



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0152/2023 (v12) - Lei 14133/2021

Processo STJ 16593/2022

Assunto: Contratação help desk com alocação de mão de obra - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Gestão de Contratações de TIC

1. OBJETO

- 1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de tecnologia da informação e comunicação - TIC para atendimento de 1º e 2º níveis de service desk e help desk, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com mensuração por indicadores de níveis mínimos de serviços, e, sob demanda, para atividades extraordinárias com a utilização de UAT (Unidade de Atendimento Técnico).

1.2. Os serviços serão executados por meio dos seguintes postos de trabalho:

Tipo de Serviço Categoria Profissional	CB O	Jornada de trabalho semanal	Quantidade	
			Postos de Trabalho	Profissionais por posto de Trabalho
A.1.1. Técnico Atendimento 1º Nível - SAC	317 210	30	1	12
A.1.2. Técnico Atendimento 1º Nível - SACE	317 210	30	1	22
A.1.3. Analista de Suporte Presencial - ASP	212 420	40	1	11
A.1.4. Analista de Suporte Presencial - ASP SEGAB	212 420	40	1	7
A.1.5. Analista de Suporte Presencial - ASP SEJUD	212 420	40	1	6
A.1.6. Analista de Suporte aos Magistrados - ASM	212 420	40	1	6
A.1.7. Analista de Suporte aos Magistrados - ASM Presidência	212 420	40	1	5
A.1.8. Supervisor de Service Desk	142 530	40	1	6
Total				75
Quantidade Estimada UAT				
Mensal	Total (12 meses)		Total (24 meses)	
222,15	2.665,80		5.331,60	

1.3. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado com serviço de natureza comum e está enquadrado como prestação contínua, nos termos do artigo 3º combinado com o inciso IV do artigo 4º da instrução Normativa STJ/GDG n. 10 de 28 de abril de 2022.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

- 2.1. A presente contratação tem por objetivo auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) na concretização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), alinhado às estratégias institucionais do Tribunal, e no apoio à continuidade do cumprimento da sua missão, por meio da melhoria na entrega dos produtos e serviços de TIC.
- 2.2. Com um vasto parque de TIC, mostra-se imprescindível a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, a fim de prover o STJ de pessoal técnico qualificado para atendimento dos seus usuários, com celeridade, rastreabilidade e qualidade técnica.
- 2.3. Com um quantitativo **aproximado** de 4.574 usuários (contas ativas), 4.824 computadores desktops, 196 notebooks, 9.015 monitores, 47 impressoras, 600 impressoras na modalidade de contratação outsourcing, 833 scanners, 2.100 webcams, 225 dispositivos móveis (iOS e *Android*), além de tantos outros periféricos (leitores óticos e biométricos, teclados e mouse sem fio, etc.), é necessária a harmônica integração desses ativos por meio da utilização de softwares, sistemas e aplicativos organizacionais, permitindo a obtenção dos diversos serviços que subsidiam as atividades dos usuários do Tribunal. O ambiente computacional está melhor descrito no ANEXO I.I. - AMBIENTE COMPUTACIONAL DO STJ. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA irão abarcar todo esse ativo e os oriundos das futuras aquisições, atualizações e adaptações de software e hardware.
- 2.4. Com a prestação de serviços técnicos especializados de suporte de TIC, em 1º e 2º Níveis, por empresa terceirizada, devidamente habilitada a desempenhar tais atribuições por meio de profissionais técnicos capacitados, a Coordenadoria de Relacionamento - CORE/STI poderá atuar na consecução das metas estabelecidas pela Administração e na supervisão técnica dos próprios contratos de TIC.
- 2.5. Ademais, por serem consideradas atividades de natureza executória, a área de TIC não poderá prescindir, ante o exposto, do auxílio dos serviços contratados com terceiros, de forma a permitir que os servidores do quadro permanente concentrem seus esforços em atividades de planejamento, coordenação e controle, obtendo-se assim uma maior adequação ao disposto no Decreto-Lei nº 200 de 1967, art. 10, § 7º, e no Decreto Lei nº 2.271 de 1997, art. 1, § 1º.

- 2.6. A descontinuidade deste tipo de serviço prejudicará a produtividade de todas as áreas do Tribunal, notadamente da área fim, pois todas as atividades dependem de utilização dos ativos do parque computacional do STJ. Somente ao longo dos últimos 7 anos, foram solucionados aproximadamente 398.000 chamados de TIC, dando uma média de 6.988 chamados por mês (excetuando o período da pandemia e recessos forenses) e de 318.334 ligações recebidas (computados os últimos 4 anos e meio), destas 512.509 atendidas na central telefônica do SAC-9393. Mesmo em dois anos de pandemia, os serviços não pararam de ser prestados com eficiência e qualidade, o que vem sendo comprovado mediante as pesquisas de satisfação dos clientes internos e externos.
- 2.7. Dessa forma, tal contratação demonstra-se imprescindível para o bom andamento das atividades de ministros, servidores, terceirizados e estagiários do Tribunal, bem como da sociedade judicante que também é atendida no bojo dos serviços objeto desta contratação, que atualmente abrange o Contrato STJ n. 08/2018 (vigência 13/02/2017 - 12/02/2023 e 13/02/2023 a 12/02/2024 - prorrogação excepcional).
- 2.8. Em decorrência da grande quantidade de usuários internos alocados nos diversos setores do Tribunal, da melhoria contínua nas tecnologias disponibilizadas pela STI, da evolução e implementação de diversos projetos internos e externos ao Tribunal, há anualmente grande quantidade de solicitações de suporte aos usuários que, conseqüentemente, exige perfil profissional mais especializado para compreender toda a demanda e solucionar os incidentes e problemas de primeiro e segundo níveis de atendimento de *Service Desk* e *Help Desk*, com mensuração baseada em níveis mínimos de serviços.
- 2.9. A contratação prevista está descrita no PDTIC STJ 2023-2024 com Número Sequencial PCTIC/2023 "PCTIC 2023-052" e com o Código PCAq2023 "STI2023-005".

3. MÉTRICA DE REMUNERAÇÃO

- 3.1. A remuneração da CONTRATADA será por postos de trabalho combinado com o atendimento dos níveis mínimos de serviço detalhados no ANEXO I.C. - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, mediante indicadores estipulados capazes de mensurar a qualidade dos serviços prestados.

3.2. Em função da necessidade de atendimento contínuo aos usuários, mesmos em finais de semana, feriados, recessos forenses e após o horário de encerramento do expediente do Tribunal, está prevista a rubrica de sobreaviso na composição da remuneração dos seguintes postos de trabalho de analistas de suporte de 2º nível:

a) Analista de Suporte Presencial - ASP SEGAB: para atendimento na Seção de Atendimento a Gabinetes;

b) Analista de Suporte Presencial - ASP SEJUD: para atendimento na Seção de Atendimento a Área Judiciária;

c) Analista de Suporte aos Magistrados - ASM; e

d) Analista de Suporte aos Magistrados - ASM Presidência.

3.2.1. Os parâmetros para fins de estimativa da rubrica estão detalhados nas notas explicativas do ANEXO I.N. deste termo de referência.

3.3. Quando houver a prestação de serviços em finais de semana, feriados, recessos forenses e fora do horário de expediente do Tribunal e quando houver necessidade de atendimento por equipe maior do que a alocada nos postos de trabalho, a remuneração da CONTRATADA será por UAT - Unidade de Atendimento Técnico, sendo vedada a inclusão da rubrica de horas-extras na composição da remuneração dos postos de trabalho constante da planilha de composição e formação de preços.

3.3.1. As regras e as atividades que serão remuneradas por UAT estão detalhadas no ANEXO I.A. - ATIVIDADES UAT.

3.3.2. A remuneração por UAT não afasta a obrigação de a CONTRATADA pagar aos seus empregados todas as verbas remuneratórias devidas, entre as quais a hora-extra e, se for o caso, o adicional noturno.

3.4. Embora, aparentemente, fosse possível realizar a remuneração por chamados técnicos, tal modelo abriria a possibilidade de a empresa CONTRATADA ser muito favorecida caso ocorresse um aumento do número de chamados técnicos, ou seja, quanto mais chamados, melhor para a CONTRATADA. Essa forma privilegiaria apenas aspectos quantitativos em detrimento de uma análise qualitativa, conforme preconizado pela política estabelecida, além de demandar a execução de procedimentos fiscalizatórios de grande complexidade, perdendo-se o foco na gestão do serviço em si, o que poderia prejudicar a melhoria contínua da qualidade dos atendimentos de TIC, que é o objetivo principal desta contratação.

3.5. Além disso, a escolha pela metodologia de pagamento por UAT foi considerada a mais vantajosa pela EPC e leva em consideração:

- 3.5.1. é metodologia usual de mercado e vem sendo utilizada no contrato vigente;
- 3.5.2. favorece a eficiência e a produtividade da equipe, tendo em vista que:
 - 3.5.2.1. a remuneração por hora de serviço/hora extra possibilita que a empresa seja favorecida com a morosidade no encerramento do chamado técnico, ou seja, quanto mais lento o atendimento, mais horas a serem pagas;
 - 3.5.2.2. a remuneração por chamados técnicos possibilita que a empresa seja favorecida com o aumento do número de chamados técnicos, ou seja, os chamados poderiam ser subdivididos para aumentar o valor a ser pago.
- 3.5.3. o pagamento por hora extra ou por chamado privilegiaria apenas aspectos quantitativos em detrimento de uma análise qualitativa, conforme preconizado pela política estabelecida. Para se evitar essa situação, seria aumentada a necessidade de procedimentos fiscalizatórios, perdendo-se o foco na gestão do serviço em si, o que poderia prejudicar a melhoria contínua da qualidade dos atendimentos de TIC, que é o objetivo principal do STJ.

4. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 4.1. Conforme justificado nos Estudos Técnicos Preliminares, o quantitativo necessário de postos de trabalho foi estabelecido com base nos dados do ANEXO I.L. - VOLUMETRIA, que consiste, entre outros, na demonstração do histórico de atendimento, seja por número de chamados atendidos, ligações registradas no software de gerência do atendimento telefônico e por solicitações encaminhadas por e-mail à caixa postal do SAC da STI.
- 4.2. Para ampliar a visão das licitantes quanto ao objeto da contratação e aos quantitativos, foram criados os seguintes anexos:
 - 4.2.1. ANEXO I.H. - UNIDADES DO STJ: apresenta o nome das unidades, a partir do nível de coordenadoria, que atualmente são atendidas pelos postos de trabalho.
 - 4.2.2. ANEXO I.I. - AMBIENTE COMPUTACIONAL DO STJ: apresenta o ambiente computacional do STJ, sistemas, plataformas, softwares, gerência de armazenamento, infraestrutura de rede e hardwares.

- 4.2.3. ANEXO I.J. - SISTEMAS, SERVIÇOS E SOFTWARES: apresenta os sistemas desenvolvidos ou mantidos pelo STJ, softwares de terceiros comercializados no mercado ("software de prateleira") utilizados pelo STJ, bem como os serviços associados.
- 4.2.4. ANEXO I.K. - SEÇÕES E TÉCNICOS: apresenta as unidades, e suas atribuições, onde os postos de trabalho serão alocados.
- 4.2.5. ANEXO I.L. - VOLUMETRIA: apresenta as informações necessárias para as empresas elaborarem as suas propostas de preços.
- 4.3. Também se levou em conta o aumento do tempo de atendimento de suporte remoto para incidentes e problemas e a maior complexidade de atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais de 1º e 2º níveis.
- 4.4. Consideraram-se, ainda, a projeção do crescimento da demanda por suporte remoto advinda da implantação do teletrabalho para os servidores do STJ e o incremento da complexidade das solicitações de suporte devido às atualizações proporcionadas na evolução e transformação dos sistemas das atividades judiciária, administrativa, de gestão de pessoas, de controle de serviços médicos, de segurança institucional e de suporte às centrais de contato com o cidadão (espaço de advogados, espaço de ouvidoria, espaço de comunicação institucional).
- 4.5. No que tange à categoria de supervisor, a quantidade foi ampliada em relação à contratação atual devido ao acréscimo de atribuições, destacando-se as atividades de documentação, gerência de problemas, gerência de catálogo de serviços, etc, além do aumento dos demais postos de trabalho.
- 4.6. Quanto ao acréscimo de profissionais dos postos de trabalho do 1º Nível, se comparado com a contratação ora vigente, têm-se as seguintes considerações:

- 4.6.1. O crescimento do número de servidores em teletrabalho:

Ano - Trimestre	Servidores em teletrabalho
2019 - 1º Trimestre	27
2021 - 2º Trimestre	211
2021 - 4º Trimestre	506
2022 - 1º Trimestre	769
2023 - 2º Trimestre	894

- 4.6.2. O atendimento de um servidor em teletrabalho normalmente é mais demorado e mais complexo, uma vez que o seu equipamento, que não é o do parque computacional do STJ, não pode ser acessado remotamente;

- 4.6.3. O número de chamados técnicos atendidos pelo 1º Nível tem aumentado a cada ano:

Ano	Número de Chamados Atendidos SAC/SAREM	Aumento %
2020	55.064	-
2021	58.710	6,6%
2022	61.860	5,4%

- 4.6.4. O aumento entre 2020 e 2022 chega a mais de 12%. Este aumento constante na quantidade de chamados, além do aumento da complexidade dos mesmos justifica o aumento de aproximadamente 25% dos prestadores nos postos de trabalho do SAC/SAREM, conforme se demonstra na Tabela 2 - Cálculo dos postos por seção de atendimento do item 1.1.1.

- 4.7. Quanto aos postos de trabalho de 2º Nível, têm-se as seguintes considerações:

- 4.7.1. Comparada à contratação vigente, foram ampliadas as atribuições dos postos de trabalho de 2º Nível desta contratação.
- 4.7.2. Atividades de auxílio aos usuários internos do Tribunal na utilização do crescente número de softwares, a serem testados e revalidados, não ensejam, por si só, aumento da quantidade de profissionais dos postos de trabalho de 2º Nível, mas demandam maior tempo de atendimento em função do nível de dificuldade dos chamados técnicos.
- 4.7.3. Essas novas atribuições, notadamente as decorrentes da complexidade de teste e revalidação de softwares, exigem especialização técnica superior ao perfil estabelecido no contrato que se encontra vigente. Por essa razão, o perfil técnico do posto de trabalho "Técnico Atendimento de Suporte Presencial", do Contrato STJ n. 08/2018, foi alterado para "Analista de Suporte Presencial".

- 4.7.4. No ANEXO L - VOLUMETRIA, tópico 1.1 (Dimensionamento) está descrita de forma ampla e detalhada a metodologia adotada para o cômputo dos postos de trabalho necessários para se manter a qualidade dos atendimentos, observando-se os níveis mínimos de serviços exigidos (ANEXO C - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO). Chegou-se a uma metodologia de cálculo baseada na quantidade de chamados solucionados por seção, multiplicado pela complexidade, multiplicado pela qualidade, dividido pelo tempo útil de atendimento mensal, o que leva a uma média de técnicos necessários por seção:

$$Total\ de\ Técnicos\ por\ Seção\ (TTS) = \frac{((QTMCT) * (C) * (Q))}{H}$$

- 4.8. O quantitativo estimado de UAT foi definido com base no histórico de solicitações e execuções ocorridas no Contrato 08/2018, conforme demonstrado no item 11.1 do ANEXO I.A..

5. DEFINIÇÃO DO SALÁRIO

- 5.1. Está pacificada, no âmbito da jurisprudência do TCU, a possibilidade de a Administração Pública estipular valores mínimos de patamares salariais com vistas a atingir nível de qualificação suficiente para a execução dos serviços demandados com a qualidade exigida.
- 5.2. Para tanto, a formação acadêmica do indivíduo, a experiência laboral e a qualificação técnica adquiridas em sua atuação no mercado devem ser fatores determinantes para fixação da remuneração dos profissionais que deverão ser contratados para execução dos serviços que atendam às necessidades do órgão contratante.
- 5.3. Assim sendo, caberá ao CONTRATANTE definir claramente o perfil exigido do profissional que melhor atenda ao interesse público relacionado ao cumprimento do objeto a ser licitado, fixando, para isso, a remuneração com base em parâmetros de mercado. Tendo em vista às necessidades do STJ, foi definido o perfil técnico necessário dos profissionais que serão alocados na execução das atribuições de suporte de TIC, conforme ANEXO I.B. - ATRIBUIÇÕES E PERFIL TÉCNICO DOS PROFISSIONAIS.

5.4. Diversos precedentes do TCU admitem o estabelecimento de patamar salarial mínimo com base em pesquisa de mercado, com amparo na necessidade de preservar a dignidade do trabalhador e criar condições propícias à eficiente realização do serviço (acórdãos 1.327/2006 - Plenário, 332/2010 - Plenário, 1.584/2010 - Plenário, 189/2011 - Plenário). Nesse sentido, destaca-se o seguinte trecho do Acórdão do TCU 614/2008 - Plenário:

"38. Assim, em termos de contratação para execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho, não considero, com base na mencionada jurisprudência desta Casa, haver entendimento firmado acerca da inaplicabilidade do § 3º do art. 44 da Lei n. 8.666/1993. A bem da verdade, observo que a compreensão da **contratação de mão-de-obra terceirizada abrange dois caminhos a percorrer**: um, que aponta a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais; e **outro que indica a possibilidade de a Administração Pública estipular valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado efetuadas previamente e calcadas tanto em dados obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional quanto em informações divulgadas por outros órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço**. "(grifo não é do original)

- 5.5. Outro trecho do voto revisor do Acórdão nº 614/2008-TCU-Plenário discorre sobre a conveniência da fixação destes patamares salariais mínimos (superiores aos valores convencionados em acordos laborais-patronais):

"31.A dinâmica da economia capitalista induz as empresas a objetivarem constante aumento nos seus lucros. **O que se verifica com as licitantes prestadoras de serviços terceirizados, portanto, é que, tendenciosamente, buscam majorar seus ganhos por meio da diminuição nos valores da remuneração de seus empregados, que constituem o mais relevante custo desse tipo de contrato.** 32.Ao contratar empresas que remuneram mal seus empregados, a Administração Pública corre o risco de que os profissionais terceirizados não possuam experiência e qualificação suficientes para prestar serviços com o nível de qualidade adequado. 33.Importante ressaltar que a gradação dos salários praticados no mercado está associada à experiência acumulada e à qualificação adquirida no desempenho da atividade laboral. Assim, o que se verifica é que profissionais que se prestam a receber salário inferior à média da área em que atuam, em geral, têm pouca experiência e baixa especialização. 34.Nesse contexto, **cumprir ao órgão licitante definir o perfil do profissional prestador de serviços.** Se há necessidade de se garantir o emprego de mão-de-obra capacitada, o estabelecimento de uma política de remuneração mínima pode ser uma solução. 35. Acrescente-se que estudos de aproveitamento de mão-de-obra têm detectado que o descontentamento do profissional com sua remuneração repercute em baixa eficiência e pouca produtividade. Nesse sentido, a visão gerencial de administração que vem sendo implementada no serviço público desde o início da década de noventa **não comporta a desvalorização do empregado prestador de serviços que pode ocasionar ineficiência, contratação de pessoas sem a qualificação necessária e a indesejável rotatividade de mão-de-obra (o turnover).** 36.O intuito de obter a contratação mais barata para a Administração Pública não deve prevalecer a qualquer custo, ou, ainda, **a terceirização de mão-de-obra no setor público não deve estar associada à utilização de trabalhadores mal remunerados.** 37.Em consonância com o processo de valorização dos servidores públicos que vem ocorrendo no âmbito da Administração Pública Federal, **o trinômio qualidade da mão-de-obra, alta produtividade e boa remuneração deve ser observado também para os trabalhadores terceirizados, aos quais deve ser garantida uma remuneração mínima, condizente com as atribuições que lhe são impostas.**" (grifo não é do original)

- 5.6. Diversos outros entendimentos jurisprudências ou doutrinários poderiam ser citados, mas fato é, como já dito, que atendidos determinados procedimentos, há amparo para a fixação salarial superiores aos pisos da categoria, desde que evidenciado o interesse público no caso concreto e a compatibilidade com os preços praticados no mercado.
- 5.7. Além da fixação de remuneração dos profissionais, esta contratação conta com outros critérios para garantir que os serviços sejam prestados com a qualidade desejada, entre os quais a exigência de habilitação técnico-operacional da empresa e de acordo mínimo de serviço, nos termos do ANEXO I.C. - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, para a mensuração das entregas que se pretende obter da CONTRATADA mediante atendimento de indicadores objetivos de qualidade.
- 5.8. Desse modo, o pagamento que a CONTRATADA receberá não está relacionada somente ao provimento dos postos de trabalho indicados neste TR.
- 5.9. A definição dos salários das categorias envolvidas na contratação se deu com base em extensa pesquisa de contratos vigentes na Administração Pública que possuem profissionais alocados com características semelhantes ao deste documento, de consultas obtidas junto a sites especializados e da Portaria SGD/ME n. 4.668, de 23/05/2022. As fontes da pesquisa e a metodologia para fixar a remuneração mínima exigida estão detalhadas no ANEXO I.M. - REMUNERAÇÃO.

5.10. Conforme demonstrado no referido anexo, o salário de cada posto deve ser fixado nos seguintes valores:

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
	Salário Base	Sobreaviso	Total da Remuneração
A.1.1. Técnico Atendimento 1º Nível - SAC	R\$ 2.448,04	R\$ 0,00	R\$ 2.448,04
A.1.2. Técnico Atendimento 1º Nível - SACE	R\$ 3.185,70	R\$ 0,00	R\$ 3.185,70
A.1.3. Analista de Suporte Presencial - ASP	R\$ 4.637,79	R\$ 0,00	R\$ 4.637,79
A.1.4. Analista de Suporte Presencial - ASP SEGAB	R\$ 4.637,79	R\$ 240,92	R\$ 4.878,71
A.1.5. Analista de Suporte Presencial - ASP SEJUD	R\$ 4.637,79	R\$ 281,08	R\$ 4.918,87
A.1.6. Analista de Suporte aos Magistrados - ASM	R\$ 6.700,18	R\$ 917,89	R\$ 7.618,07
A.1.7. Analista de Suporte aos Magistrados - ASM Presidência	R\$ 6.700,18	R\$ 1.101,47	R\$ 7.801,65
A.1.8. Supervisor de Service Desk	R\$ 5.844,53	R\$ 0,00	R\$ 5.844,53

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.1. O início da prestação dos serviços será, obrigatoriamente, precedido de reunião inicial entre a equipe de fiscalização do CONTRATANTE e o representante da CONTRATADA, registrado em ata, que deverá ocorrer após a assinatura do contrato, em data previamente agendada pela equipe de fiscalização.
- 6.1.2. Os serviços serão prestados de forma contínua nas dependências do CONTRATANTE, observado o disposto no ANEXO I.G. - PLANO DE INSERÇÃO.

- 6.1.3. Poderão ser realizados atendimentos de suporte técnico presencial na sede e nos postos avançados do STJ localizados no Anexo de Apoio e Garagem (SGAN), na Enfam (prédio do Conselho Nacional de Justiça), no Aeroporto de Brasília (sala STJ); e, quando solicitado, nas residências dos ministros, desembargadores, juízes auxiliares, secretário-geral da Presidência, secretário executivo e diretor geral, incluindo seus substitutos quando do cumprimento da substituição, todos em Brasília-DF.
- 6.1.4. O atendimento às Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo será realizado de forma remota.
- 6.1.5. O atendimento nas dependências do CONTRATANTE acontecerá em dias úteis, das 7h às 20h, em horários diversificados a serem estabelecidos pela equipe de fiscalização, conforme calendário do STJ disponibilizado na página do Tribunal. Também serão realizados atendimentos fora do horário normal de expediente por analistas de suporte (2º Nível) em sobreaviso.
- 6.1.5.1. 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.
- 6.1.6. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRADA ocorrerá em conformidade com o ANEXO I.E. - PROCESSO DE COMUNICAÇÃO.
- 6.1.7. A prestação dos serviços continuados ocorrerá mediante abertura de chamados técnicos que deverão ser atendidos seguindo os procedimentos contidos no protocolo de atendimento do CONTRATANTE e deverão alcançar os níveis mínimos de serviços fixados nesta contratação.
- 6.1.8. A metodologia de trabalho está definida na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade do STJ (SGQ) e suas atualizações. Além da documentação do SGQ, vários procedimentos serão orientados por Base de Conhecimento, e-mail e outros meios de comunicação interna.
- 6.1.9. Os serviços serão avaliados mediante o alcance das metas dos indicadores de desempenho fixadas no ANEXO I.C. - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS.

- 6.1.10. As atividades extraordinárias a serem executadas sob demanda e remuneradas por UAT estão detalhadas no ANEXO I.A. - ATIVIDADES UAT.
- 6.1.11. O perfil técnico e as atribuições dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho estão detalhados no ANEXO I.B. - ATRIBUIÇÕES E PERFIL TÉCNICO DOS PROFISSIONAIS.
- 6.1.11.1. Os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão tratar com urbanidade todos os usuários, internos e externos, do STJ.
- 6.1.11.2. A alocação de qualquer empregado nos postos de trabalho, mesmo na qualidade de substituto, deverá ser precedida de comprovação do perfil exigido no anexo supracitado.
- 6.1.11.3. O gestor do CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA, a qualquer momento, a substituição do preposto ou de empregado alocado na execução contratual (titular ou substituto) que não atenda às regras estabelecidas nesta contratação, dispensada motivação prévia.
- 6.1.11.3.1. Fica vedada, mesmo que para execução de atividades remuneradas por UAT, a alocação dos profissionais substituídos, por força do contido no item 6.1.11.3., para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias dos profissionais titulares, salvo se houver autorização prévia e expressa do CONTRATANTE.
- 6.1.12. Os empregados alocados na execução contratual cumprirão regime de trabalho presencial e jornada semanal de trinta horas para os postos de 1º nível e de quarenta horas para os demais postos.
- 6.1.13. 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.
- 6.1.14. A transição e a finalização contratual deverão ser realizadas em conformidade com o Item 6 do ANEXO I.D. - PLANO DE SUSTENTAÇÃO.
- 6.1.15. Do Período de Estabilização

6.1.15.1. Os primeiros 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização de atendimento, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários na alocação das equipes bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas. Sendo assim, a partir do 31º dia serão computadas as glosas referentes aos Indicadores de Desempenho (fatores de ajuste Anexo C).

6.1.15.2. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização.

6.1.16. Após o término de estabilização de que trata o ANEXO I.G. - PLANO DE INSERÇÃO, os profissionais que forem alocados nos postos de trabalho, por ocasião de substituição ou de novas contratações de titulares, deverão fazer a ambientação por um período mínimo de 30 dias corridos, a critério exclusivo do CONTRATANTE, mesmo nos casos de postos de 2º nível, nas seguintes unidades:

a) postos de 1º nível (SAC e SACE): a ambientação será na SAREM;

b) postos de analistas de 2º nível (ASP, ASP-SEGAB, ASP-SEJUD): a ambientação será na SAREM;

c) postos de analistas de suporte aos magistrados (ASM e ASM Presidência): a ambientação será na SEGAB ou SEJUD.

6.2. Sobreaviso dos postos de trabalho de 2º Nível:

6.2.1. Em função da necessidade de o atendimento ser prestado de forma ininterrupta, os profissionais alocados nos seguintes postos deverão, mediante escala, ficar à disposição do CONTRATANTE, devendo, portanto, na composição da sua remuneração ser incluída a rubrica de sobreaviso:

6.2.1.1. Analistas de Suporte Presencial (ASP SEGAB e ASP SEJUD):

6.2.1.1.1. ASP SEGAB - 7 profissionais;

6.2.1.1.2. ASP SEJUD - 6 profissionais.

6.2.1.2. Analistas de Suporte aos Magistrados (ASM e ASM Presidência): 11 profissionais.

6.3. Padrão de vestimenta e apresentação dos profissionais alocados na prestação dos serviços:

- 6.3.1. Os profissionais deverão se apresentar com vestimentas condizentes com o ambiente onde o serviço será executado, que é formal, conforme estabelecido na PORTARIA STJ N. 346 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011, que dispõe sobre a vestimenta de servidores e visitantes nas dependências do Superior Tribunal de Justiça.

6.4. Identificação

- 6.4.1. É obrigatório o uso de crachá fornecido pelo CONTRATANTE por todos os profissionais da CONTRATADA durante a permanência em todas as dependências do CONTRATANTE e nas residências funcionais onde será prestado o atendimento de suporte.
- 6.4.2. Em caso de extravio ou dano do crachá fornecido pelo STJ, a CONTRATADA deverá ressarcir o seu custo.

6.5. Substituição do Profissional Ausente

- 6.5.1. A CONTRATADA deverá manter o quantitativo de pessoal estabelecido na tabela do 1.2.
- 6.5.2. Em caso de ausências (tais como: faltas, férias ou licenças de técnicos, e/ou outros), a CONTRATADA deve disponibilizar no primeiro dia útil subsequente igual número de técnicos em **substituição** para os respectivos postos de trabalhos vagos, com os mesmos requisitos mínimos e obrigatórios de capacitação técnica e jornada de trabalho diária.
- 6.5.2.1. Nos termos da [Resolução STJ/GP n. 9 de 2 de agosto de 2017](#)., só haverá exceção da obrigatoriedade da cobertura do posto vago em caso de férias gozadas dentro dos períodos de recesso forense (julho, janeiro, e parte de dezembro) atendendo aos critérios das normas internas estabelecidas pelo STJ sobre a matéria, permanecendo a obrigação da CONTRATADA em manter o quantitativo total de técnicos durante toda a vigência do contrato.
- 6.5.2.2. Se houver férias gozadas no recesso forense sem substituição do titular em férias, a CONTRATADA deverá manter força de trabalho suficiente e adequada para manutenção dos serviços, garantindo a execução total de todas as atividades e o cumprimento integral dos níveis de serviço exigidos (Anexo "Níveis Mínimos de Serviço").

- 6.5.2.3. No período de férias, os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA de modo a alcançar as metas exigidas mesmo com a possível redução de postos de trabalho, pois não haverá redução das metas.
- 6.5.2.4. No caso de férias do titular do posto de trabalho sem substituição, o faturamento do respectivo mês será realizado com desconto proporcional conforme Planilha Modelo de Detalhamento do Custo Anual do Profissional Substituto do Titular em Férias, constante do Anexo "Composição da Remuneração".
- 6.5.2.4.1. O desconto deverá ser realizado preferencialmente antes do faturamento dos serviços, no mês seguinte à substituição não realizada, a fim de se evitar glosas das notas fiscais e retenção de tributos sobre base de cálculo majorada.
- 6.5.2.4.2. Caberá à unidade gestora verificar se o desconto foi realizado adequadamente, inclusive no caso de férias proporcionais.
- 6.5.2.4.3. Planilha Modelo de Detalhamento do Custo Anual do Profissional Substituto do Titular em Férias não deve ser utilizada para se efetuar glosas oriundas de outros fatos geradores.
- 6.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, a escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. Observando que o início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo n. 90, do Tribunal Superior do Trabalho.

7. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

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

- 7.2. O objeto da licitação deverá ser adjudicado a uma única empresa, visto que, mesmo havendo diferenças específicas entre as atribuições dos postos de trabalhos que serão alocados nas diferentes Seções da Coordenadoria de Relacionamento (CORE), não há nenhuma vantagem técnica ou econômica em subdividir o objeto.
- 7.3. A adjudicação por item prejudicará a uniformidade dos serviços a serem prestados, os quais compõem um única solução de atendimento aos usuários do Tribunal, embora seja subdividida em níveis de complexidade, não representando, no presente caso, nenhum ganho em economia de escala, conforme Súmula 247 do TCU. Além de não possuir vantagem técnica e econômica em adjudicar o objeto a diversas empresas para prestar suporte técnico, a administração terá o ônus de fiscalizar diversos contratos de serviços muito semelhantes.
- 7.4. Este critério de adjudicação não configura cerceamento à ampla competitividade do certame, dado que existem no mercado diversas empresas capazes de disponibilizar todas as categorias profissionais demandadas nesta contratação, não se justificando, inclusive, a permissão para subcontratação ou participação de empresas reunidas em consórcio, conforme justificado nos Estudos Técnicos Preliminares.
- 7.5. Por força do princípio da segregação de funções e das razões consignadas no item 3.6 do ETP, **o objeto desta contratação não poderá ser adjudicado:**
- i. à empresa **NETWORK SECURE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO LTDA.**, signatária do Contrato STJ n. 52/2023 ([3625648](#)), oriundo do Pregão Eletrônico n. 30/2023, cujo objeto é a prestação de Serviços de Teste de Invasão (PENTEST); e
 - ii. à empresa **ISH TECNOLOGIA S.A.**, signatária do Contrato STJ n. 48/2023 ([3591633](#)), oriundo do Pregão Eletrônico n. 55/2013, cujo objeto é a prestação de serviço gerenciado de segurança da informação (SOC).
- 7.6. **Justificativa para impedimento de adjudicação à empresa NETWORK SECURE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO LTDA., signatária do Contrato STJ n. 52/2023, cujo objeto é a prestação de Serviços de Teste de Invasão (PENTEST):**
- 7.6.1. O principal objetivo da empresa responsável pelo serviço de Service Desk e Help Desk do STJ é manter o pleno funcionamento dos recursos e serviços do ambiente de TIC e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos seus usuários. Assim, sua prioridade é garantir a disponibilidade de acordo com os níveis estabelecidos.

7.6.2. Os serviços de PENTEST e Service Desk e Help Desk no STJ atuam em tecnologias, processos e ambientes compartilhados, ao passo que seus papéis e atribuições são distintos e complementares.

7.6.3. Nesse contexto, uma vez que o serviço de teste de intrusão objetiva identificar fragilidades nas soluções de TIC ofertadas pelo Tribunal, a empresa responsável pelo serviço de Service Desk e Help Desk se concentra apenas na implementação de alguns dos controles de segurança no ambiente de infraestrutura, desktops e processos de trabalho. Enquanto o objetivo da empresa prestadora de Service Desk e Help Desk é manter a disponibilidade e realizar configurações de segurança solicitadas, sejam elas em estações de trabalho, ferramentas e processos de trabalho no atendimento aos usuários, a finalidade da empresa prestadora dos serviços de PENTEST é justamente a de identificar lacunas e falhas de segurança na infraestrutura tecnológica (softwares e hardwares) configurada pelas empresas de SOC e de Service Desk e Help Desk. Nessa perspectiva, a ISO 27001 considera a segregação de funções como um controle a ser aplicado para reduzir os riscos.

7.7. Justificativa para impedimento de adjudicação à empresa ISH TECNOLOGIA S.A., signatária do Contrato STJ n. 48/2023, cujo objeto é a prestação de serviço gerenciado de segurança da informação (SOC):

7.7.1. Os serviços de SOC e de *Service Desk* e *Help Desk* no STJ atuam em tecnologias, processos e ambientes compartilhados, ao passo que suas atribuições são distintas e complementares, uma vez que o SOC é responsável pela garantia da tríade de segurança: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Por outro lado, a empresa responsável pelos serviços de *Service Desk* e *Help Desk* (SAC) concentra-se apenas na implementação de alguns dos controles de segurança no ambiente de infraestrutura, de estações de trabalho e de processos de trabalho.

7.7.2. Enquanto o objetivo da empresa prestadora de *Service Desk* e *Help Desk* é manter a disponibilidade e realizar configurações de segurança solicitadas, sejam elas em equipamentos de infraestrutura, estações de trabalho, ferramentas e processos de trabalho no atendimento aos usuários, o da empresa de serviços de SOC é encontrar lacunas e falhas segurança nos serviços prestados e softwares e hardwares configurados pela prestadora de *Service Desk* e *Help Desk*. Nessa perspectiva, a ISO 27001 considera a segregação de funções como um controle a ser aplicado para reduzir os riscos.

8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme 7.4.

9. VISTORIA

9.1. As empresas participantes poderão vistoriar o local de prestação dos serviços da data de publicação do edital até um dia útil antes da abertura do certame, no horário das 13h às 18h, no endereço: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco F, em dias úteis, devendo agendar previamente pelo telefone (61) 3319-9076.

9.2. No momento da vistoria, a empresa deverá assinar o Termo de Confidencialidade, sendo que, somente após essa formalidade, será dado conhecimento dos anexos sigilosos: ANEXO I.I. e ANEXO I.J. deste documento.

9.3. A empresa que optar por não realizar a vistoria somente poderá tomar conhecimento dos anexos citados no item 9.2. se enviar previamente o Termo de Confidencialidade (ANEXO I.F. assinado para o e-mail coli@stj.jus.br, cujo recebimento deve ser confirmado pelo telefone (61) 3319-9027.

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. CERTIDÕES OU ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

10.1.1. Certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou, quando for o caso, regularmente emitido(s) 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 possui experiência não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser aceito o somatório de atestado, na execução de:

10.1.1.1. serviços de atendimento simultâneo de 1º nível a pelo menos 2.750 (dois mil e setecentos) clientes, podendo ser aceito o somatório de atestados;

10.1.1.2. serviços de atendimento simultâneo de 2º nível em ambientes que possuam um mínimo de 2.450 (duas mil quatrocentos e cinquenta) estações de trabalho em rede, podendo ser aceito o somatório de atestados;

- 10.1.1.3. gerenciamento de contratos com quantitativo mínimo de 30 (trinta) postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- 10.1.1.4. serviços de atendimento utilizando metodologia ITIL;
- 10.1.1.5. serviços de suporte a rede de comunicação de dados (local e wireless);
- 10.1.1.6. serviços de suporte a redes locais baseadas nos sistemas operacionais Windows e Linux;
- 10.1.1.7. serviços de suporte utilizando software de suporte remoto;
- 10.1.1.8. serviço de suporte à utilização de programa de correio eletrônico Outlook e Lotus Notes;
- 10.1.1.9. serviços de suporte à infraestrutura de serviços WEB;
- 10.1.1.10. serviços de suporte e/ou consultoria em produtos Microsoft (principalmente Windows e MS Office) com pelo menos 2.000 estações cliente em ambiente de rede;
- 10.1.1.11. serviços de suporte e/ou consultoria em sistemas operacionais de dispositivos móveis (IOS, Android, etc.).
- 10.1.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos para fins da comprovação de que trata o item 10.1.1. e seus subitens, não havendo obrigatoriedade de os 24 (vinte e quatro) meses exigidos serem ininterruptos.
- 10.1.3. Será admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de que trata o item 10.1.1.3., 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.
- 10.1.4. 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.
- 10.2. 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.

10.2.1. Essa exigência se faz necessária tendo em vista que empresas de diversos estados vencem a licitação, assinam contrato e não têm montada, de forma espontânea, estrutura administrativa próxima ao local de gestão do contrato e de seus empregados. Com isso, a administração e os empregados têm dificuldade em manter contatos com os administradores da empresa. Logo, a exigência tem por objetivo diminuir potenciais problemas quanto à regular execução contratual, sendo somente exigido que a contratada possua uma estrutura mínima que garanta a boa execução contratual, de forma a não onerar desproporcionalmente as licitantes.

10.3. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.3.1. A licitante deverá apresentar a documentação de habilitação jurídica, de habilitação fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira exigida no capítulo DA FASE DE HABILITAÇÃO do instrumento convocatório.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. A descrição da solução como um todo está detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares e na Nota Técnica AGS [3523446](#), cujas recomendações foram atendidas nos artefatos desta contratação e na Informação [3537389](#). Em função de os materiais e bens empregados e já existentes na execução dos presentes serviços serem do STJ, os seus ciclos de vida não foram objeto da análise desta contratação, pois são aspectos avaliados nos respectivos processos de contratação.

11.2. 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. 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. O objeto desta licitação deverá ser recebido e fiscalizado por equipe designada pelo secretário de Administração do STJ.

12.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico, requisitante e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter funcional, técnico e administrativo.

12.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da comunicação, oriunda da CONTRATADA, com a indicação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. O fiscal requisitante do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico-funcional.

12.6. A CONTRATADA deverá apresentar o valor a ser faturado, mediante peticionamento eletrônico, seguindo rigorosamente o modelo padrão disponibilizado pelo CONTRATANTE, acompanhado 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 GFIP/SEFIP com relação nominal de todos os empregados (titulares e substitutos) que estiveram alocados em postos de trabalho, relativamente à competência do mês anterior ao do faturamento;
- c. recolhimento das contribuições sociais ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social dos empregados alocados na prestação dos serviços, relativamente à competência do mês anterior ao do faturamento, na forma da legislação vigente;
- d. relação nominal dos profissionais alocados durante o mês de referência da cobrança, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;
- e. cópia da folha de pagamento analítica e completa do mês de faturamento;

- f. resumo do controle de frequência de seus empregados, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;
- g. depósitos bancários de pagamento para os empregados alocados na prestação dos serviços desta contratação, relativo ao período anterior ao mês de faturamento;
- h. fornecimento do auxílio-transporte e do auxílio-alimentação, devidamente assinado pelos empregados, com a indicação dos valores e nome do empregado e função, relativos ao período anterior ao mês de faturamento;
 - h.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.
- i. declaração dos empregados optantes e não optantes do vale-transporte no referido mês de faturamento;
- j. cobertura de plano de saúde e/ou odontológico por meio de relação fornecida pela operadora do respectivo plano, com a discriminação da participação mensal da empresa e do empregado;
 - i.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:
 - i.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;
 - i.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;
- k. demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento, que contenha as seguintes informações:

- k.1. quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião em escola) e respectivas justificativas legais/contratuais;
- k.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;
- k.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";
- k.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
- k.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.

12.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:

- 12.7.1. os fiscais técnico e requisitante do contrato irão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e 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;
- 12.7.2. 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.

12.8. 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.

- 12.9. Para efeito de apuração do valor a ser pago à CONTRATADA, além da verificação do correto preenchimento dos postos de trabalho, será aferida a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais mediante mensuração dos níveis de serviços alcançados nos indicadores que serão avaliados periodicamente em relatórios apresentados e aprovados pelos fiscais técnico e requisitante, em conformidade com as exigências do ANEXO I.C. - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO e dos prazos fixados no ANEXO I.G. - PLANO DE INSERÇÃO.
- 12.10. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução, 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.
- 12.11. 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.
- 12.12. 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.
- 12.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (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, requisitante e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores 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 CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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.

12.14. 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.

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

12.16. 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 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:

- 13.1.1. designar formalmente, antes do início da prestação do serviços, preposto responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao STJ (de preferência em suas dependências, no período determinado pela CONTRATANTE), incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, funcionais, legais e administrativas referentes aos andamentos contratuais, nos termos do art. 118 da Lei 14133/2021;
- 13.1.1.1. No instrumento de nomeação do preposto deverá 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 pela CONTRATANTE.
- 13.1.1.2. Em nenhuma hipótese será aceito que o preposto designado seja quaisquer dos profissionais alocados nos postos de trabalho.
- 13.1.1.3. É vedado que o preposto atue na execução de atividades estritamente técnicas desta contratação.
- 13.1.1.4. Caso a CONTRATADA opte pela não permanência diária do preposto nas dependências do CONTRATANTE, deverá garantir, em caso de convocação, sua presença em todas as reuniões convocadas com antecedência mínima de 3 (três) horas.
- 13.1.2. assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios do STJ colocados à disposição para execução dos serviços, ressarcindo o CONTRATANTE das despesas ocorridas com a má utilização destes por seus empregados, conforme valores consignados em sistema informatizado do STJ. Caso o valor do item a ser ressarcido não esteja fixado no sistema, deverá ser realizada pesquisa de mercado para bem igual ou semelhante, com aceite do gestor do contrato;
- 13.1.3. apresentar, previamente, a relação dos profissionais a serem designados para os serviços, com a respectiva documentação de avaliação individual, para que sejam verificadas pelo CONTRATANTE as qualificações especificadas no ANEXO I.B. - ATRIBUIÇÕES E PERFIL TÉCNICO DOS PROFISSIONAIS;
- 13.1.3.1. A relação acima deve ser reapresentada pela CONTRATADA ao CONTRATANTE sempre que ocorrer alteração em seus dados, seja da listagem de novos profissionais contratados ou mesmo da alteração da qualificação individual de profissionais que já estejam prestando serviços.

13.1.4. apresentar, em até 10 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, na hipótese de não prevista a rubrica de sobreaviso no acordo ou na convenção coletiva de trabalho e observados os limites do § 2º do art. 244 da CLT c/c a Súmula n. 428 do TST, para o sobreaviso dos postos de trabalho de que trata o item 3.2. deste termo de referência;

e) documento que comprove a escolaridade e os demais requisitos exigidos do empregado a ser alocado na execução contratual.

13.1.4.1. As obrigações acima também devem ser cumpridas quando houver alocação do prestador terceirizado na condição de substituto.

13.1.5. 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;

13.1.5.1. 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.

- 13.1.6. 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;
- 13.1.7. 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;
- 13.1.8. 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;
- 13.1.9. 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;
- 13.1.10. cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de vagas de que trata o item 16.2. 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;
- 13.1.10.1. 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.
- 13.1.11. alocar e manter, durante toda a execução contratual, a quantidade de profissionais com os requisitos técnicos, de capacitação e qualificação exigidos a fim de garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços, garantindo o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos;

- 13.1.11.1. Para os técnicos do 1º nível de atendimento e eventuais substitutos que ainda estão cursando o nível superior, a CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente, declaração escolar que comprove que esses profissionais atendem aos requisitos obrigatórios mínimos de capacitação técnica/acadêmica exigidos neste TR, fazendo a devida verificação da evolução escolar e só permitindo o trancamento do respectivo curso mediante justificativa a ser apreciada e aceita pelo CONTRATANTE.
- 13.1.11.1.1. Para efeito de comprovação do disposto no item anterior, serão aceitos também boletins, histórico escolar ou grade curricular.
- 13.1.11.1.2. Para algumas atividades específicas, a comprovação de capacitação será por meio de certificados, registros em carteira de trabalho ou contratos assinados pelos profissionais, desde que fique evidenciado, inequivocamente, a comprovação de que se tratam das mesmas atividades.
- 13.1.12. 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:
 - 13.1.12.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita 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;
 - 13.1.12.2. 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;
 - 13.1.12.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento;
 - 13.1.12.4. 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;

- 13.1.13. executar, dentro do horário de expediente da CONTRATADA, todos os serviços ordinários constantes do objeto deste Termo de Referência, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE, sendo sua aferição realizada por meio dos instrumentos de gestão e pelo atingimento dos níveis de serviço contratados, avaliados objetivamente pelos indicadores constantes do ANEXO I.C. - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO;
- 13.1.14. no caso da necessidade de realização de atividades extraordinárias para a presente contratação, alocar os profissionais com o nível de capacitação adequado para a execução das atividades previstas conforme estabelecidas no ANEXO I.B. - ATRIBUIÇÕES E PERFIL TÉCNICO DOS PROFISSIONAIS e ANEXO I.A. - ATIVIDADES UAT;
- 13.1.14.1. No caso de serviços extraordinários ou de serviços ordinários realizados por profissionais dedicados exclusivamente a esse contrato e fora do horário de expediente do CONTRATANTE de que trata o item 6.1.10., a CONTRATADA será a responsável pela remuneração de seus profissionais, cabendo ao CONTRATANTE a fiscalização do pagamento das verbas trabalhistas, do serviço executado, bem como apuração da qualidade para efeito do pagamento mensal do valor correspondente à quantidade de UAT ocorrida durante a mencionada prestação (não serão apuradas as horas, pois o pagamento da UAT não está relacionado ao tempo que demorou para realizar o atendimento), assim como a fiscalização do pagamento das verbas trabalhistas devidas aos empregados alocados nos postos de trabalho.
- 13.1.15. seguir os procedimentos documentados e processos de trabalho estabelecidos no Sistema de Gestão da Qualidade da CORE, implantado pelo CONTRATANTE, visando atingir a Política da Qualidade, os Objetivos da Qualidade e os Requisitos do Cliente Interno/Externo;
- 13.1.16. 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;

13.1.17. manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido, conforme ANEXO I.P. - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO;

13.1.17.1. A CONTRATADA deverá assinar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO sobre todos os dados acessados no STJ, a ser emitido pelo CONTRATANTE, no qual estará expressa a responsabilidade sobre os atos praticados por todos os seus empregados que estiverem alocados na prestação dos serviços objeto desta contratação.

13.1.17.2. Deverá realizar o tratamento de dados pessoais conforme instruções fornecidas pelo CONTRATANTE, além de manter estrita observância às normas internas e à Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.1.17.3. É indispensável a adoção de boas práticas de governança que estabeleçam as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento de dados pessoais, tais como: ações educativas (treinamentos para conscientização sobre proteção de dados pessoais e segurança da informação, além de treinamento para entendimento dos dispositivos da Lei 13.709/2018), bem como a adoção de mecanismos internos de supervisão, mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais, levando em consideração a natureza, o escopo, a finalidade, a probabilidade e a gravidade dos riscos decorrentes de tratamento de dados de titulares (magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, advogados, jurisdicionado e cidadãos, servidores do Ministério Público da União - MPU, Defensor Público Federal - DPF ou funcionário da Defensoria Pública da União).

- 13.1.18. tomar conhecimento da Política de Segurança Institucional do STJ, disposta na [Instrução Normativa STJ/GP n. 12, de 6 de maio de 2019](#), da Política de Segurança da Informação do STJ, disposta da [Resolução STJ/GP n. 12, de 27 de abril de 2023](#), da Política de Proteção de Dados Pessoais do STJ, disposta na [Resolução STJ/GP 5, de 28 de fevereiro de 2023](#), do Código de Conduta do STJ, disposto na [Resolução n. 8, de 13 de novembro de 2009](#), e da 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](#), dando cumprimento aos dispositivos desses normativos, devendo providenciar documento formal no qual deverá constar, de maneira expressa, a ciência dos seus profissionais em relação a essas normas a partir do início da prestação do serviço;
- 13.1.19. 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;
- 13.1.20. assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de ações de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese na qual deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;
- 13.1.21. 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;
- 13.1.22. 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;
- 13.1.23. realizar os exames médicos exigidos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, demissão e durante a vigência do contrato;

- 13.1.24. 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.
- 13.1.24.1. 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.
- 13.1.25. 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;
- 13.1.26. 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;
- 13.1.26.1. 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.
- 13.1.27. 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;
- 13.1.28. 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;

- 13.1.29. 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](#).
- 13.1.29.1. 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.
- 13.1.30. comunicar à fiscalização do contrato, no prazo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.1.31. 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;
- 13.1.32. 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;
- 13.1.33. reparar, corrigir ou refazer, 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 sua execução;
- 13.1.34. assumir total responsabilidade sobre os equipamentos, móveis e utensílios colocados à disposição para execução dos serviços, garantindo-lhes a integridade e ressarcindo o CONTRATANTE das despesas ocorridas com a má utilização destes, mediante valores estabelecidos em sistema informatizado do STJ. Caso o valor do item a ser ressarcido não esteja fixado no sistema, deverá ser realizada pesquisa de mercado para bem igual ou semelhante, com aceite do Gestor do Contrato;

- 13.1.35. 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 e nos seus postos avançados e residências funcionais, 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;
- 13.1.36. 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;
- 13.1.37. 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;
- 13.1.38. 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;
- 13.1.39. realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 13.1.40. manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

13.2. 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.

13.2.1. Primeira entrega será realizada em até 30 dias após a assinatura do contrato; e

13.2.2. Anualmente, até o último dia útil de janeiro.

13.2.3. Os relatórios devem seguir os modelos do ANEXO I.O. - IGUALDADE RACIAL e IDENTIFICAÇÃO DE GÊNERO.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou por seu preposto para proporcionar o aprimoramento da execução dos serviços.

14.2. Para a execução dos serviços exigidos no objeto deste Termo de Referência, a CONTRATANTE proporcionará, nas dependências do STJ, a infraestrutura necessária, para o bom desempenho das atividades técnicas dos profissionais da CONTRATADA, cabendo aos seus profissionais sua operação e bom uso, conforme listado abaixo:

14.2.1. Entende-se por infraestrutura necessária o fornecimento de:

- a. Equipamentos (microcomputadores, links de comunicação, softwares básicos etc.);
- b. Energia elétrica;
- c. Espaço físico específico;
- d. Infraestrutura física (mobiliário);
- e. Telecomunicações (central telefônica, ramais, aparelhos telefônicos, cabeamento etc.);
- f. Softwares (Sistema para registro, acompanhamento e encerramento dos incidentes);
- g. Suprimentos de periféricos.

14.3. Quando necessário o atendimento presencial aos magistrados fora das dependências do Tribunal, o CONTRATANTE providenciará, por seus próprios meios, o transporte dos profissionais alocados nos postos de trabalho de 2º Nível.

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

14.4.1. 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;

14.4.2. emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, no prazo de até 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;

14.4.2.1. 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.

14.4.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento;

- 14.4.4. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução dos serviços, para ser por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 14.4.5. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
 - 14.4.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste documento e no contrato;
 - 14.4.7. 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;
 - 14.4.8. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no edital de licitação e no contrato;
 - 14.4.9. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada; e
 - 14.4.10. notificar os emitentes das garantias contratuais quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 14.5. Fica vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:
- 14.5.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 14.5.2. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
 - 14.5.3. 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;
 - 14.5.4. 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;

- 14.5.5. 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;
- 14.5.6. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros.

15. VIGÊNCIA

- 15.1. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do contrato.
- 15.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos até a vigência máxima decenal, conforme disposto 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 mais detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência contratual, à repactuação e ao reajustamento de preços.

16. RESERVA DE VAGAS DESTINADAS A MULHERES

- 16.1. Caberá à CONTRATADA, de forma voluntária e observada a destinação de vagas já estabelecidas neste documento, reservar, entre os postos de trabalho disponíveis, vagas destinadas a mulheres, desde que atendam à qualificação exigida e à convenção coletiva de trabalho, visando à promoção da igualdade de gênero e ao fortalecimento do Programa Humaniza STJ e da Agenda 2030 no STJ.
- 16.2. A CONTRATADA deverá destinar 5% das vagas existentes no contrato para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, observado o disposto na Resolução CNJ n. 497 de 14 de abril de 2023.

- 16.2.1. Para preenchimento das vagas reservadas, serão consideradas as mulheres que atendam aos requisitos estabelecidos no ANEXO I.B. 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, camponesas e quilombolas.
- 16.2.2. 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 16.2.1.
- 16.2.3. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observado o disposto no subitem 16.2.1.
- 16.2.4. Na aplicação da porcentagem de 5%, obtendo-se fração superior a cinco décimos, considerar-se-á o próximo número inteiro.
- 16.2.5. 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%.
- 16.2.6. Observado o contido no item 16.2.5., o percentual da cota deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- 16.2.7. 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.
- 16.2.8. Para viabilizar o acesso, o CONTRATANTE comunicará à 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.

- 16.2.9. 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.
- 16.2.10. 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.
- 16.2.11. 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.
- 16.2.12. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação exigida neste Termo de Referência não caracteriza descumprimento do disposto no item 16.2.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.
- 17.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- a. Gestão/Unidade: 50001
 - b. Fonte de Recursos: 100000000
 - c. Programa de Trabalho: 02.061.0033.4236.0001
 - d. Elemento de Despesa: 3.3.90.40
- 17.3. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

18. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

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

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 19.1. Para apuração do valor a ser pago mensalmente, além da verificação do correto preenchimento dos postos de trabalho alocados, a qualidade dos serviços será mensurada a partir dos indicadores fixados no ANEXO I.C. - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO e nos prazos estabelecidos no ANEXO I.G. - PLANO DE INSERÇÃO.

- 19.1.1. Em caso de não ocupação plena dos postos de trabalho ou de não cumprimento das metas, o valor a ser pago sofrerá as respectivas glosas.

- 19.2. No caso das atividades remuneradas por UAT, caracterizadas como atividades esporádicas e não contínuas, o início de sua execução poderá ocorrer antes ou após a emissão de Ordem de Serviço específica, dependendo do tipo de serviço a ser realizado. Os serviços prestados por UAT serão faturados separadamente dos serviços continuados.

- 19.2.1. A quantidade da UAT está definida na própria tarefa solicitada, conforme ANEXO I.A. - Atividades UAT, independentemente do perfil técnico do profissional que as execute ou da quantidade de profissionais alocados ou do tempo de duração do serviço prestado.

20. GARANTIA CONTRATUAL

- 20.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% sobre o valor anual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

- 20.1.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

- 20.2. A minuta do contrato oferece mais informações sobre as regras que serão aplicadas à garantia da contratação.

21. SANÇÕES

21.1. Sem prejuízo da incidência de outras disposições previstas no instrumento convocatório e no contrato, na hipótese de falha na execução do contrato, a CONTRATADA fica sujeita às seguintes sanções:

21.1.1. **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.

21.1.2. **Multa moratória** de **0,5% a 15%** sobre o valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato, conforme detalhamento a seguir:

ITEM	CONDUTA	% DA MULTA	BASE DE CÁLCULO	INCIDÊNCIA
1	Não ocupar posto de trabalho após período de estabilização	2% por dia de atraso, até o limite de 30 dias	Valor mensal do custo do posto vago	Por ocorrência
2	Não cumprir os prazos fixados no ANEXO I.G. - PLANO DE INSERÇÃO.	1% por semana de atraso, limitado a 8%	Valor mensal do contrato	Por cada item faltante da tabela "Entregas da CONTRATADA"
3	Não apresentar o Plano de Transição	2% por semana de atraso, limitado a 8%	Valor mensal do contrato	Por ocorrência

4	Não efetuar os registros no Sistema de ocorrência de atendimento	0,5 %	Valor mensal do contrato	Por ocorrência
5	Registrar chamados inexistentes	0,5 %	Valor mensal do contrato	Por ocorrência
6	Demora, em relação ao atendimento, superior a três dias na abertura de chamados proativos	0,5 %	Valor mensal do contrato	Por ocorrência
7	Não apresentar semestralmente os documentos de qualificação de que trata o item 13.1.11.1. deste TR	1%	Valor mensal do posto correspondente	Por documento faltante de cada empregado, limitado a 8%
8	Deixar de realizar a ambientação dos postos de 2º nível de que trata o item 6.1.16. deste TR	1%	Valor mensal do posto correspondente	Por ocorrência e por colaborador
9	Executar parcialmente serviço demandado por Ordem de Serviço UAT, injustificadamente	10%	Do valor total da UAT solicitada	Por ocorrência
10	Deixar de executar integralmente serviço demandado por Ordem de Serviço UAT, injustificadamente	15%	Do valor total da UAT solicitada	Por ocorrência
11	Recusa do profissional em executar atividades contratuais que lhes sejam atribuídas, sem motivo justificado e aceito pela Administração	1%	Valor mensal do contrato	Por serviço e por dia
12	Profissional sem vestimenta adequada ou sem crachás	0,6 %	Valor mensal do posto	Por empregado e por ocorrência

1 3	Fornecer informação falsa de serviço	3,2 %	Valor mens al do contr ato	Por ocorrência
1 4	Destruir ou danificar documentos, mobiliário ou equipamentos por culpa ou dolo de seus empregados	1,6 %	Valor mens al do contr ato	Por ocorrência
1 5	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	0,6 %	Valor mens al do contr ato	Por ocorrência
1 6	Retirar do STJ quaisquer equipamentos ou materiais de consumo e insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável ou da fiscalização	1%	Valor mens al do contr ato	Por item e por ocorrência
1 7	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	0,6 %	Valor mens al do posto	Por funcionário e por dia
1 8	Deixar de 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	0,8 %	Valor mens al do contr ato	Por ocorrência
1 9	Deixar de substituir empregado ou preposto que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	0,6 %	Valor mens al do posto	Por funcionário e por dia limitado a 8%
2 0	Deixar de cumprir quaisquer regras do edital e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização ou administração	1%	Valor mens al do contr ato	Por item e por ocorrência limitado a 8%
2 1	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no contrato	0,6 %	Valor mens al do contr ato	Por dia limitado a 8%
2 2	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização sem motivo justificado	0,8 %	Valor mens al do posto	Por ocorrência e por empregado limitado a 8%

2 3	Deixar de efetuar o pagamento ou efetuar o pagamento com atraso 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	3,2 %	Valor mensal do posto	Por dia limitado a 8%
2 4	Deixar de 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	0,8 %	Valor mensal do contrato	Por ocorrência e por dia limitado a 8%.
2 5	Desrespeitar cláusulas estabelecidas no Termo de Confidencialidade da Informação (item 13.1.17. do TR).	15%	Valor total do contrato	Por ocorrência
2 6	Não apresentar ou cumprir, anualmente ou sempre que solicitado, toda a legislação Federal e Distrital atualizada, bem como descumprir normas do CNJ, mesmo que venham a ser editadas após a assinatura do contrato, pertinentes às atividades contratadas, bem como o acordo coletivo celebrado no sindicato representativo das categorias contratadas, em trinta dias corridos de sua publicação.	1,0 %	Valor remanescente do contrato	Por ocorrência
2 7	Não cumprimento do Plano de Transição (inclusive com transferência de conhecimento)	5,0 %	Valor remanescente do contrato	Por ocorrência
2 8	Ausência do Preposto em reuniões previamente agendadas	1,0 %	Valor mensal do contrato	Por ocorrência até o limite de 8%
2 9	Não atendimento, injustificado, da cota para mulheres em condição de vulnerabilidade econômico-social (item 16.2. do TR), em conformidade com a Resolução CNJ n. 497/23.	3,0 %	Valor mensal do contrato	Por posto vago, ao mês, incidente sobre o valor mensal do contrato sendo o cálculo pro rata die para o caso de mês incompleto, até o limite de 15% no semestre.

30	Não apresentação do PGR, em até 90 dias corridos do início do contrato, bem como a não apresentação do PGR anualmente nos períodos subsequentes.	1,0 %	Valor anual do contrato	Por semana de atraso, até o limite de 10%
31	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	3,2 %	Valor mensal do contrato	Por dia e por unidade de atendimento
32	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados	3,2 %	Valor mensal do posto	Por empregado e por dia
33	Retirar, sem anuência prévia do contratante e sem substituição, empregados da prestação do serviço durante o expediente	1%	Valor mensal do posto ou da Ordem de Serviço	Por empregado e por dia
34	Deixar de apresentar a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o FGTS em relação aos seus empregados	1%	Valor mensal do contrato	Por ocorrência e por dia
35	Deixar o empregado de estar disponível no período de sobreaviso	2%	Valor mensal do custo do posto	Por ocorrência
36	Deixar de manter sede, filial ou escritório físico em Brasília/DF	3,0 %	Valor mensal do contrato	Por ocorrência.

37	Deixar de cumprir qualquer um dos indicadores de forma reincidente por dois meses consecutivos ou três intercalados.	1%	Valor mensal do contrato	Por item e por ocorrência limitado a 8%
38	permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	3,2%	Valor mensal do contrato	Por ocorrência

21.1.3. Multa compensatória:

21.1.3.1. d e **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;

21.1.3.2. 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 rescisão unilateral do contrato, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

22. PAGAMENTO

22.1. Liquidação da despesa

22.1.1. 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.

- 22.2. 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.
- 22.3. 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.
- 22.4. 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.
- 22.5. 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.
- 22.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.
- 22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. Prazo de pagamento

22.9.1. 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.

22.9.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme o item 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.

22.10. Forma de Pagamento

22.10.1. O pagamento será efetuado mensalmente após o recebimento definitivo dos serviços prestados no mês de referência.

22.10.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

22.10.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

22.10.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

22.10.4.1. 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.

22.11. 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.

22.12. Conta-Depósito Vinculada

22.12.1. Nos termos da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), 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.

22.12.2. A minuta de contrato, na cláusula "DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA", oferece mais detalhamento sobre as regras de operacionalização da conta-depósito vinculada e dos valores a serem provisionados.

23. FISCALIZAÇÃO

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 por e-mail, 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 conterà 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 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.

23.6. Nos termos do § 3º do art. 117 da Lei 14.133/2021, caso a equipe de fiscalização entenda necessário, poderá solicitar apoio das unidades de assessoramento jurídico e de controle interno do CONTRATANTE para fins de auxílio em suas atividades.

23.7. Preposto

23.7.1. 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.

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

23.8. Gestor

23.8.1. 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 de formalização da prorrogação, da repactuação, do reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do pagamento, da eventual aplicação de sanções, da extinção do contrato, entre outros.

23.8.2. O gestor será responsável por gerenciar as relações firmadas com a CONTRATADA e será indicado pela Seção de Gestão e Contratações de TIC - SCNT.

23.8.3. Caberá ao gestor, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ:

- a. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência;

- e. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento a dúvidas ou questionamentos feitos pela CONTRATADA e pela fiscalização, centralizando as informações;
- f. 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;
- g. 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 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;
- h. encaminhar as informações e documentos à unidade de orçamento e finanças relativas:
 - h.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;
 - h.2. ao empenhamento, liquidação e pagamento, mediante o atesto 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;
- i. 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;
- j. oficiar a CONTRATADA em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
- k. 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;

- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
 - o.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.
- p. exigir o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas perante os sindicatos dos empregados da categoria prevista neste documento;
- q. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais requisitante, técnico e administrativo;
- r. 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.

23.9. Fiscalização Contratual

- 23.9.1. Os fiscais técnico, administrativo e requisitante serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procederão com o registro de ocorrências e adotarão as providências necessárias ao cumprimento das condições avençadas, seguindo as orientações do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.

23.10. Fiscalização Técnica

23.10.1. Os fiscais técnicos, titulares e suplentes, serão indicados pelas seguintes unidades:

23.10.1.1. Seção de Atendimento Remoto - SAREM

23.10.1.2. Seção de Atendimento a Gabinetes - SEGAB

23.10.1.3. Seção de Atendimento a Ministros - SEMIN

23.10.1.4. Seção de Atendimento a Área Administrativa - SEADM

23.10.1.5. Seção de Atendimento a Área Judiciária- SEJUD

23.10.2. 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. 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. fiscalizar a execução do contrato, em conjunto com os fiscais requisitante e 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;

- f. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- g. 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;
- h. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- i. analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da CONTRATADA para regularização de impropriedade constatada;
- j. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 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. elaborar, por solicitação do gestor e/ou quando se fizer necessário face a qualquer ocorrência de responsabilidade do fiscal, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- m. realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- n. 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.

23.11. Fiscalização do Requisitante

- 23.11.1. O fiscal requisitante será o titular da Coordenadoria de Relacionamento, a quem caberão as seguintes atribuições:

- a. anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- b. avaliar constantemente a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com os fiscais técnicos;
- c. solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços por inadequação ou vícios que apresentem;
- d. atestar, mensalmente, o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no tange à satisfação do usuário, rotina e qualidade na execução contratual;
- e. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação com apoio do fiscal técnico;
- f. identificar as cláusulas do contrato que necessitem de acompanhamento específico;
- g. atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.

23.12. Fiscalização Administrativa

23.12.1. Os fiscais administrativos, titular e suplente, serão indicados pela Seção de Monitoramento e Planejamento de TIC - SMTIC.

23.12.2. 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 do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

- c. verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, quando 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 em contrato 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 os fiscais técnico e requisitante, 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.

23.12.3. 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.

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

23.13.1. além da documentação de que trata o item 13.1.4. 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 da CONTRATADA; 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 presente 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.

- 23.13.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados nos itens 13.1.4. e 23.13.1. deste Termo de Referência deverão ser apresentados.
- 23.13.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 23.13.1. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 23.13.4. 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.
- 23.13.4.1. 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.
- 23.13.5. 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).
- 23.13.6. 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.
- 23.13.7. 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.
- 23.13.8. 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.

- 23.13.9. 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.
- 23.13.10. 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.
- 23.13.11. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 23.13.12. 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.
- 23.13.13. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 23.13.14. 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.
- 23.13.15. 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.

23.13.15.1. 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.

23.13.16. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no Capítulo 13 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.

23.14. Sobre o registro de ocorrências

23.14.1. A equipe de fiscalização deverá criar, eletronicamente, Livro de Registros de Ocorrências, com a finalidade de informar todos os eventos relevantes acontecidos durante a execução contratual.

23.14.2. A critério do gestor e dos fiscais, caso entendam necessário para melhor organização dos trabalhos, serão adotadas outras formas de registros para atividades independentes, tais como execução de Ordem de Serviços, notificações da CONTRATADA sobre decisões, sanções e orientações. Porém, de qualquer forma, todas essas ocorrências deverão ser apensadas ao Livro citado no item 23.14.1.

24. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

24.1. O valor da despesa foi estimado em **R\$ 21.593.350,32** (vinte e um milhões, quinhentos e noventa e três mil, trezentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos), considerando a vigência contratual de 24 meses (15.1.) conforme detalhamento efetuado no ANEXO I.N. - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS em resumo:

ITEM 1 - SERVIÇOS CONTINUADOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA			
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)
1.1 - Técnico Atendimento 1º Nível - SAC	30h/sem	1	12	2.448,04	7.384,71	88.616,52	2.126.796,48
1.2 - Técnico Atendimento 1º Nível - SACE	30h/sem	1	22	3.185,70	8.964,73	197.224,06	4.733.374,44
1.3 - Analista de Suporte Presencial - ASP	40h/sem	1	11	4.637,79	12.273,71	135.010,81	3.240.594,44
1.4 - Analista de Suporte Presencial - ASP SEGAB	40h/sem	1	7	4.878,71	12.843,67	89.905,69	2.157.736,66

1.5 - Analista de Suporte Presencial - ASP SEJUD	40h/sem	1	6	4.918,87	12.938,66	77.631,96	1. 8 6 3. 1 6 7, 0 4
1.6 - Analista de Suporte aos Magistrados - ASM	40h/sem	1	6	7.618,07	19.168,18	115.009,08	2. 7 6 0. 2 1 7, 9 2
1.7 - Analista de Suporte aos Magistrados - ASM Presidência	40h/sem	1	5	7.801,65	19.602,47	98.012,35	2. 3 5 2. 2 9 6, 4 0
1.8 - Supervisor de Service Desk	40h/sem	1	6	5.844,53	15.022,15	90.132,90	2. 1 6 3. 1 8 9, 6 0
Valor Total		8	75		108.198,28	891.543,37	2 1. 3 9 7. 0 4 0, 8 8

ITEM 2 - ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS					
Descrição	Quantidade Estimada		Valor (R\$)		
	Mensal	Total (24 meses)	Unitário	Mensal	Total (24 meses)

2.1 - Tarefas remuneradas por UAT - Unidade de Atendimento Técnico	222,15	5.331,60	36,82	8.179,56	196.309,44
--	--------	----------	-------	----------	------------

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO		
Descrição	Mensal	Total (24 meses)
ITEM 1 (Serviços continuados com mão de obra exclusiva) + ITEM 2 (Atividades extraordinárias)	899.722,93	21.593.350,32

24.2. Para fins da estimativa da despesa e do planejamento desta contratação, foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2023/2024, firmada entre o SINDESEI/DF e SINDPD/DF e registrada, sob o número DF000442/2023, no MTE, em 21/08/2023 ([3661370](#)).

ANEXO I - SUMÁRIO DE DOCUMENTOS

- A. Anexo A - ATIVIDADES UAT ([3811862](#))
- B. Anexo B - ATRIBUIÇÕES E PERFIL TÉCNICO DOS PROFISSIONAIS ([3811863](#))
- C. Anexo C - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO ([3811864](#))
- D. Anexo D - PLANO DE SUSTENTAÇÃO ([3811866](#))
- E. Anexo E - PROCESSO DE COMUNICAÇÃO ([3811867](#))
- F. Anexo F - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE ([3811868](#))
- G. Anexo G - PLANO DE INSERÇÃO ([3811869](#))
- H. Anexo H - UNIDADES DO STJ ([3811870](#))
- I. Anexo I - AMBIENTE COMPUTACIONAL DO STJ (por razões de segurança da informação, o conteúdo deste anexo será disponibilizado somente aos licitantes que firmarem o Termo de Confidencialidade de que trata o Anexo ANEXO I.F.)
- J. Anexo J - SISTEMAS, SERVIÇOS E SOFTWARES (por razões de segurança da informação, o conteúdo deste anexo será disponibilizado somente aos licitantes que firmarem o Termo de Confidencialidade de que trata o Anexo ANEXO I.F.)
- K. Anexo K - SEÇÕES E TÉCNICOS ([3811874](#))
- L. Anexo L - VOLUMETRIA ([3811875](#))
- M. Anexo M - REMUNERAÇÃO ([3811876](#))
- N. Anexo N - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO PREÇOS ([3823055](#))
- O. Anexo O - IGUALDADE RACIAL e IDENTIFICAÇÃO DE GÊNERO ([3811885](#))
- P. Anexo P - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO ([3828253](#))



Documento assinado eletronicamente por **Éber Altino Gomes de Andrade, Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Tecnologia da Informação**, em 23/11/2023, às 14:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Barbosa Luciano, Chefe da Seção de Atendimento a Área Judiciária**, em 23/11/2023, às 14:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Issis Luci Ferreira Lopes, Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Operação de Computador**, em 23/11/2023, às 14:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael de Araújo Verlangieri, Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Tecnologia da Informação**, em 23/11/2023, às 14:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **João Francisco Mondadori de Oliveira, Chefe da Seção de Atendimento a Gabinetes**, em 23/11/2023, às 14:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Vagner Branquinho Nogueira, Coordenador de Relacionamento**, em 23/11/2023, às 14:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Nelson Alves dos Santos Neto, Chefe da Seção de Atendimento Remoto**, em 23/11/2023, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jusimar Fernandes da Rocha Said, Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Tecnologia da Informação**, em 23/11/2023, às 16:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Rocha Guerge Ogibowski, Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Tecnologia da Informação**, em 23/11/2023, às 16:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Haroldo Rodrigues Couto, Analista Judiciário, Área Administrativa**, em 23/11/2023, às 16:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Winston Luiz de Oliveira Rodrigues, Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Tecnologia da Informação**, em 23/11/2023, às 16:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michello Viana de Almeida, Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado - Informática**, em 23/11/2023, às 16:57, 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?](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3829160** e o código CRC **E3276902**.