou registrar o desinteresse no fornecimento destes via Sistema de Acompanhamento de Despesa - SADE, conforme o disposto na Cláusula de Materiais;
- l)** atestar a frequências dos empregados terceirizados no Sistema de Acompanhamento de Despesa - SADE; e
- m)** cientificar e exigir da **CONTRATADA** no que couber o devido cumprimento das normas vigentes relacionadas à Política de Segurança da Informação, ao Código de Ética e Conduta, ao Decreto Judiciário nº 62/2026 e às Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas, no âmbito do Poder Judiciário do Paraná.
- 7.2.3.2.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 7.2.3.3.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

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

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1.** Em decorrência do contrato, caberá ao **CONTRATANTE** as obrigações abaixo descritas:
- 8.1.1.** A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pelos fiscais técnicos na condição de representantes do **CONTRATANTE**.
- 8.1.1.1.** Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscais e substitutos designados.
- 8.1.1.2.** Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dívidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.
- 8.2.** Além das obrigações acima, compete ao **CONTRATANTE**:
- a)** empenhar os recursos necessários e efetuar o pagamento dentro do prazo acordado, uma vez apresentadas todas as documentações exigidas em contrato, e desde que cumpridas as obrigações pela **CONTRATADA**;
- b)** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com a legislação vigente, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c)** cooperar com a **CONTRATADA** de modo que esta possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- d)** comunicar oficialmente a **CONTRATADA** **qualquer falha verificada** no cumprimento do contrato e aplicar à **CONTRATADA**, mediante apuração em procedimento administrativo próprio, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- e)** observar em eventual rescisão contratual o disposto na IN 01/2013, a qual dispõe sobre os procedimentos administrativos obrigatórios para a efetivação das rescisões administrativas dos contratos firmados com este Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, ou norma/regulamento que o venha a substituí-la;
- f)** publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário da Justiça, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, veiculado no site do Tribunal de Justiça, no endereço www.tjpr.jus.br;
- g)** deixar de responder por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- h)** solicitar ao preposto, sempre que necessário, todas as providências relativas ao bom andamento dos serviços prestados pela **CONTRATADA**;
- i)** não praticar atos de ingerência na administração do contratado.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** Em decorrência do contrato, caberão à **CONTRATADA** as obrigações abaixo descritas:
- a)** operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

- b)** responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato, na legislação vigente, bem como na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e na Convenções Coletivas de Trabalho;
- c)** executar os serviços com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- d)** selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-as devidamente atualizadas;
- e)** providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente;
- f)** alocar, no dia do início da execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos devidamente uniformizados e munidos de crachá, bem como de “Carta de Apresentação”, conforme modelo constante do Apêndice MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO;
- g)** atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho;
- h)** responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, fiscais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao **CONTRATANTE**, podendo ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações;
- i)** responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos;
- i.1)** nos casos de prejuízos ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, ocasionados pela **CONTRATADA**, será aberto procedimento próprio para análise do caso;
- j)** sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- k)** comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite ou complique a execução do contrato;
- l)** manter o **CONTRATANTE** informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade;
- m)** supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado, reportando-se ao **CONTRATANTE** quando houver necessidade;
- n)** definir, com anuência do fiscal técnico do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos postos que possuam intervalo intrajornada –observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- o)** executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- p)** apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT;
- q)** fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos em lei, em Acordo Coletivo de Trabalho ou em Convenção Coletiva de Trabalho ou de Convenção Coletiva de Trabalho;
- r)** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- s)** efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária, preferencialmente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do **CONTRATANTE**;
- t)** providenciar, independentemente de notificação do **CONTRATANTE**, a substituição do posto descoberto cumprindo a jornada diária do posto;
- u)** indicar um PREPOSTO para representá-la administrativamente, durante o período de vigência do contrato;
- u.1)** indicar um REPRESENTANTE OPERACIONAL que deverá ser o seu contato perante o **CONTRATANTE**, como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços;
- u.2)** no início do contrato, o representante operacional deverá apresentar-se aos fiscais técnicos das Unidades/Sedes integrantes desta contratação, em até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço, para receber orientações acerca das atribuições do posto;
- u.3)** o representante operacional da **CONTRATADA** deverá visitar os locais/postos de trabalho pelo menos uma vez por mês ou sempre que o fiscal técnico ou setorial entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas –, orientando-os quanto às obrigações contratuais e recebendo as demandas advindas dos funcionários e registrando a ação fiscalizatória, com o atesto do Fiscal Técnico ou Fiscal Setorial;
- u.4)** o representante operacional deverá manter contato com o Fiscal Técnico do contrato para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;
- u.5)** registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados, se for o caso, os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas, possibilitando o acesso de tais registros ao Fiscal Técnico a qualquer momento quando requerido;
- u.6)** o controle de frequência dos empregados contratados deverá ocorrer mediante sistema de registro eletrônico de ponto, devendo a **CONTRATADA** promover seu fornecimento, manutenção e/ou substituição, quando necessário, sem ônus para o **CONTRATANTE**;
- v)** encaminhar aos fiscais técnicos do contrato a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual, bem como a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais técnicos, dentro do prazo estipulado;
- w)** orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- v)** comunicar, obrigatória e imediatamente, o Fiscal Técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, suspensão, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados, devendo fornecer a Carta de Apresentação do substituto;
- x)** manter os empregados sempre informados sobre as orientações e procedimentos passados pelo **CONTRATANTE**, bem como sobre normas internas da Administração;
- y)** manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais técnicos, bem como à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados através do Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE);
- z)** observar e fiscalizar todas as ações de seus empregados, inclusive, para que estes não exerçam funções alheias;
- aa)** fornecer e exigir o uso do crachá de identificação de forma ostensiva pelos seus empregados;
- bb)** atender, no prazo de 1 (um) dia, as solicitações referentes a possíveis inadimplimentos, a contar da comunicação do **CONTRATANTE**, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato;
- cc)** fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes completos e novos, sem uso, de acordo com o disposto nas especificações contidas na contratação (além dos demais equipamentos necessários a correta prestação dos serviços);
- dd)** apresentar ao **CONTRATANTE** os recibos de uniforme e equipamentos de acordo com a Cláusula - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’s;
- ee)** substituir os uniformes e EPIs fornecidos aos seus empregados mediante recibo (relação nominal), de acordo com o Apêndice – DOS UNIFORMES e EPI’s;
- ff)** fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI’s e EPC’s de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho) e necessários à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados;
- gg)** apresentar ao fiscal técnico a documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições, dentro do prazo estipulado;
- hh)** fornecer aos empregados contratados todos os materiais e equipamentos necessários à consecução dos serviços contratados, na quantidade e especificações indicados pelo **CONTRATANTE**;
- ii)** impedir que o empregado labore antes ou depois da jornada de trabalho estipulada e que seu acesso às dependências da **CONTRATADA** se dê única e exclusivamente para fins de cobertura dos postos contratados;
- jj)** modificar, obrigatoriamente, na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação pelo fiscal técnico, a forma da prestação de acordo com a orientação do mesmo, servindo a não aceitação, como ato passível de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- jj.1)** o aceite da prestação de serviço não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços contratados (aparentes ou ocultos), ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato verificadas posteriormente;
- kk)** manter atualizados seu(s) número(s) de telefone e endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), bem como o nome e contato de seu(s) preposto(s);
- ll)** fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- mm)** rejeitar qualquer indicação de empregado(s) feita por integrante do Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- nn)** durante a vigência do contrato, é vedado a **CONTRATADA** contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, de acordo com o art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.
- oo)** responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- pp)** arcar com os custos atinentes ao devido deslocamento do preposto no território das Unidades/Sedes integrantes desta contratação;
- qq)** cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e regulamentos internos do **CONTRATANTE** e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País;
- rr)** acompanhar o calendário do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no endereço <https://www.tjpr.jus.br/calendário>, verificando feriados e suspensões de expediente;
- ss)** fornecer, a cada unidade disposta neste Termo, roupeiro de aço, com portas grandes, com pintura antiferrugem e total de porta suficientes ao número de empregados, sendo uma porta para cada empregado, com fechadura (à chave) ou pítão para cadeado;
- tt)** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;
- tt.1)** A **CONTRATADA** será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- uu)** encaminhar, quando solicitado, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, no endereço eletrônico ge.dgst@tjpr.jus.br, planilha em formato excel com relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, para lançamento dos dados no portal da transparência na página do Tribunal de Justiça na internet, com todas as informações solicitadas pela mencionada unidade;
- vv)** empregar, na execução do contrato, egressos(as) do sistema carcerário, no percentual estabelecido na Resolução Nº 307 de 17/12/2019, do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu a "Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário", prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação, conforme disposto no item da Sustentabilidade;
- vv.1)** caberá a **CONTRATADA** contatar o Escritório Social para as providências necessárias ao cumprimento da Resolução nº 307/2019 do Conselho Nacional de Justiça, conforme orientações repassadas pela Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais. Na inexistência do Escritório Social, a **CONTRATADA** deverá contatar as equipes multidisciplinares das Varas de Execução Penal;
- vv.4)** a efetiva contratação do percentual indicado na presente contratação será exigida quando da assinatura e/ou início da vigência contratual;
- vv.5)** havendo desligamento, a **CONTRATADA** deverá proceder sua comunicação ao gestor do contrato em até cinco dias, contados do desligamento;
- vv.6)** no caso de desligamento da pessoa egressa, a **CONTRATADA** deverá, em até sessenta dias, providenciar o preenchimento da vaga por outro(a) egresso(a) para fins de cumprimento dos limites previstos na citada Resolução, sem prejuízo da necessidade de cobertura do posto durante todo o período de execução contratual;
- vv.7)** excepcionalmente, a **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento dos itens acima dispostos.
- vv.8)** apresentar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a **relação dos funcionários** que se encontram na condição de **egressos(as)** do sistema carcerário, até último dia útil do mês correspondente ao início da prestação de serviços do (a) empregado(a) no posto;
- ww)** empregar, na execução do contrato, mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, no percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da Resolução nº 497 de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça, pelo meio a ser oportunamente informado pelo **CONTRATANTE**, conforme disposto no item da Sustentabilidade;
- ww.1)** a partir da data de início da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** terá 60 (sessenta) dias para atendimento do percentual acima;
- ww.2)** excepcionalmente, a **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento da [Resolução nº 497 de 14 de abril de 2023](#) e da [Resolução Nº 307 de 17/12/2019](#), do Conselho Nacional de Justiça.
- ww.3)** apresentar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a **relação das funcionárias** mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, até último dia útil do mês correspondente à data da assinatura do referido termo pela empregada;
- ww.4)** apresentar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o **Termo de Autodeclaração** das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, até último dia útil do mês correspondente à data da assinatura do referido termo pela empregada;
- ww.5)** no caso de desligamento de mulher em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, a **CONTRATADA** deverá, em até sessenta dias, providenciar o preenchimento da vaga por outra mulher em mesma condição para fins de cumprimento dos limites previstos na citada Resolução, sem prejuízo da necessidade de cobertura do posto durante todo o período de execução contratual;
- xx)** cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;
- xx.1)** comprovar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item acima, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
- yy)** cumprir e garantir, no que couber, que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação, no Código de Ética e Conduta, no Decreto Judiciário nº 62/2026 e nas Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas do **CONTRATANTE**;
- zz)** manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes e normas de segurança do Contratante (exigindo observância pelos empregados envolvidos na contratação), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;
- zz.1)** manter as informações e dados do **CONTRATANTE** em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio;
- aaa)** observar todas as normas pertinentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- bbb)** verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, que resultem no pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, adotando as providências necessárias;
- bbb.1)** constatada a obrigatoriedade do pagamento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade deve a **CONTRATADA** adimpli-lo, podendo protocolar pedido específico acompanhado do(s) laudo(s) emitido(s) pela autoridade competente, o qual não terá efeitos retroativos;
- ccc)** Recomenda-se que os funcionários terceirizados contratados para os postos de trabalho especificados neste Termo de Referência assistam ao vídeo da **1ª Jornada CEVID Orienta - Conhecendo o Programa**. O link do vídeo é o <https://ava.tjpr.jus.br/enrol/index.php?id=56>;
- ddd)** uma vez substituído, não será permitido o retorno do empregado às atividades nas dependências dos imóveis do **CONTRATANTE**.
- eee)** A **CONTRATADA** deverá apresentar plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao fiscal técnico no primeiro dia útil do mês, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados;
- fff)** cumprir e garantir, no que couber, que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação, no Código de Ética e Conduta e nas Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas do **CONTRATANTE**;
- ggg)** a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente prestar os serviços utilizando, de forma exclusiva, as ferramentas tecnológicas, plataformas, sistemas e demais recursos disponibilizados e homologados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, tais como ServiceNow e Microsoft 365, observando integralmente os padrões técnicos, normativos e de segurança da informação estabelecidos pela instituição.
- hhh)** cumprir as obrigações e os prazos relacionados na tabela abaixo:

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

ITEM	OBJETO	PRAZO
01	Indicar preposto, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE.	Até 05 (cinco) dias após a notificação do setor responsável do CONTRATANTE
02	Indicar o representante operacional, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE.	Até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço
03	Encaminhar ao CONTRATANTE, nos meios eletrônicos indicados, a documentação comprobatória da proviência determinada pelo art. 30, parágrafos e incisos, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, nas hipóteses de exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL.	No prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato
04	Encaminhar ao fiscal técnico a Carta de apresentação.	Até o início da prestação de serviços do empregado no posto.
05	Encaminhar ao fiscal técnico a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual.	Até 05 (cinco) dias do início da prestação do serviço do empregado no posto.
06	Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de entrega de uniformes, EPIs, nos termos contratuais.	Até o início da prestação do serviço do empregado no posto.
07	Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de substituição periódica de uniformes e EPI’s, nos termos contratuais.	A cada 12 (doze) meses, contados a partir do início da vigência contratual
08	Verificar a caixa de correspondência eletrônica (e-mail), confirmando o recebimento das comunicações do CONTRATANTE, providenciando solução para as demandas, conforme o prazo estabelecido para cada caso.	Até 01 (um) dia útil para confirmar o recebimento das comunicações do CONTRATANTE
09	Habilitar-se, junto ao sistema SEI-TJPR (conforme IN 10/18 TJPR ou outra que a substitua), o qual poderá ser, preferencialmente, utilizado para assinatura eletrônica de documentos relativos à contratação, notificações/comunicações e ciência de outros atos decorrentes desta contratação, mediante comunicação a ser encaminhada pelo aludido sistema por meio de correspondência eletrônica (e-mail) automática.	No prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação
10	Proceder ao ato de assinatura do contrato e termos aditivos junto ao sistema SEI-TJPR.	Até 05 (cinco) dias úteis, contados do envio de correspondência eletrônica (e-mail) automática
11	Proceder ao ato de assinatura do comprovante de recebimento de notificações/comunicações e ciência de outros atos decorrentes desta contratação junto ao sistema SEI-TJPR.	02 (dois) dias úteis, contados do envio de correspondência eletrônica (e-mail) automática
12	Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta - depósito vinculada e bloqueada para movimentação, e do termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, sob pena de abertura de processo administrativo, além de impossibilitar o pagamento mensal.	Até 30 (trinta) dias a contar da notificação
13	Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração, bem como quando não cumprir os requisitos, não mais alocando-os para os serviços contratados.	Até 2 (dois) dias a partir da notificação
14	Retirar qualquer empregado, em caráter de urgência, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, ficando vedada sua realocação (efetiva ou provisória) nas dependências do TJ-PR. Esta medida será aplicada em casos em que não é possível aplicar a regra acima (item 11).	Até 2 (duas) horas a partir da notificação
15	Implantar e/ou remanejar o(s) posto(s), decorrente(s) de alteração contratual e comunicar à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, nos meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, os nomes, CPF, lotações, funções e data de admissão de cada empregado, bem como a data exata em que se deu a implantação.	Até 05 (cinco) dias, contados da data de notificação da respectiva alteração contratual *Se restar comprovada a necessidade e houver aceite da empresa, tal prazo poderá ser reduzido e devidamente informado pelo Fiscal Setorial

06/05/2026, 15:19	SEI/TJPR - 12852833 - Termo de Referência	
16	Suprimir o(s) posto(s) decorrente(s) de aditamento contratual e comunicar à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, nos meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, os nomes, CPF, lotações, funções e data de demissão de cada empregado, número do posto e vaga elencado no sistema SADE a ser suprimido bem como a data exata em que se deu a supressão e/ou remanejamento.	até 30 (trinta) dias, contados da data de notificação da respectiva supressão.
17	Informar, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE, os dados solicitados dos empregados, por posto de trabalho, bem como Anexar o Termo de Autodeclaração do empregado, conforme orientações a serem encaminhadas pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, os quais servirão de base para o controle de frequência, a ser realizado em sistema próprio do CONTRATANTE.	Até o 10º (décimo) dia do início da prestação de serviços de cada posto
18	Responder satisfatoriamente os questionamentos efetuados pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, relativos ao processamento do pedido de pagamento, ficando sujeita à apuração de irregularidade no caso de ausência de manifestação ou resposta insuficiente.	Até 05 (cinco) dias a contar da ciência da CONTRATADA do recebimento dos questionamentos
19	Comunicar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRAITANTE, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.	No prazo de 60 (sessenta) dias contados do registro na Junta Comercial
18	Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as demais obrigações assumidas, desde o início até o adimplimento total do contrato, devendo comprovar tais condições sempre que exigido pelo CONTRATANTE.	Comprovação no prazo máximo 5 (cinco) dias a contar da solicitação
19	Efetuar o pagamento dos salários aos empregados, preferencialmente, via depósito em agência bancária, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do adimplimento por parte do CONTRATANTE.	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente
20	Encaminhar ao fiscal técnico relação constando os nomes dos empregados e as respectivas vagas que serão mantidas durante o recesso, nos termos estabelecidos na comunicação enviada pelo CONTRATANTE.	Até 10 (dez) dias a contar da notificação sobre a aprovação e implantação de redução de empregados durante o período de recesso
21	Apresentar as justificativas e/ou a solução das falhas apontadas, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE.	Até 10 (dez) dias, contados a partir da data da comunicação
22	Ressarcir os danos, caso comprovado o prejuízo ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, a CONTRATADA será notificada, sem prejuízo de abertura de processo administrativo, nos termos do Decreto Judiciário nº 711/2011, alterado pelo Decreto Judiciário nº 660/2017.	Até 30 (trinta) dias para efetuar o ressarcimento a partir da notificação
23	Atender as solicitações referentes a possíveis inadimplimentos, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato.	1 (um) dia, a contar da comunicação do CONTRATANTE
24	Enviar os documentos solicitados pelo CONTRATANTE, no caso de pagamento direto, nos exatos termos solicitados, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE.	Até 3 (três) dias a contar da solicitação
25	Realizar o lançamento da frequência, no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), sob pena do não recebimento do pedido de pagamento.	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços
26	Fornecer armário(s) de aço destinado(s) à guarda dos materiais, uniformes e pertences dos seus empregados, com portas grandes, com pintura anti-ferrugem e total de portas suficientes ao número de empregados, sendo uma porta para cada empregado, com fechadura (à chave) ou pítão para cadeado, bem como o(s) respectivo(s) recibo(s).	15 (quinze) dias do início da execução dos serviços
27	Fornecer os equipamentos previstos no instrumento contratual, bem como os respectivos recibos.	Até 02 (dois) dias a contar do início da execução contratual, nos termos estabelecidos no instrumento contratual
28	Substituir, quando necessário, os equipamentos bem como os equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas.	Até 02 (dois) dias a contar da notificação do CONTRAITANTE
29	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o Termo de Autodeclaração das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos estabelecidos.	Último dia útil do mês correspondente à data da assinatura do referido termo pela empregada.
30	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a relação dos funcionários que encontram na condição de egressos(as) do sistema carcerário.	Último dia útil de cada mês, ainda que não tenha havido alteração.
31	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a relação das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social.	Último dia útil de cada mês, ainda que não tenha havido alteração.
32	Preencher o Formulário de Análise de Perfil das Contratadas por meio do link fornecido pela Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade.	30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.
33	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o Termo de Ciência Decreto Judiciário nº 62/2026 e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná	30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

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

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

9.2. PREPOSTO

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

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

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

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

9.3. USUÁRIO EXTERNO - SEI/TJPR

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

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

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

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

9.4. NOTIFICAÇÃO E/OU COMUNICAÇÃO-SEI/TJPR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

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

10.1.2.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

10.1.3.2. Análise da frequência dos funcionários.

10.2. Do Recebimento Provisório e Definitivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3. Da Liquidação

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

11. CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS

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

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

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

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

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

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

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

12. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO

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

0605/2026, 15:19

SEI/TJPR - 12852833 - Termo de Referência

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

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

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

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

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

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

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

a) dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo, conforme modelo eletrônico indicado pelo **CONTRATANTE**;

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela **CONTRATADA** ou comprovante de inclusão no e-social;

c) exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços; e

d) declaração de opção pelo vale-transporte;

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

a) solicitação de pagamento (assinada por representante da empresa, informando o Contrato, regional, mês de prestação dos serviços e dados bancários da **CONTRATADA**);

b) folha de Pagamento Analítica, em que conste como tomador o **CONTRATANTE**, contendo somente os empregados alocados nos postos contratados e implantados;

c) comprovantes de pagamento dos salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito;

d) comprovante de entrega e disponibilização de benefícios suplementares, de vale-transporte e vale-alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado;

e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS dos trabalhadores;

f) guia de recolhimento do INSS, comprovante de pagamento da guia e relatórios DCTFWeb correspondentes;

g) declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais; e

h) declaração informando o período de apuração da folha de pagamento, a data usual de disponibilização dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte; o período abrangido pelos benefícios disponibilizados e a forma de concessão de cada benefício, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais.

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

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

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) comprovantes de pagamento das rescisões;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, contendo o mês do desligamento e a multa (quando for o caso);

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

e) declaração, assinada por representante da empresa, informando quais empregados foram mantidos no quadro da empresa, nos casos de a **CONTRATADA** não promover o seu desligamento até o momento do requerimento do pedido mensal de pagamento; e

f) havendo reaproveitamento de funcionários por empresa sucessora em nova contratação, apresentar declaração, assinada por representante da **CONTRATADA**, informando a relação de tais trabalhadores, caso a empresa seja dispensada do pagamento de qualquer verba trabalhista em razão do reaproveitamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

c) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;

d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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

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

13. HIPÓTESE DE PAGAMENTO DIRETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

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

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

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

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

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

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

15.5. Os procedimentos referentes à movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, ocorrerão nos termos estabelecidos na [Instrução Normativa nº 60/2021 - P-GP/TJPR](#), na [Resolução 651/2025 do CNJ](#) e em decisões proferidas pelo Plenário do CNJ.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

16.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa, nos termos contratuais;

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

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

e) descredenciamento do sistema de registro cadastral.

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

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

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

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

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

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

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

ITEM	CONDUTAS	PENALIDADES
01	Atraso em relação às datas fixadas na legislação para o pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, benefícios dos seus empregados, bem como quaisquer verbas trabalhistas ou previdenciárias (para as quais inexista previsão específica), inclusive as previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho ou atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho.	Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
02	Adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias acima previstas.	Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
03	Descumprir os prazos relacionados a obrigações trabalhistas e previdenciárias acessórias, sem natureza pecuniária, tais como emissão senhas de acesso aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, extratos do FGTS, fornecimento de contracheques, etc.	Multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) a 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5 % (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
04	Descumprir a obrigação de registrar as carteiras dos empregados ou mantê-las atualizadas, conforme previsão legal.	Multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) a 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5 % (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
05	Deixar de efetuar pagamento de licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, bem como dos encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho.	Multa no percentual de 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) a 0,1% (zero vírgula um por cento) por ocorrência, sobre o valor mensal máximo do contrato,

		limitada ao máximo de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
--	--	--

- a.1) no caso de ocorrências concomitantes das infrações tipificadas nos itens 01 e 02 da tabela supracitada, no mesmo mês de referência, será considerado como limitador máximo para eventual multa aplicada aquele previsto no item 01 (5% sobre o valor mensal máximo do contrato);
- a.2) no caso de reincidência, as alíquotas acima serão dobradas, respeitado, o limitador máximo estipulado;
- b) deixar de executar total ou parcialmente ou, ainda, descumprir qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação, excetuadas as previstas no item a (e quando inexistir previsão específica), nos termos da **tabela de condutas** abaixo:

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

- b.1) quando o descumprimento contratual se referir a evento determinado ou ocorrência, e, não sendo possível a aplicação de penalidade por dia de atraso, haverá aplicação de multa, sendo de 0,5% (zero vírgula cinco) a 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por evento/ocorrência.
- 16.4. Para a verificação e enquadramento da conduta nas tabelas de penalidades, será considerada em primeiro lugar a conduta específica e somente será aplicada a genérica na falta daquela.
- 16.5. As multas impostas à **CONTRATADA**, decorrentes de qualquer processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa, neste ou em outro contrato firmado com o **CONTRATANTE**, serão recolhidas ao FUNREJUS no prazo determinado após a notificação. Não havendo pagamento, a **CONTRATADA** autoriza, desde já, o desconto e/ou compensação em qualquer crédito a receber do Tribunal.
- 16.6. Qualquer multa ou encargo imputado à **CONTRATADA**, não pago no prazo concedido pela Administração, será inscrito no CADIN Estadual e em Dívida Ativa do Estado e cobrado com base na Lei Federal 6.830/1980, sem prejuízo da correção monetária pelo IPC-FIPE ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.
- 16.7. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 16.8. Nas hipóteses de descumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados, o **CONTRATANTE** poderá deixar de aplicar as penalidades previstas no bojo do procedimento administrativo instaurado.
- 16.9. A rescisão contratual dependerá de análise de oportunidade e conveniência do Tribunal de Justiça, nos termos da IN 01/2013-TJPR (ou outra legislação eventualmente superveniente), sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.
- 16.10. As disposições da Cláusula de Penalidades não excluem a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/13 e demais legislações, bem como a responsabilidade de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrente da conduta. Ademais, a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração, se for o caso, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.
- 16.11. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial nos termos do Acórdão do TCU nº 1207/2024 e [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#).
- 16.12. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

17. DA REPACTUAÇÃO

- 17.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano. A repactuação será precedida de solicitação da **CONTRATADA**, devendo ser encaminhada à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, no endereço eletrônico: terceirizados.dgst@tjpr.jus.br, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da proposta, para os custos correntes de mão de obra (e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos), e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.
- 17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada (fato gerador), independentemente daquela em que celebrada ou aditivada.
- 17.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 17.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 17.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 17.7. Na repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 17.8. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 17.9. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 17.10. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 17.11. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou a contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 17.12. O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º), sem prejuízo de eventual prorrogação em caso de necessidade/complexidade.
- 17.13. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 17.14. Eventuais pleitos de reequilíbrio econômico dos contratos, com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como eventuais solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos (ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contratos), concluída a instrução dos requerimentos, serão analisados em até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de eventual prorrogação em caso de necessidade/complexidade justificada.
- 17.15. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 17.16. Os custos relativos aos insumos poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, devendo ser solicitado por escrito pela **CONTRATADA**, acompanhada de cálculos e documentação comprobatória e somente será devido a partir do recebimento do pedido pelo **CONTRATANTE**, no horário regimental, não sendo aplicado retroativamente. O referido pedido deverá ser protocolizado pelo meio eletrônico a ser indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 17.17. Caso a **CONTRATADA** não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 17.18. O preço unitário reajustado considerará somente as 2 primeiras casas decimais, resultantes da aplicação do índice de reajuste sobre o preço atual.

18. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 18.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) e observar a RESOLUÇÃO N.º 397-OE, de 10 de julho de 2023, que instituiu a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Deverá ser observada também a Instrução Normativa 163/2023 deste Tribunal (e/ou eventuais alterações), que dispõe sobre os critérios relacionados à proteção de dados pessoais nas contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.
- 18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, limitado o tratamento de dados pessoais às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.
- 18.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 18.4. O **CONTRATANTE** deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela **CONTRATADA**.
- 18.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD (e vedada a subcontratação ou de delegação do tratamento dos dados pessoais a outra empresa, sem o consentimento prévio do TJPR), é dever da **CONTRATADA** eliminá-los (à luz dos parâmetros da finalidade, da adequação e da necessidade), com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 18.6. É dever da **CONTRATADA**, orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros.
- 18.6.1. Incumbe à **CONTRATADA**, ainda, colher a assinatura de seus funcionários em termos de confidencialidade a fim de que se comprometam a não divulgar dados pessoais e dados pessoais sensíveis, bem como aqueles relativos a crianças e adolescentes, quando o objeto contratual envolver o tratamento de dados pessoais, devendo também implantar medidas para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais, conforme estipulado neste Termo.
- 18.7. A **CONTRATADA** deverá exigir de sub operadores e subcontratados (quando for o caso) o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 18.8. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 18.9. A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 18.10. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à ANPD.
- 18.11. A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, conteúdos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo **CONTRATANTE** a tais documentos, sob pena de aplicação de sanção.
- 18.11.1. A responsabilidade da **CONTRATADA** será solidária, na condição de operadora do tratamento de dados pessoais, pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados por violação ao Termo de Referência e à legislação de proteção de dados pessoais.
- 18.12. A **CONTRATADA** se obriga a submeter à prévia aprovação pelo TJPR, caso haja necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, que, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades.
- 18.13. É dever da **CONTRATADA** informar qualquer risco ou incidente de segurança relacionado aos dados pessoais tratados no bojo da execução contratual, dentro do prazo de até três dias úteis, mediante comunicação que contenha, no mínimo, informações sobre data e hora do incidente, data e hora da ciência da contratada, descrição da natureza dos dados pessoais afetados, relação dos processos e/ou indivíduos afetados, nome dos titulares envolvidos, descrição das possíveis consequências relacionadas ao incidente e medidas adotadas para proteção dos dados e para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo, respondendo por eventuais infrações às normas acima e à LGPD.

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

- 19.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes **requisitos específicos**:
- 19.1.1 Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:
- a) As exigências para qualificação econômico-financeira estão indicadas no Edital da Licitação, devidamente previstas e justificadas no processo, nos termos do inc. IX do art. 18 da Lei 14.133/21.
- 19.1.2. Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL**:
- a) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, em contratações de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;
- a.1) Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma vez;
- b) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui contratação de postos de serviços terceirizados por período de no mínimo 1 (um) ano, com a comprovação de manutenção de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos da futura contratação decorrente desta licitação;
- b.1) É permitido o somatório de postos de serviços executados em períodos simultâneos compatíveis com o objeto ora licitado;
- b.2) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de capacidade técnica para comprovar a exigência da alínea “b”; e
- c) Os documentos citados neste capítulo devem conter prazo de duração da contratação dos postos de serviços prestados, com data de início e término da vigência; local onde o posto de serviço foi alocado à época; tipo de serviço prestado; identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome do signatário.
- 19.1.2.1. A apresentação de atestado (s) de qualificação técnica visa atender ao interesse público, na medida em que a futura contratada deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto contratado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente, os relacionados aos encargos tributários e aos trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado ao Tribunal de Justiça do Paraná. A justificativa baseia-se na experiência administrativa deste Tribunal em contratações anteriores de serviços continuados, que demandam complexidade operacional significativa e representam investimentos substanciais, além de envolverem a essencialidade e o caráter de continuidade do objeto. Assim, reforça-se a necessidade de qualificação técnica como mecanismo de mitigação de riscos e garantia da adequada execução contratual.
- 19.1.2.1.1 A exigência de comprovação da qualificação técnica-operacional das licitantes poderá ser feita por meio da execução de quantitativos mínimos de serviços com características semelhantes ao objeto licitado, conforme previsão da Súmula nº 263/2011 do TCU.
- 19.1.2.1.2 Ainda, a comprovação de capacidade técnica também poderá se dar por meio de apresentação de atestados que comprovem a habilidade da **CONTRATADA** pela compatibilidade entre postos de serviços anteriormente prestados e o serviço licitado, considerando a similaridade entre ambos.
- 19.1.2.1.3 Com base no Acórdão nº 744/2015 – TCU – 2ª Câmara e no Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário, exige-se das licitantes a comprovação da qualificação técnica-operacional com a finalidade de possibilitar à Administração a verificação da habilidade da licitante em gestão de mão de obra, não sendo objeto de análise a aptidão relativa à atividade a ser contratada.
- 19.1.2.1.4 Deve-se ter em mente que este Tribunal tem precedentes no sentido de que a **compatibilidade entre os serviços anteriores e o serviço licitado deve ser entendida como condição de similaridade e não de igualdade** (Acórdão nº 0553-07/16 – Plenário) (grifo nosso).

20. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 20.1. A modalidade de licitação sugerida para seleção do fornecedor é o pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço e modo de disputa aberto**. A conjugação desses fatores é apta para gerar o resultado mais vantajoso a Administração.
- 20.1.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.
- 20.1.2. A análise da exequibilidade de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pela licitante em relação à sua proposta final de preço.
- 20.1.3. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 20.1.4. Sendo de responsabilidade da empresa licitante as situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.
- 20.1.5. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 20.1.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, na forma do § 2º do art. 59 da Lei 14.133/2021.
- 20.2. A empresa julgada vencedora ao final da etapa competitiva e encerrado o certame, com base no último lance dado, ou em negociação realizada com o Pregoeiro, deverá encaminhar planilha readequada em conformidade com o valor final apresentado.
- 20.2.1. O prazo máximo para encaminhamento das planilhas será o definido no edital.
- 20.2.2. Caso a licitante cuja proposta esteja em primeiro lugar não apresente as novas Planilhas de Custos e Formação de Preços no prazo estabelecido ou as apresente em desconformidade com o presente instrumento, será desclassificada, repetindo-se, então, o procedimento de que trata os itens anteriores, com a empresa classificada em segundo lugar.
- 20.2.3. Após o prazo de encaminhamento das planilhas acima previsto, as Planilhas de Custos e Formação de Preços encaminhadas pela vencedora, poderão ser solicitadas pelas empresas participantes através do endereço eletrônico licit@tjpr.jus.br.
- 20.3. A homologação do julgamento caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça, que poderá, em despacho circunstanciado e no interesse público, presentes os requisitos legais, revogar a licitação, ou anulá-la na hipótese de ilegalidade, sem que caiba à licitante direito a indenização.
- 20.4. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias a partir da sua apresentação.
- 20.4.1. Tal prazo se justifica em razão da complexidade do certame e de eventual ocorrência de lapso temporal maior para a formalização do instrumento contratual.
- 20.5. Não poderão disputar a licitação pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- 20.5.1. A vedação da participação de empresas em consórcio deve-se à não complexidade ou vulto dos serviços. Desse modo, justifica-se a vedação pela ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto. Ademais, a vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.
- 20.6. Não poderão disputar a licitação cooperativas de mão de obra.
- 20.6.1. JUSTIFICATIVA: Súmula TCU 281: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 21.1. O custo estimado **MENSAL** da contratação, conforme custos unitários apostos nas Planilha de Custo e Formação de Preços, será de **R\$740.201,05 (setecentos e quarenta mil duzentos e um reais e cinco centavos)**, conforme Manifestação 12830201 e Planilha de Custos e Formação de Preços 12830682.
- 21.1.1. O valor estimado para esta contratação, considerando a vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, (que adotará o regime de empreitada por preço global) será de **R\$ 17.764.825,20 (dezesete milhões, setecentos e sessenta e quatro mil oitocentos e vinte e cinco reais e vinte centavos)**.
- 21.1.2. A tabela de descrição dos serviços encontra-se no Apêndice 1.

	algodão com poliamida, punho reforçado.		
5	Calçado de segurança, cor preta, em EVA, com solado baixo e antiderrapante, palmilha antibacteriana.	Par	2
6	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
7	Jaqueta, cor escura, composição nylon, modelagem unissex, forrada, punho meio elástico, com fechamento em zíper, com emblema da empresa.	Unidade	1
8	Bota de borracha cano longo, tipo galocha "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 5

MODELO PADRÃO DE RECIBO DE ENTREGA DE EQUIPAMENTOS E PLANILHA DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADE/SEDE

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:

Equipamentos:
Regional II (Ponta Grossa)

Regional II (Ponta Grossa)																											
Item	EQUIPAMENTOS COPEIRAGEM E LIMPEZA (manutenção e depreciação)	Qtde. total por item	CASTRO - Rua Coronel Jorge Marcondes, S/N	IMBITUVA - Avenida Santo Antônio, 915	IPIRANGA - Travessa Estanislau Cenovicz, 100	IRATI - FORUM CENTRAL - Rua Pacifico Borges, 120	IRATI - (JEC) - Rua 19 de dezembro, 418	JAGUARIAÍVA - 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 (CEJUSC) - 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	TELEMACO BORBA (CEJUSC) - 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 (CEJUSC) - Rua Professora Amazônia, 780	
1	Aparador de grama elétrico para acabamento em jardins, borda de canteiros, rente a árvores, entre plantas e flores, calçadas, muros e demais obstáculos - potência 1500W, tensão 110V, com trava para extensão elétrica.	22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
2	Aspirador de sólidos e líquidos A10 – baixo ruído (mínimo 1200W de potência)	25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Cafeteira Industrial, com capacidade de 10 litros - Tensão: 127 V; Cilíndrica em aço inox, com, no mínimo, 2 torneiras (água e café); Medidas aproximadas: 40 cm (diâmetro) x 65 cm (altura) (desvio aceitável de 10 cm); Potência mínima de 1.200 W.	25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Cortador de grama elétrico com coletor, potência a partir de 1800w, lâmina em aço, cabo ergonômico e dobrável, com regulagem de corte, equipado com botão trava de segurança que impede o acionamento acidental da máquina, tensão 110v	22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
5	Embalador de guarda-chuva em aço inox	26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Enceradeira Industrial 350mm - Alto rendimento, baixo consumo, maior resistência e durabilidade rotação aprox. 175 rpm, compatível com escova de nylon e escova de fibras vegetais	25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Lavadora Alta Pressão – com alça e rodas para facilitar o transporte, pressão a partir de 1800psi, potência 1,5w, tensão 110v, vazão de aprox. 300l/h, com pistola de engate rápido, lança bico regulável, com dispositivo eletrônico que permita a parada total da água e do motor no desacionamento do gatilho, mangueira de 3 metros.	23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
8	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.	25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

*A **CONTRATADA** deverá promover a manutenção e, sempre que houver necessidade, a substituição dos itens acima.

a) Bens permanentes: ARMÁRIO DE AÇO

Item	Especificações	Unidade	Memória de Cálculo
1	- Quantidade de Portas: 1 - Cor: Cinza Padrão - Fechamento: Pittão para Cadeado ou fechadura à chave - Prateleira: 1 - Pintura: Epóxi P6 - Altura: 197 cm - Largura: 32 cm - Profundidade: 36 cm As dimensões informadas podem ser consideradas aproximadas, aceitando-se variações para menos ou para mais de até 30%. O total de armários deve ser suficiente ao número de empregados, sendo uma porta para cada funcionário.	Unidade	1 (um) para cada Sede integrante do Lote

APÊNDICE 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

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

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

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

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

Item	Nº e Ano do Contrato	Data de Assinatura	Contratante	Valor Total da Contratação (a) Valor Faturado (b)	Saldo Contratual c=(a-b)	Patrimônio vinculado* PLV= c.10%	Líquido
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
Total							

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

Nome e Assinatura do Representante

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

APÊNDICE 7 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. INTRODUÇÃO

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

2. INDICADORES, METAS E MECANISMOS DE CÁLCULO

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

INDICADOR	
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que os serviços contratados sejam executados com qualidade, eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais - 100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Registros formais de ocorrências mediante a fiscalização do Contratante
Forma de acompanhamento	Relatório mensal de avaliação de qualidade dos serviços prestados, conforme modelo deste apêndice.
Periodicidade	Mensal. Os ajustes no pagamento serão correspondentes ao mês da prestação de serviços em análise.
Mecanismo de cálculo	Apuração da soma de pontos registrados no relatório mensal de avaliação dos serviços de todas as Unidades envolvidas nesta contratação.
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
Faixa de ajuste no Pagamento	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO Gradação 1 – ajuste de 0.014% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 2 – ajuste de 0.027% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 3 – ajuste de 0.041% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 4 – ajuste de 0.054% sobre o valor atualizado mensal do contrato. Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado com a conclusão do procedimento de Instrumento de Medição de Resultado.

2.4.1. Indicadores de avaliação pelo Fiscal Técnico:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
Contrato nº ____ / ____					
Serviços continuados de limpeza, conservação, ascio, copeiragem e portaria					
Período de Avaliação – Mês/Ano					
1. INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL TÉCNICO					
ITEM	OCORRÊNCIA	GRADAÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA	QUANTIDADE OCORRÊNCIAS	DE PONTOS
1	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo Contrato ou determinado pelo CONTRATANTE, causando prejuízos à execução dos serviços: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
2	Descumprir o intervalo intrajornada: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
3	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente à não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado: (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência)	3			
4	Permitir a presença de empregado sem EPI ou não uniformizado ou mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência.)*	1			
5	Deixar de fornecer uniformes e EPI's especificados e quantificados aos empregados nas condições especificadas em contrato, bem como sua substituição dentro do prazo contratual e sempre que necessário, apresentando os respectivos recibos de entrega/substituição periódica de uniformes: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal.)*	1			
6	Deixar de entregar os equipamentos quantificados nas condições especificadas em contrato e/ou deixar de apresentar o respectivo recibo nos termos e prazos contratuais: (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, sendo a incidência mensal.) **	1			
7	Deixar de fornecer armário aos empregados, no prazo estabelecido no instrumento contratual: (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, sendo a incidência mensal.) **	1			
8	Deixar de repor equipamentos por ocasião da inutilidade ou avaria: (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, sendo a incidência mensal.)**	1			
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato: (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer.)* **	2			
10	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico: (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer.)* **	3			
11	Deixar de encaminhar ao Fiscal Técnico, até o dia no início da prestação de serviços, a Carta de Apresentação do empregado quando da alocação do posto, bem como de novo empregado quando de eventual substituição: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal. ***	2			
12	Deixar de encaminhar ao Fiscal Técnico, até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação de serviços, a comprovação dos Requisitos Mínimos exigidos no contrato quando da alocação do posto, bem como de novo empregado quando de eventual substituição (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal. ***	2			
13	Deixar de proceder à substituição de empregado, quando requerida pelo CONTRATANTE, no prazo estipulado em contrato e/ou realocar empregado cuja substituição tenha sido realizada: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal.)*	3			
14	Deixar de encaminhar ao fiscal técnico relação constando os nomes dos empregados e as respectivas vagas que serão mantidas durante o recesso, nos termos estabelecidos na comunicação enviada pelo CONTRATANTE: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso.)* **	1			
15	Reduzir o quantitativo de empregados no período de recesso, de modo diverso ao estabelecido pelo CONTRATANTE: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso.)* **	1			
16	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal.) ****	3			
17	Entregar os produtos e insumos em desacordo com a solicitação do fiscal técnico e o previsto no contrato, bem como proceder à entrega em atraso: (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, no mês de referência)	2			
18	Abster-se totalmente de proceder à entrega mensal de materiais em unidade do CONTRATANTE: (Considera-se 01 ocorrência por Unidade/Sede, no mês de referência)	3			
19	Deixar de apresentar plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao fiscal técnico (Considera-se 01 ocorrência por evento)	1			
20	Deixar de cumprir e garantir, no que couber, que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação, no Código de Ética e Conduta e nas Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas do CONTRATANTE (Considera-se 01 ocorrência por evento)	4			
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 1 E 2					
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 3 E 4 (ajuste direto, independentemente da pontuação aferida)					

Observações:

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

2.4.2. Indicadores de avaliação pelo Fiscal Administrativo:

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

2.4.3. Indicadores de avaliação pelo Gestor do Contrato:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
Contrato nº ____ / ____					
Serviços continuados de limpeza, conservação, ascio, copeiragem e portaria					
Período de Avaliação – Mês/Ano					

06/05/2026, 15:19						SEI/TJPR - 12852833 - Termo de Referência					
RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS											
3. INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO GESTOR DO CONTRATO											
ITEM	OCORRÊNCIA					GRADÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA	QUANTIDADE OCORRÊNCIAS	DE	PONTOS	
25	Implantar, suprimir ou remanejar os postos em desacordo com a determinação do CONTRATANTE: (Considera-se 01 ocorrência por ato)					2					
26	Descumprir prazo contratual relacionado à assinatura eletrônica do Contrato e de Termos Aditivos: (Considera-se 01 ocorrência para cada documento não assinado)					1					
27	Deixar de cumprir a solicitação do Gestor do Contrato nos prazos contratualmente estabelecidos, excetuadas as previsões cujos prazos estejam previstos em lei e/ou acordo ou convenção coletiva: (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência)					1					
28	Deixar de contratar, injustificadamente, mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos dispostos na Resolução n. 497 de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)					2					
29	Deixar de empregar, injustificadamente, na execução do contrato, egressos(as) do sistema carcerário, nos termos da Resolução N° 307 de 17/12/2019, do Conselho Nacional de Justiça, que Institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário, prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)					2					
30	Deixar de providenciar, injustificadamente, contratação de egresso(a) para fins de cumprimento dos limites previstos na citada Resolução n° 307/2019 após a demissão ou outro fato que impeça o comparecimento da mão de obra, após sessenta dias: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)					2					
31	Deixar de encaminhar o Termo de Autodeclaração das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social no prazo estabelecido no instrumento contratual: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)					1					
32	Deixar de encaminhar a relação das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social e a relação dos funcionários que encontram na condição de egressos(as) do sistema carcerário. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)					1					
33	Deixar de encaminhar a relação dos(as) empregados(as) que se encontram na condição egressos(as) dos sistema carcerários no prazo estabelecido no instrumento contratual: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)					1					
34	Deixar de apresentar o Termo de Confidencialidade da Contratada na assinatura do contrato (Considera-se 01 ocorrência por evento)					1					
35	Deixar de encaminhar o Termo de Ciência Decreto Judiciário n° 62/2026 e de Ciência do Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no prazo estabelecido no instrumento contratual: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)					1					
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 1 E 2											
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 3 (ajuste direto, independentemente da pontuação aferida)											

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

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

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

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

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

3.4. As possibilidades de aplicação de glosa são:

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

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

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

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

Valor mensal ajustado = Valor mensal atualizado do contrato - ((Valor mensal atualizado do contrato * percentual de ajuste) * n° de incidências)
--

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

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

4.1.1. Não se aplica o disposto no item anterior às ocorrências de grau 3, bem como deixar de encaminhar até o dia no início da prestação de serviços e até o 5° (quinto) dia útil do início da prestação dos serviços, respectivamente, nos termos contratuais, a Carta de Apresentação e os Requisitos Mínimos exigidos no contrato ao fiscal técnico quando da alocação de novo empregado ou eventual substituição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11. Após a verificação de cumprimento das etapas acima, o fiscal administrativo procederá a apuração do resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Apêndice, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, informando no pagamento alusivo à prestação de serviços eventual faixa de ajuste do valor a ser faturado e demais procedimentos alusivos ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

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

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

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

APÊNDICE 8 - MODELO DE TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

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

Sexo:

☐ Masculino ☐ Feminino ☐ Intersex

Identidade de Gênero

☐ Cisgênero ☐ Transgênero ☐ Transexual ☐ Travesti
☐ Gênero fluido ☐ Agênero ☐ Outra – Qual?

Raça/Cor

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

Nacionalidade

☐ Brasileira ☐ Migrante ☐ Refugiado(a)

Naturalidade

País de origem _____
Estado _____
Cidade _____

Deficiência

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

Reserva de vaga

☐ Mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar
☐ Pessoa egressa do sistema prisional
☐ Mulheres trans e travestis
☐ Mulheres migrantes e refugiadas
☐ Mulheres em situação de rua
☐ Mulheres indígenas, camponesas e quilombolas
☐ Nenhuma das opções

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

Por ser verdade, dato e assino.

_____, ____/____/____.

Local e data

Assinatura da/o declarante

APÊNDICE 9 - PLANILHA DE MATERIAIS E INSUMOS

Regional II (Ponta Grossa)																			
Item	MATERIAL / INSUMO	quantidade total por item	CASTRO - Rua Coronel Jorge Marcondes, S/N	IMBITUVA - Avenida Santo Antônio, 915	IPIRANGA - Travessa Estanislau Cenoviz, 100	IRATI - FORUM CENTRAL - Rua Pacifico Borges, 120	IRATI - Rua 19 de dezembro, 418	JAGUARIAÍVA - 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 - Rua Sete de Abril, 571	PONTA GROSSA - FORUM CENTRAL - Rua Leopoldo 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
			SENGÊS - Rua Almirante Tamandaré, 162	TEIXEIRA SOARES - Rua XV de Novembro, 228	TELEMACO BORBA - FORUM CENTRAL - Rua Leopoldo Voight, 75	TELEMACO 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, amoro, 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	3	4	3	3	3	4	2	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

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	15	15	15	15	15	15	15	15	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 asepsia 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	0	1	
6	Alcool líquido 70% - alcool etílico hidratado 70º 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	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
11	Cabo extensor telescópico - regulável 3 metros em alumínio e plastificado.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	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 catimou ou café 100% arábica, bebida dura admitindo-se Rio e isento de Rio Zona embalados pelo processo de vácuo puro em embalagem filme duplo web (PET+ Alumínio+ PCBOL) 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 predominante de café arábica, admitindo-se café catimou 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 (Aglron/SCAA #75) a moderadamente escura (Aglron/SCAA #45) (marcas referenciais Damasco, Melitta, Alvorada e Cabloco)	440	18	18	18	18	18	18	18	20	18	18	18	30	15	15	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, marmore, 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	0	5	6	0	0	0	0	2	1	1	1	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	0	1	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	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
16	Cesto para lixo, sem tampa, cor preta, plástico firme e ou fibra reciclável - capacidade 10 litros(aproximadamente)	4	0	0	2	0	0	0	0	0	1	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 fanela ou algodão, erame 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 (180º), 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	Desentupidor 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
24	Desentupidor para vaso sanitário	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
25	Desinfetante- fragrância talco/floral/lavanda/eucalipto – 5L	87	4	8	2	4	2	8	3	3	2	5	15	2	2	8	2	3	2	0	2	2	2	4	2	2
26	Desodorizador de ambiente - spray – fragrância suave – 360 ml(aproximadamente)	121	9	11	5	3	0	0	3	1	1	0	50	5	2	5	1	4	0	1	3	8	1	0	4	4
27	Detergente p/ louça – 5L	27	2	0	0	1	0	0	0	1	1	1	4	0	1	3	1	1	2	1	1	1	1	0	0	5
28	Detergente removedor de ceras e impermeabilizantes-5L	17	2	1	0	0	0	0	0	2	0	1	1	3	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	2
29	Disco limpador piso verde 350 mm	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
30	Disco polidor piso bege 350 mm	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	Disco polidor piso branco 350 mm	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Disco removedor piso preto 350 mm (aproximadamente)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
33	Dispenser para papel higiênico, confeccionados em plástico resistente, de cor branca e com chaves, compatíveis com as especificações dos materiais de higiene pessoal	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
34	Dispenser para papel toalha, confeccionados em plástico resistente, de cor branca e com chaves, compatíveis com as especificações dos materiais de higiene pessoal	4	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
35	Dispenser para sabonete líquido e álcool em gel, confeccionados em plástico resistente, de cor branca e com chaves, compatíveis com as especificações dos materiais de higiene pessoal	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
36	Escada em alumínio - 3 degraus - 100% em alumínio indicado para até 120kg. Sapatas e degraus antiderrapantes, Barra inferior traseira de reforço da estrutura, Travas de segurança em alumínio com articulação lateral.	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
37	Escova de mão - em nylon, multiuso, com formato ergonômico e texturizado para não escorregar das mão durante o manuseio.	6	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1
38	Escova sanitária c/ suporte em plástico resistente, formato cilíndrico	8	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
39	Espanador em microfibr, largura 10cm e altura 40cm aprox. , lavável, haste flexível, antiestático.	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	Espátula em aço temperado, 6cm, cabo plástico e anatômico	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	Esponha dupla face - manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida à espuma de poliuretano. 75x110 mm (aprox) – embalagem com 3 unidades.	68	2	4	0	1	3	3	0	2	0	4	10	1	5	3	3	1	6	1	3	6	0	0	0	10
42	Extensão elétrica – 30 metros – com fio flexível – 2,50mm (com pinos/adaptadores compatíveis com instalações elétricas de cada unidade TJPR)	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
43	Extrator de ervas daninhas.	22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
44	Fibra branca limpeza leve- embalagem c/10unidades -10x26cm aprox.	4	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Fibra verde limpeza pesada- embalagem c/10unidades -10x26cm aprox.	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0
46	Filtro De Café 103 Descartável, embalagem com 30 unidades – Papel composto por microestrutura especial, que permite uma passagem adequada da água quente pelo pó; - Flap (aba) para facilitar a abertura; - Composição 100% celulose; , Cor: branca (marcas referenciais Iguazu, Divina Mesa).	103	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	10	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
47	Fanela média branca - unidade – 40x60 cm (aproximadamente)	137	3	15	6	3	0	0	0	10	2	10	26	8	8	9	0	0	8	0	6	6	4	5	0	8
48	Garrafa Térmica Capacidade 1,2 Litro, sistema de abertura da tampa de pressão, com alça	50	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
49	Inseticida aerosol – 420 ml (aproximadamente)	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	Lã de aço – embalagem c/ 8 un	12	1	1	1	0	0	0	0	2	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1
51	Limpa carpet concentrado – 5L	13	0	1	2	0	0	0	3	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0
52	Limpa vidros - 500 ml (aproximadamente)	13	1	0	0	1	0	0	0	0	2	2	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
53	Limpador com cera – 5L	23	3	0	0	3	2	0	1	0	0	2	3	0	0	0	3	1	0	0	2	0	0	0	0	3
54	Limpador geral, alta concentração, ação desengordurante, pH neutro – 5L (aproximadamente)	36	3	1	2	1	0	0	1	0	0	0	6	0	1	9	2	0	3	0	1	0	1	0	4	1
55	Lustra móveis – fragrância lavanda – 500 ml (aproximadamente)	12	0	0	0	1	1	1	0	0	1	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
56	Luvax de limpeza em látex - luvax em latex com forro focado de algodão, formato anatômico, punho com virola, palma antiderrapante, confeccionadas de acordo com as normas exigidas para EPI's. Próprias para serviços de limpeza, e serviços gerais que requeiram proteção das mãos - Tamanho P	25	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	2	0	0
57	Luvax de limpeza em látex - luvax em latex com forro focado de algodão, formato anatômico, punho com virola, palma antiderrapante, confeccionadas de acordo com as normas exigidas para EPI's. Próprias para serviços de limpeza, e serviços gerais que requeiram proteção das mãos - Tamanho M	45	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	10	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
58	Luvax de limpeza em látex - luvax em latex com forro focado de algodão, formato anatômico, punho com virola, palma antiderrapante, confeccionadas de acordo com as normas exigidas para EPI's. Próprias para serviços de limpeza, e serviços gerais que requeiram proteção das mãos - Tamanho G	16	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
59	Luvax de limpeza em látex - luvax em latex com forro focado de algodão, formato anatômico, punho com virola, palma antiderrapante, confeccionadas de acordo com as normas exigidas para EPI's. Próprias para serviços de limpeza, e serviços gerais que requeiram proteção das mãos - Tamanho XG	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60	Mangueira de borracha 1/2" – 50 metros	1													1											
61	Mexedor para café - Pacotes com 500 unidades - Mexedor tipo italiano para café, chá, chocolate e bebidas similares quentes ou frias; Material: poliestireno convencional (cristal transparente), atóxico, descartável; Tamanho: 9 cm; Largura aproximada 1 cm	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
62	Mop pó - 40 cm - (conjunto com mop, suporte e cabo)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
63	Mop úmido (conjunto completo mop, cabo e balde modelo centrífuga – volume do balde 16l)	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
64	Multiuso limpador instantâneo - para a limpeza de superfícies laváveis - 500 ml	1																								

06/05/2026, 15:19		SEI/TJPR - 12852833 - Termo de Referência																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
113	Vassoura compact plus (tipo feteira) - com borracha antiderrapante no cabo, regulagem de altura para a limpeza de tapetes, sintéticos e carpetes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ESPECIFICAÇÕES:

- a) **Açúcar, pacote de 5Kg**
- a.1) O açúcar deverá ser do tipo refinado especial, amórfio, obtido da cana de açúcar, sabor doce, com aspecto, cor predominantemente branca, cheiro próprio, teor mínimo de sacarose de 98,5% p/p, umidade máxima de 0,4% p/p, isento de fermentação, matéria terrosa, parasitas e detritos animais e vegetais;
- a.2) Deverá ser embalado em pacotes de 5Kg; e
- a.3) Prazo da validade remanescente quando da entrega do item: 06 meses.
- b) **Água mineral sem gás, envasada em galões de 20 litros de volume, retornáveis**
- b.1) Os vasilhames com capacidade para 20 (vinte) litros de água mineral deverão ser fornecidos ao Tribunal de Justiça em regime de **comodato não oneroso**, de acordo com a quantidade a ser solicitada;
- b.2) Nos vasilhames com capacidade para 20 (vinte) litros de água mineral, deverá constar o prazo de validade aposto no fundo da embalagem, com data limite de 3 (três) anos de vida útil, de acordo com a Portaria 387 do Departamento Nacional de Produção Mineral; e
- b.3) Prazo da validade remanescente quando da entrega do item: 3 meses.

c) **Adoçante líquido**

- c.1) Compostos de ciclamato de sódio e sacarina sódica, em frasco de 100ml; e
- c.2) Prazo da validade remanescente quando da entrega do item: 12 meses.

d) **Café em pó extra forte embalado a vácuo**

- d.1) Pacote de 500 gramas;
- d.2) O café deverá ser de excelente qualidade, pacotes de café em pó homogêneo torrado e moido, obtido a partir de 100% de grãos beneficiados do fruto maduro e de 1ª qualidade, gosto predominante 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.
- d.3) Aspecto: em pó homogêneo, torrado e moido;
- d.4) O Tipo de Café: deverá conter gosto predominante de café arábico, admitindo-se café conillon;
- d.5) Ponto de torra: apresentar pontos de torra numa faixa de moderadamente clara (Agtron/SCAA #75) a moderadamente escura (Agtron/SCAA #45); e
- d.6) Prazo da validade remanescente quando da entrega do item: 06 meses.

e) **Filtro de Café Descartável**

- e.1) embalagem com 30 unidades;
- e.2) Composição Fibra 100% celulósica, medida 103; Aspecto: Filtro de papel crepado, costura dupla no fundo e em uma das laterais, na cor branca, com textura porosa, levemente áspero, característica de papel filtrante;
- e.3) Embalagem do Filtro de Café Descartável: Caixa de papel-cartão recicláveis, com no mínimo 30 coadores de papel, constando o nome do produto, quantidade, matéria-prima, medidas, data de fabricação e de validade/garantia, instruções de uso, nome, telefone, endereço e CNPJ do fabricante;
- e.4) Papel composto por microestrutura especial, que permite uma passagem adequada da água quente pelo pó; e
- e.5) Flap (aba) para facilitar a abertura.

f) **Pano de Prato**

- f.1) material 100% algodão, branco, sem estampas, embainhado nas laterais, dimensões 45x65cm (aceitável variação de 10cm), peso aproximado 80g (variação aceitável de 10g).

g) **Garrafa Térmica 1,2L**

- g.1) Capacidade 1,2 Litros, com variação volumétrica de até 30% para mais ou para menos;
- g.2) Conservar líquido quente por no mínimo: 6 h;
- g.3) Sistema de abertura da tampa: De pressão; e
- g.4) Com alça.

APÊNDICE 10 - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL e DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

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

DECLARO ainda, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com o **Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**.

Curitiba, ____ de _____ de _____.
Nome: _____
CPF: _____
Assinatura _____

DE ACORDO:
Curitiba, ____ de _____ de _____.
Nome: _____
CPF: _____
Assinatura _____

APÊNDICE 11

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

[IN nº 60/2021 - P-GP](#)

APÊNDICE 12 - MODELO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Assunto: Enquadramento Sindical da Empresa [Nome da Empresa] [Instrução Normativa SFGES/MGI nº 176, de 25 de novembro de 2024](#)

DECLARO, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, exerce predominantemente a atividade econômica de _____.

Em conformidade com a legislação vigente e as normas sindicais aplicáveis, a empresa está enquadrada no sindicato _____, que representa a categoria _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo.

É de responsabilidade exclusiva e integral da empresa a veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021 e artigos 196 e 197 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, no caso de irregularidades.

Esta declaração é emitida para fins de comprovação junto às autoridades competentes e demais interessados.

Local, ____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do Representante

APÊNDICE 13 - MODELO 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 da Regional II (Ponta Grossa)**, contempladas no respectivo contrato.

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

CLÁUSULA SEGUNDA DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA DO DESCUMPRIMENTO

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

CLÁUSULA QUINTA DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

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

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

APÊNDICE 14 - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DECRETO JUDICIÁRIO Nº 62/2026 E DE TERMO DE CIÊNCIA DO CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Eu, _____ portador(a) do CPF nº _____ e representante vinculado(a) à empresa [NOME DA CONTRATADA], DECLARO, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com o **Decreto Judiciário nº 62/2026** e com o **Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo, para que produza seus efeitos legais.

_____, ____ de _____ de _____.
Local e data

06/05/2026, 15:19

SEI/TJPR - 12852833 - Termo de Referência

NOME

CPF

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

APÊNDICE 15 - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

FUNCIONÁRIO

1.1. Nome completo

1.2. CPF

1.3. Cargo

1.4. N°/Ano Contrato

1.5. Empresa Contratada

1.6. E-mail

2. DADOS COMPLEMENTARES

2.1. Unidade de lotação

2.2. Sigla da Unidade

2.3. Telefone (Informar com DDD)

2.4. Observações

3. INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA DAS JUSTIFICATIVAS PARA ACESSO (Instrumento normativo, atribuições e outros)

O acesso aos sistemas informatizados é **estritamente necessário** para o desempenho das atribuições inerentes ao **posto de Porteiro**, limitando-se às seguintes finalidades:

a) **Microsoft Teams**: utilização exclusiva para comunicação institucional, recebimento de orientações operacionais e interação com as unidades do Tribunal, vedado qualquer uso diverso das atribuições funcionais;

b) **Sistema de Cadastro de Visitantes**: registro, consulta e controle de acesso de visitantes às dependências do Tribunal, incluindo o tratamento de dados pessoais **estritamente necessários** à identificação e segurança institucional.

O acesso concedido será **restrito, individualizado, intransferível e limitado às funcionalidades compatíveis com o posto**, em conformidade com os princípios da **necessidade, finalidade e minimização de dados**, nos termos da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)** e das normas internas do TJPR.

4. TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE

Pelo presente Termo, na condição de usuário de sistemas informatizados do **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**, comprometo-me a:

4.1. Manter **sigilo absoluto** sobre minhas credenciais de acesso (login e senha), não as revelando, compartilhando ou permitindo seu uso por terceiros, sob qualquer hipótese;

4.2. Zelar pelo uso adequado das credenciais de acesso, ciente de que eventual uso indevido, por ação ou omissão, poderá ensejar **responsabilização civil, penal e administrativa**, inclusive por violação ao dever funcional de zelo;

4.3. Alterar a senha sempre que exigido pelas políticas de segurança ou quando houver suspeita de comprometimento, adotando combinações seguras, em conformidade com as orientações técnicas da área competente;

4.4. Utilizar os sistemas **exclusivamente para fins profissionais**, observando integralmente as normas internas, políticas de segurança da informação e legislação aplicável;

4.5. Não tentar burlar, contornar ou violar mecanismos de segurança, controles de acesso ou restrições técnicas dos sistemas;

4.6. Observar as boas práticas de segurança da informação, bem como atender às orientações, alertas e comunicados institucionais sobre o tema;

4.7. Assumir integral responsabilidade pelas ações realizadas com o uso de suas credenciais, respondendo por quaisquer danos, riscos ou prejuízos decorrentes de uso indevido;

4.8. Zelar pela **confidencialidade, integridade e disponibilidade** das informações acessadas, comunicando imediatamente à área técnica competente qualquer indicio de falha, irregularidade ou incidente de segurança, sendo expressamente vedada a exploração de vulnerabilidades;

4.9. Manter sigilo sobre quaisquer informações ou dados pessoais a que tiver acesso em razão de suas atribuições, abstendo-se de divulgá-los fora do âmbito profissional, salvo por determinação judicial;

4.10. Bloquear a estação de trabalho ou encerrar a sessão sempre que se ausentar, ainda que temporariamente, impedindo o acesso não autorizado por terceiros;

4.11. Adotar cautela permanente no manuseio de dados pessoais e informações sensíveis, evitando sua exposição em telas, impressões ou meios eletrônicos, sendo vedada a divulgação de dados a pessoas não envolvidas nas atividades institucionais.

5. CIÊNCIA SOBRE CONDIÇÕES DE ACESSO

Declaro estar ciente de que:

5.1. O simples preenchimento deste Termo **não implica liberação automática de acesso**, ficando a concessão condicionada à análise e autorização das áreas técnicas competentes;

5.2. O acesso poderá ser **revogado a qualquer tempo**, caso sejam identificados riscos, irregularidades, descumprimento de normas ou necessidade administrativa, sem prejuízo das responsabilidades cabíveis.

6. DECLARAÇÃO FINAL

Declaro estar ciente, dentre outros normativos aplicáveis:

• dos arts. **154-A, 218-C, 313-A e 313-B do Código Penal**;

• da **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**;

• da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**;

• do **Código de Ética do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**;

• das normas internas de Segurança da Informação;

• e da **vedação expressa ao compartilhamento de acessos**.

Comprometo-me a cumprir integralmente este Termo de Responsabilidade, mantendo atualizadas e verídicas as informações aqui prestadas, respondendo em todas as instâncias pelos atos praticados com o uso dos acessos concedidos.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por ANDRE ALEXANDRE GOUVEIA, Coordenador de Serviços Terceirizados, em 01/04/2026, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por SONIA MARIA KAVIATKOSKI, Coordenador de Serviços Terceirizados, em exercício, em 01/04/2026, às 17:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por GELCENI LIMA BORGES, Auxiliar Judiciário II, em 01/04/2026, às 17:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por PEDRO GUILHERME SANTOS NOGUEIRA, Chefe da Divisão de Segurança Patrimonial, em 01/04/2026, às 17:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por VIVIAN CLAVIJO BELTRAN KUMMER, Chefe da Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados, em 01/04/2026, às 18:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletrônica

Documento assinado eletronicamente por MARILDO ZADOROSNY, Chefe da Divisão de Serviços de Atendimento e Copeiragem, em 06/04/2026, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

seil

assinatura

eletr