



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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0234/2024 (v15) - Lei 14133/2021

Processo STJ 13646/2024

Assunto: Prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra de auxiliar de biblioteca. - Lei 14133/2021

Requisitante: Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

1. OBJETO

- 1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de auxiliar de biblioteca, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (Enfam), conforme especificações abaixo:

Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Postos de Trabalho			Profissionais por posto de Trabalho
		STJ	ENFAM	TOTAL	
Auxiliar de Biblioteca - CBO 3711-05	30 horas semanais	14	3	17	1

- 1.2. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado como serviço de natureza comum e está enquadrado como serviço de prestação contínua, nos termos do inciso 4º, inciso XXIX, da [Instrução Normativa STJ/GDG nº 10 de 28 de abril de 2022](#).

2. MÉTRICA DE REMUNERAÇÃO

- 2.1. A remuneração da empresa contratada será por posto de trabalho.
- 2.2. Considerando que as atividades dos postos são constantes e diárias, a contratação dos serviços sob demanda mediante remuneração por hora não é viável.

- 2.3. Além disso, o atendimento às demandas informacionais dos usuários da Biblioteca e da ENFAM, exige a interação com as diversas atividades do STJ e da Enfam e conhecimento total do fluxo de trabalho.
- 2.4. Diante dessas características, a contratação por posto de trabalho é a opção que melhor atende às necessidades do STJ e da Enfam, conforme já demonstrado na execução do Contrato STJ 021/2020, que é positiva e possibilita que a equipe de servidores da Biblioteca e da Enfam conte com o apoio operacional dos postos de trabalho, tenha condições de se dedicar às atribuições mais complexas de gestão, planejamento e supervisão de atividades biblioteconômicas.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar do dia 02/03/2025, ou a contar da assinatura do contrato, se posterior a essa data.
- 3.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos até a vigência máxima decenal, conforme estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/2021.
- 3.3. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, e da existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.
- 3.4. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência contratual, à repactuação e ao reajustamento de preços.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

- 4.1. Faz-se necessária a contratação de serviço de auxílio de organização e administração de rotinas da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados devido à ausência do cargo de Técnico Judiciário, Área de Apoio Especializado - Biblioteconomia e ao grande número de atividades específicas desse cargo.

- 4.1.1. Os postos de trabalho de auxiliar de biblioteca deverão funcionar em vários setores da Biblioteca e na ENFAM no auxílio às atividades desenvolvidas pelo bibliotecário na seleção, aquisição, processamento técnico e atendimento ao usuário, dentre outras, de forma a contribuir para que a missão da Biblioteca possa ser cumprida, tornando-se organismo de real valor para a comunidade a que serve e para melhoria das condições de vida da sociedade que integra.
- 4.1.2. O apoio do serviço de auxiliar de biblioteca se deve à alta demanda por serviços e produtos da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva, para os quais há demanda para os serviços auxiliares de biblioteca.
- 4.1.3. A contratação do serviço de auxiliar de biblioteca no âmbito da Enfam se deve à necessidade de auxílio e apoio nas atividades do Mestrado Profissional Enfam, incluindo o apoio diretamente aos discentes e ao corpo docente; nas publicações demandadas pelo Mestrado e demais cursos de pós-graduação e de formação; e nas atividades da Biblioteca Digital da Enfam.
- 4.2. A contratação está prevista no código SBJ 2025-001 do PCAq/2025 e formalizada no Documento de Formalização de Demanda. (doc. [5877374](#)).
- 4.3. As atribuições dos postos de trabalho descritas neste termo de referência não abrangem aquelas definidas na Descrição e Especificação de Cargos do Quadro de Pessoal do STJ - DEC, conforme manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas ([6020591](#)).

5. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 5.1. A contratação pretendida tem o objetivo de substituir o Contrato STJ 021/2020 (SEI 021101/2019), cuja vigência findará em 01/03/2025, sem possibilidade de prorrogação. Esse contrato conta atualmente com 13 (treze) postos para atender a todas as demandas, sendo 11 (onze) postos de trabalho alocados nas unidades da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e 2 (dois) postos na ENFAM. Todavia, faz-se necessário a ampliação do número de postos para a pretensa contratação no total de 17 (dezesete) postos, sendo 14 (catorze) para as unidades da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e 3 (três) postos para a ENFAM.
- 5.2. As rotinas das unidades da Biblioteca, bem como da ENFAM, ensejam atividades simultâneas de apoio ao corpo técnico de Bibliotecários, que visam o fornecimento de informação jurídica doutrinária e legislativa que atenda às demandas dos usuários.

5.2.1. Para o STJ:

5.2.1.1. Além dos 11 (onze) postos hoje alocados por meio do Contrato vigente no âmbito das unidades da Biblioteca, houve a demanda de três seções para que sejam contratados 1 (um) auxiliar a mais para cada unidade, o que perfaz a quantidade de 14 (quatorze) postos para atender às necessidades.

5.2.1.2. Assim, para justificar a contratação de 3 (três) novos postos de auxiliar de biblioteca além dos postos hoje existentes, as seções assim explanaram:

5.2.1.2.1. **Seção de Atendimento e Pesquisa** (doc. 5775451): a) a demanda tem sido de, em média, 1.000 (mil) atendimentos mensais para 2 (dois) auxiliares, que é uma demanda alta que faz com que por vezes o tempo de atendimento se prolongue; b) O atendimento funciona de 7 às 20h e temos 2 (dois) auxiliares em dois turnos, sendo 1 (um) pela manhã e 1(um) pela tarde, todavia no período da tarde, em que ocorre a demanda maior do atendimento está sobrecarregando a colaboradora; c) O apoio aos pesquisadores durante a tarde tem sido prejudicado, pois a colaboradora do período tem que fazer atendimento ao público interno e externo e ainda prestar apoio para coleta de material bibliográfico. Assim, configura-se latente a necessidade de complementar a equipe de auxiliares de biblioteca.

5.2.1.2.2. **Seção de Gestão de Acervos e Normalização Bibliográfica** (doc. 5760557): a Seção possui 2 auxiliares que realizam atividades como: preparação física de obras processadas, ordenação e remanejamento de acervos (de 26 gabinetes), participação no inventário da biblioteca, encaminhamento de obras danificadas para reparo (Lacor), sinalização de acervos (da biblioteca Ministro Oscar Saraiva e Bibliotecas dos Ministros), correção de páginas de periódicos digitalizadas (para inclusão na estante virtual). Assim, é necessário considerar que: a) a SEGEA é responsável pela organização, atualmente, de 26 bibliotecas de Ministros (muitas vezes com várias demandas no mesmo dia); b) a SEGEA é responsável pela organização do acervo da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva; c) a SEGEA gerencia o processo de digitalização/revisão de periódicos selecionados pela CESAD a serem incluídos na estante virtual; d) a SEGEA, após mudanças administrativas, passará a ficar responsável: pelo gerenciamento do processo de digitalização/revisão de toda coleção do Diário da Justiça, pelo gerenciamento da coleção da Produção Intelectual dos Ministros na BDJur, pela publicação "Produção Bibliográfica" dos Ministros do STJ. Tais atividades demandam a complementação da equipe com mais 1 (um) posto de auxiliar de biblioteca.

5.2.1.2.3. **Seção de Processos Técnicos** (doc. 5775470) : solicita-se a contratação de mais um auxiliar de biblioteca para a seção SPTEC, considerando o aumento do volume de livros que estamos recebendo na seção. No biênio 2023/2024, além dos livros que normalmente já recebemos todos os meses, recebemos também duas coleções especiais, uma com mais de 600 volumes (Everardo Luna) e outra com cerca de 1200 volumes (Felix Fischer). Atualmente, realizamos cerca de 350 etiquetagens de livros e periódicos por mês, 25 inclusões de campos 505, 350 inclusões e revisões de sumários, além da guarda de livros nas estantes e outros serviços que eles prestam para a biblioteca como um todo. Além disso, quando um dos auxiliares entre de férias ou precisa se ausentar por conta de algum atestado, o serviço da seção acaba ficando acumulado, pois somente 1 auxiliar não consegue dar conta de todo o volume de trabalho. Há também a previsão do recebimento de uma nova coleção especial para os próximos meses, o que mais uma vez aumentará muito o volume de trabalho da seção e os auxiliares nos ajudam muito, proporcionando que os bibliotecários e estagiários possam fazer o trabalho precípua da seção, que é o de catalogar a doutrina da biblioteca. Diante disso, solicita-se que seja contratado mais um auxiliar de biblioteca.

5.2.1.3. Nesse sentido, **são necessários 14 (quatorze) postos de auxiliar de biblioteca para o STJ.**

5.2.2. **Para a Enfam**

5.2.2.1. Além dos 2 (dois) postos hoje alocados por meio do Contrato vigente no âmbito da ENFAM, houve a demanda de que seja disponibilizado mais 1 (um) auxiliar a mais para a Escola, o que perfaz o total de 3 (três) postos a alocar. Assim, para justificar a contratação de 1 (um) posto de auxiliar além dos postos existentes, a ENFAM (Despacho ENFAM n. 5744869) pontuou que:

- 5.2.2.2. Atualmente, esta Escola possui 2 postos de trabalho de auxiliar de biblioteca, que auxiliam na publicação e no Mestrado Profissional em Direito e Poder Judiciário. Para a nova contratação, após levantamento das atividades e demandas, verificou-se que, além das atividades hoje existentes, e considerando estarmos em fase da implantação da Biblioteca Digital da Enfam, será necessário mais um posto de trabalho.
- 5.2.2.3. Assim, propomos a inserção nos estudos preliminares e no termo de referência em elaboração pela unidade responsável STJ, ano 2025, de 3 postos de trabalho de auxiliar de biblioteca, tendo como justificativa o auxílio e apoio nas atividades do Mestrado Profissional Enfam, incluindo o apoio diretamente aos discentes e ao corpo docente; nas publicações demandadas pelo Mestrado e demais cursos de pós-graduação e de formação; e nas atividades da Biblioteca Digital da Enfam.
- 5.2.2.4. Nesse sentido, **são necessários 3 (três) postos de auxiliar de biblioteca para a Enfam.**

6. SALÁRIO DOS PROFISSIONAIS

- 6.1. O salário fixado resulta de pesquisa de mercado que demonstra, de forma objetiva, a necessidade de adoção de um valor compatível com a realidade do setor, assegurando a alocação de profissionais qualificados para a execução do contrato. O montante foi reajustado em 7%, nos termos da cláusula quinta da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT 2025/2025 - doc. 6019513), firmada entre o SEAC-DF e o SINDISERVIÇOS-DF, registrada no MTE sob o nº DF000042/2025 em 30/01/2025, conforme refletido na planilha de custos e formação de preços. ([6019513](#), [6020508](#))
- 6.2. Para o posto de auxiliar de biblioteca, o salário foi fixado em R\$ 2.932,74 (dois mil novecentos e trinta e dois reais e setenta e quatro centavos), valor que resulta da aplicação do reajuste de 7% sobre o salário base de R\$ 2.740,88, atualmente vigente no Contrato STJ n. 7/2020 (docs. 5759574, 5759579, 5759598). Adicionalmente, a pesquisa de mercado considerou os salários praticados nos contratos do TST e TRF 1ª, os quais possuem por base a CCT 2024/2024 celebrada entre o SEAC-DF e o SINDISERVIÇOS, reforçando a compatibilidade do valor ora proposto.
- 6.3. Considerando a similaridade das atividades desempenhadas pelos auxiliares de biblioteca no STJ e na ENFAM com aquelas previstas nos contratos analisados, o salário proposto busca assegurar a competitividade da remuneração no mercado.

- 6.4. Dessa forma, o salário fixado tem como referência valores praticados em contratos de órgãos similares e está alinhado às exigências de qualificação profissional necessárias para a execução do contrato. Além disso, o profissional deve ter o perfil mínimo indicado no item [14.2](#) deste documento.
- 6.5. Para os demais benefícios trabalhistas obrigatórios a todos os profissionais abrangidos, foi considerada, como paradigma para estimativa de preços, a convenção coletiva de trabalho celebrada entre o SEAC-DF e o SINDISERVIÇOS-DF, registrada no MTE sob o nº DF000042/2025 em 30/01/2025 ([6019513](#)).

7. RESERVA DE VAGAS DESTINADAS A MULHERES

- 7.1. Quanto à reserva de vagas destinadas a mulheres, a CONTRATADA deverá observar as seguintes condições:
- 7.1.1. A CONTRATADA deverá, **sempre que possível**, destinar 50% das vagas existentes no contrato para mulheres, observado o disposto na Resolução CNJ n. 255/2018, alterada pela Resolução n. 540/2023, e alterações posteriores, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no item [14.2](#) deste Termo de Referência.
- 7.1.1.1. Na aplicação da porcentagem de 50%, obtendo-se fração superior a cinco décimos, considerar-se-á o próximo número inteiro.
- 7.1.2. Para preenchimento das vagas reservadas, com perspectiva interseccional de raça e etnia, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.
- 7.1.3. Caso haja cláusula de incentivo à continuidade no emprego na convenção coletiva de trabalho da categoria, que estabelece a contratação dos empregados da empresa sucedida pela empresa sucessora, a implementação da cota de reserva das vagas ocorrerá, **sempre que possível**, à medida em que houver vacância nos postos ao longo da execução contratual, até que se atinjam o percentual fixado no item [7.1.1](#).
- 7.1.4. Caso a empresa não obtenha êxito na seleção que atenda ao perfil exigido no contrato, a CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE a quantidade de candidatas entrevistadas e os motivos de não atendimento do perfil exigido.
- 7.1.5. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação exigida neste Termo de Referência não caracteriza descumprimento do disposto no item [7.1.1](#)

8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

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

8.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e Nota técnica da AGS ([5894520](#)), cujas recomendações foram atendidas neste documento.

8.2. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais e declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, dando cumprimento aos dispositivos da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 16 de janeiro de 2024. Os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício e coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

10.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em decorrência de o objeto não possuir quantitativo, perfis profissionais, atribuições e outras especificações técnicas que exijam a atuação de mais de uma empresa para prestá-lo, assim como não exigem a junção de esforços de segmentos distintos destinados à sua execução. Trata-se de serviço comumente prestado por diversas empresas que atuam individualmente no mercado. Ademais, a experiência de licitações anteriores do mesmo objeto, em que não foi permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, foi bem-sucedida e competitiva, a exemplo dos Pregões STJ n. 028/2020 e 0153/2014, entre outros.

11. GARANTIA CONTRATUAL

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

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

- 11.1.2. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 11.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à garantia da contratação.

12. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

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

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

13.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

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

- a. possui experiência no gerenciamento de serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; e
- b. já executou contratos com quantitativo mínimo de 8 (oito) postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestados.

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

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

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

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

13.1.2. Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

13.2. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

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

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de auxiliar de biblioteca, com alocação de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, no exercício das atividades detalhadas no item [14.6.1.](#)

14.1.2. Os serviços deverão ser iniciados, impreterivelmente, em 2 de março de 2025, com disponibilização de todos os postos do contrato ou, se o contrato for assinado em data posterior, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

14.1.3. Durante a vigência contratual, os postos eventualmente vagos deverão ser preenchidos em até 10 (dez) dias úteis da vacância.

14.2. PERFIL TÉCNICO EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS

14.2.1. **Para os postos de auxiliar**, os profissionais a serem alocados na execução dos serviços devem atender aos seguintes requisitos:

- a. Ter formação, no mínimo, no ensino médio e
- b. Possuir certificado de conclusão do curso de auxiliar de biblioteca, com duração mínima de 40 horas/aula.

14.2.2. Os profissionais alocados em todos os postos de trabalho deverão possuir as seguintes características pessoais e habilidades:

- a. Assiduidade;
- b. Atenção;
- c. Capacidade de iniciativa;
- d. Disciplina;
- e. Discrição;
- f. Organização;
- g. Polidez;
- h. Presteza;
- i. Responsabilidade.

14.2.3. Os requisitos previstos no subitem [14.2.2.](#) serão avaliados no decorrer da vigência do contrato. A avaliação será realizada pelo Fiscal/Gestor da CONTRATANTE, por meio de verificação da folha de frequência, consulta às seções da Biblioteca e à ENFAM acerca do serviço e observação da conduta dos prestadores de serviço.

14.2.4. A todos os profissionais alocados em posto de trabalho, "titulares e substitutos", serão vedadas as seguintes condutas:

- a. ausentar-se do local de trabalho sem autorização do supervisor e/ou preposto e permanecer no recinto de trabalho fora do horário da prestação do serviço;
- b. Circular listas, abaixo assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim;
- c. consumir bebida alcoólica e drogas ilegais bem como laborar sob o efeito dessas substâncias;
- d. exercer comércio de qualquer natureza e fazer empréstimos, ainda que sem cobrança de juros, a colega de trabalho e/ou servidor;
- e. fraudar ou tentar fraudar a marcação de ponto biométrico;
- f. praticar assédio moral e/ou sexual;
- g. praticar atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, sobretudo relativas à etnia, sexo, religião, estado civil, orientação sexual, faixa etária ou condição física especial. Igualmente praticar atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhação por qualquer motivação;
- h. promover ou participar de distúrbios ou tumultos bem como utilizar-se de palavras impróprias ou de baixo calão que atentem contra a moral e os bons costumes.

14.2.5. Todos os prestadores terceirizados, alocados em postos de trabalho, inclusive na condição de substituto, submeter-se-ão às regras constantes do Código de Conduta do Superior Tribunal de Justiça.

14.2.6. A prática de qualquer uma das condutas elencadas no subitem [14.2.4.](#) poderá ensejar, a critério do Gestor ou Fiscal da CONTRATANTE, imediata substituição do prestador terceirizado, mediante comunicação formal à CONTRATADA.

14.2.7. A alocação de qualquer prestador terceirizado em posto de trabalho - na condição de "titular ou substituto", deverá ser precedida de apresentação pela CONTRATADA ao Gestor/Fiscal da CONTRATANTE, mediante preenchimento formal de formulário que será fornecido pela unidade gestora do STJ.

14.3. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.3.1. Os serviços serão realizados nas dependências do CONTRATANTE, sediado no SAF/SUL, Quadra 06, Lote 01, Bloco F, Edifício da Administração, 1º andar, Coordenadoria da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva (CBIB) e na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM), sediada no SCES - Trecho 3, Polo 8, Lote 9, 1º andar.

14.3.2. A distribuição dos postos e prestadores poderá sofrer alterações para adequação à demanda, observando o limite de carga horária e a composição dos custos de cada posto, de forma a não alterar o preço mensal contratado.

14.3.3. Excepcionalmente, os serviços poderão ser realizados, sob demanda, nas residências dos ministros quando existir acervo bibliográfico nesses locais.

14.4. REGIME E JORNADA DE TRABALHO

14.4.1. Os empregados da CONTRATADA alocados para preencher os postos de trabalho cumprirão jornada semanal de 30 (trinta) horas, sendo 6 (seis) horas diárias de segunda a sexta, entre 7h e 21h.

14.4.1.1. O horário da prestação diária dos postos de trabalho ficará a critério do Superior Tribunal de Justiça e deverá ocorrer no intervalo previsto no subitem [14.4.1.](#)

14.4.2. A CONTRATADA será responsável pelo controle de frequência, falta e atraso de seus funcionários por meio de registro eletrônico, que deverá observar as exigências constantes na [PORTARIA Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021](#), do Ministério do Trabalho e Previdência, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

- 14.4.3. A CONTRATADA deverá formalizar, por meio de acordo individual de trabalho junto aos seus empregados, ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO, nos termos do artigo 59 da CLT c/c Enunciado 85 do Tribunal Superior do Trabalho - TST.
- 14.4.4. O acordo de compensação de horas previsto no item [14.4.3](#) terá como objetivo os termos elencados a seguir:
- 14.4.4.1. realização de "pontes" em feriados, a critério da unidade tomadora do serviço e anuência do Gestor do Contrato;
 - 14.4.4.2. dispensa da prestação do serviço em dias de comemorações de festas tradicionais ou jogos oficiais da seleção brasileira, a critério do Gestor do Contrato e da unidade tomadora do serviço;
 - 14.4.4.3. compensação de horas suplementares que porventura se façam necessárias para atender estrita necessidade da prestação do serviço ao CONTRATANTE;
 - 14.4.4.4. prestação do serviço, de modo excepcional, aos sábados, domingos e feriados.
- 14.4.5. O limite máximo de horas positivas ou negativas, passível de compensação, deverá obedecer ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 14.4.6. O saldo negativo de horas que ultrapassar o limite disposto na Convenção Coletiva de Trabalho e que não for compensado, até o último dia útil do mês subsequente ao do débito, será descontado do pagamento à CONTRATADA. Essa compensação não poderá exceder o limite diário de horas suplementares previsto no art. 59 da CLT.
- 14.4.7. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, aos empregados e Gestor/Fiscal do Contrato, planilha com controle pormenorizado, por empregado, de horas positivas ou negativas a serem compensadas.
- 14.4.8. O controle de saldo de horas (positivo ou negativo) decorrente do acordo que consta do subitem [14.4.3](#) estará a cargo do preposto da CONTRATADA que, sempre que solicitado, deverá disponibilizá-lo ao Gestor/Fiscal da CONTRATANTE.
- 14.4.9. No último mês de vigência do contrato eventuais saldos de horas (positivas ou negativas) deverão ser compensadas, impreterivelmente, até o último dia de vigência contratual, sob pena de, no caso de horas negativas, serem descontadas do pagamento à CONTRATADA.

14.4.10. Ao término da vigência contratual, eventuais horas positivas não ensejarão, em hipótese alguma, pagamento suplementar à CONTRATADA.

14.5. FÉRIAS E SUBSTITUIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

14.5.1. As férias deverão ser marcadas pela CONTRATADA de acordo com o interesse da CONTRATANTE, dividindo os postos de trabalho em grupos que deverão gozar as férias, preferencialmente, entre 20 de dezembro e 31 de janeiro ou entre 1º e 31 de julho, conforme os termos da Resolução STJ/GP n. 9 de 2 de agosto de 2017.

14.5.1.1. Quando, por necessidade de serviço, as férias não puderem ser gozadas nos períodos previstos no *caput*, serão marcadas para outro período, reservado o interesse da CONTRATANTE.

14.5.2. Será necessária a substituição durante as férias do titular dos postos de trabalho. A substituição deve seguir o disposto no art. 2º da Resolução STJ/GP n. 9, de 2 de agosto de 2017.

14.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste Contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo n. 100, do Tribunal Superior do Trabalho.

14.6. ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

14.6.1. Atividades a serem realizadas nos postos de trabalho de auxiliar de biblioteca:

- a. Magnetização de material bibliográfico do acervo;
- b. Etiquetagem de material bibliográfico do acervo;
- c. Auxílio no recebimento e conferência dos materiais bibliográficos adquiridos;
- d. Auxílio na guarda dos livros e periódicos de acordo com sistema de classificação adotado pela Biblioteca;
- e. Higienização de material bibliográfico do acervo;
- f. Auxílio no remanejamento do acervo de acordo com a orientação do bibliotecário;
- g. Revisão da recolocação de materiais bibliográficos no acervo;
- h. Auxílio na seleção e preparação de material bibliográfico para encadernação;
- i. Conferência de material bibliográfico encadernado;
- j. Auxílio no inventário do acervo bibliográfico;
- k. Gravação e colocação de etiquetas de tecnologia RFID no material bibliográfico;

- l. Auxílio na orientação dos usuários na localização de materiais bibliográficos no acervo da Biblioteca;
- m. Auxílio na orientação dos usuários no uso dos equipamentos de auto devolução e auto empréstimo;
- n. Auxílio eventual quanto às normas de funcionamento da Biblioteca;
- o. Auxílio nos serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva do material do acervo;
- p. Localização de material no acervo;
- q. Confecção do cartão do usuário para uso nos serviços de empréstimo;
- r. Encaminhamento de material bibliográfico para o setor de reprografia da Biblioteca;
- s. Conferência de material reproduzido na reprografia;
- t. Expedição de malotes e correios;
- u. Auxílio na manutenção de cadastros de editoras, bibliotecas, centros de documentação, órgãos do poder judiciário, servidores e terceiros interessados nos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- v. Digitalização de materiais bibliográficos;
- w. Formatação e padronização de documentos para submissão na BDJur e em outros sistemas utilizados pela Biblioteca;
- x. Auxílio na divulgação de atos normativos publicados no Diário Oficial da União (DOU) e Diário da Justiça Eletrônico (DJe);
- y. Auxílio na inclusão de novas aquisições, selecionadas por bibliotecários, em sistema automatizado para divulgação de novos livros e periódicos;
- z. Auxílio nas atividades de normalização bibliográfica;
- aa. Auxílio às atividades de divulgação de produtos e serviços da Biblioteca;
- ab. Auxílio às atividades de aquisição de materiais bibliográficos;
- ac. Auxílio às atividades de tratamento técnico do material do acervo físico e digital da Biblioteca;
- ad. Auxílio às atividades de atendimento ao usuário e pesquisa da Biblioteca;
- ae. Apoio às atividades de submissão e publicação de material bibliográfico na BDJur.

14.7. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

- i. a ocupação de todos os postos de trabalho contratados;
- ii. a conformidade dos serviços prestados por cada posto conforme exigências constantes deste termo de referência.

- 15.3. Na hipótese de os serviços não terem sido integralmente prestados e/ou postos à disposição do CONTRATANTE durante todo o mês de referência da cobrança, qualquer que seja a razão, o faturamento deverá ser feito proporcionalmente, considerando-se, para base de cálculo, o mês de trinta dias.
- 15.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:
- a. não produziu os resultados acordados,
 - b. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - c. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 16.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação de que trata o item [16.4.1.](#)
- 16.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 16.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 16.4. A CONTRATADA deverá apresentar o valor a ser faturado, mediante peticionamento eletrônico, seguindo o modelo disponibilizado pelo CONTRATANTE.
- 16.4.1. A documentação requerida no item [16.4.](#) deverá ser acompanhada dos seguintes comprovantes:
- a. regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicafe ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/2021;

- b. relatórios emitidos pelo sistema FGTS Digital ou documentos que vierem a substituí-los;
 - b.1. relação de trabalhadores;
 - b.2. relação de categorias;
 - b.3. relação de estabelecimentos;
 - b.4. relação de tipos de valor;
 - b.5. relação de tomadores de serviço;
- c. Guia do FGTS Digital (GFD) e comprovante de pagamento do FGTS (via PIX) ou documentos que vierem a substituí-los;
- d. Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários da DCTFWeb ou documentos que vierem a substituí-los;
- e. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e comprovante de pagamento do DARF referente aos recolhimentos da DCTFWeb ou documentos que vierem a substituí-los;
- f. relação nominal dos profissionais alocados durante o mês de referência da cobrança, relacionando as respectivas cargas horárias efetivamente prestadas;
- g. cópia da folha de pagamento, completa, do mês de faturamento;
- h. resumo do controle de frequência de seus empregados, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;
- i. depósitos bancários de pagamento para os empregados alocados na prestação dos serviços desta contratação, relativo ao período anterior ao mês de faturamento;
- j. fornecimento do auxílio-transporte e do auxílio-alimentação, devidamente assinado pelos empregados, com a indicação dos valores e períodos a que se referem os benefícios;

- j.1. A prova de pagamento do vale-transporte e auxílio-alimentação poderá ser apresentada por relação nominal, em ordem alfabética, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas, com menção obrigatória da data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso, e os valores percebidos.
 - k. declaração dos empregados optantes e não optante do vale-transporte no referido mês;
 - l. demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento, que contenha as seguintes informações:
 - l.1. quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião escola) e respectivas justificativas legais/contratuais;
 - l.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;
 - l.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";
 - l.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
 - l.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.
- 16.4.2. A competência dos documentos citados nos itens "b" e "d" deve ser anterior ao do mês do faturamento.

- 16.4.3. Em complemento aos documentos citados nos itens "b" e "d", para esclarecimento dos valores individuais, poderá ser exigida a apresentação cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de renda retido na fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.
- 16.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:
- 16.5.1. o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 16.5.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, entre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.9. 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 e administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
 - b. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - c. emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
 - d. comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
 - d.1. Para que a contribuição para o INSS retida na fonte seja recolhida até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão da nota fiscal, que é o momento em que se considera ocorrido o fato gerador da contribuição, a data limite para recebimento da nota fiscal e de todos os documentos exigidos para o recebimento dos serviços prestados no mês de referência, pela fiscalização, é até o dia 10 de cada mês, a fim de que haja tempo hábil para conclusão de todos os procedimentos de recebimento, liquidação e pagamento pelas unidades do CONTRATANTE.
 - d.2. Após o prazo limite fixado no item acima, o valor da multa e dos juros da retenção da contribuição para o INSS será descontado do valor devido à CONTRATADA.
 - e. enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 16.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 16.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 16.12. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
- 16.13. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 16.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

17. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

17.1. LIQUIDAÇÃO

- 17.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 17.1.1.1. O prazo de que trata o *caput* será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 17.1.1.2. No prazo de que trata o *caput* está computado o prazo de recebimento definitivo do objeto estabelecido no item [16.9](#) deste documento.

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

- 17.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.2. PRAZO DE PAGAMENTO

- 17.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa mensal, conforme item anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.
- 17.2.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no subitem anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido à contratada, calculada *pro rata tempore*, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

17.3. FORMA DE PAGAMENTO

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

17.4. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 17.4.1. 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.
- 17.4.2. A minuta de contrato, na cláusula "DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA", oferece maior detalhamento sobre as regras de operacionalização da conta-depósito vinculada e dos valores a serem provisionados.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. A contratada deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis contados do início da prestação do serviço, os seguintes documentos:
- a. relação, em planilha, de todos os empregados alocados na execução da prestação do serviço (titulares e substitutos), que contenha nome completo, identidade de gênero, raça/cor e deficiência conforme padrão do [Módulo de Produtividade Mensal do CNJ](#) e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), função, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número de identidade (RG), e-mail, números de telefone, informação se possui algum vínculo familiar com membro, servidor ou prestador terceirizado do STJ, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de todos os empregados admitidos, "titulares e substitutos", com as respectivas anotações correspondentes às funções que serão exercidas pelos prestadores terceirizados;
 - c. exames médicos admissionais, de todos os empregados, que atestem o bom estado físico e mental para o exercício das funções;
 - d. acordo individual escrito para o banco de horas;
 - e. documento que comprove a escolaridade e os demais requisitos exigidos do empregado a ser alocado na execução contratual.
- 18.2. As obrigações acima também devem ser cumpridas quando houver alocação do prestador terceirizado na condição de substituto.

18.3. 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.

18.3.1. O relatório deve conter o quantitativo de pessoas contratadas relativo à execução dos serviços:

Cor ou Raça	Definição	Quantitativo
1 - Branca	Para a pessoa que se declarar branca	
2 - Preta	Para a pessoa que se declarar preta	
3 - Amarela	Para a pessoa de origem oriental: japonesa, chinesa, coreana, etc.	
4 - Parda	Para a pessoa que se declarar parda ou que se identifique com mistura de duas ou mais opções de cor ou raça, incluindo branca, preta, parda e indígena.	
5 - Indígena	Para a pessoa que se declarar indígena ou índia. Esta classificação se aplica tanto aos indígenas que vivem em terras indígenas, como aos que vivem fora delas, inclusive em áreas quilombolas.	

Gênero	Definição	Quantitativo
Mulheres cis	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	
Homens cis	identifica-se com o mesmo sexo com que nasceu	
Mulheres trans	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu	
Homens trans	não se identifica com o mesmo sexo com que nasceu	
Trans	pessoas que manifestam uma expressão de gênero - de forma permanente ou transitória - mediante o uso de roupas e atitudes do gênero oposto àquele social e culturalmente associado ao sexo atribuído no nascimento. Isso pode incluir a modificação ou não do seu corpo.	
Outros (as)	não se identifica com nenhum dos casos acima	

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

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

18.4. 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:

18.4.1. indicar e manter, regularmente, preposto aceito pelo CONTRATANTE no local de prestação do serviço para representá-la na execução do objeto;

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

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

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

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

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

- 18.4.4. não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021 e da Resolução CNJ n. 7/2005, com a redação que lhe fora conferida pela Resolução CNJ n. 229/2016;
- 18.4.5. cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de vagas de que trata o capítulo [7](#), deste documento e a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme o art. 116 da Lei n. 14.133/2021;
- 18.4.5.1. Em atendimento à política de empregabilidade, fica a CONTRATADA obrigada a, mensalmente, durante a execução do contrato, comprovar, por meio da Certidão de Débitos e Consulta de Autos de Infração Trabalhista (CEDIT), o cumprimento da exigência prevista [no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991](#), quanto à reserva dos seus cargos destinada a beneficiários reabilitados ou a pessoas com deficiência, habilitadas, na proporção determinada pela citada lei, bem como, responsabiliza-se em atender às regras de acessibilidade previstas em legislação.
- 18.4.6. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 18.4.7. não possuir, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 18.4.8. alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas desta contratação, com habilitação e conhecimento adequados;
- 18.4.9. 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:

- 18.4.9.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, para verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de sessenta dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 18.4.9.2. 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;
- 18.4.9.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento;
- 18.4.9.4. 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;
- 18.4.10. disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 18.4.11. promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 18.4.12. 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;
- 18.4.13. não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 18.4.14. 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;
- 18.4.15. realizar os exames médicos exigidos, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, demissão e durante a vigência do contrato;

- 18.4.16. 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;
- 18.4.16.1. 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.
- 18.4.17. 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;
- 18.4.18. 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;
- 18.4.18.1. 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.
- 18.4.19. 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;
- 18.4.20. 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;

- 18.4.21. 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](#).
- 18.4.21.1. 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.
- 18.4.22. 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;
- 18.4.23. exigir que os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho observem o [Código de Conduta do CONTRATANTE](#), disciplinado pela Resolução STJ/GP n. 38 de 6 de dezembro de 2023;
- 18.4.24. observar a Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de todas as formas de discriminação, disposta na [Instrução Normativa STJ/GP n. 17 de 14 de abril de 2023](#), orientando e exigindo que os profissionais alocados nos postos de trabalho cumpram as diretrizes dispostas no referido normativo;
- 18.4.25. 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;
- 18.4.26. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, devendo-se firmar o Termo de Confidencialidade, conforme modelo disposto no [ANEXO I](#).
- 18.4.27. comunicar à fiscalização do contrato, no prazo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

- 18.4.28. 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;
- 18.4.29. 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;
- 18.4.30. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 18.4.31. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à administração ou terceiros, em virtude de dolo ou culpa de seus empregados, quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.4.32. 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;
- 18.4.33. 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;
- 18.4.34. 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;
- 18.4.35. manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

- 18.5. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir do início da execução do contrato, em local designado pela CONTRATANTE, 2 (dois) coletores de controle de ponto biométrico.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

19.1.1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, observadas as normas de segurança institucional do Tribunal;

19.1.2. emitir decisão sobre repactuação, reajustamento de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, respectivamente, nos prazos de 31, de 39 e de 76 dias úteis, e sobre as demais solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, no prazo de noventa dias corridos, todos os prazos a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

19.1.2.1. O referido prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE.

19.1.3. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

19.1.4. receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

19.1.5. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução dos serviços contratados, para serem substituídos, reparados ou corrigidos, no total ou em parte, às suas expensas;

19.1.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente aos serviços prestados, no prazo, na forma e nas condições estabelecidos neste Termo de Referência;

- 19.1.7. reter os custos relativos às provisões de encargos trabalhistas previstos no contrato, efetuar o depósito desses valores em conta vinculada e autorizar a sua movimentação ou resgate, conforme a legislação vigente;
 - 19.1.8. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório, no contrato e neste Termo de Referência;
 - 19.1.9. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada; e
 - 19.1.10. notificar os emitentes das garantias contratuais quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 19.2. Fica vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:
- 19.2.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 19.2.2. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
 - 19.2.3. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto para orientação direta relativa à execução das tarefas previamente descritas no rol de atribuições dos postos de trabalho;
 - 19.2.4. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 19.2.5. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - 19.2.6. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros.

20. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

20.1.1. **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.

20.1.2. **Multa moratória**:

20.1.2.1. de **0,5%** por dia de atraso, a ser aplicado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo estabelecido neste termo de referência, no preenchimento dos postos contratados, até o limite de trinta dias;

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

TABELA 1

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

TABELA 2

INFRAÇÃO

I T E M	CONDUTA	G R A U D E S E V E R I D A D E	INCIDÊ NCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	5	Por dia e por unidade de atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	5	Por empregado e por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado e aceito pela Administração	3	Por serviço e por dia
5	Retirar, sem anuência prévia do contratante e sem substituição, funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente	3	Por empregado e por dia;

6	Permitir a presença de prestador terceirizado sem crachá	1	Por empregado e por ocorrência
7	Fornecer informação falsa de serviço	5	Por ocorrência
8	Destruir ou danificar documentos, mobiliário ou equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes	4	Por ocorrência
9	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	1	Por ocorrência
10	Retirar do STJ quaisquer equipamentos ou materiais de consumo e insumos, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável ou da fiscalização	3	Por item e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por funcionário e por dia
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar e/ou requisição do gestor/fiscal para apresentação de quaisquer documentos inerentes à perfeita fiscalização contratual, inclusive documentação mensal de faturamento	2	Por ocorrência
13	Substituir empregado ou preposto que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	1	Por funcionário e por dia

1 4	Cumprir quaisquer regras do edital e seus anexos, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização ou administração	3	Por item e por ocorrência
1 5	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato	1	Por dia
1 6	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização sem motivo justificado	2	Por ocorrência e por empregado
1 7	Efetuar o pagamento aos prestadores terceirizados de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas injustificadamente	5	Por dia
1 8	Entregar no prazo ajustado, injustificadamente, esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para faturamento constante do contrato	2	Por ocorrência e por dia
1 9	Fornecer e instalar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir do início da execução do contrato, em local designado pela CONTRATANTE, 2 (dois) coletores de controle de ponto biométrico.	1	Por dia

20.1.3. Multa compensatória:

20.1.3.1. 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;

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

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

21.1. 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.

21.2. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

21.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE convocará o representante e/ou preposto da empresa contratada para reunião inicial, devidamente registrada em ata, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, de tratamento de dados pessoais, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, entre outros.

21.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.5. A equipe de gestão e fiscalização do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais designados pelo secretário de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.

21.5.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá, respectivamente, aos representantes da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e da Enfam. A gestão será de responsabilidade do(a) titular da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva e do(a) titular da Secretaria de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira - Enfam.

21.6. PREPOSTO

21.6.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

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

21.7. GESTOR

21.7.1. O gestor coordenará a fiscalização do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada aos procedimentos da formalização de prorrogação, repactuação, reequilíbrio, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, entre outros.

21.7.2. Caberá ao gestor e, nos seus afastamentos e impedimentos, ao seu substituto, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ:

- a. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e, se houver, setorial;
- b. convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- c. emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- d. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- e. receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- f. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de alteração de serviço, de substituição de material/equipamento, de reajuste, repactuação e/ou de reequilíbrio, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;

9. encaminhar as informações e documentos à unidade de orçamento e finanças relativas:

9.1. à inscrição em restos a pagar, a exemplo do valor a ser inscrito, possíveis alterações contratuais em andamento que resultem em aumento de despesa, a exemplo do reconhecimento da repactuação, e a necessidade de manutenção do saldo de empenhos inscritos em restos a pagar, relativos a exercícios anteriores;

9.2. ao empenhamento, liquidação e pagamento, mediante a atestação das notas fiscais, acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada e anotação dos problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa e o valor a ser retido em conta vinculada;

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

i. oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

j. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;

k. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido neste termo de referência;

l. realizar a avaliação do pedido para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, conferindo previamente a documentação e a planilha da empresa, indicando o valor a ser liberado, e encaminhá-lo, no prazo estabelecido no normativo interno do Tribunal, à Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais - SAGAV;

l.1. A instrução de liberação de depósito em conta vinculada deverá observar a planilha disponibilizada pela fiscalização, obtida na intranet da Secretaria de Administração, e os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 14/2020.

- m. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e, se houver, setorial;
- n. exigir o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas perante os sindicatos dos empregados da categoria prevista neste documento;
- o. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

21.8. FISCAL TÉCNICO

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

- a. anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- b. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços e emitir notificações à contratada para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão, ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- c. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, em especial a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência;
- d. fiscalizar a execução do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento, inclusive a observância do instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, se houver, e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- e. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

- f. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referentes aos serviços de acordo com as regras contratuais;
- g. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- h. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- i. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

21.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

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

- a. participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento de empenho, pagamento, garantias e glosas;
- c. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- d. estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;
- e. conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no STJ para cumprimento do objeto pactuado;

- f. verificar se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, conforme estabelecido em contrato;
- g. conferir os documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos para a realização do pagamento;
- h. elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;
- i. analisar, juntamente com o fiscal técnico, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
- j. solicitar à contratada, periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados no Tribunal;
- k. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- l. instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- m. analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores retidos em conta-depósito vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviço estão em atividade nas dependências do STJ;
- n. solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (estabilidade gestante e acidentária) para avaliação da unidade competente;

- o. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, ao final de cada período mensal, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, em especial o cumprimento, pela contratada, dos pagamentos dos salários e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, entre outros;
- p. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- q. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

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

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

21.10.1. além da documentação de que trata o item [16.4.](#) 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 do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- b. entregar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:
 - b.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
 - b.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

- b.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - b.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - b.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- c. entregar a cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- c.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - c.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - c.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 21.10.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos itens [18.1.](#) e [21.10.1.](#) deste Termo de Referência deverão ser apresentados.
- 21.10.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item [21.10.2.](#) acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 21.10.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

- 21.10.4.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 21.10.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestor do contrato deverão comunicar à Secretaria de Administração para que seja oficiada à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 21.10.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestor do contrato deverão comunicar à Secretaria de Administração para que seja oficiado ao Ministério do Trabalho.
- 21.10.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 21.10.8. O CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 21.10.9. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 21.10.10. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 21.10.11. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 21.10.12. A realização de pagamento, pelo CONTRATANTE, diretamente aos empregados não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados da CONTRATADA.

- 21.10.13. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 21.10.14. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 21.10.15. Quando da rescisão contratual, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento, pela CONTRATADA, das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 21.10.15.1. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no *caput* acima, o CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das notas fiscais ou faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até quinze dias, conforme previsto no instrumento convocatório e nos artigos 64 e 65 da Instrução Normativa Seges/MP n. 5/2017.
- 21.10.16. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no Capítulo 13 e subitens do [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ](#).

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.
- 22.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- a) Gestão/Unidade: 050001;
 - b) Fonte de Recursos: 1000000000;
 - c) Programa de Trabalho: 02.061.0033.4236.0001;
 - e) Elemento de Despesa: 33.90.39.

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

23. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

23.1. O valor da despesa foi estimado em R\$ 3.512.431,20 (Três milhões, quinhentos e doze mil, quatrocentos e trinta e um reais e vinte centavos) conforme detalhamento efetuado no documento [6020508](#), representado no seguinte resumo:

Tipo de Serviço - Categoria Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade		Valor (R\$)	Mensal	Total (24 meses)
		de	de			
		Pos	Profi	Re U		
		tos	ssio	m ni		
		de	nais	un tá		
		Tra	por	er ri		
		bal	post	aç o		
		ho	o de	ão		
		Trab				
		alho				
		17	1	2.98. 32,6 74 0 8, 9 0	146.351,30	3.512.431,20
Auxiliar de Biblioteca	30h/semanais			8. 6 0 8, 9 0		
Valor Total		17	1	0 146.351,30	146.351,30	3.512.431,20

23.1.1. Para a estimativa das despesas com benefícios trabalhistas obrigatórios a todos os profissionais abrangidos pela contratação, foi adotada como referência a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SEAC-DF (Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF) e o SINDISERVIÇOS-DF (Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF). A referida convenção foi registrada no MTE sob o nº DF000042/2025 em 30/01/2025. ([6019513](#))

ANEXO I - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

1. Eu, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº xxxxx, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações sigilosas e outras relacionadas ao trabalho no SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (STJ)/na ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS MINISTRO SÁLVIO DE FIGUEIREDO TEIXEIRA (Enfam), bem como informações a que tiver acesso em decorrência do ofício e a que tiver acesso nas dependências da instituição.

OU

Eu, empresa _____, inscrito(a) no CNPJ sob o nº xxxxx, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações sigilosas e outras relacionadas ao trabalho no SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (STJ)/na ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS MINISTRO SÁLVIO DE FIGUEIREDO TEIXEIRA (Enfam), bem como informações a que tiver acesso em decorrência do ofício e a que tiver acesso nas dependências da instituição.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

- i. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
- ii. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
- iii. A não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso das informações que venham a ser disponibilizadas;
- iv. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas;
- v. Zelar e proteger informação ou material da empresa ou que se refira a ela que seja considerado confidencial;
- vi. Reportar imediatamente ao Gestor Imediato ou ao responsável pela área de Administração qualquer violação ou tentativa de violação das obrigações de sigilo e confidencialidade aqui previstos;
- vii. Reportar imediatamente ao Gestor Imediato ou ao responsável pela área de Administração qualquer tentativa por parte de terceiro de obter qualquer tipo de informação confidencial, indicando seu nome completo, telefone, e-mail e o assunto pretendido.

Tenho ciência de que o não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo poderá ser interpretado como transgressão grave do dever de lealdade com a empresa, estando sujeito o signatário a todas as sanções cabíveis - sejam de ordem trabalhista, cível e criminal - advindas de eventual descumprimento.

Brasília (DF),

Assinaturas:



Documento assinado eletronicamente por **José Ronaldo Vieira, Coordenador da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva - Em Substituição**, em 03/02/2025, às 20:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Barbara Brito de Almeida, Secretário de Biblioteca e Jurisprudência**, em 04/02/2025, às 11:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Aparecida Corrêia de Mello, Secretário de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira**, em 04/02/2025, às 13:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6020850** e o código CRC **7D58D3EC**.
