



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - CEP 70095-900 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0078/2025 (v22) - Lei 14133/2021

Processo STJ 9353/2025

Assunto: Prestação de serviço terceirizado de copeiragem com fornecimento de insumos - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Fiscalização e Controle de Terceirização

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado de copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos, conforme discriminação a seguir:

ITEM 1 - MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA				
Código Administra	Posto de Trabalho	Jornada de Trabalho	Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho
14785	SUPERVISOR - CBO 4101-05	44 HORAS	3	1
	GARÇOM - CBO 5134-05	40 HORAS	42	1
	COPEIRO - CBO 5134-25	40 HORAS	71	1

ITEM 2 - INSUMOS DIVERSOS SOB DEMANDA	
DESCRIÇÃO DO INSUMO	QUANTIDADE
CAFÉ EM PÓ - PACOTE 500G	96.000,00
AÇÚCAR CRISTAL - KG	36.000,00

- 1.2. O serviço desta contratação é caracterizado como comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, e está enquadrado como serviço de prestação contínua, nos termos do inciso XXIX do artigo 4º da [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10 de 28 de abril de 2022](#).

2. MÉTRICA DE REMUNERAÇÃO

- 2.1. Propõe-se a adoção da unidade de medida posto de trabalho para remuneração à CONTRATADA, uma vez que, considerando a própria natureza dos serviços terceirizados, torna-se inviável a medição por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados. Além disso, com base na experiência em contratações pretéritas, verifica-se que a necessidade de alocação de profissionais em unidades tomadoras diversas, com rotinas de trabalho diferenciadas, é um dos motivos que inviabiliza a adoção de outra métrica de remuneração. Oportuno consignar que há entendimento favorável do TCU à adoção dessa metodologia, nos termos do [Acórdão n. 1214/2013 - Plenário TCU](#). Nessa esteira, convém citar a alínea d.1.2 do subitem 2.6 do ANEXO V da [IN MP 5/2017](#), transcrita a seguir:

[...] 2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento: d.1.2. Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação. [...]

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. **A vigência será de 24 meses, a contar do início da prestação do serviço, que se dará por meio de ordem de serviço a ser informada à Contratada com antecedência mínima de trinta dias.**
- 3.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos até a vigência máxima decenal, conforme estabelecido no art. 107 da [Lei 14.133/2021](#).
- 3.3. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, e à existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.
- 3.4. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência contratual, à repactuação e ao reajustamento de preços.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

- 4.1. O presente Termo de Referência tem por escopo o serviço terceirizado de copeiragem com fornecimento de insumos, que visa substituir o objeto do Contrato STJ 66/2020, que fora formalizado no **Processo SEI 021866/2019**, sob gestão da Coordenadoria de Serviços Gerais/SAD/STJ.

- 4.2. As atividades "meio" de apoio operacional, especialmente as caracterizadas como de natureza contínua, são imprescindíveis para a consecução das atividades finalísticas do Estado e, portanto, devem ser executadas com eficiência e eficácia. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos, desobrigando-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução, nos termos do § 7º do artigo 10 do [Decreto-Lei n.º 200/1967](#).
- 4.3. O serviço ora demandado consubstancia-se em execução indireta, mediante contratação de serviços pela administração pública federal direta, conforme disposto no § 1º do [Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), e não possui inter-relação com as atribuições de cargos efetivos do quadro de servidores do STJ, conforme já se manifestou a Secretaria de Gestão de Pessoas, nos documentos SEI [1951121](#) e [1952477](#).
- 4.4. A contratação está prevista no código **SAD2026-061.001** do PCAq/2026 (SEI [6751206](#)) e formalizada no Documento de Formalização de Demanda - DFD **SAD2026-061** (SEI [6751094](#)).
- 4.5. A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo na [Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006](#) e no [Decreto n.º 8.538/2015](#), aplicando-se, subsidiariamente, as normas da [Lei 14.133/2021](#) e suas alterações. Além disso, a [Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento - IN MP n. 5/2017](#).

5. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 5.1. Relativamente aos postos de Supervisor, Garçom e Copeiro aferiu-se o total de **116 postos de trabalho (71 de copeiro, 42 de garçom e três de supervisor)** necessários à esmerada execução das atividades. A demanda foi quantificada pela Coordenadoria de Serviços Gerais - COSG, em conjunto com a Seção de Copa, considerando a distribuição dos postos nos diversos locais da estrutura organizacional do STJ (Copas, Cozinhas Industriais, Refeitórios e Berçário), adotando o suporte logístico mais adequado à efetiva prestação do serviço, atualmente em vigência, para que haja atendimento durante o horário de funcionamento do STJ.

5.2. O quantitativo estimado mencionado no item anterior está discriminado na tabela a seguir:

LOCAL	COPEIRA	GARÇOM
1º ANDAR ADM.	3	2
2º ANDAR ADM.	3	1
3º ANDAR ADM.	5	0
1º ANDAR MIN. I	3	2
2º ANDAR MIN. I	3	3
3º ANDAR MIN. I	2	2
4º ANDAR MIN. I	3	2
5º ANDAR MIN. I	2	2
6º ANDAR MIN. I	2	2
7º ANDAR MIN. I	2	3
8º ANDAR MIN. I	3	4
4º ANDAR MIN. II	4	2
5º ANDAR MIN. II	3	4
8º ANDAR MIN. II	4	3
SEÇÃO DE COPA	2	0
PRESIDENCIA	3	4
REFEITÓRIO	5	6
SERVIÇO MÉDICO	2	0
SUBSOLO I	2	0
SUBSOLO II	3	0
SUBSOLO III	1	0
MUSEU	2	0
TÉRREO DOS PLENÁRIO	3	0
GARAGEM	2	0
BERÇÁRIO	4	0
TOTAL	71	42

SUPERVISÃO	3
-------------------	----------

TOTAL GERAL	116
--------------------	------------

6. SALÁRIO DOS PROFISSIONAIS

- 6.1. Considerando tratar-se de contratação por posto de trabalho propõe-se a **fixação dos salários nos valores praticados atualmente no Contrato STJ 66/2020** que, com base na Avaliação de Mercado disponível no protocolo SEI [6321221](#), **estão abaixo da média do mercado**, nos termos da tabela a seguir:

POSTO DE TRABALHO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRESTADOR POR POSTO	SALÁRIO
SUPERVISOR - CBO 4101-05	44 HORAS	3	R\$ 4.727,59
GARÇOM - CBO 5134-05	40 HORAS	42	R\$ 4.376,43
COPEIRO - CBO 5134-25	40 HORAS	71	R\$ 3.320,89

Observação: Os salários foram atualizados pelo Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 - Sindiserviços DF - que determinou o reajuste de 4,70%, a partir de 1º de Janeiro de 2026.

6.2. JUSTIFICATIVA - PROPOSTA DE FIXAÇÃO DOS SALÁRIOS DOS POSTOS DE TRABALHO

- 6.2.1. Considerando tratar-se de contratação por posto de trabalho e, além disso, com base na média aritmética dos salários praticados em contratos firmados por órgãos públicos da União, sugere-se a fixação dos salários dos postos de trabalho nos valores que são praticados atualmente no STJ - Contratos STJ 042/2023 e 070/2020, com estrito objetivo de elidir o risco de selecionar profissionais com qualificação inferior à necessária execução dos serviços com o padrão de qualidade demandado no âmbito do STJ, qual seja, atendimento a autoridades de alto escalão, nacionais e internacionais, para as quais deve-se buscar padrão máximo de excelência. Nesse sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União, prolatado, respectivamente, nos Acórdãos nº [2647/2009](#) e [1097/2019](#) - TCU - Plenário:

[...] 9.2.1 somente estipulem valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados; [...]

[...] 18. A jurisprudência recente do TCU é no sentido de que é possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar (Acórdão 2.758/2018-TCU Plenário). [...]

7. RESERVA DE VAGAS DESTINADAS A MULHERES

7.1. Quanto à reserva de vagas destinadas a mulheres, a CONTRATADA deverá observar as seguintes condições:

7.1.1. A CONTRATADA deverá, **sempre que possível, destinar 50% das vagas existentes no contrato para mulheres, das quais 5% das vagas do contrato serão alocadas exclusivamente a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social**, observado o disposto nas Resoluções CNJ n. [497/2023](#) e n. [255/2018](#), alterada pela Resolução n. 540/2023, e alterações posteriores.

7.1.1.1. Na aplicação da porcentagem de 50% ou 5%, conforme o caso, obtendo-se fração superior a cinco décimos, considerar-se-á o próximo número inteiro.

7.1.2. Para preenchimento das vagas reservadas, com perspectiva interseccional de raça e etnia, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.

7.1.3. Para preenchimento das vagas destinadas exclusivamente a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, correspondentes a 5% das vagas dos contratos, serão consideradas conforme as situações descritas na Resolução CNJ n. 497/2023 e atendam aos requisitos necessários ao exercício da atividade objeto do contrato.

7.1.3.1. Pelo menos metade do total das vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar e as vagas restantes serão destinadas às mulheres que estejam nos demais grupos abarcados pela [Resolução CNJ n. 497/2023](#), e atendam a qualificação necessária ao cumprimento do objeto contratual.

7.1.3.2. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observado o disposto no subitem 7.1.3.

7.1.4. Caso haja cláusula de incentivo à continuidade no emprego na convenção coletiva de trabalho da categoria, que estabelece a contratação dos empregados da empresa sucedida pela empresa sucessora, a implementação da cota de reserva das vagas ocorrerá, **sempre que possível**, à medida em que houver vacância nos postos ao longo da execução contratual, até que se atinjam os percentuais de 50% e 5%, prevalecendo, em qualquer hipótese, a prioridade no preenchimento das vagas destinadas exclusivamente a mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social.

- 7.1.5. Todas as comunicações relativas ao cumprimento da cota devem ser efetuadas exclusivamente por meio de *Processo de reserva de cotas*, autuado como sigiloso no sistema SEI, cujos dados (número e chave de acesso) e orientações de operacionalização serão informados à CONTRATADA por ofício da Secretaria de Administração do STJ, após a assinatura do contrato.
- 7.1.6. Caso a empresa não obtenha êxito na seleção que atenda ao perfil exigido no contrato, a CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE a quantidade de candidatas entrevistadas e os motivos de não atendimento do perfil exigido.
- 7.1.7. A indisponibilidade de mão de obra de mulheres com a qualificação exigida neste Termo de Referência não caracteriza descumprimento da obrigação de reserva de vagas destinadas a mulheres.
- 7.1.8. Observado o contido no item [7.1.1.](#), o percentual da cota deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 8.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico da Nota técnica da AGS (protocolo SEI [6346183](#)), cujas recomendações foram atendidas neste documento.
- 8.2. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais e declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, dando cumprimento aos dispositivos da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 16 de janeiro de 2024. Os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício e coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.
- 8.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos uniformes dos colaboradores, em observância à Lei n. 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos e à Lei n. 5.418/2014 - Política Distrital de Resíduos Sólidos.
- 8.3.1. O recolhimento dos uniformes deve ocorrer a cada período de vigência, iniciando a partir da segunda renovação contratual.
- 8.3.2. A CONTRATADA, após o recolhimento dos uniformes, deve promover a descaracterização das vestimentas, de modo a evitar o uso indevido das peças por terceiros.

8.3.3. Os resíduos dos uniformes devem ser destinados a empresas, cooperativas ou associações de catadores ou outras instituições que recebam esse tipo de material para reaproveitamento ou reciclagem dos tecidos.

8.3.3.1. A CONTRATADA deve apresentar ao gestor do contrato relatório simplificado contendo o quantitativo de peças e respectivo peso, assim como os procedimentos adotados para a adequada gestão desses resíduos, no prazo máximo de trinta dias corridos após o recolhimento dos uniformes. O relatório deverá ser encaminhado à unidade de gestão sustentável para monitoramento dos indicadores de impacto ambiental.

8.3.4. A falta do recolhimento e comprovação da destinação poderá implicar impedimento para a renovação contratual.

8.4. Os bens descritos nos itens [15](#) e [16.2](#) devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais reciclados ou recicláveis, com o menor volume possível, porém com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento, conforme [IN SLTI/MPOG n. 1/2010](#).

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

10.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em decorrência de o objeto não possuir quantitativo, perfis profissionais, atribuições e outras especificações técnicas que exijam a atuação de mais de uma empresa para prestá-lo, assim como não exigem a junção de esforços de segmentos distintos destinados à sua execução. Trata-se de serviço comumente prestado por diversas empresas que atuam individualmente no mercado. Ademais, a experiência de licitações anteriores do mesmo objeto, em que não foi permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, foi bem-sucedida e competitiva, a exemplo do contrato STJ 066/2020 (Processo SEI 021866/2019).

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da [Lei nº 14.133/21](#), no percentual de **5%** sobre o valor anual do contrato, e condições descritas nas cláusulas do contrato.

11.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

11.1.2. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até dez dias úteis após a assinatura do contrato.

- 11.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à garantia da contratação.

12. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

12.1. A adjudicação será realizada pelo critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, mediante realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

12.2. Justificativas à contratação **por preço global**:

12.2.1. Nos casos de contratações de serviços terceirizados com cessão de mão de obra, o parcelamento da contratação pode ser inviável ou desvantajoso em determinadas circunstâncias, especialmente quando acarreta a perda de economia de escala, elevando os custos globais, ou quando os benefícios não justificam o aumento das despesas e da complexidade administrativa.

12.2.2. Nesta situação em concreto, referente à prestação de serviços contínuos de terceirização com mão de obra residente, o parcelamento pode dificultar a fiscalização técnica e administrativa, bem como a gestão de múltiplos contratos. Ademais, a segmentação das contratações pode aumentar os encargos da estrutura administrativa deste Tribunal, em afronta aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade.

12.2.3. Por conseguinte, há o risco de que, caso as múltiplas contratações decorrentes do parcelamento se mostrem inviáveis, seja necessário refazer licitações para unificar contratos, resultando em desperdício de recursos e retrabalho administrativo.

12.2.4. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União (TCU) tem se posicionado favorável desde 2013, exemplo do excerto do [Acórdão 1214/2013](#), que se transcreve a seguir:

[...]

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;

[...]

- 12.2.5. Esse entendimento fora replicado em outras análises do TCU, conforme se depreende do Enunciado do [Acórdão 10049/2018 - Segunda Câmara](#), *in verbis*: "O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização."
- 12.2.6. No tocante à contratação por preço global, esta propicia o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão do contrato, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição objetiva de responsabilidade pelos serviços executados. A opção de centralizar todo o serviço e insumo em apenas uma empresa visa proporcionar, em primeira mão, um contrato mais atraente e com potencial de menor preço, tendo em vista a economia de escala proporcionada, e, em segundo plano, uma gestão e fiscalização mais eficiente.
- 12.2.7. Ademais, a contratação por preço global afigura-se mais recomendada, pois enseja o planejamento, a racionalização do trabalho, a melhor gestão e fiscalização do contrato contemplando o controle diário sobre a efetiva prestação e avaliação do serviço, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade e demais atividades típicas fiscalizatórias, além da atribuição objetiva de responsabilidade pela má execução dos serviços.
- 12.2.8. É possível inferir, salvo melhor entendimento, que a divisibilidade do certame na contratação em comento apresenta-se como burocrática e inviável do ponto de vista da economicidade de tempo e dinheiro, da praticidade na gestão da execução contratual cotidiana e de sua fiscalização, já que a administração teria que, no dia a dia, se relacionar com um maior número de empresas, além de exigir a movimentação de uma mesma estrutura, mais de uma vez, para instruir contratações distintas, porém intrínsecas à natureza do serviço como um todo.
- 12.2.9. Ainda nesse ponto, considera-se a praxe adotada neste Tribunal em contratações pretéritas, pois a experiência demonstra que empresas atuantes nesse mercado se especializam em prestar todos esses tipos de serviço de forma única, não se notabilizando em apenas um deles, especificamente, mas na administração de toda a mão de obra envolvida, já que a contratação tem como essência a prestação de serviços de terceirização, ou seja, cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo essa a competência da empresa, e não cada um dos serviços. Tal aspecto demonstra não haver ampliação de uma competitividade, que se revelaria apenas aparente, e não representaria qualquer potencial vantagem ao ente contratante na hipótese de adjudicação por item.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

13.1.1. Certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou, quando for o caso, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, ou, se implementado e regulamentado, o respectivo registro cadastral emitido na forma dos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei n. 14.133/2022, que demonstrem aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, mediante a comprovação de que a licitante:

- a. possui experiência no gerenciamento de serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a **vinte e quatro meses**, podendo ser aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; e
- b. já executou contratos com quantitativo mínimo de **58 postos de trabalho**, podendo ser aceito o somatório de atestados.

13.1.1.1. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de que trata alínea a do item [13.1.1.](#) supra, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n. 98/2022.

13.1.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

13.1.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

13.1.1.4. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei n. 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

13.1.2. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de sessenta dias contado a partir da vigência do contrato.

- 13.1.3. A licitante deverá apresentar a documentação de **habilitação jurídica**, de **habilitação fiscal, social e trabalhista** e de **habilitação econômico-financeira** exigida no capítulo Da Fase de Habilitação do instrumento convocatório.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1.1. O início da prestação do serviço deverá ser, obrigatoriamente, precedido de reunião inicial entre o gestor do CONTRATANTE e o representante da CONTRATADA, registrada em ata, que deverá ocorrer após a assinatura do instrumento contratual, no prazo de até cinco dias úteis anteriores ao início da prestação do serviço.
- 14.1.2. Os empregados alocados nos **postos de garçom e copeiro cumprirão jornada semanal de quarenta horas**, distribuídas de segunda a sexta-feira em jornadas diárias de oito horas. Para os empregados alocados nos **postos de supervisor, a jornada semanal será de quarenta e quatro horas**, sendo nove horas diárias de segunda a quinta-feira e oito horas na sexta-feira, com vistas a compensar quatro horas de serviço que não serão prestadas aos sábados.
- 14.1.2.1. Na semana em que ocorrer um feriado que recaia no sábado, não deverá haver compensação de uma hora a mais, ordinariamente prestada de segunda a quinta-feira.
- 14.1.3. A CONTRATADA será responsável pelo controle de frequência dos seus empregados por meio de registro eletrônico, que deverá observar as exigências constantes na [Portaria MTP n. 671, de 08/11/2021](#), que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.
- 14.1.4. Para atender a supressão da prestação do serviço aos sábados, nos termos do subitem [14.1.2](#), a CONTRATADA deverá formalizar, por meio de acordo individual junto aos seus empregados, regime de compensação de jornada, nos termos do § 6º do artigo 59 da CLT.
- 14.1.5. Além da previsão do subitem acima, o regime de compensação de jornada terá como objetivo os termos elencados a seguir:
- a. realização de "pontes" em feriados, a critério da unidade tomadora do serviço e anuência do gestor do contrato;

- b. dispensa da prestação do serviço em dias de comemorações de festas tradicionais ou jogos oficiais da seleção brasileira, a critério do gestor do contrato e da unidade tomadora do serviço;
 - c. compensação de horas suplementares que porventura se façam necessárias para atender estrita necessidade da prestação do serviço ao CONTRATANTE, desde que compensadas até o último dia do mês subsequente.
- 14.1.6. O termo "pontes", mencionado na alínea a do subitem anterior, ocorrerá quando houver a coincidência de feriados na terça-feira ou na quinta-feira e, por meio de acordo entre o prestador terceirizado, a contratada, a unidade tomadora do serviço e o gestor, for concedida folga compensatória na segunda-feira imediatamente anterior ao feriado ou na sexta-feira imediatamente posterior ao feriado.
- 14.1.7. A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do artigo 59 da CLT, deverá instituir banco de horas, formalizado por acordo individual escrito, para a compensação no período máximo de seis meses.
- 14.1.8. Quando não houver disposição contrária em acordo ou convenção coletivos de trabalho da categoria profissional, o limite máximo do banco horas será de quarenta e quatro, para a compensação no prazo máximo de seis meses.
- 14.1.9. O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do subitem [14.1.4](#), ficará a cargo do preposto e supervisores da CONTRATADA que, sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do CONTRATANTE, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.
- 14.1.10. O desligamento dos empregados e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.
- 14.1.11. No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas, não compensados até o último dia de vigência contratual, serão descontados do pagamento à Contratada.

14.2. ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

14.2.1. DOS POSTOS DE SUPERVISÃO

- a. acompanhar in loco os profissionais nos postos de trabalho, seguindo as determinações do CONTRATANTE;

- b. acompanhar, durante toda a jornada de trabalho, o registro de presença (ponto de entrada, intervalo intrajornada e saída) dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho e, em caso de ausência, providenciar a imediata substituição dos faltantes;
- c. controlar a frequência dos profissionais alocados nos postos de trabalho e comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer ocorrência e eventual necessidade de substituição;
- d. cumprir e fazer com que todos os demais profissionais cumpram, rigorosamente, os horários de funcionamento dos postos de trabalho;
- e. elaborar a escala de alocação dos profissionais nos postos de trabalho com anuência do gestor do CONTRATANTE;
- f. evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes e, em caso de dúvida, buscar esclarecimentos e orientações junto ao gestor do CONTRATANTE;
- g. identificar prioridades juntamente com o gestor responsável para a execução satisfatória dos serviços;
- h. intermediar quaisquer comunicações/reclamações entre os prestadores de serviços terceirizados e a CONTRATADA ou seu preposto, sobretudo as relativas ao cumprimento de obrigações trabalhistas pela CONTRATADA;
- i. manter a ordem e a disciplina dos seus subordinados e instruí-los na melhor forma de agir;
- j. manter atitude de respeito e cortesia com todos os subordinados, visitantes e servidores que transitam pelas dependências do CONTRATANTE;
- k. observar e exigir uso adequado de uniforme e, de igual modo, crachá de identificação em local visível;
- l. prestar informações, sempre que solicitadas, ao preposto da empresa e ao gestor do contrato acerca das atividades estabelecidas em contrato;
- m. supervisionar diretamente a prestação dos serviços;
- n. verificar o comportamento, a apresentação pessoal e a agilidade no cumprimento dos serviços por todos os subordinados;
- o. vistoriar diariamente os locais dos postos de trabalho, a fim de averiguar o efetivo cumprimento das obrigações dos profissionais e, por conseguinte, a efetiva prestação do serviço;

- p. zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e seguir as orientações regulamentares repassadas ao preposto da CONTRATADA pelo gestor do CONTRATANTE.

14.2.2. DOS POSTOS DE GARÇOM

- a. servir café e água em reuniões, quando necessário, seguindo as regras de praxe;
- b. servir café, água e lanches para ministros, autoridades e convidados, quando solicitado pelos gabinetes;
- c. servir café e água para autoridades nas salas de Sessões, Turmas, Corte, Tribunal Pleno, auditório, refeitório, conferências, seminários e onde mais for necessário nas dependências do STJ;
- d. preparar mesas para o lanche pessoal dos ministros e, quando demandado, a autoridades em visita ao STJ;
- e. realizar serviços de garçom em quaisquer eventos do STJ, quando solicitado;
- f. higienizar as máquinas de café expresso e de café em cápsulas, que são distribuídas no STJ em locais definidos pelo gestor de acordo com a demanda;
- g. higienizar com álcool louças, talheres, copos, taças e xícaras;
- h. organizar o salão, as mesas e cadeiras, por ocasião de eventos.

14.2.3. DOS POSTOS DE COPEIRO

- a. preparar e distribuir café, observando as normas em vigor de higiene pessoal e de serviço;
- b. abastecer as ilhas de café, nos horários estipulados;
- c. preparar os lanches dos ministros;
- d. preparar, separar em porções e distribuir papas de frutas, sopas, (colação, almoço, merenda e jantar), a fim de atender às demandas do berçário;
- e. auxiliar na montagem dos lanches e refeições nos eventos institucionais, com observância das normas vigentes;
- f. lavar louças e utensílios de copa, de acordo com a orientação no que tange ao uso de materiais, equipamentos e insumos;
- g. manter em boas condições os equipamentos, materiais e utensílios em uso;

- h. preparar café, chá, bem como montar e organizar bandejas e mesas para lanches, sob a orientação do supervisor, por ocasião da realização de eventos ou em qualquer situação demandada no âmbito do STJ;
 - i. abastecer as máquinas de café expresso com café em grãos ou cápsulas e outros insumos necessários;
 - j. descartar o lixo das copas coletivas em sacos plásticos e recipientes apropriados;
 - k. promover a separação dos resíduos recicláveis: garrafas plásticas, copos plásticos, papel;
 - l. coletar e separar o resíduo de pó de café em coletor apropriado para encaminhamento à compostagem;
 - m. operacionalizar de maneira adequada os equipamentos, utensílios e eletrodomésticos;
 - n. servir participantes de sessões, cerimônias, conferências, seminários e reuniões quando necessário, seguindo as regras de praxe;
 - o. higienizar móveis, equipamentos, bancada, pia, carro de inox, microondas, refrigeradores, *cooktop*, máquinas de café, eletrodomésticos e outros itens, fazendo uso correto de materiais, sem produzir arranhão ou dano à peça a ser limpa;
 - p. desmontar e fazer a limpeza e higienização geral das garrafas térmicas;
 - q. efetuar limpeza geral da copa/cozinha em que prestar serviço;
 - r. utilizar a máquina de lavar roupas exclusivamente para lavagem e secagem de panos de prato/flanelas, de maneira adequada, higienizando o equipamento sempre;
 - s. higienizar e acondicionar adequadamente os hortifrútis;
 - t. preparar alimentos na ocasião de eventos institucionais;
 - u. transportar e armazenar corretamente gêneros alimentícios e insumos;
- 14.2.3.22. atender às orientações da Seção de Assistência Nutricional do STJ no que tange ao cardápio definido.

14.3. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.3.1. Os serviços deverão ser prestados diariamente, de segunda a sexta-feira, entre 6h e 22h, em horários diversificados, que serão estabelecidos pelo CONTRATANTE, com vistas a atender inclusive as demandas excepcionais, a exemplo do horário estendido de funcionamento dos Gabinetes dos Ministros e eventos nas dependências do STJ.
- 14.3.1.1. Excepcionalmente, poderá haver necessidade da prestação de serviço nos feriados forenses, hipótese em que o Superior Tribunal de Justiça notificará a CONTRATADA com antecedência mínima de vinte e quatro horas, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados nem enseje pagamento de horas extras aos prestadores terceirizados.
- 14.3.1.2. Na situação descrita no subitem [14.1.4.](#) , a compensação de horas para o empregado terceirizado dar-se-á "hora por hora".
- 14.3.2. O CONTRATANTE poderá alterar os horários de funcionamento dos postos de trabalho, dentro do intervalo de 6h às 22h, e para isso deverá comunicar à CONTRATADA com antecedência mínima de doze horas, a fim de que sejam realizados os devidos ajustes.
- 14.3.3. O gestor realizará a aferição da prestação do serviço, dentre outros meios, com base no relatório diário, semanal e mensal de registro de ponto biométrico dos empregados, que deverá ser fornecido pela CONTRATADA sempre que solicitado.
- 14.3.4. Eventual necessidade de prestação de serviço em feriado ou domingo será comunicada à Contratada com antecedência mínima de vinte e quatro horas e, nesses casos, a Contratada obrigará-se a conceder folga compensatória ao prestador terceirizado no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, nos termos da Súmula n. 146 do Tribunal Superior do Trabalho.
- 14.3.4.1. O gestor ou fiscal poderá valer-se de outros meios legais que julgue pertinente para comprovar a efetiva prestação do serviço.
- 14.3.5. O Dia do Evangélico (30 de novembro), instituído pela [Lei n. 12.328 de 15/9/2010](#) e pela [Lei n. 893 de 27/7/1995](#) no Distrito Federal, não será considerado feriado pelo CONTRATANTE. Trata-se de feriado estabelecido no Distrito Federal, porém não adotado na esfera federal e, portanto, nessa data deverá haver prestação normal do serviço.

14.3.5.1. Caso haja cláusula em convenção coletiva de trabalho que considere a data de 30 de novembro como feriado para fins trabalhistas, a CONTRATADA deverá remunerar seus empregados em dobro ou determinar outro dia de folga, com substituição do posto, sem que isso implique, em hipótese alguma, acréscimo ao preço mensal contratado.

14.3.5.2. As datas que, por força de cláusula firmada em convenção coletiva de trabalho, forem consideradas feriado para fins trabalhistas, e nas quais haja funcionamento do Superior Tribunal de Justiça, ensejarão à CONTRATADA a remuneração de seus empregados em dobro ou determinação de outro dia de folga.

14.3.6. **É vedada a concessão de recesso aos prestadores terceirizados, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua.**

14.4. PERFIL TÉCNICO EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS

14.4.1. A CONTRATADA deverá alocar nos postos de trabalho profissionais que atendam aos seguintes requisitos:

a. Postos de supervisão: **nível superior completo ou experiência comprovada de no mínimo seis meses como supervisor**, cuja comprovação dar-se-á mediante registros na carteira de trabalho;

a.1. A exigência de que os profissionais designados para os **postos de supervisão** possuam nível superior completo ou experiência comprovada de, no mínimo, **seis meses na função de supervisor**, registrada em carteira de trabalho, justifica-se pela natureza das atividades e pelo ambiente institucional em que serão desempenhadas. O Superior Tribunal de Justiça é órgão de cúpula do Poder Judiciário e recebe, rotineiramente, eminentes autoridades nacionais e internacionais. Nesse contexto, a supervisão dos serviços terceirizados exige elevado grau de responsabilidade, postura profissional, habilidade na condução de equipes e capacidade de resposta eficiente a situações diversas. A exigência de formação superior ou experiência específica visa assegurar que o profissional possua os conhecimentos técnicos e práticos necessários ao desempenho da função, promovendo a qualidade, a continuidade e a eficiência do serviço prestado, em conformidade com os princípios da administração pública.

b. Postos de garçom e copeiro: **no mínimo ensino médio completo ou experiência comprovada de no mínimo um ano na atividade**, cuja comprovação dar-se-á mediante registros na carteira de trabalho;

b.1. Para a categoria profissional de **garçom e copeiro**, a exigência de ensino médio completo ou experiência mínima de um ano na função, comprovada por registros na carteira de trabalho, justifica-se pela natureza do serviço e pelo ambiente de atuação. Esses profissionais podem atuar diretamente no atendimento às Excelências dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça ou servidores da alta administração do STJ, devendo demonstrar postura compatível com a formalidade e o protocolo exigidos, além de cortesia, pontualidade e zelo no exercício da função. O requisito busca assegurar a seleção de profissionais qualificados e preparados para o desempenho adequado das atribuições no contexto institucional do STJ

14.4.2. Todos os profissionais envolvidos na prestação do serviço, titulares e substitutos, deverão possuir as seguintes características pessoais e habilidades:

- a. assiduidade;
- b. capacidade de relacionamento hierárquico;
- c. disciplina;
- d. discrição;
- e. organização;
- f. polidez;
- g. presteza;
- h. responsabilidade;
- i. cordialidade;
- j. aptidão física e psicológica para desenvolvimento das atribuições;
- k. domínio da língua portuguesa, tanto na forma verbal quanto na escrita, com capacidade de se expressar de forma clara e objetiva;
- l. domínio de regras de etiqueta social;
- m. organização profissional;
- n. senso de responsabilidade;

- o. controle e equilíbrio emocional perante reclamações, situações imprevistas e demandas simultâneas;
 - p. espírito de equipe e presteza no acatamento de ordens do supervisor e/ou do preposto;
 - q. dedicação e esforço na solução de problemas do dia a dia.
- 14.4.3. A todos os empregados terceirizados alocados em posto de trabalho, "titulares e substitutos", serão vedadas as seguintes condutas:
- a. ausentar-se do local de trabalho sem autorização do supervisor e/ou preposto e permanecer no recinto de trabalho fora do horário da prestação do serviço;
 - b. circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim;
 - c. consumir bebida alcoólica e drogas ilegais bem como laborar sob o efeito dessas substâncias;
 - d. exercer comércio de qualquer natureza e fazer empréstimos, ainda que sem cobrança de juros, a colega de trabalho e/ou a servidor;
 - e. fraudar ou tentar fraudar a marcação de ponto biométrico;
 - f. praticar assédio moral e/ou sexual;
 - g. praticar atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, sobretudo relativas ao sexo, estado civil, à etnia, religião, orientação sexual, faixa etária ou condição física especial e/ou igualmente praticar atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação, hostilidade ou ameaça e humilhação por qualquer motivação;
 - h. promover ou participar de distúrbios ou tumultos, bem como utilizar-se de palavras impróprias ou de baixo calão que atentem contra a moral e os bons costumes;
 - i. realizar serviço sem autorização do supervisor ou serviço de terceiro, ainda que em horário diverso à prestação do seu posto de trabalho;
 - j. utilizar aparelho celular ou equipamento eletrônico similar durante o horário da prestação do serviço, salvo em situações nas quais fique evidenciada a urgência da necessidade ou no intervalo intrajornada;
 - k. disseminar boatos e compartilhar notícias falsas.

- 14.4.4. Todos os prestadores terceirizados, alocados em postos de trabalho, inclusive na condição de substituto, submeter-se-ão às regras constantes do Código de Conduta do Superior Tribunal de Justiça.
- 14.4.5. A prática de qualquer uma das condutas elencadas no subitem [14.4.3.](#) poderá ensejar, a critério do gestor do CONTRATANTE, imediata substituição do prestador terceirizado, mediante comunicação formal à CONTRATADA.
- 14.4.6. O gestor do CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA, a qualquer momento, a substituição do preposto ou de prestador alocado na execução contratual (titular ou substituto), dispensada motivação prévia.
- 14.4.7. A alocação de qualquer prestador terceirizado em posto de trabalho - na condição de "titular ou substituto", deverá ser precedida de apresentação pela CONTRATADA ao gestor do CONTRATANTE, mediante preenchimento formal de formulário que será fornecido pela unidade gestora do CONTRATANTE.

14.5. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.5.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

14.6. SUBSTITUIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

- 14.6.1. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE, de modo pormenorizado, toda e qualquer ocorrência relativa à demissão ou substituição de funcionários dos postos de trabalho.
- 14.6.2. A CONTRATADA obriga-se a suprir falta ou ausência prolongada no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, no prazo máximo de duas horas, a partir do horário de início da prestação do serviço do posto faltante. Para tanto, deverá:
- a. manter nas dependências do CONTRATANTE cadastro atualizado dos profissionais, de forma que a CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado;
 - b. remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído e recolher os respectivos encargos previdenciários e fundiários previstos contratualmente;
 - c. fornecer ao empregado substituto, por dia de substituição, os benefícios devidos ao empregado "titular" (ex. : vale-transporte e vale-alimentação).

- 14.6.3. Qualquer ausência de prestador não suprida por outro profissional, nos termos do subitem anterior, importará em desconto na aferição mensal do valor correspondente ao respectivo dia de posto de trabalho, sem prejuízo de eventual sanção contratual.

15. UNIFORME

- 15.1. **A CONTRATADA fará a medição do manequim dos profissionais e deverá fornecer, na presença do gestor do CONTRATANTE, em até trinta dias corridos, após a o início da prestação dos serviços, aos seus empregados, gratuitamente, dois conjuntos de uniformes completos, conforme especificação de conjunto de uniforme que consta no [ANEXO I](#). A cada seis meses do início da prestação do serviço, deverá ser entregue mais um conjunto de uniforme num total de três vezes além da primeira entrega, considerando a vigência contratual de vinte e quatro meses.**
- 15.2. **A contar da data da assinatura do contrato até cinco dias corridos após o início da prestação do serviço será o prazo para a CONTRATADA entregar ao gestor do CONTRATANTE as amostras do conjunto completo de uniforme para fins de aprovação, no que se refere ao modelo, cor e qualidade das peças.**
- 15.2.1. O fiscal do CONTRATANTE terá o prazo de cinco dias corridos, contados do recebimento das amostras, para validação ou recusa, podendo exigir a substituição das peças que eventualmente julgue em desconformidade com as especificações previstas neste termo.
- 15.2.2. Caso ocorra a rejeição das amostras apresentadas e se faça necessária a entrega de novas amostras para substituição, o prazo total não deverá exceder trinta dias, contados a partir do início da prestação do serviço, mesmo que haja sucessivas rejeições ou desaprovações.
- 15.2.3. É vedada a entrega de uniforme cuja amostra não tenha sido aprovada pelo gestor do CONTRATANTE.
- 15.2.4. A amostra de uniforme deverá permanecer nas dependências do CONTRATANTE, sob a custódia do gestor, para que seja comprovada a compatibilidade com os uniformes efetivamente repassados aos empregados. Os itens amostrais serão devolvidos à CONTRATADA após o término da vigência contratual.
- 15.3. O empregado que venha ocupar posto de trabalho após o início da vigência contratual receberá o mesmo quantitativo de uniformes elencado no item [15.1](#), sem que esse fornecimento implique acréscimo no custo estimado pela CONTRATADA para o fornecimento de uniforme.

- 15.4. Os uniformes deverão ser confeccionados em estrita consonância com a descrição e o detalhamento constantes do [ANEXO I.](#)
- 15.5. Em caso de defeito ou desgaste prematuro de qualquer peça, durante o interregno entre as entregas, a CONTRATADA obrigará-se a substituí-la, vedado o repasse de qualquer custo ao empregado terceirizado tampouco ao CONTRATANTE.
- 15.6. Todos os itens dos uniformes deverão ser entregues de acordo com o manequim adequado aos empregados.
- 15.6.1. Os ajustes que eventualmente se façam necessários para adequação dos uniformes a cada prestador serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 15.6.2. A CONTRATADA obrigará-se a fornecer um conjunto completo de uniforme apropriado às gestantes, substituindo-os ou arcando com as despesas decorrentes de eventuais ajustes que se façam necessários.
- 15.7. Caso a CONTRATADA opte por colocar logotipo da empresa no uniforme, deverá confeccioná-lo de tamanho pequeno, discreto e submeter a estilização à prévia aprovação pelo fiscal do CONTRATANTE.
- 15.8. **O uso do uniforme pelos prestadores terceirizados é, como regra geral, obrigatório durante o expediente. No entanto, em casos devidamente justificados, a unidade tomadora do serviço poderá optar por sua dispensa. Nessas circunstâncias, a CONTRATADA será formalmente comunicada para suspender o fornecimento e, conseqüentemente, o valor correspondente será deduzido mensalmente de forma proporcional, com aplicação do "cálculo por dentro".**

16. MATERIAIS

16.1. MATERIAIS DEPRECIÁVEIS - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- 16.1.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, os equipamentos e as ferramentas necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Descrição do equipamento	Vida útil	Valor residual
Cafeteira 40L - 220v	5 anos	10%
Cafeteira 20L - 220v	5 anos	10%
Espremedor de frutas industrial - 220v	6 anos	10%
Batedeira planetária - 220v	5 anos	10%
Chaleira elétrica - 220v	3 anos	5%
Liquidificador industrial - 220v	6 anos	10%
Lavadora de roupa 14 kg ou superior, 220v	10 anos	10%

- 16.1.2. A CONTRATADA, **no prazo de até cinco dias úteis contados do início da prestação do serviço**, deverá fornecer todos os itens listados no item [16.1.1.](#) .
- 16.1.3. Todos os equipamentos elétricos deverão possuir a **Etiqueta de Nacional de Conservação de Energia - ENCE** claramente visível, com informações sobre capacidade, eficiência energética, em conformidade com o disposto na [Portaria INMETRO nº 148/2022](#), sob pena de não aceitação.
- 16.1.4. A máquina de lavar e secar roupa deverá ser entregue na lavanderia situada na garagem (subsolo do Edifício da Administração do STJ), mediante prévio agendamento junto à Coordenadoria de Serviços Gerais.
- 16.1.5. A instalação da máquina de lavar roupa ficará a cargo da Coordenadoria de Engenharia do STJ, facultado o acompanhamento por pessoa indicada pela contratada.
- 16.1.5.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por toda e qualquer manutenção, preventiva e/ou corretiva, do equipamento.
- 16.1.5.2. Em caso de defeito que impossibilite a utilização do equipamento, o conserto ou a substituição deverá ocorrer, impreterivelmente, no prazo de cinco dias úteis.
- 16.1.6. Ao término da vigência contratual, a contratada obrigar-se-á a retirar a máquina de lavadora das dependências do STJ, **no prazo de cinco dias úteis**.

16.2. INSUMOS DIVERSOS SOB DEMANDA

16.2.1. ESTIMATIVA

16.2.1.1. O quantitativo estimado teve por base a Informação SEI [6637540](#), apensada ao **Processo SEI 009353/2025**, que detalha pormenorizadamente o histórico de consumo dos itens, nos termos do resumo na tabela a seguir:

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA - STJ
SAD/COSG/SEFIT

sexta-feira, 17 de outubro de 2025

Consumo de Café e Açúcar

Fonte: Planilha de Fiscalização Técnica
Local: <https://stjus.sharepoint.com/:x/s/SECAT2/EUMPLIXjwVpjiMmdVCut5c8BgHDXtzj9eY-qVE5oibWMw?e=DXi9Ky>
Atualização: 13/10/2025, por Paulo Fernandes (5068858)

CONSUMO EFETIVO DE AÇÚCAR E CAFÉ DOS ÚLTIMOS 12 MESES				
Ano da Entrega	Mês da Entrega	Café KG	Açúcar KG	Documentação
2024	10	1.000	1.000	SEI 0399/2024; Fornecimento (5844618); Recebimento (5898127); Entrega: 28/10/2024
	11	2.000	2.000	SEI 0399/2024; Fornecimento (5887869); Recebimento (5940899); Entrega: 11/11/2024
	12	1.600	2.000	SEI 0399/2024; Fornecimento (5969061); Recebimento (5969113); Entrega: 26/12/2024
2025	1	2.000	1.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (5991789); Recebimento (6006807); Entrega: 22/01/2025
	2	1.000	1.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (6055567); Recebimento (6097902); Entrega: 24/02/2025
	3	2.000	2.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (6097904); Recebimento (6328259); Entrega: 20/03/2025
	4	2.000	1.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (6328814); Recebimento (6371701); Entrega: 22/04/2025
	5	2.000	1.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (6378107); Recebimento (6416768); Entrega: 23/05/2025
	6	2.000	2.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (6414985); Recebimento (6463677); Entrega: 17/06/2025
	7	2.000	1.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (6464588); Recebimento (6490195); Entrega: 09/07/2025
	8	1.740	2.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (6515780); Recebimento (6539135); Entrega: 18/08/2025
	9	2.000	2.000	SEI 1535/2025; Fornecimento (6573185); Recebimento (6598310); Entrega: 15/09/2025
Total de consumo efetivo em KG		21.340	16.000	
Total estimado com acréscimo de 10%		23.474	17.600	
Total estimado com os quantitativos arredondados para cima		24.000	18.000	

16.2.2. CAFÉ EM PÓ

16.2.2.1. Homogêneo, categoria superior, torrado e moído, constituídos de grãos tipo 6 COB (Classificação Oficial Brasileira), ou melhor, com no máximo 10% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e/ou ardidos (PVA) e ausente de grãos-preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, com classificação de bebida Dura, não se admitindo gosto de Rio Zona, fornecido em **pacotes com 500g** com as seguintes características:

- a. **tipo de café:** café 100% arábica, sendo admitida a presença de grãos do café conilon (robusta), em até 10%;

- b. **embalagem**: tipo alto a vácuo ou vácuo puro, tipo tijolo, contendo informações na embalagem conforme legislação em vigor , CNPJ, modo de conservação, em pacotes com 500g;
- c. **acondicionamento**: em fardo ou caixa de papelão cru, resistente ao manuseio, contendo o máximo de trinta pacotes com 500g;
- d. **validade**: prazo de validade de, no mínimo, **nove meses**, a contar do momento da entrega, estampado no rótulo da embalagem conforme disposto em norma.

16.2.3. AÇÚCAR CRISTAL

16.2.3.1. O **açúcar cristal** deverá conter as seguintes características:

- a. sólido e cristalino, com cristais bem definidos;
- b. branco, de sabor doce e odor característico, isento de aromas estranhos e de contaminantes;
- c. sem aglomeração ou empedramento que dificulte o livre escoamento;
- d. isento de sujidades, parasitas e larvas, materiais terrosos, detritos, resíduos metálicos e outros.

16.2.3.2. Origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, de primeira qualidade.

16.2.3.3. O produto deverá ser acondicionado em embalagem primária, saco plástico resistente, em pacotes de 5kg e reembalado em papel kraft natural ou embalagem plástica reforçada, em fardos que contenham no máximo seis unidades e pesem num total até 30kg.

16.2.3.4. As embalagens devem individuais em pacotes de 5 kg, devem conter o número do lote, a data de fabricação e validade do produto, de modo legível, conforme legislação vigente.

16.2.3.5. O prazo de validade do açúcar cristal, em cada fornecimento, deverá ser de, **no mínimo, nove meses**, contados da data da entrega.

16.2.3.6. O fornecimento de açúcar cristal deverá obedecer toda a legislação vigente relativa a boas práticas de fabricação e, igualmente, o regulamento técnico do açúcar - [Instrução Normativa n. 47, de 30 de agosto de 2018](#).

16.3. DA ORDEM DE FORNECIMENTO

- 16.3.1. Os materiais de consumo, **café em pó e açúcar cristal**, serão demandados à CONTRATADA por meio de ordem de fornecimento.
- 16.3.2. A CONTRATADA terá o prazo de **dez dias úteis**, a contar do recebimento da ordem de fornecimento, para entrega do produto demandado.
- 16.3.3. A s **quantidades mínimas** a serem demandadas, mensalmente, pelo CONTRATANTE, por ordem de fornecimento deverão ser de 1000kg de café e 1000kg de açúcar.
- 16.3.4. A s **quantidades máximas** a serem demandadas pelo CONTRATANTE, por ordem de fornecimento deverão ser de 2000kg de café e 2000kg de açúcar.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 17.1. A avaliação da execução do objeto consiste na verificação da sua conformidade com a especificação, o quantitativo e os prazos estabelecidos neste termo de referência e na proposta da CONTRATADA.
- 17.2. A medição da prestação do serviço terceirizado a ser contratado pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ) será realizada com base em um período de trinta dias por posto de trabalho, considerando que os empregados designados como titulares para a execução contratual deverão ser remunerados na modalidade de mensalistas, garantindo-se a estabilidade da remuneração independentemente da variação no número de dias úteis no mês.
- 17.3. A validação da prestação do serviço será realizada com base no "Cartão Ponto" gerado pelo sistema eletrônico de registro de ponto. Adicionalmente, para fins de conferência e validação das informações registradas, poderá ser utilizado o relatório de acesso ao STJ, fornecido pelo sistema de controle das catracas instaladas nas portarias.

18. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de cinco dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 18.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação de que trata o item [18.4](#).
- 18.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

- 18.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 18.4. A CONTRATADA deverá apresentar o valor a ser faturado, mediante peticionamento eletrônico, seguindo o modelo disponibilizado pelo CONTRATANTE.
- 18.4.1. A documentação requerida no [ANEXO II](#) deverá ser acompanhada dos seguintes comprovantes:
- a. regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/2021;
 - b. relatórios emitidos pelo sistema FGTS Digital ou documentos que vierem a substituí-los;
 - b.1. relação de trabalhadores;
 - b.2. relação de categorias;
 - b.3. relação de estabelecimentos;
 - b.4. relação de tipos de valor;
 - b.5. relação de tomadores de serviço;
 - c. Guia do FGTS Digital (GFD) e comprovante de pagamento do FGTS (via PIX) ou documentos que vierem a substituí-los;
 - d. Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários da DCTFWeb ou documentos que vierem a substituí-los;
 - e. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e comprovante de pagamento do DARF referente aos recolhimentos da DCTFWeb ou documentos que vierem a substituí-los;
 - f. relação nominal dos profissionais alocados durante o mês de referência da cobrança, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;
 - g. cópia da folha de pagamento, completa, do mês de faturamento;
 - h. resumo do controle de frequência de seus empregados, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;

- i. depósitos bancários de pagamento para os empregados alocados na prestação dos serviços desta contratação, relativo ao período anterior ao mês de faturamento;
- j. fornecimento do auxílio-transporte e do auxílio-alimentação, devidamente assinado pelos empregados, com a indicação dos valores e períodos a que se referem os benefícios;
 - j.1. A prova de pagamento do vale-transporte e auxílio-alimentação poderá ser apresentada por relação nominal, em ordem alfabética, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas, com menção obrigatória da data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso, e os valores percebidos.
- k. declaração dos empregados optantes e não optante do vale-transporte no referido mês;
- l. cobertura de plano de saúde ou odontológico por meio de relação fornecida pela operadora do respectivo plano, com a discriminação da participação mensal da empresa e do empregado;
 - l.1. Nos casos de solicitação de ressarcimento pelo CONTRATANTE dos custos para cobertura do Plano de Saúde e/ou Plano Odontológico, a CONTRATADA deverá apresentar também os seguintes documentos:
 - l.1.1. o contrato coletivo de plano de saúde e/ou odontológico, firmado com operadora de plano de saúde, devidamente autorizada a funcionar pela Agência Nacional de Saúde Suplementar;
 - l.1.2. a relação mensal dos empregados, fornecida pela operadora do plano de saúde e/ou odontológico, com a discriminação da participação mensal da empresa e do funcionário.
- m. demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento, que contenha as seguintes informações:
 - m.1. quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião escola) e respectivas justificativas legais/contratuais;

- m.2. total de horas não prestadas no mês do faturamento em decorrência de atestado de comparecimento, quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;
 - m.3. demonstrativo das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento, por cada prestador "titular";
 - m.4. relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho no STJ e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês; e
 - m.5. informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora do STJ), ou demitidos, no mês do faturamento, e os respectivos substitutos, se houver.
- 18.4.2. A competência dos documentos citados nos itens "b" e "d" deve ser anterior ao do mês do faturamento.
- 18.4.3. Em complemento aos documentos citados nos itens "b" e "d", para esclarecimento dos valores individuais, poderá ser exigida a apresentação cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de renda retido na fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.
- 18.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:
- 18.5.1. o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 18.5.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, entre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

- 18.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento provisório, por gestor designado pelo secretário de Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- a. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
 - b. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - c. emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - d. comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
 - d.1. Para que a contribuição para o INSS retida na fonte seja recolhida até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão da nota fiscal, que é o momento em que se considera ocorrido o fato gerador da contribuição, a data limite para recebimento da nota fiscal e de todos os documentos exigidos para o recebimento dos serviços prestados no mês de referência, pela fiscalização, é até o dia 10 de cada mês, a fim de que haja tempo hábil para conclusão de todos os procedimentos de recebimento, liquidação e pagamento pelas unidades do CONTRATANTE.
 - d.2. Após o prazo limite fixado no item acima, o valor da multa e dos juros da retenção da contribuição para o INSS será descontado do valor devido à CONTRATADA.

- e. enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 18.10. 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.
- 18.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 18.12. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
- 18.13. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.14. 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.

19. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

19.1. LIQUIDAÇÃO

- 19.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 19.1.1.1. O prazo de que trata o *caput* será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

- 19.1.2. Para fins de liquidação, o gestor encaminhará o processo de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças, que será responsável por verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a. o prazo de validade;
 - b. a data da emissão;
 - c. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d. o período respectivo de execução do contrato;
 - e. o valor a pagar; e
 - f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento será restituído ao gestor, o qual manterá a nota fiscal sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 19.1.5. A Administração verificará as Certidões Negativas de Débito da Receita Federal, de Regularidade do FGTS e a Negativa Trabalhista e a existência de ocorrências impeditivas diretas no SIAFI, todos requisitos relacionados à manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 19.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, o gestor providenciará sua notificação, por escrito, para que, no prazo de cinco dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do gestor.
- 19.1.7. Persistindo a irregularidade, o gestor comunicará a Secretaria de Administração para que sejam adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.2. PRAZO DE PAGAMENTO

- 19.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até dez dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa mensal, conforme item anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.
- 19.2.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no subitem anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido à contratada, calculada *pro rata tempore*, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19.3. FORMA DE PAGAMENTO

- 19.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 19.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 19.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 19.3.4. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19.4. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.4.1. Nos termos da Resolução CNJ n. 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça, no que couber, e da Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020, o CONTRATANTE reterá da CONTRATADA, em conta-depósito vinculada, os custos relativos às provisões de encargos trabalhistas, cujo percentual será apurado por ocasião da assinatura do contrato, conforme planilha específica.
- 19.4.2. A minuta de contrato, na cláusula "DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA", oferece maior detalhamento sobre as regras de operacionalização da conta-depósito vinculada e dos valores a serem provisionados.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. A contratada deverá apresentar, em até três dias úteis contados do início da prestação do serviço, os seguintes documentos:
- a. relação, em planilha, de todos os empregados alocados na execução da prestação do serviço (titulares e substitutos), que contenha nome completo, identidade de gênero, raça/cor e deficiência conforme padrão do [Módulo de Produtividade Mensal do CNJ](#) e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), função, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número de identidade (RG), e-mail, números de telefone, informação se possui algum vínculo familiar com membro, servidor ou prestador terceirizado do STJ, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de todos os empregados admitidos, "titulares e substitutos", com as respectivas anotações correspondentes às funções que serão exercidas pelos prestadores terceirizados;
 - c. exames médicos admissionais, de todos os empregados, que atestem o bom estado físico e mental para o exercício das funções;
 - d. acordo individual escrito para o banco de horas;
 - e. documento que comprove a escolaridade e os demais requisitos exigidos do empregado a ser alocado na execução contratual.
- 20.2. As obrigações acima também devem ser cumpridas quando houver alocação do prestador terceirizado na condição de substituto.
- 20.3. A CONTRATADA deverá formalizar contrato individual de trabalho (ou acordo individual de trabalho) com cada um dos seus empregados alocados nos postos de trabalho do CONTRATANTE, dispondo, entre outras cláusulas, da jornada de trabalho, dos horários de trabalho e dos meios de comunicação entre empregado e empregador, nos termos dos §§ 2º, 7º e 9º do art. 75-B e art. 75-C da CLT.
- 20.4. Considerando as Resoluções CNJ n. 497/2023 e n. 400/2021, o Pacto Nacional do Judiciário pela Equidade Racial, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável 5 e 10; e a Instrução Normativa STJ/GP n. 39/2024, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE relatório contendo diagnóstico de gênero e raça a partir de informações coletadas por meio de autodeclaração dos ocupantes dos postos de trabalho, conforme a classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), não devendo para esse fim identificar os trabalhadores nominalmente.
- 20.4.1. O relatório deve conter o quantitativo de pessoas contratadas relativo à execução dos serviços:

Cor ou Raça	Definição	Quantitativo
1 - Branca	Para a pessoa que se declarar branca	
2 - Preta	Para a pessoa que se declarar preta	
3 - Amarela	Para a pessoa de origem oriental: japonesa, chinesa, coreana, etc.	
4 - Parda	Para a pessoa que se declarar parda ou que se identifique com mistura de duas ou mais opções de cor ou raça, incluindo branca, preta, parda e indígena.	
5 - Indígena	Para a pessoa que se declarar indígena ou índia. Esta classificação se aplica tanto aos indígenas que vivem em terras indígenas, como aos que vivem fora delas, inclusive em áreas quilombolas.	
Gênero	Definição	Quantitativo
Mulher cis	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	
Homem cis	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	
Mulher trans	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu	
Homens trans	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu	
Travesti	pessoas que manifestam uma expressão de gênero - de forma permanente ou transitória - mediante o uso de roupas e atitudes do gênero oposto àquele social e culturalmente associado ao sexo atribuído no nascimento. Isso pode incluir a modificação ou não do seu corpo.	
Outros (as)	não se identifica com nenhum dos casos acima	

20.4.2. O relatório de que trata este item deve ser entregue nos seguintes prazos:

- a. até 30 dias após a assinatura do contrato; e
- b. anualmente, até o último dia útil de janeiro.

20.5. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, do contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

20.5.1. indicar e manter, **diariamente, em horário que abranja o turno matutino e vespertino**, preposto aceito pelo CONTRATANTE no local de prestação do serviço para representá-la na execução do objeto;

20.5.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

20.5.1.2. Devem ser informados todos os dados de contato do preposto, o qual deverá permanecer à disposição para atendimento das providências requeridas pela equipe de gestão e fiscalização do CONTRATANTE, inclusive para participar de reuniões presenciais.

20.5.2. não alocar empregado, para o exercício de funções de chefia relacionado ao objeto desta contratação, que incida na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ n. 156, de 8 de agosto de 2012;

20.5.2.1. Apresentar declaração, por escrito, sob as penas da lei, firmada pelo ocupante da função, de que não incide em qualquer das hipóteses de vedação, tipificadas como causa de inelegibilidade prevista em lei ou na resolução mencionada no *caput* deste item.

20.5.3. vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal, nos termos do art. 3º da Resolução CNJ n. 7/2005;

20.5.4. não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021 e da Resolução CNJ n. 7/2005, com a redação que lhe fora conferida pela Resolução CNJ n. 229/2016;

- 20.5.5. cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de vagas de que trata o capítulo [7](#). deste documento e a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme o art. 116 da Lei n. 14.133/2021;
- 20.5.5.1. Em atendimento à política de empregabilidade, fica a CONTRATADA obrigada a, mensalmente, durante a execução do contrato, comprovar, por meio da Certidão de Débitos e Consulta de Autos de Infração Trabalhista (CEDIT), o cumprimento da exigência prevista [no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991](#), quanto à reserva dos seus cargos destinada a beneficiários reabilitados ou a pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na proporção determinada pela citada lei, bem como, responsabiliza-se em atender às regras de acessibilidade previstas em legislação.
- 20.5.6. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 20.5.7. não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 20.5.8. instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, além de:
- 20.5.8.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, para verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de sessenta dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 20.5.8.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de sessenta dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 20.5.8.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento;

- 20.5.8.4. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 20.5.9. disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;
- 20.5.10. promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 20.5.11. exigir que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho observem com pontualidade o início de funcionamento do respectivo posto, conforme os horários fixados pelo CONTRATANTE, para realização dos serviços contratados;
- 20.5.12. exercer controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, franqueando à fiscalização, a qualquer tempo, o acesso aos registros, para acompanhamento e fiscalização do regime de apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos profissionais;
- 20.5.13. realizar os exames médicos exigidos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, demissão e durante a vigência do contrato;
- 20.5.14. elaborar e implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, previstos, respectivamente, na NR-1 e NR-7, e atualizá-los, conforme as normas vigentes;
- 20.5.14.1. O PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos: o inventário de riscos ocupacionais específicos das atividades realizadas nas dependências do CONTRATANTE e o plano de ação.
- 20.5.15. adotar políticas e medidas preventivas para zelar pela integridade física de seus empregados, assegurando-lhes ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 20.5.16. responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE;

- 20.5.16.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 20.5.17. efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, nos prazos regulamentares, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;
- 20.5.18. autorizar o CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 20.5.19. providenciar, no prazo de vinte dias, a contar da notificação do CONTRATANTE, a abertura da conta-depósito vinculada, em seu nome, bloqueada para movimentação, destinada ao provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que somente serão liberados nos termos da Resolução CNJ n. 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça, no que couber, e da [Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020](#).
- 20.5.19.1. Nos procedimentos de abertura da conta vinculada, a CONTRATADA deverá efetuar o seu cadastramento junto ao banco conveniado para que lhe seja disponibilizada a chave de acesso para consulta a saldos e extratos de depósitos em conta garantia.
- 20.5.20. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração e a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, para evitar desvio de função;
- 20.5.21. exigir que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho observem o [Código de Conduta do CONTRATANTE](#), disciplinado pela Resolução STJ/GP n. 38 de 6 de dezembro de 2023;

- 20.5.22. observar a Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de todas as formas de discriminação, disposta na [Instrução Normativa STJ/GP n. 17 de 14 de abril de 2023](#), orientando e exigindo que os profissionais alocados nos postos de trabalho cumpram as diretrizes dispostas no referido normativo;
- 20.5.23. conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 20.5.24. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 20.5.25. comunicar à fiscalização do contrato, no prazo de até duas horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 20.5.26. atender às determinações regulares emitidas pelos fiscais e pelo gestor do contrato ou autoridade superior, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 20.5.27. paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada conforme a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 20.5.28. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 20.5.29. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à administração ou terceiros, em virtude de dolo ou culpa de seus empregados, quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos;

- 20.5.30. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, *d*, da Lei n. 14.133/2021;
- 20.5.31. fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer documentos dos empregados prestadores dos serviços desta contratação e, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto do contrato, que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;
- 20.5.32. atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;
- 20.5.33. manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

21. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:

- 21.1.1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, observadas as normas de segurança institucional do Tribunal;
- 21.1.2. emitir decisão sobre repactuação, reajustamento de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, respectivamente, nos prazos de 31, de 39 e de 76 dias úteis, e sobre as demais solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, no prazo de noventa dias corridos, todos os prazos a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 21.1.2.1. O referido prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE.

- 21.1.3. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
 - 21.1.4. receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
 - 21.1.5. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução dos serviços contratados, para serem substituídos, reparados ou corrigidos, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 21.1.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente aos serviços prestados, no prazo, na forma e nas condições estabelecidos neste Termo de Referência;
 - 21.1.7. reter os custos relativos às provisões de encargos trabalhistas previstos no contrato, efetuar o depósito desses valores em conta vinculada e autorizar a sua movimentação ou resgate, conforme a legislação vigente;
 - 21.1.8. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório, no contrato e neste Termo de Referência;
 - 21.1.9. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada; e
 - 21.1.10. notificar os emitentes das garantias contratuais quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 21.2. Fica vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:
- 21.2.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 21.2.2. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
 - 21.2.3. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto para orientação direta relativa à execução das tarefas previamente descritas no rol de atribuições dos postos de trabalho;
 - 21.2.4. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

- 21.2.5. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 21.2.6. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros.

22. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

22.1. Sem prejuízo da incidência de outras disposições previstas no instrumento convocatório, na hipótese de falha na execução do contrato, a CONTRATADA fica sujeita à:

22.1.1. **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato de obrigação principal ou acessória de pequena relevância, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

22.1.2. **Multa moratória**:

22.1.2.1. de **0,6% a 5 %** conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU DE SEVERIDADE	PERCENTUAL E BASE DE CÁLCULO
1	0,6% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato OU , quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.
2	0,8% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato OU , quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.
3	1% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato OU , quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.
4	1,6% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato OU , quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.
5	3,2% ao dia ou por ocorrência sobre o valor mensal do contrato OU , quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida, assim considerado o valor mensal do posto correspondente ao descumprimento contratual.

6	5% por qualquer atraso no fornecimento de qualquer dos itens constantes do Capítulo 16 deste Termo de Referência.
---	---

TABELA 2

INFRAÇÃO			
ITEM	CONDUTA	GRAU DE SEVERIDADE	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	5	Por dia e por unidade de atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	5	Por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado e aceito pela Administração	3	Por serviço e por dia
5	Retirar, sem anuência prévia do contratante e sem substituição, funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente	3	Por empregado e por dia;
6	Permitir a presença de prestador terceirizado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá (desde que a unidade não tenha declinado do uso do uniforme)	1	Por empregado e por ocorrência
7	Fornecer informação falsa de serviço	5	Por ocorrência

8	Destruir ou danificar documentos, mobiliário ou equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes	4	Por ocorrência
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	1	Por ocorrência
10	Retirar do STJ quaisquer equipamentos ou materiais de consumo e insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável ou da fiscalização	3	Por item e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por funcionário e por dia
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar e/ou requisição do gestor/fiscal para apresentação de quaisquer documentos inerentes à perfeita fiscalização contratual, inclusive documentação mensal de faturamento	2	Por ocorrência
13	Substituir empregado ou preposto que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	1	Por funcionário e por dia
14	Cumprir quaisquer regras do edital e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização ou administração	3	Por item e por ocorrência
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato	1	Por dia
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização sem motivo justificado	2	Por ocorrência e por empregado

17	Efetuar o pagamento aos prestadores terceirizados de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas injustificadamente	5	Por dia
18	Entregar o uniforme, nas quantidades contratualmente definidas, aos prestadores terceirizados	1	Por dia
19	Entregar no prazo ajustado, injustificadamente, esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para faturamento constante do contrato	2	Por ocorrência e por dia
20	Entregar no prazo ajustado e nas quantidades solicitadas, injustificadamente, quaisquer dos materiais relacionados no Capítulo 16 .	6	Sobre a parcela inadimplida

22.1.3. Multa compensatória:

22.1.3.1. de **20%** sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial do objeto, caso haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução do contrato, observado que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021;

22.1.3.2. de **30%** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto, caso não haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução do contrato em razão de descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, o que ensejará a extinção unilateral do contrato, conforme dispõe o inciso I do art. 138 da Lei n. 14.133, de 2021.

23. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

23.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a [Lei n. 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 23.2. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 23.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE convocará o representante e/ou preposto da empresa contratada para reunião inicial, devidamente registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, de tratamento de dados pessoais, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros.
- 23.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 23.5. A equipe de gestão e fiscalização do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais designados pelo secretário de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.
- 23.5.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá à Seção de Fiscalização e Controle de Terceirização. A gestão será de responsabilidade da Coordenadoria de Serviços Gerais.

23.6. **PREPOSTO**

- 23.6.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.
- 23.6.2. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

23.7. **GESTOR**

- 23.7.1. O gestor coordenará a fiscalização do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada aos procedimentos da formalização de prorrogação, repactuação, reequilíbrio, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, entre outros.
- 23.7.2. Caberá ao gestor e, nos seus afastamentos e impedimentos, ao seu substituto, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ:

- a. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e, se houver, setorial;
 - b. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
 - c. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
 - d. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - e. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
 - f. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de alteração de serviço, de substituição de material/equipamento, de reajuste, repactuação e/ou de reequilíbrio, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;
9. encaminhar as informações e documentos à unidade de orçamento e finanças relativas:
- 9.1. à inscrição em restos a pagar, a exemplo do valor a ser inscrito, possíveis alterações contratuais em andamento que resultem em aumento de despesa, a exemplo do reconhecimento da repactuação, e a necessidade de manutenção do saldo de empenhos inscritos em restos a pagar, relativos a exercícios anteriores;
 - 9.2. ao empenhamento, liquidação e pagamento, mediante a atestação das notas fiscais, acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada e anotação dos problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa e o valor a ser retido em conta vinculada;

- h. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço prestado;
- i. oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- j. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- k. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido neste termo de referência;
- l. realizar a avaliação do pedido para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, conferindo previamente a documentação e a planilha da empresa, indicando o valor a ser liberado, e encaminhá-lo, no prazo estabelecido no normativo interno do Tribunal, à Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais - SAGAV;
 - l.1. A instrução de liberação de depósito em conta vinculada deverá observar a planilha disponibilizada pela fiscalização, obtida na intranet da Secretaria de Administração, e os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020.
- m. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e, se houver, setorial;
- n. exigir o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas perante os sindicatos dos empregados da categoria prevista neste documento;
- o. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

23.8. FISCAL TÉCNICO

- 23.8.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ:

- a. anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- b. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços e emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão, ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- c. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, em especial a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência;
- d. fiscalizar a execução do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento, inclusive a observância do instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, se houver, e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- e. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- f. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referentes aos serviços de acordo com as regras contratuais;
- g. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- h. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- i. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

23.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

23.9.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos administrativos e documentais da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, a quem caberá e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ:

- a. participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento de empenho, pagamento, garantias e glosas;
- c. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- d. estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;
- e. conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no STJ para cumprimento do objeto pactuado;
- f. verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
- g. conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos para a realização do pagamento;
- h. elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
- i. analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;

- j. solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados no Tribunal;
- k. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- l. instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- m. analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores retidos em conta-depósito vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviço estão em atividade nas dependências do STJ;
- n. solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;
- o. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, ao final de cada período mensal, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, em especial o cumprimento, pela contratada, dos pagamentos dos salários e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, entre outros;
- p. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- q. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

23.9.2. 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.

23.10. Na **fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais** serão exigidas, entre outras, as seguintes comprovações da CONTRATADA:

23.10.1. além da documentação de que trata o item [ANEXO II.](#) deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá:

- a. entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf): Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- b. entregar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:
 - b.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
 - b.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - b.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - b.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - b.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- c. entregar a cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - c.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - c.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

c.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 23.10.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item [20.1.](#) deste Termo de Referência deverão ser apresentados.
- 23.10.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem acima no prazo de trinta dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais trinta dias, justificadamente.
- 23.10.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da [CLT](#), ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 23.10.4.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 23.10.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestor do contrato deverão comunicar à Secretaria de Administração para que seja oficiada à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 23.10.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestor do contrato deverão comunicar à Secretaria de Administração para que seja oficiado ao Ministério do Trabalho.
- 23.10.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 23.10.8. O CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 23.10.9. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- 23.10.10. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 23.10.11. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 23.10.12. A realização de pagamento, pelo CONTRATANTE, diretamente aos empregados não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados da CONTRATADA.
- 23.10.13. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 23.10.14. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 23.10.15. Quando da rescisão contratual, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento, pela CONTRATADA, das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 23.10.15.1. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no *caput* acima, o CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até quinze dias, conforme previsto no instrumento convocatório e nos artigos 64 e 65 da Instrução Normativa Seges/MP n. 5/2017.
- 23.10.16. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no Capítulo 13 e subitens do [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ](#).

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.

24.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a. Gestão/Unidade: 00001/050001;
- b. Fonte de Recursos: 10000000000;
- c. Programa de Trabalho: 02.061.0033.4236.0001;
- d. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 e 3.3.90.37.

24.3. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

25. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

25.1. O valor da despesa foi estimado em **R\$ 32.817.989,76** (Trinta e dois milhões, oitocentos e dezessete mil, novecentos e oitenta e nove reais e sessenta e seis centavos), nos termos da Planilha de Custos (protocolo SEI [6838963](#)), conforme resumo na tabela abaixo:

ITEM 1 - MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA									
Descrição dos Serviços			Quantidade			Valor (R\$)			
Categoria Profissional	CBO	Jornada de Trabalho	Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho	Total de Profissionais	Remuneração	Unitário	Mensal	Total (24 meses)
SUPERVISOR	4101-05	44 HORAS	3	1	3	4.727,59	12.603,46	37.810,38	907.449,12
GARÇOM	5134-05	40 HORAS	42	1	42	4.376,43	11.777,26	494.644,92	11.871.478,08
COPEIRO	5134-25	40 HORAS	71	1	71	3.320,89	9.291,14	659.670,94	15.832.102,56
Valor Total			116		116		33.671,86	1.192.126,24	28.611.029,76

ITEM 2 - INSUMOS DIVERSOS SOB DEMANDA						
Descrição do serviço	Qtd Total	Custo Unitário	Custos Indireto, Lucro e Tributos	Valor Unitário	Mensal Estimado*	Total (24 meses)
CAFÉ EM PÓ - PACOTE DE 500G	96.000,00	31,00	10,76	41,76	167.040,00	4.008.960,00
AÇÚCAR CRISTAL - KG	36.000,00	4,08	1,42	5,50	8.250,00	198.000,00
Valor Total					175.290,00	4.206.960,00

*Valor mensal estimado pro rata para fins orçamentários. Não se vincula a um limite mensal, para fins de execução contratual.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO		
Descrição	Mensal Estimado*	Total (24 meses)
VALOR TOTAL ESTIMADO (ITEM 1 + ITEM 2)	1.367.416,24	32.817.989,76

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

1. Observação: O quantitativo da tabela abaixo refere-se especificamente a um conjunto de uniforme.

POSTO DE TRABALHO: SUPERVISOR - UNIFORME MASCULINO OU FEMININO	
DESCRIÇÃO	QT.
CAMISA SOCIAL: modelo social, tecido com no mínimo 90% de algodão, manga longa, cor branca, fechamento por botões, um bolso com nome da empresa discretamente no peito, tamanho sob medida;	3
CALÇA SOCIAL: modelo social, tecido misto, dois bolsos frontais estilo faca, dois bolsos traseiros embutidos sem botões, cós com entretela, fechamento com zíper, passadores para cinto, na cor preta igual ao tom do paletó;	3
SAPATOS SOCIAL: par de calçado masculino ou feminino, tipo social, solado antiderrapante, cor preta, tamanho sob medida;	1
PALETÓ/BLAZER: social, modelagem regular fit, tecido misto, com forro na mesma cor, manga longa, gola lisa inteira, bolso com lapela, tamanho sob medida, na cor preta igual ao tom da calça social;	1
GRAVATA: modelo social, vertical, corte slim, estampa lisa, cor preta; apenas para profissional com uso de uniforme masculino;	1
MEIA SOCIAL: par de meia social, material de algodão ou poliamida, cano longo, cor preta, tamanho único.	1

POSTO DE TRABALHO: GARÇOM - UNIFORME MASCULINO OU FEMININO	
DESCRIÇÃO	QT.
CAMISA SOCIAL: modelo social, tecido com no mínimo 90% de algodão, gramatura mínima de 180g/m2, manga curta, cor branca, fechamento por botões, um bolso com nome da empresa discretamente no peito, tamanho sob medida;	3
CALÇA/SAIA SOCIAL: modelo social, tecido misto, dois bolsos frontais estilo faca, fechamento com zíper, passadores para cinto, na cor preta igual ao tom do paletó;	3
SAPATO SOCIAL: par de calçado masculino ou feminino, tipo social, solado antiderrapante, cor preta, tamanho sob medida;	1
PALETÓ/BLAZER: social, modelagem regular fit, tecido misto, com forro na mesma cor, manga longa, gola lisa inteira, bolso com lapela, tamanho sob medida, na cor preta igual ao tom da calça social;	1
GRAVATA BORBOLETA: modelo borboleta, estampa lisa, cor preta, apenas para profissional com uso de uniforme masculino;	1
MEIA SOCIAL: par de meia social, material de algodão ou poliamida, cano longo, cor preta, tamanho único.	1

POSTO DE TRABALHO: COPEIRO - UNIFORME MASCULINO OU FEMININO	
DESCRIÇÃO	QT.
CAMISA SOCIAL: modelo social, tecido com no mínimo 90% de algodão, gramatura mínima de 180g/m2, manga curta, cor branca, fechamento por botões, um bolso com nome da empresa discretamente no peito, tamanho sob medida;	3
CALÇA/SAIA SOCIAL: modelo social, tecido misto, dois bolsos frontais estilo faca, fechamento com zíper, passadores para cinto, na cor preta igual ao tom do paletó;	3
SAPATO SOCIAL: par de calçado masculino ou feminino, tipo social, solado antiderrapante, cor preta, tamanho sob medida;	1
AVENTAL CORPO INTEIRO: modelo de corpo inteiro, em tecido orford (algodão), cor preta, com tiras de amarração no pescoço e cintura;	1

TOUCA EM TELA: modelo para cozinha, em tecido de algodão na base, com tela respirável para os cabelos, amarração por elástico, na cor preta;	2
MEIA SOCIAL: par de meia social, material de algodão ou poliamida, cano longo, cor preta, tamanho único.	1

ANEXO II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA FATURAMENTO MENSAL

1. Relação de documentos para faturamento mensal:

DOCUMENTOS PARA O PRIMEIRO FATURAMENTO MENSAL		
N.º	DESCRIÇÃO	COMPETÊNCIA
1.	Nota Fiscal Eletrônica (versão completa);	mês do faturamento
2.	Certidão Eletrônica de Débitos Trabalhistas - CEDIT;	
3.	Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;	
4.	Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos de Competência distrital ou municipal;	
5.	Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT;	
6.	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	
7.	Demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento, que contenha as seguintes informações:	
	a. quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião escola) e respectivas justificativas legais/contratuais;	
	b. total de horas de serviço não prestadas no mês do faturamento em decorrência de atestado de comparecimento - quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;	
	c. demonstrativo em planilha das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento - informação individualizada de cada prestador "titular"	
	d. relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho no STJ e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês;	
	e. informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora do STJ), ou demitidos, no mês do faturamento, e os respectivos substitutos caso haja;	
8.	Relatório "Cartão-Ponto" (biometria), com registro dos batimentos e comprovação de eventuais ocorrências no mês do faturamento (ex. atestado médico), referente a todos os empregados, titulares e substitutos.	
DOCUMENTOS A PARTIR DO SEGUNDO FATURAMENTO MENSAL		

Obs: Todos os documentos listados para o primeiro faturamento e os elencados a seguir, relativos ao mês/competência anterior ao faturamento.

9.	Comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação, por meio de relação que contenha nome, função, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);	mês anterior ao faturamento
	a. justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação, relativos a ocorrências em períodos anteriores.	
10.	Folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados - titulares e substitutos;	
	a. justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação, relativos a ocorrências (faltas, atestados médicos) em períodos anteriores, passíveis de desconto.	
11.	Comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);	
	a. justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos salariais, relativos a ocorrências (faltas, empréstimos consignados) em períodos anteriores.	
12.	Documentos que comprovem quitação de férias - aviso prévio de férias e comprovante de pagamento por meio de transferência bancária, em estrita conformidade com o prazo estabelecido na legislação vigente;	
13.	Documentos referentes a empregados admitidos pela empresa e alocados em posto de trabalho no STJ: atestado de saúde ocupacional e Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;	
14.	Caso ocorra demissão de empregado, comprovação de quitação de todas as verbas rescisórias por meio dos seguintes documentos:	
	a. comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;	
	b. folha fiscal/pagamento de rescisão;	
	c. termo de rescisão de contrato de trabalho - TRCT ou termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho - TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;	
	d. comprovação de depósito em conta bancária do empregado relativo ao valor líquido do TRCT ou TQRCT;	
	e. FGTS DIGITAL para fins rescisórios;	
15.	Relação de Trabalhadores - FGTS;	
	Relação de Categorias;	
	Relação de Estabelecimentos;	
	Relação de Tipos de Valor - FGTS (resumo dos totais a recolher);	
	Relação de Tomadores de Serviço;	
	Guia do FGTS Digital (GFD) e respectivo comprovante de quitação;	

16.	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais-DCTFWeb e respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF (relativo à DCTFWeb) com comprovante de quitação;
17.	Comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, considerando a relação amostral de empregados encaminhada por e-mail pela unidade responsável pela fiscalização administrativa.
Observação 1: Quando da apresentação do faturamento do último mês da vigência contratual, a CONTRATADA obrigará-se a apresentar toda documentação listada neste ANEXO, relativa ao mês/competência ANTERIOR E, IGUALMENTE, DO RESPECTIVO FATURAMENTO.	
Observação 2: A critério do gestor ou fiscal administrativo, poderão ser aceitos e igualmente solicitados, a qualquer tempo, outros documentos que não estão listados, desde que previstos em legislação vigente.	



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Cecagno Gomes Peres, Coordenador de Serviços Gerais**, em 20/02/2026, às 12:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6843511** e o código CRC **6B578BA7**.