



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0057/2023 (v11) - Lei 14133/2021

Processo STJ 6051/2023

Assunto: Contratação de serviço terceirizado de técnico em secretariado, com mão de obra residente - Lei 14133/2021

Requisitante: Coordenadoria de Serviços Gerais

1. OBJETO

- 1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de técnico em secretariado, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificações abaixo:

CÓDIGO ADMINIS TRA	CATEGORIA PROFISSIONAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	POSTOS DE TRABALH O	PROFISSIONAIS POR POSTO DE TRABALHO	LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
14785	TÉCNICO EM SECRETARIADO - CBO 3515-05	40 HORAS	186	1	BRASÍLIA-DF
	TÉCNICO EM SECRETARIADO - CBO 3515-05	40 HORAS	1	1	SÃO PAULO-SP

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O presente Termo de Referência tem por escopo o serviço terceirizado de técnico em secretariado, com cessão de mão de obra, que visa substituir o objeto do **Contrato STJ 58/2018, Processo SEI 009306/2018**, sob gestão da [Coordenadoria de Serviços Gerais/SAD/STJ](#).

- 2.2. 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](#).
- 2.3. 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.
- 2.4. 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](#).

3. MÉTRICA DE REMUNERAÇÃO

- 3.1. 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 inciso I do artigo 4º da [Portaria-TCU n. 128/2014](#) e [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.
[...]

4. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 4.1. Posto de Técnico em Secretariado: aferiu-se um total de **cento e oitenta e sete** postos de trabalho necessários à escoreta execução das atividades, por meio de consulta feita pela Secretaria de Administração às áreas demandantes, levando-se em conta a atual necessidade desse serviço para o funcionamento adequado de toda a estrutura organizacional do STJ e da ENFAM, consolidada na planilha SEI [3633874](#), Processo SEI 006048/2023.

5. DA DEFINIÇÃO DO SALÁRIO

- 5.1. Considerando tratar-se de contratação por posto de trabalho e, além disso, com base na média aritmética dos salários-base praticados em contratos firmados por órgãos públicos da União, cujo perfil de profissionais exigido equivale em padrão de qualidade, escolaridade, capacidade e versatilidade, sugere-se a definição dos salários, conforme tabela abaixo, 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, apoio ao atendimento de autoridades de alto escalão, nacionais e internacionais, bem como versatilidade na prestação da atividade de técnico em secretariado a diversos tipos de público para os quais deve-se buscar padrão máximo de excelência.
- 5.2. Os profissionais de técnico em secretariado alocados nos postos de trabalho no STJ interagem com autoridades, de forma presencial, como também por telefone, e ainda virtualmente em alguns casos. Dentre essas autoridades incluem-se, a exemplo, Ministros da Casa, Parlamentares, Ministros de Estado, Secretários de Estado, Ministros de Tribunais Superiores, Embaixadores, Membros do Ministério Público, Desembargadores, Juízes, Assessores, Advogados, Chefes de Estado e autoridades de outros países, Presidente da República, Prefeitos e Governadores, além do público interno e externo do Tribunal etc.

FUNÇÃO	SALÁRIO
TÉCNICO EM SECRETARIADO	R\$ 4.910,41

- 5.3. O valor proposto está compatível com salários praticado no mercado, consoante pesquisa de preço disponível no documento SEI [3480470](#).
- 5.4. A mão de obra disponibilizada deverá ser contratada sob o regime previsto na Consolidação das Leis de Trabalho - CLT e demais leis que compõem a legislação trabalhista vigente.

- 5.5. A CONTRATADA indicará o sindicato que rege a categoria profissional que prestará o serviço e a respectiva data-base e vigência, com fulcro no Código Brasileiro de Ocupação.
- 5.6. Para fins de elaboração do presente Termo de Referência, utilizou-se como referencial os seguintes sindicatos:
- a. SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DF - **SISDF**, Convenção Coletiva de Trabalho de 2023, que consta do protocolo SEI [3471812](#), para os postos de trabalho dos serviços a serem prestados em Brasília-DF; e
 - b. SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS, COLOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA E DE TRABALHO TEMPORÁRIO NO ESTADO DE SÃO PAULO - **SINDEPRESTEM**, Convenção Coletiva e Trabalho de 2023, que consta do protocolo SEI [3497022](#), para o posto de trabalho dos serviços a serem prestados em São Paulo-SP.
- 5.7. A proposta de preço apresentada pela CONTRATADA deverá conter a indicação dos instrumentos coletivos de regência das categorias profissionais envolvidas na contratação.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1.1. 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.**
- 6.1.2. Os empregados alocados na execução contratual cumprirão **jornada semanal de quarenta horas**, sendo 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira.
- 6.1.3. 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.

- 6.1.4. A CONTRATADA obriga-se a formalizar, por meio de acordo individual junto aos seus empregados, **regime de compensação de jornada**, nos termos do § 6º do artigo 59 da [CLT](#).
- 6.1.5. 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**.
- 6.1.6. O termo "pontes", mencionado na alínea a do subitem 6.1.5., 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.
- 6.1.7. 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.
- 6.1.8. 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**.
- 6.1.9. O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do subitem 6.1.4. 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.

- 6.1.10. 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.
- 6.1.11. 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.
- 6.1.12. 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.
- 6.1.12.1. 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.
- 6.1.12.2. Na situação descrita no subitem 6.1.5., a compensação de horas para o empregado terceirizado dar-se-á "**hora por hora**".
- 6.1.13. 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.
- 6.1.14. 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.
- 6.1.15. 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 obrigar-se-á 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 .

- 6.1.15.1. O gestor ou fiscal poderá valer-se de outros meios legais que julgue pertinente para comprovar a efetiva prestação do serviço.
- 6.1.16. 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.
- 6.1.16.1. 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.
- 6.1.16.2. 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
- 6.1.17. É vedada a concessão de recesso aos prestadores terceirizados, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua.
- 6.1.17.1. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o funcionário da empresa prestadora poderá, neste período:
- gozar das férias no período mediante solicitação prévia da unidade tomadora;
 - utilizar de banco de horas, quando o contrato assim permitir, no interesse do STJ, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;
 - ser remanejado, nesse período, para outras unidades do Tribunal que possam utilizar dos serviços do posto de trabalho nos dias/horários em que a unidade tomadora dos serviços permanecer sem expediente;
 - apresentar-se ao preposto em seu horário de trabalho, ficando a disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.

6.1.18. Os postos de trabalho lotados em Brasília/DF serão alocados na sede do Superior Tribunal de Justiça no endereço SAFS - Setor de Administração Federal Sul Quadra 06, Trecho III, Lote 01 - Asa Sul, Brasília - DF, 70095-900. Quanto ao posto de trabalho lotado em São Paulo/SP, será alocado no endereço TRF-3, Avenida Paulista Nº 1842, Torre Sul - 5º Andar - CRSP.

6.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

6.2.1. As atividades a serem realizadas pelos profissionais alocados nos Postos de Trabalho de TÉCNICO EM SECRETARIADO são:

- a. marcação e cancelamento de compromissos em agenda diária, manual ou eletrônica;
- b. auxílio no recebimento, conferência de numeração identificadora de documentos e processos, registro, controle e encaminhamento ao destinatário;
- c. atendimento e realização de chamadas telefônicas;
- d. anotação e transmissão de recados;
- e. controle de visitas na unidade de lotação;
- f. consulta sobre o andamento de processos e registros em sistemas informatizados do contratante;
- g. utilização dos sistemas corporativos para a execução de suas tarefas;
- h. controle de prazos e dos cronogramas de compromissos das autoridades;
- i. abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas e acompanhamento do atendimento do chamado;
- j. manuseio de microcomputador, impressoras, scanner, fotocopiadoras e equipamentos de escritório para as atividades de baixa complexidade específicas das atribuições da função;
- k. recebimento e transmissão de fac-símile e correio eletrônico;
- l. auxílio à identificação, ordenação e arquivamento de documentos;
- m. auxílio ao planejamento, organização e direção dos serviços de secretariado;

- n. auxílio ao controle de correspondências;
- o. marcação e secretariado de reuniões;
- p. acompanhamento do andamento das requisições e conferência do material de expediente da unidade de lotação;
- q. requisição de transporte;
- r. elaboração de minutas de documentos oficiais;
- s. elaboração de minutas de ata de sessões plenárias e reuniões;
- t. auxílio à revisão de textos;
- u. auxílio na organização de atividades gerais da área de lotação;
- v. auxílio na coordenação e execução de tarefas;
- w. otimização de procedimentos de trabalho;
- x. elaboração de relatórios de pouca complexidade;
- y. expedição de e-mails;
- z. recebimento, direcionamento e administração de correspondências;
- aa. utilização de aplicativos e ferramentas digitais para facilitar o trabalho diário;
- ab. auxílio em reuniões e apresentações;
- ac. prestação de informações sobre andamentos processuais;
- ad. auxílio a atividades em sessões de julgamento colegiado;
- ae. auxílio na organização de eventos presenciais e virtuais;
- af. providências na emissão, alteração e no cancelamento de passagens aéreas, bem como no controle de cotas de passagens aéreas;
- ag. fornecimento de apoio logístico, disponibilizando informações e alternativas para deliberação dos centros decisórios;
- ah. gerenciamento de informações e dos inter-relacionamentos profissionais, com foco na gestão de resultados.

6.3. DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO E DAS VEDAÇÕES

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

- a. a nacionalidade brasileira ou condição de estrangeiro regularizado no Brasil;
- b. o gozo dos direitos políticos;
- c. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d. a idade mínima de dezoito anos;
- e. possuir o ensino médio completo de escolaridade, cuja comprovação dar-se-á mediante certificado de conclusão do respectivo curso, emitido por instituição devidamente reconhecida e registrada pelo órgão competente;
- f. registro profissional de Técnico em Secretariado.

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

- a. assiduidade;
- b. atenção;
- c. capacidade de iniciativa;
- d. capacidade de relacionamento hierárquico;
- e. disciplina;
- f. discrição;
- g. organização;
- h. polidez;
- i. presteza;
- j. cordialidade;
- k. aptidão física e psicológica para desenvolvimento das atribuições;

- l. domínio da língua portuguesa, tanto na forma verbal quanto na escrita, com capacidade de se expressar de forma clara e objetiva;
- m. domínio de regras de etiqueta social;
- n. organização profissional;
- o. senso de responsabilidade;
- p. controle e equilíbrio emocional perante reclamações, situações imprevistas e demandas simultâneas;
- q. espírito de equipe e presteza no acatamento de ordens do preposto;
- r. dedicação e esforço na solução de problemas do dia a dia;
- s. domínio e otimização dos instrumentos tecnológicos visando à eficácia na sua utilização;
- t. capacidade de articulação;
- u. raciocínio lógico, crítico e analítico, para interpretar e encaminhar situações e relações interpessoais, hierárquicas e organizacionais;
- v. capacidade de interpretar e lidar com modelos inovadores de gestão;
- w. expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- x. capacidade de processar informações e os inter-relacionamentos profissionais com foco na gestão de resultados.

6.3.3. 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 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. 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;
 - j. disseminar boatos e compartilhar notícias falsas;
 - k. realizar serviço sem autorização do preposto ou serviço de terceiro, ainda que em horário diverso à prestação do seu posto de trabalho.
- 6.3.4. 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](#), disposto na [Resolução n. 8 de 13 de novembro de 2009](#) e alterações, e da [Instrução Normativa STJ/GP n. 17 de 14 de abril de 2023](#);
- 6.3.5. A prática de qualquer uma das condutas elencadas no subitem 6.3.3. poderá ensejar, a critério do gestor do CONTRATANTE, imediata substituição do prestador terceirizado, mediante comunicação formal à CONTRATADA.
- 6.3.6. 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.
- 6.3.7. 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.

7. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

7.1. A adjudicação será realizada por MENOR PREÇO GLOBAL, mediante realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

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

7.2.1. Justifica-se pela própria natureza e atividade dos postos de trabalho que impossibilitam a divisibilidade do objeto em lotes. A divisibilidade do certame com adjudicação por item apresenta-se como burocrática e inviável do ponto de vista da praticidade da execução contratual e de sua fiscalização, da economicidade de tempo e dinheiro, 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. Nesse sentido, vale consignar a praxe adotada neste tribunal em contratações pretéritas, pois a experiência demonstra que empresas atuantes nesse mercado se especializam em prestar todo esse tipo de serviço de forma única, administrando toda a mão de obra envolvida. Em suma, a contratação por preço global enseja 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.

8. VISTORIA

8.1. A(s) empresa(s) participante(s) poderá(ão) vistoriar os locais da prestação do serviço, da data de publicação do edital até um dia útil antes da abertura do certame, no horário de 13h a 17h, na Sede do STJ, no seguinte endereço: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco F - Prédio Plenário, subsolo, Coordenadoria de Serviços Gerais, em dias úteis, devendo agendar previamente pelo telefone (61) 3319-8074.

8.1.1. Para o posto de trabalho alocado em São Paulo/SP, o local de vistoria será no endereço TRF-3, Avenida Paulista Nº 1842, Torre Sul - 5º Andar - CRSP.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DEMAIS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA EMPRESA

- 9.1. 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:
- 9.1.1. possui experiência no gerenciamento de serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
 - 9.1.2. já executou contrato(s) com quantitativo mínimo de 94 (noventa e quatro) postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestados.
 - 9.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
 - 9.1.4. 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.
 - 9.1.5. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de que trata o item 9.1.2. 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 Instrução Normativa SEGES/ME n. 98/2022.
- 9.2. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 9.3. A licitante deverá apresentar a documentação de habilitação jurídica, de habilitação fiscal, social e trabalhista e de habilitação econômico-financeira exigida no capítulo fase de habilitação do instrumento convocatório.

10. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

- 10.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, conforme justificativa apresentada nos Estudos Técnicos preliminares.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 11.1. 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. 15 de 12 de Novembro de 2020](#). 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.

12. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 12.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 12.1.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo 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:
- 12.1.3. 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.
- 12.1.4. 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.
- 12.1.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:

- I. 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.
 - II. 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 12.1.6. 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.
- 12.1.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 12.1.8. 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.
- 12.1.9. 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.
- 12.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- I. 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;

- II. 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;
 - III. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - IV. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
 - V. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 12.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. A Contratada obriga-se a apresentar, **em até três dias úteis contados do início da prestação do serviço**, os seguintes documentos:
- 13.1.1. 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;

- 13.1.2. 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;
- 13.1.3. exames médicos admissionais, de todos os empregados, que atestem o bom estado físico e mental para o exercício das funções;
- 13.1.4. acordo individual escrito para o banco de horas;
- 13.1.5. documento que comprove o requisito de escolaridade do empregado a ser alocado na execução contratual.
- 13.1.6. documento que comprove a escolaridade e os demais requisitos exigidos do empregado a ser alocado na execução contratual;
- 13.2. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 13.3. **A CONTRATADA obrigar-se-á a cumprir, integralmente, as cláusulas da convenção coletiva de trabalho da categoria a que estiver vinculada, a legislação trabalhista vigente, sobretudo no que se refere à concessão de férias e, além disso, toda jurisprudência sumulada do Tribunal Superior do Trabalho.**
- 13.4. A CONTRATADA assumirá total e irrestrita responsabilidade pelas despesas decorrentes da alocação dos prestadores terceirizados na execução dos serviços objeto deste termo, tais como:
 - a. salários;
 - b. seguros de acidentes;
 - c. taxas, impostos e contribuições previdenciárias e fundiárias;
 - d. vale-alimentação;
 - e. vale-transporte;
 - f. quaisquer outras que venham a ser criadas por força de convenção coletiva de trabalho e/ou legislação específica.

- 13.5. A CONTRATADA obriga-se a realizar o pagamento das verbas salariais **(salários, férias e 13º salário)** aos seus empregados, nas datas regulamentares, independentemente do pagamento da fatura mensal correspondente pelo CONTRATANTE, uma vez que a relação contratual trabalhista não se confunde com a relação jurídico-administrativa.
- 13.6. Caso julgue conveniente, a CONTRATADA poderá absorver os profissionais advindos da relação jurídica anterior, desde que sejam atendidos todos os requisitos previstos neste termo.
- 13.7. A CONTRATADA deverá apresentar a relação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho e comprovar que atendem aos requisitos deste termo, sem que isso implique, necessariamente, na obrigatoriedade de aceitação por parte do CONTRATANTE.
- 13.7.1. A CONTRATADA obrigará-se a não alocar na prestação do serviço empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, bem como de membros do STJ, nos termos da [Resolução n. 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça](#).
- 13.7.2. A CONTRATADA obrigará-se a não alocar na prestação do serviço empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de ocupantes de postos de trabalho do contrato.
- 13.8. Caberá à contratada, de forma voluntária e observada a destinação de vagas já estabelecidas neste termo, reservar, dentre os postos de trabalho disponíveis, vagas destinadas a mulheres, desde que atendam à qualificação exigida e a convenção coletiva de trabalho, visando à promoção da igualdade de gênero, e o fortalecimento do Programa Humaniza STJ e da Agenda 2030 nesta Corte.
- 13.9. A CONTRATADA deverá destinar 5% das vagas existentes no contrato para mulheres integrantes de grupos vulneráveis, de que trata a Resolução CNJ n. 497, de 14 de abril de 2023 e nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei n. 14.133/2021.
- 13.9.1. Para preenchimento das vagas reservadas, serão consideradas as mulheres que atendam aos requisitos estabelecidos no subitem 6.3.1. deste Termo de Referência e que estejam incluídas em uma das seguintes situações:

- a. mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;
 - b. mulheres trans e travestis;
 - c. mulheres migrantes e refugiadas;
 - d. mulheres em situação de rua;
 - e. mulheres egressas do sistema prisional; e
 - f. mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.
- 13.9.2. Pelo menos metade do total das vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar. As demais vagas serão destinadas, preferencialmente de forma proporcional, a mulheres que estejam nos demais grupos listados no subitem 13.9.1. .
- 13.9.3. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observado o disposto no subitem 13.9.2. .
- 13.9.4. Na aplicação da porcentagem de 5%, obtendo-se fração superior a cinco décimos, considerar-se-á o próximo número inteiro.
- 13.9.5. 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 à medida em que houver vacância nos postos ao longo da execução contratual, até que se atinja o percentual de 5%.
- 13.9.6. Concluído o processo seletivo, a CONTRATADA deverá enviar declaração ao CONTRATANTE, com cópia à SMDF, informando o resultado do processo seletivo, o nome das mulheres contratadas e as razões para não seleção das demais candidatas, caso não tenha alcançado o percentual de 5% das vagas.
- 13.9.7. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA obrigará-se a obter, junto à Secretaria de Desenvolvimento Social do Governo do Distrito Federal - SEDES/GDF, acesso ao cadastro de mulheres em situação de vulnerabilidade econômico-social.

13.9.7.1. Para viabilizar o acesso, o CONTRATANTE comunicará a Secretaria de Estado da Mulher do Distrito Federal - SMDF os dados da CONTRATADA e a quantidade de vagas a serem preenchidos com a respectiva qualificação profissional exigida no Edital.

13.9.7.2. Recebida a relação nominal e os currículos da SMDF, a CONTRATADA deverá realizar o processo seletivo com todas as mulheres constantes na relação encaminhada pela SMDF com o perfil adequado ao cumprimento do contrato junto ao CONTRATANTE.

13.9.7.3. Concluído o processo seletivo, a CONTRATADA deverá enviar declaração, por ofício ou e-mail, ao CONTRATANTE, com cópia à SMDF, informando o resultado do processo seletivo, o nome das mulheres contratadas e as razões para não seleção das demais candidatas, caso não tenha alcançado o percentual de 5% das vagas.

13.9.7.3.1. 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.

13.9.8. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação exigida neste Termo de Referência não caracteriza descumprimento do disposto no item 13.9. .

13.10. 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.

13.11. No que se refere a terceirizados, a CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento da [Resolução n. 401, de 16 junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ](#).

- 13.12. A CONTRATADA deverá manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, obrigatoriamente identificados, mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visíveis, a ser confeccionado e fornecido pela própria CONTRATADA.
- 13.13. 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).
- 13.14. Qualquer ausência de prestador não suprida por outro profissional, nos termos do subitem 13.13., importará em desconto na aferição mensal do valor correspondente ao respectivo dia de posto de trabalho, sem prejuízo de eventual sanção contratual.
- 13.15. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento da [Resolução n. 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça](#), que dispõe sobre a retenção, em conta-depósito vinculada, de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ.
- 13.16. A CONTRATADA deverá 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 n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça](#), e da [Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020](#).

- 13.16.1. 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.
- 13.17. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou à CONTRATANTE. Caso o dano acarrete prejuízo financeiro à parte, o respectivo valor será objeto de desconto no primeiro pagamento de fatura subsequente à ocorrência.
- 13.18. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidades civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato. Para isso deverá orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho à observância do disposto neste subitem.
- 13.19. A CONTRATADA deverá indicar e manter preposto no local da prestação dos serviços, assim considerada a sede do Tribunal, durante a vigência contratual, sem que isso implique acréscimo no preço contratado.
- 13.19.1. **É vedada à Contratada a designação do preposto na função de substituto em qualquer posto da prestação do serviço.**
- 13.19.2. No instrumento de nomeação do preposto deverão constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, sendo vedada a delegação e a subdivisão de competências, salvo situações de substituição legal ou previamente autorizadas pelo CONTRATANTE, além dos meios de contato com esse profissional para os casos de comunicação imediata, inclusive fornecer endereço de e-mail para contato formal e número de telefone celular.
- 13.19.3. A CONTRATADA deverá fornecer ao preposto todo o material de consumo (caneta, papel, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunho, blocos de recados, etc.) necessário ao bom andamento dos serviços de responsabilidade da empresa.
- 13.19.4. O trabalho do preposto objetiva a promoção de contato com o representante da Administração durante a execução do contrato e o representante da CONTRATADA. Ademais, atender aos profissionais em serviço no que se refere, dentre outros, aos assuntos relativos à entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, emissão de relatório, controle e autorização para ausências e quaisquer outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA.

- 13.19.5. Caberá ao preposto o acompanhamento e controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de relatórios. Para isso deverá demonstrar capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no instrumento contratual.
- 13.19.6. Compete ainda ao preposto:
- a. verificar se todo o pessoal está adequadamente trajado;
 - b. proceder às necessárias advertências e devolução à CONTRATADA de profissional que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, agir com desrespeito aos superiores, não acatar as ordens recebidas ou não cumprir com suas obrigações.
- 13.19.7. O preposto deve ter a capacidade de esclarecer assuntos referentes à documentação de faturamento da empresa perante o gestor e/ou fiscal do CONTRATANTE, de modo a agilizar os trâmites de fiscalização.
- 13.20. A CONTRATADA deverá instruir os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho no sentido de cumprir as normas e os regulamentos internos da CONTRATANTE, sem que isso implique qualquer vínculo empregatício com o CONTRATADO.
- 13.21. CONTRATADA obrigar-se-á a substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, **o preposto ou qualquer profissional** cuja atuação, permanência ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do STJ ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno, ainda que para substituições nos casos de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.
- 13.22. 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.
- 13.23. A CONTRATADA obrigar-se-á a fornecer, por meios próprios, atendimento médico de emergência aos seus empregados.
- 13.24. A CONTRATADA deverá ressarcir as ligações telefônicas externas realizadas pelos seus empregados até o quinto dia útil do mês subsequente ou conforme determinação da unidade gestora do CONTRATANTE, após a apresentação do respectivo relatório de consumo.

13.25. A CONTRATADA obrigará-se a utilizar o peticionamento remoto do Sistema Eletrônico de Informações - SEI do STJ para apresentar documentação de faturamento, nos termos elencados no ANEXO I. , até o **quinto dia útil do mês posterior ao da execução dos serviços.**

13.25.1. Qualquer atraso, por parte da CONTRATADA, na apresentação dos documentos ou apresentação com vício, **implicará a interrupção automática do prazo para atesto**, liquidação e pagamento da nota fiscal.

13.26. A CONTRATADA deverá adimplir, **no primeiro dia útil do mês**, os vales-alimentação e vales-transporte dos empregados alocados na prestação do serviço, independentemente da forma de repasse.

13.26.1. O repasse de vale-alimentação e vale-transporte deverá observar o disposto na convenção coletiva de trabalho e na legislação trabalhista vigente. Além disso, obedecer periodicidade mensal, estritamente alinhado à medição da prestação do serviço.

13.26.2. Caso a alocação de prestador terceirizado em posto de serviço não coincida com o primeiro dia útil do mês, a CONTRATADA deverá efetuar o pagamento de vale-alimentação e vale-transporte a esse profissional até o fim do horário comercial do primeiro dia de prestação de serviço.

13.27. A CONTRATADA obrigará-se a comprovar, a partir do segundo mês da prestação do serviço, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência e compatíveis com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da Lei nº 8.212/1991, e da nota fiscal atestada pelo gestor da contratação.

13.28. A CONTRATADA obriga-se a instalar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, no prazo de cinco dias corridos, contados do início da prestação do serviço.

13.28.1. Sem prejuízo da fiscalização pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será a única responsável pelo controle de funcionamento dos postos de trabalho, por meio de registro pelo prestador terceirizado do horário de início e de término da prestação diária de serviço. Outrossim, deverá manter informações de frequência atualizadas e eventuais ocorrências de ausências, a exemplo de falta justificada e atestado médico, de todos os seus empregados, de modo a ser possível disponibilizar a qualquer tempo ao gestor e fiscal do contrato.

- 13.29. **A CONTRATADA obrigar-se-á a conceder as férias de seus empregados, alocados na execução contratual, em estrita observância aos termos da [Resolução STJ/GP n. 9 de 2 de agosto de 2017](#).**
- 13.29.1. O início do período de férias deverá observar os termos do § 3º do artigo 134 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e cláusula correlata da convenção coletiva de trabalho.
- 13.30. Após transcorridos doze meses da prestação do serviço, a CONTRATADA obrigar-se-á a apresentar, **mensalmente e/ou sempre que solicitado pelo gestor do CONTRATANTE**, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho.
- 13.31. Ao término da vigência contratual ou eventual rescisão antecipada, a CONTRATADA obrigar-se-á, no prazo de dois dias úteis, a devolver todos os crachás do STJ que foram disponibilizados aos seus empregados.
- 13.32. Quando da apresentação do último faturamento da vigência contratual, a CONTRATADA obrigar-se-á a apresentar, além de toda a documentação prevista no ANEXO I, **quitação de todos os encargos fundiários (FGTS) e previdenciários, bem como de todas as obrigações trabalhistas (termo de rescisão de contrato de trabalho - TRCT) relativos às competências compreendidas na vigência contratual, cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) ou documento equivalente e exames demissionais. Ademais, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, firmado perante o sindicato dos empregados terceirizados, nos termos do artigo 507-B da [Consolidação das Leis do Trabalho](#).**
- 13.33. **O pagamento do último mês da prestação do serviço pelo CONTRATANTE fica condicionado ao cumprimento pela CONTRATADA dos requisitos previstos no subitem anterior.**
- 13.34. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
- a. registro de ponto;
 - b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - c. comprovante de depósito do FGTS;

- d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato; e
- f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

13.35. 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. 16/2023, 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.

13.35.1. O relatório deve conter o quantitativo de pessoas alocadas na execução dos serviços, observados os seguintes modelos:

Co r ou Ra ça	Definição	Qu an tit ati vo
1 - Br an ca	Para a pessoa que se declarar branca	
2 - Pr eta	Para a pessoa que se declarar preta	
3 - A ma rel a	Para a pessoa de origem oriental: japonesa, chinesa, coreana, etc.	

4 - Pa rda	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 - Ind íge na	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.	
G ê n er o	Definição	Q u a nt it at iv o
M ul h er ci s	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	
H o m e m ci s	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	
M ul h er tr a n s	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu	

H o m e n s t r a n s	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu	
Tr a v e s t i	peças 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.	
O u t r o s (a s)	não se identifica com nenhum dos casos acima	

13.35.1.1. 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.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. O CONTRATANTE obrigará-se a fiscalizar, durante a execução do contrato, periodicamente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, de todos os empregados terceirizados, titulares e substitutos, em especial:

- a. cumprimento da convenção coletiva de trabalho, legislação trabalhista vigente e jurisprudência sumulada do Tribunal Superior do Trabalho;

- b. anotações na carteira de trabalho dos empregados alocados na prestação de serviço, durante a vigência do contrato (titulares e substitutos), para comprovar o registro profissional, o valor do salário e o cumprimento de obrigações trabalhistas;
 - c. pagamento de todas as verbas de natureza salarial - salário mensal, férias e 13º salário e todas as verbas rescisórias;
 - d. fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte;
 - e. realização de exames médicos obrigatórios, a exemplo dos exames admissionais e demissionais;
 - f. mensalmente e por amostragem, comprovantes individuais de depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e recolhimento das contribuições previdenciárias, nos termos do [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](#).
- 14.2. O CONTRATANTE designará gestor, fiscal técnico e administrativo com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato, de acordo com as competências e demais disposições previstas no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](#), que estabelece procedimentos para acompanhamento de contratos administrativos no âmbito do Tribunal.
- 14.3. O CONTRATANTE fornecerá aos empregados da CONTRATADA, titulares e substitutos, crachá de acesso às suas dependências.
- 14.3.1. Na hipótese de extravio ou dano ao crachá de acesso, a CONTRATADA obrigar-se-á a ressarcir o CONTRATANTE pelo seu custo.
- 14.4. **É vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:**
- a. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
 - b. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

- c. 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;
 - d. 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;
 - e. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.
- 14.5. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA deverá o CONTRATANTE:
- 14.5.1. 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;
 - 14.5.2. emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, no prazo de **90 (noventa)** dias úteis 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 ajuste;
 - 14.5.2.1. O referido prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE, conforme orienta §2º do art. 2º da [Instrução Normativa STJ/GDG N. 13 de 12 de novembro de 2020](#).
 - 14.5.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
 - 14.5.4. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para ser por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 14.5.5. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADA;
 - 14.5.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste contrato;

- 14.5.7. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no edital de licitação e neste contrato;
- 14.5.8. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada; e
- 14.5.9. notificar os emitentes das garantias contratuais, se exigida no edital, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15. VIGÊNCIA

- 15.1. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.
- 15.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, observados os prazos máximos estabelecidos nos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.
 - 15.2.1. 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 da existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.
- 15.3. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência contratual.

16. GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE garantia contratual, nos termos do art. 96, § 1º, incisos I, II e III da Lei n. 14.133/2021, no percentual de cinco por cento do valor anual do contrato.
- 16.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 16.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 16.4. O contrato oferece mais detalhamento das regras que serão aplicadas à garantia da contratação.

17. SANÇÕES

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

17.1.1. **Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, caso não se justifique a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, § 2º, da Lei 14.133/2021.

17.1.2. **Multa moratória**:

17.1.2.1. de **0,5%** por dia de atraso na execução do objeto contratado, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato ou instrumento equivalente, até o limite de trinta dias, nos termos do §3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021;

17.1.2.1.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas.

17.1.2.2. de **0,6% a 3,2%** sobre o valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2:

17.1.2.3. **TABELA 1**

G R A U	CORRESPONDÊNCIA
1	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida
2	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida
3	1,0 % ao dia sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato ou, quando a incidência for por empregado, sobre o valor da parcela inadimplida

17.1.2.4. **TABELA 2**

INFRAÇÃO			
I T E M	DESCRIÇÃO	G R A U	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

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado e aceito pela Administração	2	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 sem crachá	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	5	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	5	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 dos itens do edital e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador	3	Por item e por ocorrência
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	1	Por dia

1 6	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO sem motivo justificado	2	Por ocorrência e por empregado
1 7	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
1 8	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

17.1.3. Multa compensatória:

17.1.3.1. de **20%** sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial, 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.

17.1.3.2. de **20%** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total.

18. PAGAMENTO

18.1. LIQUIDAÇÃO

18.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e, se for o caso, os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

- 18.1.1.1. O prazo de que trata o item anterior 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 14.133/21.
- 18.1.2. 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:
- I. o prazo de validade;
 - II. a data da emissão;
 - III. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV. o período respectivo de execução do contrato;
 - V. o valor a pagar; e
 - VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.1.3. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 18.1.4. 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 14.133/21.
- 18.1.5. 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.

- 18.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, o gestor providenciará sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.
- 18.1.7. 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 ao contratado a ampla defesa.
- 18.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.2. PRAZO DE PAGAMENTO

- 18.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme capítulo anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.
- 18.2.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no capítulo anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido ao contratado, 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.

18.3. FORMA DE PAGAMENTO

- 18.3.1. O pagamento será realizado mensalmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 18.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 18.3.3.1. 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.

- 18.3.4. O contratado 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. FISCALIZAÇÃO

19.1. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

- 19.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 19.1.2. 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.
- 19.1.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE poderá convocar, a critério da equipe de gestão do contrato, o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 19.1.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 19.1.5. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais técnico e administrativo designados pelo secretário de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](#).
- 19.1.5.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá ao titular da Seção de Fiscalização e Controle de Terceirização. A gestão caberá ao titular da Coordenadoria de Serviços Gerais.

19.2. PREPOSTO

19.2.1. 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.

19.2.2. A CONTRATADA poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

19.3. GESTOR

19.3.1. O gestor coordenará a fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à formalização dos procedimentos relacionados à prorrogação, ao reequilíbrio, à alteração, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos.

19.3.2. Caberá ao gestor, além das demais atribuições estabelecidas no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](#):

19.3.2.1. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

19.3.2.2. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

19.3.2.3. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor;

19.3.2.4. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

- 19.3.2.5. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
- 19.3.2.6. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 19.3.2.7. 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;
- 19.3.2.8. 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 no edital, quando não for designada comissão de recebimento.
- 19.3.2.9. 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.

19.4. FISCAL TÉCNICO

- 19.4.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](#);
 - 19.4.1.1. verificar se na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - 19.4.1.2. anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

- 19.4.1.3. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 19.4.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 19.4.1.5. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições e aos serviços de acordo com as regras contratuais;
- 19.4.1.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 19.4.1.7. 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;
- 19.4.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 19.4.1.9. realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- 19.4.1.10. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

19.5. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 19.5.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos](#):

- 19.5.1.1. 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 termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas;
- 19.5.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 19.5.1.3. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 19.5.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e, se houver, com o setorial;
- 19.5.1.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 19.5.1.6. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

20. ESTIMATIVA

- 20.1. O valor da despesa foi estimado em **R\$ 57.276.741,36 (cinquenta e sete milhões, duzentos e setenta e seis mil, setecentos e quarenta e um reais e trinta e seis centavos)**, conforme detalhamento efetuado nos documentos SEI [3667152](#) e [3667161](#), em resumo abaixo:

MODELO DE PROPOSTA

PLANILHA SINTÉTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Os valores finais foram arredondados em 2 casas decimais, segundo a Norma ABNT NBR 5891.

Pregão Eletrônico STJ Nº:	069/2023	Nº de meses de execução contratual: 24 meses	
Processo STJ Nº	017303/2022	Data da Proposta e Validade: XXXX/XXXX - Validade: 60 dias	
Nome da Empresa:	XXXXX.XXXXX.XXXXX LTDA		
CNPJ:	XX.XXX.XXX.XXXXX-XX		
CNPJ do estabelecimento responsável pelo faturamento dos serviços (MATRIZ ou FILIAL):	XX.XXX.XXX.XXXXX-XX		
Endereço da Empresa:	Av. XXXX, Rua XXX, CEP XXXXXXXXXX		
Telefone(s):	(XX) XXXX XXXX	Endereço eletrônico (e-mail):	xxxxxxx@xxxx.com
Nome do Responsável:	XXXX.XXXXX.XXXX	CPF do Responsável	XX.XXX.XXX-XX
Dados Bancários:	Banco XXX, Agência XXXX-X, Conta-Corrente XXXXXXXXX		
OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPÇÃO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.			

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)			
		Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho	Remuneração	Unitário	Mensal	Total (24 meses)
Técnico em Secretariado - Distrito Federal	40 HORAS	1	186	4.910,51	12.763,81	2.374.068,66	56.977.647,84
Técnico em Secretariado - São Paulo SP	40 HORAS	1	1	4.910,51	12.462,23	12.462,23	299.093,52
Valor Total		2	187		25.226,04	2.386.530,89	57.276.741,36

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- 21.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a. Gestão/Unidade: 050001

b. Fonte de Recursos: 1000000000

c. Programa de Trabalho: 203839

d. Elemento de Despesa: 3.33.90.37

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

ANEXO I - 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);	competência /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 e 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);	competência /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;	

1 3 .	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;
1 4 .	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. demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório (multa do FGTS);
	f. guia de recolhimento rescisório do FGTS - GRRF, nas hipóteses do art. 18 da Lei 8.036/90, e do art. 1º da Lei Complementar 110/2001, e respectivo comprovante de pagamento.
1 5 .	Relatórios GFIP/SEFIP com relação nominal de todos os empregados (titulares e substitutos) que estiveram alocados em postos de trabalho;
	a. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip;
	b. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip - Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;
	c. Resumo das Informações à Previdência Social Constante no Arquivo Sefip - Tomador de Serviços/Obra;
	d. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip - Resumo do Fechamento - Empresa;
	e. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip - Resumo do Fechamento - Empresa - FGTS;

	f. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF e respectivo comprovante de quitação;	
	g. Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social.	
1 6 .	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais-DCTFWeb e respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF (relativo à DCTFWeb) com comprovante de quitação.	
1 7 .	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 30/08/2023, às 16:26, 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 **3667664** e o código CRC **89F314EC**.