



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
 PRSTM/SECSTM/DIRAD/CODAC

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de operador de acabamento gráfico, líder de operações, revisor gráfico, analista de publicidade sênior e designer gráfico, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo locação de equipamentos gráficos com fornecimento do material de suprimento (exceto papéis), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA 1						
GRUPO ÚNICO						
ITEM 1: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS						
ITEM	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MEI

1	<p>1.1 EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM OS SEGUINTE REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>a. Tecnologia: Laser Colorida;</p> <p>b. Funções: Cópia, impressão e digitalização. Todas as funções em PB e Color;</p> <p>c. Velocidade impressão – Mínimo de 30 ppm em A4 ou Carta;</p> <p>d. Duplex automático (Impressão, Cópia e Digitalização);</p> <p>e. Controladora de impressão externa, tipo Fiery ou equivalente, com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processador de, no mínimo, 3 GHz • Memória RAM de, no mínimo, 4 GB; • HD instalado de, no mínimo, 500 GB; • Controle de filas de impressão; • Possibilidade de criação de diferentes filas de impressão com características distintas em diversos tipos de trabalho; • Possibilidade de edição das propriedades do trabalho diretamente da controladora; • Possibilidade de impressão diretamente da controladora; <p>h. Alimentador de Originais com duplex de passagem única e capacidade de 200 folhas;</p> <p>i. Velocidade de digitalização: 100 ipm em PB e Color;</p> <p>j. Painel de Operação Padrão: Painel de toque colorido de 9 polegadas, em português;</p> <p>k. Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200 dpi;</p> <p>l. Resolução mínima de digitalização: 600 x 600 dpi;</p> <p>m. Alimentação de papel em múltiplas bandejas para 1.000 folhas;</p> <p>n. Gramatura do Papel mínima: 60 a 300 g/m²;</p> <p>o. Tamanho de papel: A5, A4, A3;</p> <p>q. Grampeador automático multiposicional com capacidade para jogos de 50 folhas e saída para 500 folhas;</p> <p>r. Portas padrão: USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps;</p> <p>s. Linguagens de impressão: Post Script 3, PCL5c e PCL6;</p> <p>t. Compatível com sistemas operacionais suportados: Win7 (32 e 64 bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits), Win Server 2003, 2008, 2008 R2, 2012 (32 e 64 bits), Server 2019, Server 2016 e Linux;</p> <p>u. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível;</p> <p>v. Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos entregues nas caixas originais do fabricante dos equipamentos;</p> <p>2.1.2. O equipamento ofertado deve ser novo, de primeiro uso, não remanufaturado e estar em linha de produção do fabricante.</p> <p>2.1.3. A Contratada deverá ser fornecer todos os suprimentos, peças e acessórios, que devem ser originais do fabricante do equipamento.</p>	Unidade	01	R\$ 7.173,30	R\$ 7.173
---	---	---------	----	--------------	-----------

1.2	<p>EQUIPAMENTO COLORIDO DE LARGO FORMATO, TIPO PLOTTER, COM OS SEGUINTES REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>a. Tecnologia de impressão: jato de tinta látex à base de água (sem solvente) ou eco solvente com, no mínimo, 04 (quatro) cartuchos (ciano, magenta, amarelo, preto)</p> <p>b. Equipamento voltado para impressão de material de comunicação visual</p> <p>c. Impressão em rolos de 58 cm a 152 cm (60”), no mínimo</p> <p>d. Resolução de impressão colorida 1200 x 1200 dpi</p> <p>e. Velocidade de impressão de 10 m²/h para impressões em qualidade “normal/padrão”;</p> <p>f. Impressão em papel sulfite, fotográfico, vinil, lonas e assemelhados, com capacidade para espessura de até 0,5 mm, pelo menos;</p> <p>g. Manuseio de mídias: alimentação de papel por folhas soltas, alimentação de papel com rolo automático, cesto de mídia, cortador horizontal automático</p> <p>h. Memória RAM 512 MB, no mínimo;</p> <p>i. Conectividade Gigabit Ethernet (1000Base-T) e USB 2.0</p> <p>j. Drivers compatíveis com Windows 10 ou mais atual (32/64 bits);</p> <p>k. Deve ser fornecido com software RIP (Raster Image Processor) compatível com o equipamento</p> <p>n. Alimentação elétrica 220 VAC, ou fornecido com transformador compatível com o equipamento;</p> <p>o. Suporte especial, para instalação do equipamento diretamente sobre o piso</p> <p>Equipamentos de referência: impressora plotter EPSON SURECOLOR S40600; RICOH PRO L5160; ou similares.</p> <p>O equipamento a ser ofertado deve ser novo, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante.</p>	Unidade	01	R\$ 3.731,46	R\$ 3.731	
1.3	<p>MÁQUINA DE COSTURA DE LIVROS, COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:</p> <p>a. Máquina de costura de livros semiautomática;</p> <p>b. livros com comprimento 450 mm e largura 310 mm;</p> <p>c. velocidade de produção de 85 ciclos por minuto, com 10 jogos de agulhas;</p> <p>d. dispositivo de coleta automático;</p> <p>e. Pontos de Agulhas: 11;</p> <p>f. Velocidade: 6.000 cadernos por hora</p> <p>Equipamento de referência: APOLLO QUICKSEW ou similar.</p>	Unidade	01	R\$ 28.119,57	R\$ 28.119,57	
Total do item				R\$ 39.024		
ITEM 2: FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO						
ITEM	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MEI
2	2.1	Impressões Monocromáticas formato A4	Milheiro/mês	20	R\$ 63,50	R\$ 1.270
	2.2	Impressões Policromáticas formato A4	Milheiro/mês	30	R\$ 424,59	R\$ 12.737,70
	2.3	Digitalizações formato A4	Milheiro/mês	04	R\$ 5,51	R\$ 22,04

	2.4	Impressões de Largo Formato	m ² /mês (metro quadrado/mês)	20	R\$ 67,64	R\$ 1.352		
Total do item					R\$ 15.382,54			
ITEM 3: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA								
ITEM	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO Acórdão 1207/2024 - TCU/Plenário , bem como o Decreto nº 12.174/2024	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MEI
3	3.1	Líder de Operações	R\$ 6.204,73	Posto	01	40h	R\$ 14.479,96	R\$14.479,96
	3.2	Operador de Impressão e Acabamento Gráfico	R\$ 3.321,59	Posto	05	40h	R\$ 8.400,77	42.000,00
	3.3	Profissional de Editoração Eletrônica (Designer Gráfico)	R\$ 7.327,44	Posto	06	40h	R\$ 16.946,82	101.680,80
	3.4	Revisor Gráfico	R\$ 7.327,44	Posto	01	40h	R\$ 16.946,82	16.946,82
	3.5	Analista de Publicidade Sênior	R\$ 12.000,00	Posto	01	40h	R\$ 26.832,01	R\$ 26.832,01
	3.5	EPIS						R\$ 270,00
	3.6	Diárias e Passagens						4.980,00
		Valor Mensal do Item 3(Mão de Obra, EPIS e Diárias/passagens)						
VALOR MENSAL (Itens 1, 2 e 3)							R\$ 261.400,00	
VALOR TOTAL PARA 12 MESES							R\$ 3.136.880,00	
VALOR TOTAL PARA 24 MESES							6.273.760,00	

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **02 (dois) anos** contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. Os serviços objetos desta contratação são enquadrados como continuados tendo em vista pressupor a entrega de um fluxo regular de atividades para atender às demandas do Tribunal, e não de um conjunto de tarefas com escopo predefinido e prazo determinado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5. A quantidade de produção de milheiros prevista (20 milheiros impressões/cópias monocromáticas e 30 milheiros impressões/cópias policromáticas, 04 milheiros de digitalização e 20 metros quadrados de impressões em largo formato) é apenas estimativa, e esses quantitativos não serão objeto de faturamento obrigatório.

1.6. As impressões/cópias em formatos A3 serão cobradas como 02 (duas) unidades de impressões/cópias em formato A4.

1.7. Em caso de fração de milheiro, o valor será cotado por unidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. Link de publicação do PCA no sítio eletrônico da Justiça Militar da União: < https://www.stm.jus.br/images/JMU/Orcamento/pca-2024_v6.pdf>;

2.2.2. Id do item no PCA: 21;

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, e considerando as normas técnicas correlatas ao tema, e

ainda, que os serviços contratados implicam a atuação de empregados da CONTRATADA nas dependências do STM ou de unidades da JMU, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE;
- b. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas informações contidas no Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM 2022-2026) relacionados ao objeto contratual, bem como do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026), ambos disponíveis em <https://www.stm.jus.br/gestao-estrategica/pagina-inicial-gest-estrategica/gestao-socioambiental>;
- c. A CONTRATADA, para a adoção de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, atendendo também ao disposto no Artigo 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, deverá:
 - (i) Designar um preposto para atuar como facilitador da implementação de práticas sustentáveis pelos empregados da CONTRATADA;
 - (ii) Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de poluição e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - (iii) Fazer uso racional de água e energia elétrica, evitando o desperdício;
- d. A CONTRATADA deverá respeitar as Resoluções do CONAMA, no tocante à regulação sobre proteção ambiental e uso sustentável dos recursos ambientais, no que couber;
- e. A CONTRATADA deverá respeitar a legislação vigente e todas as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO, para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança referentes ao objeto desta contratação;
- f. A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha a causar ao CONTRATANTE em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas à comercialização do produto objeto do Termo de Referência;
- g. Sempre que possível, os materiais utilizados pela CONTRATADA devem ser constituídos, total ou parcialmente, por materiais atóxicos, biodegradáveis e/ou recicláveis, preferencialmente reciclados, em conformidade com as normas ABNT NBR 15448-1 e 15448-2. Os materiais que incluem plástico em sua composição devem, preferencialmente, ser derivados de fontes renováveis não baseadas em petróleo, como o etanol proveniente da cana-de-açúcar;
- h. Caso necessário o uso de embalagens, a CONTRATADA deverá utilizar embalagens fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou reciclagem, com o menor volume possível, porém, com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 12.305/10, Instrução Normativa MPOG nº 1/2010 e Norma Brasileira ABNT NBR 16.182:2013;
- i. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias a serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- j. Materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar para estas áreas, se for o caso, os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes;
- k. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva na observância do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026), à Resolução do CONAMA nº 307/2002, bem como a Lei Federal nº 9.605/1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, principalmente quanto aos itens a seguir:
 - (i) Separação de resíduos sólidos em recipientes adequados à coleta seletiva, ao transporte e ao armazenamento, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa, conforme legislação vigente;
 - (ii) Descarte adequado de materiais tóxicos, bem como de lixo eletrônico, pilhas e baterias ou outros itens que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seu compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, sempre apresentando ao CONTRATANTE a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta, de acordo com a legislação;
- l. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa dos suprimentos de impressão fornecidos, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com o Decreto nº 10.936/2022, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010 e o Decreto Federal nº 7.746/2012;
- m. A CONTRATADA se compromete a recolher, nas dependências do CONTRATANTE, cartuchos e toners já utilizados, no máximo, a cada 90 (noventa) dias;
- n. A CONTRATADA deverá fornecer um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos próprio ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação;
- o. A CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada;
- p. O CONTRATANTE poderá realizar diligências e solicitar evidências para comprovação do correto procedimento de logística reversa;
- q. Em observação à Instrução Normativa MPOG nº 1/2010, os materiais não devem conter substâncias perigosas em concentrações acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- r. A licitante deverá apresentar, juntamente com sua proposta, as respectivas Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) dos cartuchos / toners dos equipamentos multifuncionais (impressora / plotter), de acordo com a ABNT NBR 14725 - Parte 4, ou ficha técnica do produto, ou laudo técnico, ou certificação ou rótulo emitido por laboratório ou organismo, acreditado pelo INMETRO, ou indicação de meio

para obtenção da informação no sítio eletrônico do fabricante, para verificação das informações de segurança dos produtos;

Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.20. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 5% (cinco por cento) do **valor anual** da contratação.

4.21. A garantia nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização deverá ser prestada em até 1 (um) mês após assinatura do contrato.

4.22. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do **contrato**.

Vistoria

4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 40 (quarenta) dias corridos após assinatura do contrato.

5.1.2. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser instalados e estar em plena capacidade de funcionamento no prazo máximo de 40 (quarenta) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato. Ocorrendo necessidade de alteração do local de realização dos serviços, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, providenciar o desligamento, transporte e reinstalação, no local indicado pelo CONTRATANTE, de todos os equipamentos, inclusive dos bens disponibilizados pelo CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da abertura de chamado;

5.1.3. A CONTRATADA atenderá em, no máximo, 4 horas úteis (no horário de funcionamento do Tribunal) os problemas apresentados nos equipamentos, devendo ser solucionado em, no máximo, 24 (vinte e quatro horas) corridas, prorrogável somente em caso de necessidade de substituição de peças, com a anuência da Unidade Gestora do contrato, e mediante disponibilidade de máquina sobressalente, com mesma capacidade e recursos, para atender a demanda do Tribunal. Quanto ao item 1.1 (equipamento multifuncional policromático), o prazo para solução do problema poderá ser prorrogado apenas uma vez por igual período.

5.1.4. Os empregados deverão estar plenamente habilitados a operar os equipamentos no momento em que estes estiverem instalados.

5.1.5. As solicitações de serviço deverão ser atendidas conforme tabela abaixo, podendo ser prorrogado o prazo somente por motivo justificado e com a anuência da Unidade Gestora do CONTRATANTE:

Impressões Monocromáticas	Prazo de Execução
Até 2.000 impressões	02 (duas) horas úteis
De 2.001 a 20.000 impressões	04 (quatro) horas úteis
De 20.001 a 50.000 impressões	01 (um) dia útil;
De 50.001 a 100.000 impressões	02 (dois) dias úteis
Acima de 100.000 impressões	04 (quatro) dias úteis

Impressões Policromáticas	Prazo de Execução
Até 500 impressões	02 (duas) horas úteis
De 501 a 2.000 impressões	04 (quatro) horas úteis
De 2.001 a 5.000 impressões	01 (um) dia útil
De 5.001 a 10.000 impressões	02 (dois) dias úteis
Acima de 10.000 impressões	04 (quatro) dias úteis

Acabamentos e Afins	Prazo de Execução	
Envelopamento	Até 3.000 folhas	01 (um) dia útil
	Acima de 3.000 folhas	02 (dois) dias úteis
Confecção de Blocos	Até 100 volumes	01 (um) dia útil
	Acima de 100 volumes	02 (dois) dias úteis

Encadernação em espiral	Até 20 volumes	04 (quatro) horas úteis
	Acima de 20 volumes	01 (um) dia útil
Plastificação/Laminação	Até 40 unidades	04 (quatro) horas úteis
	Acima de 40 unidades	01 (um) dia útil
Fragmentação	Sigilosa	Imediato
	Demais	01 (um) dia útil
Grampear, Refilar, Perfurar e Empacotar	Todos os serviços	04 (quatro) horas úteis

5.1.6. As solicitações em caráter de urgência para pequenos serviços deverão ser atendidas de imediato; para serviços maiores, deverá ser acordado o prazo necessário.

5.1.7. Nos postos de atendimento, as solicitações deverão ser atendidas de imediato, observando o prazo máximo de 02 (duas) horas. Em caso de volumes médios e grandes e da má qualidade dos originais, serão observados os seguintes prazos:

Impressões Monocromáticas	Prazo de Execução
De 1.001 a 3.000 impressões	04 (quatro) horas úteis
De 3.001 a 10.000 impressões	01 (um) dia útil;
De 10.001 a 30.000 impressões	02 (dois) dias úteis
Acima de 100.000 impressões	04 (quatro) dias úteis

5.1.8. As solicitações de serviços que superem em 100% o máximo estipulado somente serão realizadas mediante acordo quanto aos prazos necessários à execução.

Localização da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. os equipamentos gráficos e os postos de "LÍDER DE OPERAÇÕES", "OPERADORES DE IMPRESSÃO E ACABAMENTO GRÁFICO", "ANALISTA DE PUBLICIDADE SÊNIOR e "REVISORES GRÁFICOS" serão alocados na Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR), localizada no SIA, Trecho 17, Via IA-4, Lote 16/20, Brasília-DF;

5.2.2. os 06 (seis) profissionais a serem contratados para o posto de "PROFISSIONAIS DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA (DESIGNER GRÁFICO)" serão distribuídos da seguinte forma:

a. 03 (três) serão lotados na SEDIR;

b. 01 (um) na Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), localizada no edifício-sede do STM, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco B, Brasília-DF;

c. 01 (um) na Seção de Educação à Distância (SEEAD), também localizada no edifício-sede do STM; e

d. 01 (um) na Secretaria Executiva da ENAJUM, localizada no Setor de Garagens Norte (SGON), Quadra 05, lote 05/06, Brasília-DF.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8 horas às 22 horas, em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas a seguir:

5.4.1. Em se tratando de Tribunal Superior do Poder Judiciário da União, os profissionais da área de design gráfico e revisão gráfica serão demandados para a criação e a revisão da editoração dos produtos, respectivamente, de trabalhos voltados para a área jurisdicional, abrangendo textos e publicações jurídicas e o controle de qualidade das obras produzidas;

5.4.2. Os serviços de cópia e de impressão, utilizando equipamentos multifuncionais, monocromático e policromáticos, acessórios e acabamentos afins, incluindo o fornecimento de material de suprimento, deverão ser prestados de forma ininterrupta, de segunda à sexta, durante o expediente do Superior Tribunal Militar.

5.4.3. Os empregados terceirizados cumprirão uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, com a concessão de intervalo para repouso ou alimentação (intervalo intrajornada); poderá haver, esporadicamente, mudanças de horário e/ou de turno determinadas previamente pelo CONTRATANTE.

5.4.4. Os serviços de mão de obra especializada serão executados, por padrão, de segunda a sexta-feira.

5.4.5 Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, independente de termo aditivo, desde que não ocorra acréscimo na carga horária e esteja compreendido entre as 7 horas e as 22 horas, bastando notificar a CONTRATADA.

5.4.6 Excepcionalmente, poderá ocorrer prestação de serviços aos sábados, domingos ou feriados, nas dependências do CONTRATANTE, mediante comunicação prévia e escrita pelo gestor do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, devendo as horas da mão de obra ser compensadas imediatamente após a execução dos serviços, não

havendo necessidade de reposição de outro empregado nesse período.

5.4.7. Os empregados atenderão somente os serviços encaminhados via solicitação.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. A CONTRATADA fornecerá todos os suprimentos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos locados: cartuchos de toner nas cores preto, amarelo, magenta e ciano para todos os equipamentos multifuncionais, e demais suprimentos, como por exemplo: revelador, cilindro etc.;

5.5.2. A CONTRATADA deverá manter, no ambiente da gráfica, um estoque mínimo, de segurança, de material de consumo e suprimentos (exceto papel), suficiente para 30 (trinta) dias de uso, a fim de evitar a interrupção dos serviços;

5.5.3. A CONTRATADA efetuará a instalação e a manutenção (assistência técnica) dos equipamentos locados durante toda a vigência do contrato;

5.5.4. A CONTRATADA deverá manter peças de reposição e material de consumo disponível em estoque, para todos os equipamentos locados;

5.5.5. A CONTRATADA será responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos fornecidos pelo CONTRATANTE;

5.5.6. A conservação, o armazenamento e o controle de estoque de todos os suprimentos (assim considerados todos os materiais necessários ao pleno funcionamento das máquinas e acessórios) utilizados nos equipamentos, inclusive nos de acabamento, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.7. A CONTRATADA deverá fornecer, no ambiente da gráfica, estação de trabalho (microcomputador) com configuração mínima adequada para a plena execução da solução, bem como sistema operacional e todos os componentes de software necessários ao pleno funcionamento da solução junto à rede corporativa do STM. Todos os softwares deverão estar devidamente licenciados;

5.5.8. Visando subsidiar a emissão de relatórios, a CONTRATADA deverá fornecer banco de dados, que será alimentado pelos empregados, com as seguintes informações dos serviços solicitados:

- a. Numeração sequencial das solicitações;
- b. Solicitante identificado por nome e matrícula funcional;
- c. Ramal da unidade solicitante;
- d. Nome da unidade solicitante;
- e. Nome e matrícula do entregador dos serviços a serem executados;
- f. Nome do executor do trabalho;
- g. Especificação da matéria;
- h. Quantidade de originais
- i. Quantidade de cópias/impressões por original;
- j. Total de cópias/ impressões;
- k. Quantidades e modelos de encadernação;
- l. Quantidades e formatos de plastificação;
- m. Quantidade de serviço de envelopamento, blocagem, serrilhamento, grampeamento, fragmentação, empacotamento, laminação etc.;
- n. Especificações das cópias/impressões (formato simples ou duplex);
- o. Grau de satisfação;
- p. Data e hora do recebimento, execução, conclusão e entrega do serviço;
- q. Especificação de todos os materiais utilizados para realização do serviço;
- r. Valor unitário e total de custos do serviço, inclusive por postos e pela Gráfica;
- s. Data e hora da previsão de entrega do trabalho;
- t. Demais observações necessárias.

5.5.9. A CONTRATADA disponibilizará os drivers de todos os equipamentos e permitirá que os técnicos da área de informática do Superior Tribunal Militar possam instalá-los nos computadores, quando necessários, em decorrência de alteração de configuração devido à manutenção, sem prejuízo da responsabilidade dos técnicos da contratada, caso sejam requisitados para solucionar o problema.

5.5.10. Todos os equipamentos deverão ser instalados pela CONTRATADA nas dependências da Seção de Editoração e de Revisão do Superior Tribunal Militar, com sede no prédio do Arquivo do STM, localizado no Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA), Trecho 17, Via IA-4, Lote 16/20, CEP 71200-260, Brasília-DF.

Da mão de obra

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar um total de **14 (quatorze)** profissionais para a execução dos serviços, sendo:

- a. 01 (um) profissional Líder de Operações com experiência devidamente comprovada;
- b. 05 (cinco) profissionais Operadores de impressão e acabamento gráfico com experiência devidamente comprovada, Operador de Acabamento (indústria gráfica), ou equivalente;
- c. 06 (seis) profissionais de editoração eletrônica com experiência devidamente comprovada;
- d. 01 (um) profissional publicidade sênior, com vasta experiência devidamente comprovada;
- e. 01 (um) profissionais Revisores Gráficos com experiência devidamente comprovada.

5.6.1. O empregado apresentado pela CONTRATADA descrito no Subitem 3.1 do objeto da contratação (LÍDER DE OPERAÇÕES) deverá desenvolver as seguintes habilidades/atividades:

5.6.1.1 Requisitos básicos para o Líder de Operações:

- a. Formação acadêmica: Ensino médio completo;
- b. Cursos técnicos em áreas relacionadas à operação gráfica ou áreas correlatas serão considerados um diferencial;

- c. Experiência profissional: experiência mínima de 2 (dois) anos em liderança de equipes em ambiente gráfico ou de produção similar.

5.6.1.2 Habilidades requeridas ao Líder de Operações:

- a. Capacidade comprovada de coordenar equipes, distribuir tarefas, gerenciar prazos e resolver problemas operacionais;
- b. Boa comunicação escrita e verbal.

5.6.1.3 Atribuições do Líder de operações:

- a. Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de impressão e acabamento gráfico, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados;
- b. Distribuir as tarefas entre os operadores de impressão, acabamento gráfico, designers e revisores, de acordo com as demandas e prioridades estabelecidas pelo Chefe da Seção;
- c. Acompanhar o andamento dos projetos, assegurando que todas as etapas do processo produtivo sejam executadas de maneira eficiente e conforme os padrões técnicos e visuais estabelecidos pela instituição;
- d. Realizar o controle de qualidade dos materiais impressos e acabados, verificando a conformidade com as especificações técnicas e os requisitos de qualidade exigidos pelo Chefe da Seção;
- e. Participar de reuniões com as áreas demandantes para alinhar as expectativas, discutir prazos e fornecer atualizações sobre o status das demandas, reportando essas informações ao Chefe da Seção;
- f. Elaborar relatórios periódicos sobre a produtividade da equipe, o desempenho dos equipamentos e o cumprimento dos prazos, apresentando-os ao Chefe da Seção com sugestões para otimização de processos e aumento da eficiência;
- g. Supervisionar o correto uso dos equipamentos de impressão e acabamento gráfico, zelando pela conservação e utilização adequada dos recursos disponíveis, e informando ao Chefe da Seção sobre qualquer necessidade de ajustes;
- h. Garantir a organização do ambiente de trabalho e o cumprimento das normas de segurança, orientando a equipe sobre o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- i. Resolver problemas operacionais que possam surgir durante o processo produtivo, tomando decisões rápidas e informando o Chefe da Seção sobre quaisquer ocorrências que possam afetar a operação;
- j. Servir como ponto de comunicação entre a equipe e o Chefe da Seção, assegurando que todas as informações necessárias sejam repassadas de forma clara e eficiente;
- k. Monitorar e ajustar as alocações de recursos humanos e técnicos para garantir que as demandas sejam atendidas com a melhor eficiência possível, sempre reportando ao Chefe da Seção;
- l. Realizar viagens, quando necessário, para acompanhar projetos externos ou participar de eventos relacionados à operação gráfica da instituição, reportando diretamente ao Chefe da Seção;
- m. Executar outras atividades correlatas à função de liderança, sempre que solicitado pelo Chefe da Seção.

5.6.2. Os empregados apresentados pela CONTRATADA descritos no Subitem 3.2 do objeto da contratação (OPERADORES DE IMPRESSÃO E ACABAMENTO GRÁFICO) deverão desenvolver as seguintes habilidades/atividades:

5.6.2.1. Requisitos básicos para os Operadores de impressão e acabamento gráfico:

- a. Formação acadêmica: Ensino médio completo;
- b. Experiência profissional: experiência no segmento gráfico será um diferencial.

5.6.2.2. Habilidades requeridas aos Operadores de impressão e acabamento gráfico:

- a. Capacidade de operar máquinas de impressão e acabamento gráfico, realizar ajustes básicos e controlar a qualidade dos materiais;
- b. Familiaridade com diferentes tipos de acabamentos (corte, encadernação, plastificação, entre outros);
- c. Capacidade de trabalhar em equipe e seguir orientações técnicas.

5.6.2.3. Atribuições dos Operadores de Impressão e Acabamento Gráfico:

- a. Operar equipamentos de impressão monocromática e policromática, ajustando as configurações conforme as especificações técnicas de cada trabalho, incluindo tipo de papel, gramatura e qualidade de impressão;
- b. Executar o acabamento gráfico de materiais impressos, como encadernação, corte, refile, grampeamento, plastificação, laminação e outros tipos de finalização conforme o projeto gráfico e as orientações recebidas;
- c. Monitorar a qualidade das impressões e acabamentos realizados, garantindo que os materiais atendam aos padrões técnicos e estéticos estabelecidos pela instituição;
- d. Programar e operar máquinas de acabamento gráfico, como guilhotinas, dobradeiras, laminadoras, e máquinas de encadernação, conforme as exigências do projeto;
- e. Ajustar a calibragem dos equipamentos de acabamento para atender às diferentes demandas de produção, como ajustes de formatos, cortes e tipos de encadernação;
- f. Colaborar com a equipe de design e revisão para garantir que o material impresso seja fiel ao

- projeto gráfico e esteja dentro das especificações visuais e técnicas definidas;
- g. Assegurar a correta manipulação e armazenamento dos materiais gráficos, evitando danos e preservando a qualidade do material impresso até sua entrega ou distribuição;
 - h. Cumprir os cronogramas de produção, garantindo a entrega pontual dos materiais impressos e acabados, de acordo com as demandas da instituição;
 - i. Zelar pela segurança no ambiente de trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguindo as normas de segurança estabelecidas para o manuseio dos equipamentos e materiais;
 - j. Participar de reuniões com a equipe de produção para discutir o andamento das demandas e ajustar processos conforme necessário;
 - k. Auxiliar na carga e descarga de materiais gráficos e realizar a organização do local de trabalho, assegurando a ordem e o bom funcionamento da área de produção;
 - l. Realizar testes de impressão e acabamento para assegurar a qualidade do serviço, identificando e corrigindo problemas técnicos antes da produção em larga escala;
 - m. Acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias e técnicas de impressão e acabamento gráfico, aplicando melhorias quando apropriado;
 - n. Realizar viagens, quando necessário, para acompanhar a execução de projetos e outras atividades relacionadas à produção gráfica;
 - o. Executar outras atividades correlatas que possam surgir no processo de produção gráfica.

5.6.3. Os empregados apresentados pela CONTRATADA descritos no subitem 3.3 do objeto da contratação (DESIGNERS GRÁFICOS) deverão desenvolver as seguintes habilidades/atividades:

5.6.3.1. Requisitos básicos para os profissionais de Design gráfico:

- a. Formação acadêmica: Ensino superior completo em Design Gráfico ou áreas correlatas (Design de Comunicação, Artes Visuais, Publicidade);
- b. Experiência profissional: Experiência na criação e diagramação de peças gráficas para publicações impressas e digitais será um diferencial.

5.6.3.2. Habilidades requeridas aos profissionais de Design gráfico:

- a. Domínio de softwares de design gráfico (Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop, Corel Draw) e noções de produção gráfica (escalas de cores, formatos e resoluções);
- b. Capacidade de desenvolver soluções visuais criativas que atendam às demandas institucionais;
- c. Conhecimento em finalização de arquivos para impressão e para mídias digitais.

5.6.3.3. Atribuições do profissional de Design gráfico:

- a. Desenvolver projetos gráficos para publicações físicas e digitais, incluindo livros, revistas, relatórios, e materiais institucionais;
- b. Criar e editar peças gráficas, como capas, diagramas, infográficos, e outros elementos visuais que atendam aos padrões editoriais;
- c. Diagramar textos e imagens utilizando softwares gráficos como Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator e Corel Draw, garantindo a correta aplicação de estilos tipográficos;
- d. Ajustar e finalizar arquivos para impressão ou publicação em plataformas digitais, assegurando a qualidade visual e a conformidade com as normas técnicas;
- e. Aplicar as escalas de cores adequadas (CMYK e RGB), adaptando o design para diferentes suportes e mídias;
- f. Trabalhar em colaboração com a equipe de revisão e editoração para garantir a consistência visual e textual das publicações;
- g. Desenvolver identidade visual e layouts para eventos e campanhas institucionais, incluindo banners, convites, folders, entre outros materiais promocionais;
- h. Realizar a preparação de peças gráficas para mídias digitais, como banners e imagens para redes sociais, e-books e outros formatos digitais;
- i. Propor soluções criativas e inovadoras para otimizar a comunicação visual da instituição, respeitando diretrizes de marca e identidade visual;
- j. Controlar a qualidade visual dos materiais produzidos, realizando ajustes e revisões conforme necessário para manter o padrão exigido pela instituição;
- k. Manter arquivos organizados e adequadamente arquivados para futuras consultas, revisões ou reutilização;
- l. Interagir com outras áreas da organização, como comunicação social e assessoria de imprensa, para alinhar os projetos às necessidades institucionais;
- m. Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos, gerenciando a execução de múltiplos projetos simultaneamente;
- n. Acompanhar tendências de design e inovações tecnológicas no setor gráfico, aplicando as melhores práticas e soluções tecnológicas em seus projetos;
- o. Colaborar na escolha de materiais e técnicas de impressão para garantir a viabilidade e a qualidade dos produtos gráficos;
- p. Assegurar a conformidade dos projetos com as normas de acessibilidade visual e digital, quando aplicável;

- q. Participar de reuniões com as áreas demandantes para alinhar expectativas, definir prazos e acompanhar o andamento dos projetos, sempre que necessário;
- r. Realizar viagens para acompanhamento de eventos, exposições ou outras atividades relacionadas ao trabalho, quando solicitado.

5.6.4. Os empregados apresentados pela CONTRATADA descritos no subitem 3.4 do objeto da contratação (REVISORES GRÁFICOS) deverão desenvolver as seguintes habilidades/atividades:

5.6.4.1. Requisitos básicos para o Revisor gráfico:

- a. Formação acadêmica: Graduação completa em Letras, Comunicação Social, Jornalismo, ou áreas correlatas;
- b. Experiência profissional: experiência na revisão de textos em ambientes gráficos ou editoriais será um diferencial.

5.6.4.2. Habilidades requeridas ao Revisor gráfico:

- a. Proficiência em gramática, ortografia e normas da língua portuguesa; conhecimento de normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- b. *Expertize* na revisão de conteúdos textuais e gráficos, garantindo a coerência e coesão das informações, além da conformidade com os padrões visuais;
- c. Atenção a detalhes e capacidade de trabalhar sob prazos rigorosos.

5.6.4.3. Atribuições do Revisor gráfico:

- a. Revisar textos e materiais gráficos para garantir a correção gramatical, ortográfica e sintática, conforme as normas da língua portuguesa e os padrões editoriais estabelecidos pela instituição;
- b. Assegurar a coerência e coesão dos textos, verificando a consistência das informações e adequação ao propósito institucional de cada peça;
- c. Realizar a revisão final de publicações impressas e digitais, como livros, revistas, relatórios e outros materiais institucionais, garantindo a qualidade editorial e visual;
- d. Revisar a formatação, aplicação de estilos tipográficos e a diagramação das peças gráficas para garantir conformidade com o layout e as especificações técnicas;
- e. Colaborar com a equipe de design gráfico para identificar e corrigir eventuais erros de alinhamento, espaçamento, tipografia e legibilidade nos materiais;
- f. Garantir a uniformidade de termos técnicos, siglas e nomenclaturas em todas as publicações e peças institucionais;
- g. Manter-se atualizado com as normas de revisão e padronização editorial, além das melhores práticas de revisão em ambientes impressos e digitais;
- h. Verificar a conformidade dos materiais com as normas de acessibilidade textual, quando aplicável, garantindo a inclusão de pessoas com deficiência visual ou dificuldades de leitura;
- i. Participar de reuniões com a equipe editorial, designers e áreas demandantes para discutir o conteúdo, cronogramas e revisões necessárias;
- j. Realizar conferências de provas de impressão para identificar e corrigir possíveis falhas antes da publicação ou distribuição dos materiais;
- k. Controlar a qualidade de todos os materiais físicos produzidos, verificando a precisão de impressão, acabamento gráfico, encadernação, e demais aspectos visuais e físicos das publicações, assegurando que correspondam aos padrões estabelecidos pela instituição;
- l. Organizar e manter um banco de dados ou sistema de arquivos de materiais revisados, com registro de correções e ajustes realizados;
- m. Auxiliar na elaboração de glossários, manuais de estilo e orientações editoriais para garantir a padronização dos materiais produzidos pela instituição;
- n. Acompanhar a execução dos cronogramas de revisão, priorizando demandas e garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos;
- o. Participar de treinamentos, seminários e eventos para aprimorar as habilidades técnicas e se manter atualizado nas melhores práticas de revisão;
- p. Realizar viagens, quando necessário, para acompanhamento de eventos editoriais, revisões in loco ou atividades correlatas.

5.6.5. Os empregados apresentados pela CONTRATADA descritos no subitem 3.5 do objeto da contratação **Analista de Publicidade Sênior** deverão desenvolver as seguintes habilidades/atividades:

5.6.4.1. Requisitos básicos para o Analista de Publicidade Sênior:

- a. Formação ou Experiência: Desejável graduação em publicidade e propaganda, marketing, comunicação social ou áreas correlatas; **Alternativamente**, poderão concorrer candidatos que comprovem experiência mínima de 15 anos na área de publicidade e marketing, com portfólio demonstrando a qualidade e a relevância dos serviços prestados;
- b. Experiência profissional: Atuação comprovada na área de publicidade, marketing ou comunicação, com histórico de participação em campanhas publicitárias, identidade visual e estratégias de divulgação.
- c. Conhecimento Técnico: Domínio de ferramentas de design gráfico e edição (exemplo: Adobe Photoshop, Illustrator, CorelDRAW) e plataformas de mídia digital (Exemplo: Meta Ads, Google Ads, SEO, entre

outros);

- d. Habilidades e Competências: Criatividade, capacidade analítica, boa comunicação e visão estratégica para desenvolver campanhas publicitárias eficazes e inovadoras.

5.6.4.2. Habilidades requeridas ao Publicitário Sênior:

- a. Capacidade de planejar, estruturar e executar campanhas eficazes em diferentes mídias;
- b. Conhecimento de softwares como Adobe Photoshop, Illustrator e CorelDRAW para criação de materiais visuais;
- c. Conhecimento em estratégias de SEO, tráfego pago (Google Ads, Meta Ads), redes sociais e e-mail marketing;
- d. Habilidade para produzir textos persuasivos e criativos para anúncios, roteiros e conteúdos institucionais;
- e. Capacidade de desenvolver estratégias para fortalecimento da identidade da instituição;
- f. Capacidade de gerar ideias diferenciadas e acompanhar tendências do mercado;
- g. Habilidade para analisar o público-alvo e propor ações que maximizem o impacto da publicidade;
- h. Facilidade para trabalhar em equipe, apresentar propostas e dialogar com clientes e stakeholders;
- i. Capacidade de lidar com múltiplos projetos simultaneamente, cumprindo prazos;
- j. Habilidade para adaptar estratégias conforme necessidades e desafios que surgirem.

5.6.4.3. Atribuições do Analista de Publicidade Sênior:

- a. Desenvolver, planejar e coordenar campanhas publicitárias, alinhando as estratégias de comunicação com os objetivos de marketing da JMU;
- b. Criar e elaborar peças publicitárias (anúncios, banners, e-mails marketing, posts para redes sociais, entre outros) com foco na identidade visual da JMU;
- c. Criar e implementar estratégias de comunicação e marketing alinhadas aos objetivos da JMU;
- d. Gerenciar as estratégias de marketing digital, incluindo a criação de conteúdo para redes sociais, SEO, e campanhas pagas (Google Ads, Facebook Ads);
- e. Acompanhar o desempenho das campanhas publicitárias e gerar relatórios sobre os resultados, propondo melhorias baseadas em dados;
- f. Planejar, coordenar e supervisionar campanhas publicitárias, garantindo qualidade e alinhamento aos objetivos estratégicos da JMU;
- g. Gerenciar o desenvolvimento de peças publicitárias para mídias digitais, impressas e audiovisuais;
- h. Contribuir para a construção e manutenção da imagem da instituição, desenvolvendo e implementando ações que reforcem o posicionamento da JMU perante a sociedade;
- i. Realizar pesquisas junto à sociedade e acompanhar as tendências de comunicação e comportamento da sociedade para identificar sua percepção sobre a JMU;
- j. Coordenar equipes de criação, redação e design, garantindo entregas dentro dos prazos e padrões de qualidade;
- k. Atuar como mentor para profissionais juniores e plenos, fornecendo direcionamento técnico e estratégico;
- l. Facilitar a comunicação entre diferentes setores envolvidos nas ações de marketing.
- m. Negociar contratos, cronogramas e orçamentos para ações publicitárias.
- n. Apresentar propostas e relatórios de desempenho para stakeholders.
- o. Explorar novas tecnologias e formatos de publicidade para manter a instituição sempre bem vista junto à sociedade;
- p. Buscar contato direto com a sociedade para entender suas expectativas, ajustando as ações conforme o feedback recebido.

5.7. O CONTRATANTE, de acordo com sua conveniência administrativa, poderá solicitar que os profissionais elencados nos subitens 3.3, 3.4 e 3.5 do objeto da contratação (Designers Gráficos, Revisor Gráfico e Analista de Publicidade Sênior) cumpram suas atividades em jornada não presencial ou em regime híbrido. Para tanto, basta que o CONTRATANTE notifique a CONTRATADA.

5.8. Em caso de necessidade da Administração, poderá haver deslocamento do empregado terceirizado para prestar serviços nas Auditorias da Justiça Militar de União, sediadas fora de Brasília-DF.

5.8.1. Nessa hipótese, caberá à CONTRATADA providenciar a passagem para o empregado, a qual será ressarcida pelo CONTRATANTE.

5.8.2. Para fazer jus ao ressarcimento, a CONTRATADA deverá realizar a juntada do relatório de viagem e dos documentos de comprovação do deslocamento do funcionário alocado no contrato para outra localidade, como: o cartão de embarque de ida e de volta, o documento que comprove o valor efetivamente pago na compra do bilhete, e, ainda, o comprovante de depósito das diárias.

5.8.3. Antes da aquisição das passagens áreas, a CONTRATADA deverá informar à fiscalização a cotação obtida junto às companhias áreas, para fins de avaliação do preço mais vantajoso para a Administração. Após a fiscalização avaliar a cotação, estará a CONTRATADA autorizada a adquirir as passagens áreas.

5.8.4. Para fins de ressarcimento, a CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de pagamento da passagem área junto à companhia área.

5.9. A CONTRATADA deverá garantir que cada colaborador alocado para a execução dos serviços objeto deste

contrato participe, ao menos uma vez por ano, de curso, seminário ou evento técnico diretamente relacionado às atividades desempenhadas, que poderá ocorrer tanto em Brasília quanto fora dela. A escolha da capacitação deverá ser baseada nas necessidades técnicas e operacionais do serviço, considerando as funções específicas de cada colaborador.

5.9.1. A capacitação deverá estar alinhada com o aprimoramento das habilidades exigidas para a função, abrangendo as áreas de design gráfico, revisão de conteúdo, impressão, acabamento gráfico ou gestão de operações gráficas, conforme aplicável à atividade do colaborador. Essa capacitação poderá incluir a participação em eventos como feiras de design, workshops, congressos, seminários técnicos ou cursos especializados, que promovam o desenvolvimento contínuo e atualizado das competências necessárias.

5.9.2. A CONTRATADA será responsável por selecionar instituições ou fornecedores reconhecidos no mercado para realizar os cursos e treinamentos, garantindo que os conteúdos oferecidos estejam atualizados e pertinentes ao desenvolvimento das competências requeridas.

5.9.3. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, anualmente, um relatório detalhado das capacitações realizadas, contendo a descrição dos cursos, seminários ou eventos, a instituição fornecedora, a carga horária, bem como a comprovação da participação dos colaboradores, dentro de um prazo de até 30 (trinta) dias após a conclusão da capacitação.

5.9.4. As despesas relacionadas à capacitação, incluindo inscrições, transporte, hospedagem e materiais necessários, serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser classificadas como custo administrativo. A Administração, na estimativa de custos, já considerou o custeio dessa reciclagem como parte do custo administrativo e dos lucros.

5.10. A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme, quando em trabalho ou nas dependências do CONTRATANTE, devendo substituí-los imediatamente, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares por este instituídos, ou ainda, quando demonstrarem desqualificação para realização dos serviços.

5.11. Os valores das remunerações de todos os profissionais devem ser especificados no contrato, a fim de que se possam efetuar as deduções tributárias necessárias.

Da manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos

5.12. A CONTRATADA atenderá em, no máximo, 04 horas úteis (no horário de funcionamento do Tribunal) os problemas apresentados nos equipamentos, devendo ser solucionado em, no máximo, 24 (vinte e quatro horas) corridas, prorrogável somente em caso de necessidade de substituição de peças, com a anuência da Unidade Gestora do contrato, e mediante disponibilidade de máquina sobressalente, com mesma capacidade e recursos, para atender a demanda do Tribunal. Quanto ao objeto do Item 1, Subitem 1.1 (equipamento multifuncional policromático), o prazo para solução do problema poderá ser prorrogado apenas uma vez por igual período.

Dos bens a serem disponibilizados pelo Contratante

5.13. O Superior Tribunal Militar disponibilizará à CONTRATADA os bens instalados no ambiente da Seção de Editoração e de Revisão, compreendendo equipamentos para acabamentos e mobiliário.

5.14. A CONTRATADA será responsável pela guarda e conservação dos bens disponibilizados pelo CONTRATANTE, primando pela manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, mantendo-os em perfeito funcionamento, providenciando reposição de peças, arcando com o ônus decorrente de avaria, desaparecimento, inutilização, deterioração ou perecimento verificados.

5.16. A CONTRATADA deverá realizar revisão e manutenção periódica semestral de todos os equipamentos disponibilizados, enviando parecer técnico ao gestor do contrato, após conclusão da mesma, comprovando o perfeito funcionamento dos equipamentos.

5.17. Quando da finalização do período contratual, a CONTRATADA deverá realizar revisão geral de todos os equipamentos e mobiliários pertencentes ao STM, colocados sob sua responsabilidade. Ao final da revisão, deverá contatar o gestor do contrato para que CONTRATANTE e CONTRATADA realizem vistoria final.

5.18. A CONTRATADA não poderá retirar qualquer mobiliário ou equipamento pertencente ao CONTRATANTE, salvo com autorização formal do gestor e obedecendo às normas legais emanadas da unidade responsável pela retirada de bens do Tribunal.

5.19. A CONTRATADA deverá restituir os equipamentos e mobiliários até o final do último dia da vigência do prazo contratual, nas mesmas condições, quantidades e em perfeito estado de funcionamento.

5.20. Os bens objeto do ajuste, inclusive os de propriedade da CONTRATADA, serão utilizados somente para produção de serviços do CONTRATANTE, ficando vedada a sua utilização para outros fins.

5.21. Caberá à CONTRATADA o ônus da instalação dos seus equipamentos incluindo todo e qualquer material, acessório ou componente necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos, bem como de quaisquer outros que vierem em substituição, observando-se os prazos consignados neste contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.22. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.22.1. Todos os equipamentos multifuncionais deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha de produção.

5.22.2. A CONTRATADA fornecerá todos os suprimentos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos alocados, bem como a manutenção e conservação dos equipamentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

5.22.3. A CONTRATADA efetuará a instalação e a manutenção (assistência técnica) durante toda a vigência do ajuste.

5.22.4. A CONTRATADA disponibilizará mão de obra especializada para execução dos serviços, observando, ainda, o estabelecido para os salários e vale alimentação, conforme o [Acórdão 1207/2024 -TCU/Plenário](#), bem como o [Decreto nº 12.174/2024](#).

5.22.5. A CONTRATADA deverá manter peças de reposição e material de consumo disponível em estoque, para todos os equipamentos.

5.22.6. Todos os equipamentos devem ser instalados pela CONTRATADA nas dependências da Seção de Editoração e de Revisão do Superior Tribunal Militar (SEDIR), que ficam situadas no prédio do Arquivo do STM (SIA Trecho 17, Via IA 4, lotes de 16 a 20, CEP 71200-260, Brasília-DF).

5.23. Para fins de elaboração de proposta, os licitantes disporão da [Planilha de Custos e Formação de Preços](#), conforme a Planilha nº SEI nº 4231009, a ser publicada como anexo do Edital.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.24. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 1990, (Código de Defesa do Consumidor);

5.25. Os serviços de manutenção e assistência técnica devem ser realizados no(s) seguinte(s) local(is): Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR), localizada no SIA, Trecho 17, Via IA-4, Lote 1620, Brasília-DF.

(Justificativa da supressão: por se tratar de máquinas de grande porte, não é viável seu deslocamento para fora das dependências do Tribunal)

Uniformes

5.26. Os uniformes e os equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.26.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, de acordo com a tabela abaixo:

5.21.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer os conjuntos completos e novos ao empregado no início da execução do contrato, no início da prestação dos serviços, em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.26.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

5.26.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.26.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Relação de uniformes (masculino/feminino)

Tabela I - Uniforme Designer Gráfico, Revisor Gráfico e	
Item	
Terno/blazer - Tecido microfibra ou tiwei, com zíper, cor preta, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualid Tecido microfibra ou tiwei, com zíper, cor preta, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidad esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho.	
Calça / Saia Tecido microfibra ou tiwei, com zíper, cor preta, tipo esporte fino, sem pregas, bolso reto. Tecido oxford, com zíper, cor preta, tipo esporte fino, sem pregas; saia na altura do joelho.	
Camisa Estilo social, em tecido, mangas compridas, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões Estilo social, em tecido, mangas compridas, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões	
Gravata / Lenço Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade. Em crepe cochibo, cor preta, de boa qualidade.	
Meias Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade. Finas de boa qualidade, cor preta.	
Sapato Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, salto na altura de até 7 cm.	
Cinto Modelo social, em couro de alta qualidade, com garra regulável para ajustar o tamanho, fivela prata, cor preta Modelo social, em couro de alta qualidade, com garra regulável para ajustar o tamanho, fivela prata, cor preta.	

Tabela II - Uniformes Operador de Acabamento Gráfico / Líder de Operação	
Item	Qtd Semestral
Calça Compridas em tecido de 100% algodão.	2
Camiseta Mangas curtas em tecido 100% algodão com emblema da empresa pintado.	4
Meias Em algodão, tipo soquete.	5
SapatoTipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, salto na altura de até 7 cm.	2

Equipamentos de Proteção Individual

5.27. Os equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.28. O Laudo de Insalubridade do STM (SEI 3934123, pág. 12/17), não exercem atividades permanentes em condições insalubres que ensejam o adicional de insalubridade, Contudo, foi indicado que o setor disponibilize aos servidores de acordo com a NR-06 do Ministério do Trabalho e Emprego, protetor auricular do tipo plug ou concha; protetor facial filtrante - PFF1; óculos de segurança, preferencialmente, na cor transparente e de sobreposição.

5.29. O Laudo de Peiculiosidade do STM (SEI 3934119, pág. 12/15), conclui-se que esses trabalhadores não desempenham as funções supra caracterizadas com atividade classificada como perigosa, portanto, não estão submetidos à condição Perigosa.

ITEM	Tabela III - Equipamentos de Proteção Individual	Un.	Qtd. Semestral	Q
1	Máscara Protetor facial filtrante – PFF1	Pç	150	
2	Protetor auricular de silicone Protetor aricular do tipo plug ou concha	Par	6	
3	óculos de segurança, preferencialmente, na cor transparente e de sobreposição	Pç	1	

Reserva de vagas para pessoas em condições de vulnerabilidade

JUSTIFICATIVA PARA SUPRESSÃO: Quantitativo de colaboradores se encontra abaixo do mínimo estabelecido pela Resolução CNJ nº 401, de 2021.

Atendimento ao público em Libras

JUSTIFICATIVA PARA SUPRESSÃO: Os serviços contratados não comportarão interações diretas com o público externo.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Nota Explicativa: Caso exigido, a Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços. Deve a Administração especificar tais exigências.

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

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Após assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2.1. Os assuntos tratados na reunião inicial serão registrados em ata ou documento equivalente, com vistas a comprovar sua realização.

Preposto

6.3. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.4. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que esta designará outro para o exercício da atividade.

6.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizados por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

6.5.1. As comunicações formais entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser feitas na forma de intimação administrativa eletrônica do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme Ato Normativo nº 430, de 2020, reservado o uso de correio eletrônico institucional, via SEI, ou por meio de aplicativo de mensagem para telefone móvel, quando a situação exija celeridade ou quando a comunicação aborde atividades corriqueiras relativas à execução contratual, hipótese em que deverá ser juntado aos autos o registro do diálogo ou a certificação da fiscalização, atestando sua ocorrência.

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de fiscalização

6.8. No âmbito da JMU, a fiscalização e a gestão contratual serão regidas pelo Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da JMU, aprovado pelo Ato Normativo nº 829, de 10 de março de 2025 (4223642).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO III para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.10.1. O IMR será implementado a partir do início da execução contratual, sendo utilizado pela Equipe de Fiscalização para avaliação, com aferição de resultados mensais, dos serviços prestados.

6.11. Durante a execução do objeto, fase de recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 6.12. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.13. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.14. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.16. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.17. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.18. A fiscalização do contrato, ao verificar que houver subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Instrução Normativa Seges/ME nº 05, de 2017, Art. 62);
- 6.19. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (Instrução Normativa Seges/ME nº 05, de 2017, Art 47, § 2º).
- 6.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores, fiscais, de conformidade.
- 6.21. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Manual de Acompanhamento e Contratos da Justiça Militar da União.
- 6.22. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º).
- 6.23. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará o gestor, visando à emissão de notificação para a correção da execução contratual, com o estabelecimento de prazo para a tomada das medidas cabíveis.
- 6.24. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que se adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.25. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.26. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.27. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.28. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.30. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.30.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.30.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar, por meio de Peticionamento Eletrônico, a seguinte documentação:
- 6.30.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.30.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- 6.30.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- 6.30.1.2. entrega, sempre que houver admissão de novos empregados, dos documentos elencados no subitem 6.31.1., no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do seu efetivo emprego no posto de trabalho;
- 6.30.1.3. entrega, por meio de Peticionamento Eletrônico, até o dia 25 do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, dos seguintes documentos:
- 6.30.1.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.30.1.3.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, considerando o alcance da regularidade fiscal exigida na etapa de habilitação;

- 6.30.1.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- 6.30.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 6.30.1.3.5. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês de competência da prestação dos serviços e competência 13, quando aplicável, representada e acompanhada pela seguinte documentação:
- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;
 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE) e da Relação - resumo do fechamento - Empresa - FGTS - Tomador/Obra, que constem todos os empregados que prestaram serviços no contrato;
 - Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;
 - Cópia da Relação de Tomadores/Obra - RET e do resumo da Contratada;
 - Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - Cópia da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, no valor apurado no Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP;
- 6.30.1.3.6. Comprovantes dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde e seguro de vida dos trabalhadores, caso haja previsão na Convenção Coletiva de Trabalho, observando as exigências previstas na referida Convenção;
- 6.30.1.3.7. Cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos benefícios, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos beneficiários na conta bancária do empregado, bem como declaração de não optante de auxílio-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;
- 6.30.1.3.8. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP;
- 6.30.1.3.9. Caso a Contratada não tenha o relatório SEFIP, deverá apresentar os relatórios do E-social e da Receita Federal correspondentes.
- 6.30.1.4. entrega, quando solicitado pelo Contratante, por meio de Peticionamento Eletrônico, de comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;
- 6.30.1.5. entrega, por meio de Peticionamento Eletrônico, nos casos de remanejamento de empregados para a prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da Contratada, da folha de pagamento e da RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à Administração da Contratada, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;
- 6.30.1.6. entrega, por meio de Peticionamento Eletrônico, nos casos de férias de empregado, do respectivo aviso e do comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;
- 6.30.1.7. entrega, por meio de Peticionamento Eletrônico, juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social da competência 13 do ano anterior, representada e acompanhada pela documentação descrita e cujo valor corresponda à GPS da competência 13 apresentada com a nota fiscal de dezembro;
- 6.30.1.8. entrega, quando solicitado pela Contratante, por meio de Peticionamento Eletrônico, de comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 6.30.1.9. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, por meio de Peticionamento Eletrônico, quando houver demissão de empregados, mesmo os que já não mais exerçam suas atividades nas dependências do Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado:
- 6.30.1.9.1. termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado quando exigível pelo sindicato da categoria:
 - o termo de rescisão deverá conter a assinatura do empregado e do empregador e estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do termo de rescisão de contrato de trabalho;
 - 6.30.1.9.2. documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
 - 6.30.1.9.3. recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;
 - 6.30.1.9.4. cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado, juntamente com seu comprovante de pagamento;
 - 6.30.1.9.5. cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional;
 - 6.30.1.9.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente anotada;
 - 6.30.1.9.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.30.1.9.8. declarações de opção pela redução de jornada de trabalho em virtude do cumprimento de

aviso prévio de todos os empregados dispensados.

- 6.30.2. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem 6.31.1.3. acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.30.3. 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.
- 6.31.3.1. 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.
- 6.31.3.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.31.3.3. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste subitem.
- 6.30.4. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.30.5. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.30.6. Em caso de mal funcionamento ou inoperância do Sistema SEI, mediante entendimentos com a fiscalização, a documentação acima referenciada poderá ser remetidas via correio eletrônico, no endereço *sedir@stm.jus.br*, para juntada no processo pelo fiscal.
- 6.30.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva da mão de obra deverão officiar à Receita Federal do Brasil.
- 6.30.8. E caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.30.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.30.10. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da Empresa de corrigir.
- 6.30.11. 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.
- 6.30.12. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada, no prazo de 15 (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.
- 6.30.13. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.30.14. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.
- 6.30.15. 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.
- 6.30.16. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.30.17. A inadimplência da Contratada, com referência a encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.30.18. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União.
- 6.30.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Conta-Deposito Vinculada

- 6.31. A futura contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura 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.
- 6.32. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 6.33. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere a Resolução CNJ nº 169, de 2013, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.34. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento dos encargos trabalhistas relativos a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc)

sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberadas para o pagamento dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas na Resolução CNJ nº 169, de 2013, e no Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2025 (SEI 4134361), celebrado com o Banco do Brasil. ([link: Acordo de Cooperação Técnica 1/2025](#))

6.34.1. Os valores das provisões a serem retidos e bloqueados para o pagamento das obrigações acima serão aqueles decorrentes dos limites percentuais constantes da Planilha de Detalhamento das Retenções em Conta-Depósito Vinculada.

6.34.2. Quando a prestação de serviços for, dentro do mês, igual ou superior a 15 (quinze) dias, o contingenciamento terá como base de cálculo o valor mensal, conforme disposto no art. 147 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

6.35. A Contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 20 dias, a contar da notificação pela Contratante, os documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada e assinar termo específico da instituição financeira oficial, conforme disposto no inciso II do art. 6º da Resolução CNJ nº 169, de 2023, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

6.36. Na autorização a ser assinada pela Contratada para a criação da Conta-Depósito Vinculada, constará permissão para que a Contratante tenha acesso aos saldos e extratos. A movimentação dos valores depositados fica condicionada à autorização da Contratante, na forma do inciso II do art. 6º da Resolução CNJ nº 169, de 2013.

6.37. A Conta-Depósito Vinculada somente será movimentada após autorização do Ordenador de Despesas ou, mediante delegação, por servidor previamente designado, conforme art. 2º da Resolução CNJ nº 169, de 2013.

6.38. Na presente contratação, por força do Acordo firmando entre o STM e o Banco do Brasil SA. (Anexo IV), a CONTRATADA estará sujeita à cobrança de tarifas bancárias referentes à Conta-Depósito Vinculada, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do BANCO e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

6.38.1. Conforme disposto no art. 17, incisos II e III, da Resolução CNJ nº 169, de 2013, as despesas para abertura e manutenção da Conta-Depósito Vinculada deverão ser suportadas na Taxa de Administração constante da proposta comercial da Licitante:

6.38.1.1. o Contratante poderá negociar diretamente com a Instituição Financeira a isenção ou redução das tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada;

6.38.1.2. o valor da taxa de abertura e de manutenção da conta será retido do pagamento mensal devido à Contratada e creditado na Conta-Depósito Vinculada, caso a Instituição Financeira promova o desconto diretamente da Conta.

6.39. A Contratada poderá solicitar a autorização para resgatar os valores da Conta-Depósito Vinculada despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ocorridos durante a vigência do contrato ou para movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato.

6.40. Os valores provisionados na Conta-Depósito Vinculada somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata o *subitem* 6.35e nas seguintes condições:

6.40.1. parcialmente e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

6.40.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

6.40.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória, porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

6.40.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

6.40.5. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

6.41. Para resgatar os recursos da Conta-Depósito Vinculada, a Contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à fiscalização os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as citadas verbas, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela Contratada.

6.41.1. A Contratada deverá apresentar planilha de cálculos contendo a relação dos profissionais favorecidos e os valores a serem desbloqueados, conforme modelo disponibilizado pela Contratante, juntamente com todos os documentos comprobatórios dos pagamentos.

6.41.2. Em até dez dias úteis do recebimento do requerimento, a Contratante verificará a documentação apresentada para se certificar da quitação das verbas trabalhistas e dos encargos sociais pela contratada; se os valores da liberação foram calculados, proporcionalmente, ao montante dos recolhimentos efetuados para as rubricas pleiteadas e correspondentes ao período em que os empregados prestaram serviços do contrato.

6.42. Para movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do objeto, a Contratada deverá formular o pedido com, no mínimo, 40 (quarenta) dias de antecedência em relação à data limite para o cumprimento da obrigação.

6.42.1. A Contratada deverá apresentar planilha de cálculos contendo a relação dos profissionais favorecidos e os valores a serem desbloqueados, conforme modelo disponibilizado pela Contratante.

6.43. Para movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do objeto, a Contratada deverá formular o pedido com, no mínimo, 40 (quarenta) dias de antecedência em relação à data limite para o cumprimento da obrigação.

6.43.1. A Contratada deverá apresentar planilha de cálculos contendo a relação dos profissionais favorecidos e os valores a serem desbloqueados, conforme modelo disponibilizado pela Contratante.

6.43.2. Caso haja descumprimento da antecedência exigida para formulação do pedido, a liberação da Conta-Depósito Vinculada ocorrerá exclusivamente por meio de pedido de resgate, nos termos do *subitem* 6.42.

6.44. A Contratante expedirá, após a conferência dos cálculos e, quando for o caso, a comprovação da indenização trabalhista, a autorização para movimentação, encaminhada à Instituição Financeira Oficial, no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da Contratada.

6.45. A Contratada arcará com todos os prejuízos advindos de inconsistências na documentação apresentada, nos cálculos trabalhistas e previdenciárias, perda de prazos legais ou erro em dados cadastrais dos empregados alocados na execução deste contrato.

6.46. A Contratante poderá requerer a complementação ou correção da documentação apresentada pela Contratada, circunstâncias estas que interromperão os prazos estabelecidos.

6.47. Após o encerramento da vigência do contrato firmado entre as partes, os empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que foram desligados do quadro de pessoal da empresa devem receber o pagamento das verbas trabalhistas devidas, sem prejuízo da apresentação dos documentos comprobatórios exigidos no art. 12 da Resolução CNJ nº 169, de 2013.

6.48. Se, após a realização desses pagamentos, houver saldo na Conta-Depósito Vinculada, o valor deverá ser utilizado pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da Contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços do presente contrato.

6.49. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada será liberado à Contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO III *para aferição da qualidade da prestação dos serviços;*

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

7.1.1.1. não produzir os resultados esperados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou

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

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

7.2.1. o pagamento será efetuado considerando os serviços efetivamente entregues/executados.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *05 (cinco) dias*, pelo fiscal técnico, com o apoio dos demais fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante Termo de Ateste - Serviços Terceirizados, que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU).

7.5.1. O fiscal administrativo do contrato, como condição ao recebimento provisório, firmará a Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares (Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra) e o Relatório de Análise de Documentação Trabalhista e Previdenciária, com o objetivo de comprovar o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU).

7.6. O fiscal setorial, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo, mediante o preenchimento do Termo de Ateste Setorial - Serviços Terceirizados (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU).

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando um relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.7.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.9. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. 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 (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, os termos detalhados deverão conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10 (dez) dias*, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo de Homologação de Ateste, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, 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, conforme regulamento (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU).

7.14.2. 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;

7.14.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.14.4. Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura e a documentação acessória de suporte ao faturamento/atestação dos serviços serão apresentados mediante protocolo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em processo criado e mantido exclusivamente para pagamento mensal dos serviços.

7.15.1. Em caso de mal funcionamento ou inoperância do Sistema SEI, mediante entendimentos com a fiscalização, a fatura e a documentação de suporte poderão ser remetidas via correio eletrônico, no endereço sedir@stm.jus.br, para juntada no processo pelo fiscal.

7.15.2. Compreende-se como documentação acessória de suporte ao faturamento/atestação dos serviços os seguintes:

7.15.2.1. Relação mensal de prestação de serviço, referente ao mês de prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no contrato, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;

7.15.2.2. Folha de Pagamento Analítica referente ao mês de prestação dos serviços indicados na nota fiscal correspondente, incluindo o resumo do tomador, na qual constem todos os empregados que atuaram no contrato, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante;

7.15.2.3. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º Salário, a Contratada deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício;

7.15.2.3.1. A comprovação do pagamento do 13º Salário poderá ser realizada juntamente com a nota fiscal ou após, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, pela apresentação da nota para fins de pagamento;

7.15.2.4. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela Instituição Financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;

7.15.2.4.1. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento tais como contracheque assinado, serão analisados pela Fiscalização a fim assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no inciso anterior;

7.15.2.4.2. Não serão aceitos comprovantes de agendamento dos pagamentos;

7.15.2.4.3. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º Salário, a Contratada deverá apresentar também o comprovante de pagamento deste.

7.15.2.5. Comprovantes de pagamento dos vales alimentação e vales transporte de todos os empregados dos postos de trabalho, mesmo que tenham atuado no contrato transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês de prestação dos serviços;

7.15.2.5.1. Por ocasião da apresentação da primeira Nota Fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês de prestação dos serviços e os do mês subsequente;

7.15.2.5.2. A prova de pagamento dos vales alimentação e vales transporte poderá ser apresentada por relação nominal, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

7.15.2.5.3. Caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente.

7.15.2.6. Para o pagamento das últimas parcelas dos serviços contratados, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos:

7.15.2.6.1. Comprovação do pagamento pela Contratada das verbas rescisórias, exclusivamente para o pagamento da última parcela dos serviços prestados;

7.15.2.6.2. Caso não ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a Contratada deverá apresentar declaração de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços da empresa;

7.15.2.7. Eventuais valores proporcionais para faturamento ou para glosas, a exemplo do primeiro e último mês da prestação dos serviços, serão apurados pró-rata die, considerando-se nos cálculos os efetivos dias do mês da prestação de serviços.

7.16. A documentação pertinente deverá ser encaminhada ao setor responsável pelo pagamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. 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.

Da liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente, para fins de liquidação,

deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.20.1. o prazo de validade;
- 7.20.2. a data da emissão;
- 7.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.20.5. o valor a pagar; e
- 7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20.7. detalhamento dos serviços, inclusive com a quantidade de postos de trabalho, o valor unitário de cada posto e, ainda, quando houver, o ressarcimento de diárias com a indicação analítica, podendo essa informação ser indicada em documento anexo à nota fiscal.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021](#).

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.23.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
- 7.23.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contado da confirmação de recebimento do ofício, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá instaurar procedimento de rescisão contratual, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.25.1. Na notificação para exercício da ampla defesa, a Contratada será informada de que, em caso de regularização no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da confirmação do recebimento do ofício, o procedimento será interrompido, com a manutenção automática da contratação. A Contratada também será informada de que, passado o referido prazo sem a regularização, o procedimento de rescisão terá continuidade, com decisão da autoridade competente acerca do encerramento prematuro da contratação, a partir dos elementos de fato e de direito colhidos na instrução do feito.

7.25.2. A decisão da autoridade competente, ao final do procedimento de rescisão, de manutenção da contratação, a despeito da permanência da irregularidade, deverá ser acompanhada de justificativa de que a continuidade da contratação é a medida mais vantajosa para a Administração, podendo o Gestor, para melhor avaliação da situação, ser convocado para mapear os riscos envolvidos com o encerramento prematuro.

7.26. Durante a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, comunicando-se à Fazenda Pública e demais Órgãos responsáveis, conforme o caso.

Do prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão do Termo de Homologação de Ateste, conforme seção anterior, nos termos do Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU.

7.28. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

$$AF = I \times N \times VP$$

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor do pagamento devido.

Da forma de pagamento

7.29. Além das condições previstas no contrato, deverão ser observados para fins de pagamentos as condições abaixo:

7.29.1. Os pagamentos serão devidos mensalmente, somados os valores da taxa básica, do milheiro de cópia/impressão monocromática e do milheiro de cópia/impressão policromática que excederem as estimativas.

7.29.2. Para os fins previstos no item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar, até o quinto dia útil de cada mês, documento de cobrança e nota fiscal/fatura dos serviços prestados no mês anterior, constando: taxa básica de todos os equipamentos disponibilizados, quantidade de cópias/impressões monocromáticas e policromáticas produzidas e comprovadas mediante as solicitações emitidas, sendo que, para os equipamentos descentralizados, serão considerados os dados dos medidores, uma vez que os mesmos serão utilizados pelos servidores desta Corte.

7.29.3. As digitalizações poderão ser faturadas.

7.29.4 A cópia/impressão produzida no formato A3 será faturada com valor correspondente a 02 (duas) cópias/impressões em formato A4.

7.29.5. As cópias/impressões monocromáticas, produzidas em todos os equipamentos, terão o mesmo valor, ainda que produzidas nos equipamentos de cópias/impressões policromáticas.

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.32.1. 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.

7.33. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma e seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.1. Sugere-se a licitação em lote único pelo valor global mensal: somatório do valor da taxa fixa, do milheiro de cópias/impressões monocromáticas e do valor do milheiro de cópias/impressões policromáticas, mais o valor da mão de obra contratada.

8.1.2. Apresentação, pela CONTRATADA, de Atestado de Capacidade Técnica, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto licitado.

8.1.3. Apresentação, pela CONTRATADA, junto com a proposta, de manuais e fôlderes dos equipamentos e de lista de endereço do fabricante para verificação, podendo ser enviados em arquivo digital.

8.1.4. Apresentação, pela CONTRATADA, na entrega e instalação dos equipamentos, das notas fiscais de aquisição, com vistas à confirmação da origem e das características solicitadas.

8.1.5. Possibilidade de o CONTRATANTE exigir, a qualquer tempo, comprovantes de origem dos equipamentos e acessórios ofertados, bem como das peças de reposição e dos suprimentos.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global. [*Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total*]

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

JUSTIFICATIVA DA SUPRESSÃO: Considerando a natureza e a complexidade desta contratação, que envolve locação de máquinas gráficas de grande porte concomitante com contratação de mão de obra especializada de dedicação exclusiva, NÃO será admitida a participação de pessoa física.

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedoror>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#), recepcionada pelo Ato Normativo PRSTM nº 703, de 2024 (3564812)), ou de sociedade simples;

JUSTIFICATIVA DA SUPRESSÃO: Considerando a natureza e a complexidade desta contratação, que envolve locação de máquinas gráficas de grande porte concomitante com contratação de mão de obra especializada de dedicação exclusiva, NÃO será admitida a participação de pessoa física.

8.22 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.23.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ([ANEXO VII](#));

8.27.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de *02 (dois) anos na prestação dos serviços*, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.30. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, 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/IMP n. 5/2017.*

8.31. *Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*

8.32. *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros*

documentos.

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

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. 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 nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.273.764,88 (seis milhões, duzentos e setenta e três mil setecentos e sessenta e quatro reais e oitenta e oito centavos), com vigência de 24 meses, conforme custos unitários apostos nas tabelas abaixo, extraídas da Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP (SEI nº 4231009), cuja data do orçamento estimativo é o dia 1º/03/2025.

9.1.1 A Planilha de Custos e Formação (PCFP), foi elaborada conforme [Orientação de Controle Interno - OCI nº 1/2024](#) e seus Anexos: [Anexo I - Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços](#), [Anexo II - Memória de Cálculo para o Preenchimento da PCFP](#), [Anexo III - Da Planilha de Custos e Formação de Preços](#) e [Anexo IV - Da Repactuação e do Reajuste de Insumos](#).

9.1.2. Os valores mínimos estabelecidos para Salários, Auxílio Alimentação, estão conforme Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) - SEAC DF X STIG-DF (SEI nº 3864436) e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) DF00059/2024 (4230729), que abrangerá as categorias dos Trabalhadores nas Indústrias gráficas, na Comunicação Gráfica e nos Serviços Gráficos do plano da CNTI e empresas de prestação de serviços de limpeza, conservação ambiental, manutenção predial, trabalho temporário e serviços terceirizáveis, com abrangência territorial no Distrito Federal e dos profissionais de publicidade.

9.1.3 A fixação dos parâmetros pela CCT2024-SEAC/STIG e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) DF00059/2024 (4230729) se justificam por ser aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial do Distrito Federal conforme [Acórdão 1207/2024 - TCU/Plenário](#), bem como o [Decreto nº 12.174/2024](#), que dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.1.4 O Auxílio Creche, por se tratar de custo estimativo, **deverá ser apurado no custo administrativo da empresa**, observados os termos da [Lei nº 14.457/2022](#).

9.1.5. O Custo Estimado para os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) foi realizado de acordo com Pesquisa de Preços EPIs (3874241) e o pagamento conforme demanda.

9.1.6. O Custo Estimado para o Item 1 (Aluguel de Equipamentos) e item 2 (Impressão) foi realizado de acordo com a Planilha Levantamento de Preços - Máquinas e impressões (inclui preços públ.) (4057296).

9.2. Considera-se para o cálculo do Auxílio Transporte o parâmetro de 22 (vinte e um) dias de serviço por mês. E o parâmetro utilizado para cálculo do valor foi o preço da tarifa praticada no Distrito Federal, de acordo com [Decreto nº 40.381, de 09/01/2020](#).

9.2.1. Para definição dos valores referentes ao auxílio transporte para os colaboradores que residem nas cidades localizadas no Entorno do Distrito Federal deverão ser consideradas as tarifas dos ônibus semiurbanos, conforme [Deliberação nº 40, de 21/02/2024](#) da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, e tabela tarifária (SEI 3936714). Ressalta-se que há possibilidade de necessidade de 04(quatro) tarifas tendo em vista a localização da prestação de serviços apontada no item 5.2.

9.2.2. Quando não houver transporte público regular até o local de trabalho, o empregador deverá identificar a melhor forma de cumprimento da obrigação legal de prover transporte dos trabalhadores da sua residência até o local de trabalho, podendo fazê-lo mediante pagamento de adicional por meio de cartão-combustível ou providenciado o transporte de forma adequada.

9.2.3. Para definição dos valores referentes ao auxílio transporte para os colaboradores que residem nas cidades localizadas no Entorno do Distrito Federal deverão ser consideradas as tarifas dos ônibus semiurbanos, considerando-se que são necessárias 2 tarifas (ida e volta) por dia.

9.2.4. A empresa poderá optar em providenciar o transporte dos funcionários até o local do trabalho.

9.3. Para cobrir o custeio do item 5.8, que trata de deslocamento do empregado terceirizado para prestar serviços nas Auditorias da Justiça Militar de União, sediadas fora de Brasília-DF, foi estimado conforme tabela 7, sendo que:

9.3.1. Valor de Referência para Diárias: O valor para fins de pagamento de diárias será indicado pela Contratante. O preço da diária será indexado ao menor valor pago aos serventuários da JMU, atualmente estabelecido no Anexo I do [Ato Normativo STM nº 799, de 13/11/2024](#);

9.3.2. O custo da passagem deverá constar da proposta da licitante.

9.3.3. Caberá à CONTRATADA providenciar a passagem para o empregado, a qual será ressarcida pelo CONTRATANTE.

9.4. As tabelas resumitivas do custo estimado total da contratação e dos valores por item encontram-se a seguir:

Tabela 1

GRUPO ÚNICO						
ITEM 1: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS						
ITEM	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL

1	1.1	<p>EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO, COM OS SEGUINTES REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>a. Tecnologia: Laser Colorida; b. Funções: Cópia, impressão e digitalização. Todas as funções em PB e Color; c. Velocidade impressão – Mínimo de 30 ppm em A4 ou Carta; d. Duplex automático (Impressão, Cópia e Digitalização); e. Controladora de impressão externa, tipo Fiery ou equivalente, com as seguintes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processador de, no mínimo, 3 GHz • Memória RAM de, no mínimo, 4 GB; • HD instalado de, no mínimo, 500 GB; • Controle de filas de impressão; • Possibilidade de criação de diferentes filas de impressão com características distintas em diversos tipos de trabalho; • Possibilidade de edição das propriedades do trabalho diretamente da controladora; • Possibilidade de impressão diretamente da controladora; <p>h. Alimentador de Originais com duplex de passagem única e capacidade de 200 folhas; i. Velocidade de digitalização: 100 ipm em PB e Color; j. Painel de Operação Padrão: Painel de toque colorido de 9 polegadas, em português; k. Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200 dpi; l. Resolução mínima de digitalização: 600 x 600 dpi; m. Alimentação de papel em múltiplas bandejas para 1.000 folhas; n. Gramatura do Papel mínima: 60 a 300 g/m²; o. Tamanho de papel: A5, A4, A3; q. Grampeador automático multiposicional com capacidade para jogos de 50 folhas e saída para 500 folhas; r. Portas padrão: USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps; s. Linguagens de impressão: Post Script 3, PCL5c e PCL6; t. Compatível com sistemas operacionais suportados: Win7 (32 e 64 bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits), Win Server 2003, 2008, 2008 R2, 2012 (32 e 64 bits), Server 2019, Server 2016 e Linux; u. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível; v. Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos entregues nas caixas originais do fabricante dos equipamentos;</p> <p>2.1.2. O equipamento ofertado deve ser novo, de primeiro uso, não remanufaturado e estar em linha de produção do fabricante. 2.1.3. A Contratada deverá ser fornecer todos os suprimentos, peças e acessórios, que devem ser originais do fabricante do equipamento.</p>	Unidade	01	R\$ 7.173,30	R\$ 7.173,30
---	-----	--	---------	----	--------------	--------------

1.2	<p>EQUIPAMENTO COLORIDO DE LARGO FORMATO, TIPO PLOTTER, COM OS SEGUINTES REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>a. Tecnologia de impressão: jato de tinta látex à base de água (sem solvente) ou eco solvente com, no mínimo, 04 (quatro) cartuchos (ciano, magenta, amarelo, preto)</p> <p>b. Equipamento voltado para impressão de material de comunicação visual</p> <p>c. Impressão em rolos de 58 cm a 152 cm (60"), no mínimo</p> <p>d. Resolução de impressão colorida 1200 x 1200 dpi</p> <p>e. Velocidade de impressão de 10 m²/h para impressões em qualidade "normal/padrão";</p> <p>f. Impressão em papel sulfite, fotográfico, vinil, lonas e assemelhados, com capacidade para espessura de até 0,5 mm, pelo menos;</p> <p>g. Manuseio de mídias: alimentação de papel por folhas soltas, alimentação de papel com rolo automático, cesto de mídia, cortador horizontal automático</p> <p>h. Memória RAM 512 MB, no mínimo;</p> <p>i. Conectividade Gigabit Ethernet (1000Base-T) e USB 2.0</p> <p>j. Drivers compatíveis com Windows 10 ou mais atual (32/64 bits);</p> <p>k. Deve ser fornecido com software RIP (Raster Image Processor) compatível com o equipamento</p> <p>n. Alimentação elétrica 220 VAC, ou fornecido com transformador compatível com o equipamento;</p> <p>o. Suporte especial, para instalação do equipamento diretamente sobre o piso</p> <p>Equipamentos de referência: impressora plotter EPSON SURECOLOR S40600; RICOH PRO L5160; ou similares.</p> <p>O equipamento a ser ofertado deve ser novo, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante.</p>	Unidade	01	R\$ 3.731,46	R\$ 3.731,4
1.3	<p>MÁQUINA DE COSTURA DE LIVROS, COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:</p> <p>a. Máquina de costura de livros semiautomática;</p> <p>b. livros com comprimento 450 mm e largura 310 mm;</p> <p>c. velocidade de produção de 85 ciclos por minuto, com 10 jogos de agulhas;</p> <p>d. dispositivo de coleta automático;</p> <p>e. Pontos de Agulhas: 11;</p> <p>f. Velocidade: 6.000 cadernos por hora</p> <p>Equipamento de referência: APOLLO QUICKSEW ou similar.</p>	Unidade	01	R\$ 28.119,57	R\$ 28.119,57

ITEM 2: FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

ITEM	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENS
2	2.1	Impressões Monocromáticas formato A4	Milheiro/mês	20	R\$ 63,50	R\$ 1.270,00
	2.2	Impressões Policromáticas formato A4	Milheiro/mês	30	R\$ 424,59	R\$ 12.737,76
	2.3	Digitalizações formato A4	Milheiro/mês	04	R\$ 5,51	R\$ 22,04

2.4	Impressões de Largo Formato	m ² /mês (metro quadrado/mês)	20	R\$ 67,64	R\$ 1.352,8
-----	-----------------------------	--	----	-----------	-------------

ITEM 3: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

ITEM	SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO MÍNIMO Acórdão 1207/2024 - TCU/Plenário, bem como o Decreto nº 12.174/2024	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENS.
3	3.1	Líder de Operações	R\$ 6.204,73	Posto	01	40h	R\$ 14.479,96	R\$14.479,
	3.2	Operador de Impressão e Acabamento Gráfico	R\$ 3.321,59	Posto	05	40h	R\$ 8.400,77	R\$ 42.003,
	3.3	Profissional de Editoração Eletrônica (Designer Gráfico)	R\$ 7.327,44	Posto	06	40h	R\$ 16.946,82	101.680,9
	3.4	Revisor Gráfico	R\$ 7.327,44	Posto	01	40h	R\$ 16.946,82	16.946,
	3.5	Analista de Publicidade Sênior	R\$ 12.000,00	Posto	01	40h	R\$ 26.634,13	R\$ 26.634,
	3.6	EPIS				13	R\$ 20,97	R\$ 272,
	3.6	Diárias e Passagens						R\$ 4.980,
VALOR TOTAL MENSAL							R\$ 261.406,	
VALOR TOTAL PARA 12 MESES							R\$ 3.136.882,	
VALOR TOTAL PARA 24 MESES							R\$ 6.273.764,	

Tabela 2

Auxílio Alimentação (CCT's indicadas)				
Cláusula CCT	Valor	Desc.Trabalhador	Valor DIA	Número de dias trabalhados no mês
15ª	R\$ 43,50	R\$ 0,30	R\$ 43,20	22

Tabela 3

Transporte - Memória de Cálculo (Decreto GDF nº 40.381/2020)			
Valor do Vale Transporte	Qtd. VT dia	Dias trab. mês	Valor mensal
R\$ 5,50	2	22	R\$ 242,00
POSTO		Desc.Sal. Base 6%	Valor (Custo do VT)
Líder de Operações		R\$ 372,28	
Acabamento Gráfico		R\$ 199,30	
Designer Gráfico		R\$ 439,65	
Revisor Gráfico		R\$ 439,65	
Analista de Publicidade Sênior		R\$720,00	

Tabela 4

Estimativas de Diárias e Passagens					
Descrição	Qtde	Valor unit.	Valor Mensal	Valor 12 meses	Valor 24 meses
Diárias*	3	R\$ 660,13	R\$ 1.980,39	R\$ 23.764,68	R\$ 47.529,36
Passagens aéreas	2	R\$ 1500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 72.000,00
Total Estimado			R\$ 4.980,00	R\$ 59.760,00	R\$ 119.520,00

*Preço indexado ao menor valor definido no Anexo I do [Ato Normativo STM nº 799, de 13/11/2024](#)

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus

anexos;

- 10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.7. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 10.8. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 10.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
 - 10.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 10.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela Contratada;
 - 10.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da Contratada;
 - 10.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 10.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 10.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da Contratada.
- 10.10. Cientificar o órgão de representação judicial do Superior Tribunal Militar para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 10.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 10.11.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 10.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.14. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 10.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.16. Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias à execução dos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos, bem como disponibilizar um técnico em informática, com amplo acesso à rede do Tribunal, para pronto acompanhamento e auxílio aos técnicos da contratada, quando necessário.
- 10.17. Garantir o acesso aos empregados da CONTRATADA, devidamente credenciados, para a instalação, manutenção e operação dos equipamentos.
- 10.18. Elaborar o termo de responsabilidade para assinatura da CONTRATADA, contendo o inventário de todos os bens (mobiliários e equipamentos) de propriedade do CONTRATANTE que serão disponibilizados à CONTRATADA.
- 10.19. Efetuar o preparo das instalações elétricas, bem como os pontos de rede necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, obedecendo às especificações técnicas fornecidas pela CONTRATADA.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste 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:
- 11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - 11.2.1. 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.
- 11.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#));
- 11.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 11.5. 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;
- 11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, 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, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou

por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

11.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 11 do Ato Normativo nº 640/2023 - STM;

11.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.10. 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;

11.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.15. 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.

11.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.17. 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;

11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

11.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

11.20.1. Em obediência ao art. 10 da Resolução CNJ nº 401, de 2021, o fiscal do contrato deve exigir anualmente a comprovação do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

11.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.22. 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 nº 14.133, de 2021](#);

11.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

11.25. Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

11.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

11.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

11.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual 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. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.32. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura 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;

11.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

- 11.34. 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, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.36. Instruir seus empregados 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, a fim de evitar desvio de função;
- 11.37. 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, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.38. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.39. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.40. 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.
- 11.41. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.41.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 11.41.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.42. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 11.42.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 11.43. Apresentar documentação idônea e suficiente à comprovação que os equipamentos são novos, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante, não sendo equipamentos remanufaturados, recondicionados ou reconstruídos.
- 11.43.1. No momento da instalação, a CONTRATADA dará treinamento operacional aos servidores que irão manusear os equipamentos.
- 11.44. Submeter à aprovação da Unidade gestora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, para que sejam devidamente adequados ao sistema do CONTRATANTE.
- 11.45. Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos.
- 11.46. Disponibilizar à Unidade Gestora, até as 12 (doze) horas do dia posterior, ou a qualquer momento que o CONTRATANTE julgar necessário, relatório de produção dos serviços executados no decorrer do dia.
- 11.47. Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados, técnicos qualificados e devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos.
- 11.48. Executar, em ambiente externo (desde que solicitado pelo CONTRATANTE), em tempo hábil e às suas expensas, os serviços urgentes que por ventura não puderem ser realizados nas dependências do Superior Tribunal Militar, devido à paralisação dos equipamentos internos.
- 11.49. Efetuar, no último dia útil de cada mês, em conjunto com um servidor designado pelo CONTRATANTE, a leitura do medidor de cada um dos equipamentos instalados.
- 11.50. Fornecer, por ocasião da assinatura do contrato, lista com o nome e telefone de contato dos empregados disponibilizados, bem como mantê-la atualizada.
- 11.51. Responsabilizar-se e responder pelos danos causados, por seus empregados ou prepostos, diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, durante a execução do Contrato, desde que fique comprovada sua responsabilidade.
- 11.52. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando na execução do objeto contratado.
- 11.52. 1. Não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.
- 11.52. 2. Devendo adotar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, as providências determinadas pelo Órgão, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme seja o caso, sem prejuízo das demais sanções.
- 11.53. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados por crachás e uniforme.
- 11.54. Manter, durante todo o período de vigência deste ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação.
- 11.55. Recolher, em favor da União Federal, os valores das despesas com ligações externas dos ramais telefônicos de uso exclusivo, instalados nas dependências, após apuração procedida pelo setor competente do Tribunal.
- 11.56. Ressarcir o valor do crachá fornecido pelo CONTRATANTE, quando inutilizado ou desviado por seus empregados.
- 11.57. Assumir inteira responsabilidade, como fiel depositário, pela guarda e integridade dos bens de propriedade do CONTRATANTE, utilizados para a execução dos serviços durante a vigência do contrato.
- 11.58. Assumir a execução de serviços inerentes a novos equipamentos afins, adquiridos pelo CONTRATANTE no decorrer do ajuste, assumindo também a manutenção dos mesmos em caso de renovação posterior do contrato.

11.59. Fornecer todo o material de consumo (exceto papel) e peças necessárias à manutenção e ao funcionamento regular das máquinas locadas.

11.60. Manter diariamente no CONTRATANTE o quantitativo de pessoal fixado e fazer o controle do registro da frequência.

11.61. Informar previamente à Fiscalização do Tribunal as alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias.

11.62. Respeitar as normas e procedimentos, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE.

11.63. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá fornecer e manter em condições de uso os equipamentos de proteção individual (EPIs), bem como exigir de seus empregados a utilização dos mesmos.

11.64. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada.

11.65. Manter, durante o período da contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

11.66. A contratada deverá remeter à fiscalização, até o dia 20 de cada mês, planilha com os dados dos empregados e empregadas que prestaram serviços ao Superior Tribunal Militar no mês anterior, em observância à Resolução CNJ nº 587, de 4 de outubro de 2024.

11.66.1. O modelo da planilha a que se refere o caput encontra-se disponível no sítio eletrônico do CNJ;

11.66.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá encaminhar a planilha em até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

11.66.3. Aplica-se aos acessos concedidos e aos dados disponibilizados o previsto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

11.66.4. Demais informações a serem prestadas pela contratada deverão respeitar a referida Resolução.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Contratada que:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. ser causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.2., 12.1.3. e 12.1.4. do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.5., 12.1.6., 12.1.7. e 12.1.8. do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 12.1.2., 12.1.3. e 12.1.4., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.2.4. **Multa**:

12.2.4.1. **moratória** de 0,5% (*cinco décimos por cento*) sobre o valor mensal contratado por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, até o limite de 15 (*quinze dias*); e 1% (*um por cento*) ao dia, a partir do 16º dia e até o 30º dia, sobre o valor mensal contratado;

12.2.4.2. **moratória** de 0,5% (*cinco décimos por cento*) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (*trinta dias*);

12.2.4.2.1. O atraso superior a 30 (*trinta dias*) dias, nas infrações previstas nos subitens 12.2.4.1. e 12.2.4.2., autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

12.2.4.3. **moratória** de 0,3% (*três décimos por cento*) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, limitado a 30 (*trinta dias*), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.2.4.3.1. O atraso superior a 30 (*trinta dias*) dias, na infração prevista neste subitem., autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

12.2.4.4. **compensatória** de 20% (*vinte por cento*) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4.5. **compensatória** de 20% (*vinte por cento*) sobre o saldo do contrato, no caso de inexecução parcial dele, que também estará configurada quando:

12.2.4.5.1. a Contratada enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 do subitem 12.2.4.6., respeitada a graduação de infrações conforme Tabela 3 do mesmo subitem;

12.2.4.5.2. a Contratada deixar de regularizar as suas condições de habilitação exigidas na

licitação, no prazo determinado pela Fiscalização;

12.2.4.6. pelo descumprimento de obrigação contratual, graduada conforme os critérios estabelecidos na Tabela 1, c/c Tabela 2 e 3, a seguir:

TABELA 1		
Grau	Referência	Acréscimo por Dia de Descumprimento
1	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	20% sobre o valor de referência
2	R\$ 100,00 (cem reais)	20% sobre o valor de referência
3	R\$ 200,00 (duzentos reais)	20% sobre o valor de referência
4	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)	20% sobre o valor de referência
5	R\$ 800,00 (oitocentos reais)	20% sobre o valor de referência
6	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)	20% sobre o valor de referência

TABELA 2			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Atrasar injustificadamente para regularizar conta-depósito vinculada, no prazo previsto. Obs. Cada período de até 30 (trinta) dias será considerado uma ocorrência.	6	Por ocorrência
2	Atrasar injustificadamente salários, inclusive 13º e adicional de insalubridade e férias. Obs. Cada período de até 5 (cinco) dias será considerado uma ocorrência.	6	Por ocorrência
3	Atrasar injustificadamente para entregar a totalidade dos vales-transporte e/ou vale-alimentação nas datas avançadas. Obs. Cada período de até 5 (cinco) dias será considerado uma ocorrência.	5	Por ocorrência
4	Atrasar injustificadamente para recolher as contribuições sociais da previdência social ou o FGTS dos empregados. Obs. Cada período de até 30 (trinta) dias será considerado uma ocorrência.	5	Por ocorrência
5	Atrasar injustificadamente para corrigir falhas no pagamento de salário, vales-transportes e/ou vale-alimentação e de qualquer benefício ao empregado no prazo concedido pelo Contratante. Obs. Cada período de até 5 (cinco) dias será considerado uma ocorrência.	4	Por ocorrência
6	Deixar injustificadamente de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por ocorrência
7	...		

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

12.4.2.1. Será considerado irrisório valor inferior a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais).

12.4.2.2. No caso de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

12.4.2.3. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.

12.4.2.4. Caso não ocorra a reincidência nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ou a vigência contratual encerre antes desse prazo, a multa suspensa deve ser convertida na penalidade de advertência.

12.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

12.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

12.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

13. RE Pactuação

13.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

13.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

13.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

13.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

13.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

13.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

13.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

13.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

13.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

13.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

13.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

13.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

13.9. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo \(IPCA/IBGE\)](#), com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da

proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

13.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

13.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

13.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

13.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

13.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

13.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

13.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

13.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

13.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pela Contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

13.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

13.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

13.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

13.25. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

13.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

13.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

14.1.1. A contratação da MÃO DE OBRA será atendida pela seguinte dotação:

14.1.1.1. Gestão/Unidade: Diretoria de Administração (DIRAD)

14.1.1.2. Fonte de Recursos: 1000000000 - Recursos Livres da União;

14.1.1.3. Programa de Trabalho: 167544 - JUPROC - Julgamento de Processos e Gestão Administrativa;

14.1.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01 - Locação de Mão-de-Obra;

14.1.2. A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS será atendida pela seguinte dotação:

14.1.1.1. Gestão/Unidade: Diretoria de Administração (DIRAD);

14.1.1.2. Fonte de Recursos: 1000000000 - Recursos Livres da União;

14.1.1.3. Programa de Trabalho: 167547 - MTGI - Modernização Tecnológica e Gestão da Informação na Justiça Militar da União;

14.1.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.40.16 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

AIRTON GUIMARÃES XAVIER
Coordenador de Memória Institucional
Integrante Demandante

MOSAIR GOMES LIMA DE FREITAS
Chefe da Seção de Editoração e de Revisão
Integrante Técnico

EDUARDO MONTEIRO PEREIRA
Integrante Técnico

ADRIANO CORDEIRO DE MACEDO
Integrante Técnico

CARLOS CÉSAR NEVES DE OLIVEIRA
Integrante Administrativo

JANAILTON ALVES RIBEIRO
Integrante Administrativo

ANEXOS

ANEXO I - LGPD

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da licitação/execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da licitação/contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da licitação/execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

3. A LICITANTE/CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente, em caso de causar danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da licitação/execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o STM, para a execução do serviço objeto desta licitação/contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo STM.

6. A LICITANTE/CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao STM em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

7. A LICITANTE/CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no edital/contrato.

8. A LICITANTE/CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no edital/contrato.

9. A LICITANTE/CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo

de tratamento dos dados compartilhados pelo CONTRATANTE.

10. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

**ANEXO II - NEPOTISMO
DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

IDENTIFICAÇÃO	
01 - Nome	
02 - CPF	03 - Telefone
04 - Vínculo com a JMU () Colaborador terceirizado que presta serviços na JMU () Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Licitação () Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Dispensa de Licitação () Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Inexigibilidade de Licitação () Outro Tipo de Vínculo - Especificar abaixo:	
05 - Razão Social da Empresa e CNPJ	
Considerando o disposto na Resolução nº 7/05, do Conselho Nacional de Justiça, declaro para os devidos fins que:	
() <i>não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de magistrado ou servidor da Justiça Militar da União,</i>	
() <i>sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de magistrado ou servidor da Justiça Militar da União.</i>	
07 - Nome do servidor ou magistrado	08 - Grau de parentesco
Declaro, ainda, estar ciente de ser o responsável pela atualização das informações aqui prestadas, nos termos da Resolução nº 7/05, do Conselho Nacional de Justiça.	

Brasília, de de 2024.

ASSINATURA

(NOME DO RESPONSÁVEL)

(CARGO DO RESPONSÁVEL)

ANEXO III

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. **Definição:** Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 1.2. **Objetivo a atingir:** Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.
- 1.3. **Forma de avaliação:** Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.
- 1.4. **Apuração:** Ao final de cada período de apuração, a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.
- 1.5. **Sanções:** Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos abaixo.
- 2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação (uniforme, crachás e equipamentos), pontualidade, disponibilidade e pagamento de salários, conforme estabelecido pelos indicadores.
- 2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.
- 2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.
- 2.5. O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico Administrativo do contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.
- 2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras de Medição de Resultado; considerando, em especial, o que segue:

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR SERVIÇO

- 3.1. A empresa contratada deverá prestar um serviço de apoio às atividades meio no auxílio ao atendimento aos contribuintes, bem como auxiliar as atividades administrativas. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as seguintes regras de Medição de Resultado.
- 3.2. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo” (equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão três módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO
MÓDULO 1 – UNIFORMES
Aferição: Condicionada à verificação pela equipe de fiscalização Técnico-Administrativo do Contrato que detalhará a ocorrência.
Itens a serem observados: I – Ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado); II – Substituição de algum item por outro que não faça parte do uniforme; III – Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); IV – Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme; V – Não utilização de crachá; VI – Falta de asseio pessoal; VII – Equipamentos de serviço fora das especificações, ou sem condições perfeitas de uso; VIII - Desempenho insatisfatório do profissional na execução dos trabalhos.

MÓDULO 2: ASSIDUIDADE
Aferição: Condicionada à verificação pela equipe de fiscalização Técnico-Administrativo do Contrato que detalhará a ocorrência (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência (atrasos, ausências no posto não justificadas, abandono de posto, encerramento adiantado de expediente, displicência devido à distrações alheias ao serviço, rendimento insatisfatório etc.)
Itens a serem observados: I – Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; II – Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido; III – Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); IV – Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; V – Ausência contumaz do posto; VI – Distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço. VII - Desempenho insatisfatório na execução das atividades objeto da contratação.

Observação: A comunicação pela equipe de fiscalização poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

MÓDULO 3: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS & ACESSÓRIAS

Aferição: Condicionada à verificação pela equipe de fiscalização do Contrato que detalhará a ocorrência e/ou pelo Gestor do Contato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por funcionário da contratada que tenha verificado sua ocorrência) que detalhará a ocorrência.

Itens a serem observados:

- I - pagamento de salários e benefícios dos empregados da Contratada nos prazos previstos contratualmente e em Lei;
- II - verificação dos comprovantes de pagamento de FGTS, previdência;
- III - comprovação de regularidade fiscal e previdenciária;
- IV - atrasos no pagamento de qualquer dos benefícios destinados aos empregados, inclusive salários.

3.3. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	10	30
2	20	60
3	30	90
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		180

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação máxima da contratada será avaliada de acordo com a seguinte tabela:

CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS	PESO	PONTUAÇÃO	AVALIAR (X)
MÓDULO 1: UNIFORMES				
Todos os aspectos adequados	3	10	30	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	10	20	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	10	10	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	10	0	
MÓDULO 2: ASSIDUIDADE				
Todos os aspectos adequados	3	20	60	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	20	40	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	20	20	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	20	0	
MÓDULO 3: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS & ACESSÓRIAS				
Todos os aspectos adequados	3	30	90	
Um aspecto inadequado (descrever)	2	30	60	
Dois aspectos inadequados (descrever)	1	30	30	
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	30	0	
SOMA TOTAL DA AVALIAÇÃO				

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 120 pontos.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
151 a 180	0%
121 a 150	2%
91 a 120	3%

61 a 90	5%
até 60	10%

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 60 pontos;

5.2.3. Pontuação inferior a 120 pontos por seis meses consecutivos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Justiça Militar da União, especificamente o **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR - STM**, e a empresa _____, CNPJ nº _____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº _____, **Contrato nº _____**, visando atender as necessidades do Superior Tribunal Militar, em Brasília/DF.

6.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

6.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Brasília-DF, [DATA]

Equipe de fiscalização do contrato

Contratada

**APÊNDICE DO
MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR ANEXO V-B
DA IN SEGES/MPDG N.5/2017 – TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE
IMPERFEIÇÕES PARA IMR**

MÊS DE REFERÊNCIA: _____

O Fiscal ou equipe de fiscalização técnico-administrativo do Contrato designado deverá utilizar a tabela abaixo para registrar as ocorrências de imperfeições previstas na lista do Apêndice do Projeto Básico sob sua responsabilidade de registro.

1. Atrasos, ausência no posto e displicência na execução do serviço.

Total de Ocorrências: _____

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

2. Falta de uniforme, equipamentos de serviço e equipamento de proteção individual ou incompleto, rasgado ou sujo, bem como falta de asseio pessoal.

Total de Ocorrências: _____

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

ANEXO IV
ACORDO DE COOPERAÇÃO STM/BANCO DO BRASIL

ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 01/2025

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR E O BANCO DO BRASIL S.A., DE ACORDO COM O PROCESSO SEI Nº 030444/24-00.065.

O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, com sede em Brasília (DF), CNPJ sob o nº 00.497.560/0001-01, doravante denominado TRIBUNAL, neste ato representado pelo Diretor-Geral, **JOSÉ CARLOS NADER MOTTA**, portador do CPF nº 415.392.657-49, de outro lado, o BANCO DO BRASIL S.A., sociedade de economia mista, inscrito no CNPJ sob o nº 00.000.000/0001-91, com sede em Brasília (DF), daqui por diante denominado BANCO, neste ato representado por seu representante legal, **JOSÉ HERIBERTO PINHEIRO JUNIOR**, portador do CPF nº 995.481.511-20, têm justo e acordado celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Partícipes – referência ao SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR e BANCO DO BRASIL S.A.
3. Proponente – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com o SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR.
4. Rubricas – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pelo SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR.
5. Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – cadastrada em nome dos Proponentes de cada contrato firmado com o SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
6. Usuário(s) – servidor(es) do SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do BANCO.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo BANCO, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pelo SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, bem como viabilizar o acesso do TRIBUNAL aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada em nome do Proponente do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pelo SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, pagos aos Proponentes dos Contratos e será denominada Conta-depósito Vinculada – bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – será providenciada exclusivamente à ordem do SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR.
4. Será facultada ao SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR a movimentação de recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – para a Conta Única do Tesouro Nacional/Estadual.
5. A coleta e tratamento de dados do SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR pelo BANCO se dará conforme cláusulas descritas no Anexo XIX do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

- 1º) SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR firma o Contrato com os Proponentes.
- 2º) SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR envia ao BANCO arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre o TRIBUNAL e o BANCO para abertura de Conta-depósito Vinculada – Bloqueada para movimentação – em nome do Proponente que tiver Contrato firmado.
- 3º) BANCO recebe arquivo transmitido pelo SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR e abre Conta-depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Proponente para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências do BANCO no território nacional.
- 4º) BANCO envia ao SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR arquivo retorno em leiaute específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-depósito Vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome do Proponente, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.
- 5º) SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, excepcionalmente e quando não for possível o cadastramento da conta por meio dos sistemas do BANCO, envia Ofício, na forma do Anexo I do presente instrumento, à agência do BANCO, solicitando o cadastramento manual da conta-depósito – bloqueada para movimentação.
- 6º) O BANCO recebe o ofício do SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
- 7º) SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pelo SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, mantida exclusivamente nas agências do BANCO, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pelo

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR e pelo **BANCO**.

8º) **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

9º) **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira na **Conta-depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** – efetuada pelo **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** confirmando por meio de ofício, nos moldes indicado no Anexo V deste Instrumento.

10º) **BANCO** disponibiliza ao **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos da **conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação** –, após autorização expressa do **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, para recebimento de chave senha de acesso a sistema eletrônico.

10.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

10.1.1. O acesso do **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** às **contas-depósito vinculadas – bloqueadas para movimentação** – fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, pelos **Proponentes**, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência do **BANCO**.

10.1.2. Os recursos depositados nas **contas-depósito vinculadas – bloqueadas para movimentação** – serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die.

10.1.3. Eventual alteração da fórmula de cálculo da poupança implicará na revisão deste acordo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Ao **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até no máximo 4 (quatro) servidores para os quais o **BANCO** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento setor público, com poderes somente para consultas aos saldos e extratos das **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**.
3. Remeter ao **BANCO** arquivos em leiaute específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósito vinculadas – bloqueadas para movimentação**.
4. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando, excepcionalmente, o cadastramento de **contas depósito vinculadas – bloqueadas para movimentação** –, em nome dos Proponentes.
5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos das **Contas-depósito Vinculadas – bloqueadas para movimentação**.
6. Comunicar aos **Proponentes**, na forma do Anexo VIII do presente instrumento, o cadastramento das **contas-depósito vinculadas – bloqueadas para movimentação** –, orientando-os a comparecer à Agência do **BANCO**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que o **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** possa ter acesso aos saldos e extratos da **conta-depósito vinculada**, bem como solicitar movimentações financeiras.
7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos das **Contas depósito Vinculadas – bloqueadas para movimentação**.
8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**.
9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.
15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes do **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.
16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre o **Superior Tribunal Militar** e a empresa vencedora do certame que os serviços de abertura e de manutenção da **Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento ao **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar ao **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio dos sistemas de Autoatendimento;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento; o cadastramento de **contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação**;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento de **contas-depósito vinculadas – bloqueadas para movimentação**;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento;
7. Informar ao **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 05 (cinco) anos, a contar de 21 de janeiro de 2025, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, conforme disposto nos arts. 91, 94, 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A divulgação do presente instrumento será providenciada pelo SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR até 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura, conforme art. 94, II, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificados ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos **Partícipes** em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pelo Foro da cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E, assim, por estarem justas e acertadas, os Partícipes firmam o presente instrumento, em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações do Superior Tribunal Militar.

Brasília de de 2025.

JOSÉ CARLOS NADER MOTTA

Diretor-Geral do STM

JOSÉ HERIBERTO PINHEIRO JUNIOR

Representante legal do Banco do Brasil S.A

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

Ofício nº ____/____ – SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

_____, __ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação –, em nome do Proponente a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por este TRIBUNAL:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente

Assinatura do Ordenador de Despesas do Tribunal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor _____,

Em atenção ao ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____ deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de contadepósito vinculada para Depósitos Vinculados a Obrigações, destinada a receber créditos ao amparo da Resolução nº 169 do Conselho Nacional de Justiça de 31/01/2013, alterada pela Resolução nº 183, de 24/10/2013, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____. Ratificamos que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº _____ firmado com o BANCO, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação do TRIBUNAL.

Gerente

Ao Senhor

Nome e cargo do representante do SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Endereço

ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

_____, _____

Senhor,

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada à empresa _____, CNPJ _____ na Agência _____ do BANCOdo Brasil, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da Instrução Normativa nº 03 SLTI/MPOG, de 15.10.09 (ou Resolução nº 169 do Conselho Nacional de Justiça de 31.01.2013, alterada pela Resolução nº 183, de 24.10.2013):

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos

Evento de Garantia: _____

Agência: _____

Conveniente Subordinante _____

Cidade/Município: _____

Comunicamos que essa Corte poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal do BANCO, sítio _____.

Ratificamos que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº __/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação do SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR.

Atenciosamente,

Gerente

ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

Ofício nº ____/20__

_____, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____ (nome do Proponente) _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por este **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, e **CREDITAR** na seguinte conta-depósito:

Banco	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador
de Despesas do Tribunal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor _____,
(nome do representante do Tribunal)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/20__, de ____/____/20__, informo a efetivação de **DÉBITO** na Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação – de nº _____ da agência nº _____ do BANCO e **CRÉDITO** na seguinte conta-depósito:

CREDITAR			
Banco	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ do BANCO _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que o **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-depósito vinculada nº _____ - bloqueada para movimentação -, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com o TRIBUNAL, bem como tenha acesso irrestrito dos saldos da referida Conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-depósito

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

Ofício nº ____/20__

_____, ____ de _____ de 20__

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento desse BANCO, para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documentos/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas do

ANEXO VIII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

Ofício nº ____/20__

_____, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pelo Tribunal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação –, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____ do BANCO _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e este TRIBUNAL.

Na oportunidade, solicito comparecer, em, no máximo, 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do BANCO Central, bem como assinar os documentos indicados pelo BANCO e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito deste TRIBUNAL aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas
do Tribunal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO IX DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2025

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA - Para fins deste instrumento, sem prejuízo das demais definições inseridas neste Contrato, os **Participes** adotam as definições de “Dado Pessoal”, “Tratamento”, “Controlador” e “Titular” previstas no art. 5º da Lei nº 13.709/2018. Considera-se “Leis de Dados Aplicáveis” qualquer legislação nacional, federal, estadual, municipal ou local em vigor, ou que venha a entrar em vigor após a celebração do Contrato e que discipline o Tratamento de Dados Pessoais e se aplique a uma das Partes ou à sua participação no Contrato, incluindo, mas sem se limitar, a Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (“Código de Defesa do Consumidor”), Lei Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 (“Lei do Cadastro Positivo”), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (“Lei de Acesso à Informação”).

DO COMPARTILHAMENTO

CLÁUSULA SEGUNDA – TRIBUNAL e o BANCO compartilharão os dados necessários, incluindo Dados Pessoais, a fim de possibilitar a execução plena e adequada das atividades vinculadas aos serviços descritos na CLÁUSULA SEGUNDA deste Termo de Cooperação Técnica.

PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA TERCEIRA – Os **Participes** reconhecem que no âmbito dos serviços deste Contrato, armazenam, coletam, processam ou de qualquer outra forma Tratam Dados Pessoais na categoria de Controladores, considerados individualmente em relação aos Tratamentos de dados pessoais que realizam, conforme seus próprios e individuais critérios de gestão, controle e atribuição de finalidades (“Controladores Independentes”).

CLÁUSULA QUARTA – Os **Partícipes** deverão assegurar que os Dados Pessoais sejam Tratados mediante uma das hipóteses previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e que não sejam acessados, compartilhados ou transferidos para terceiros (subcontratados, agentes autorizados e afiliados, por exemplo) que não tenham sido contratados por uma das Partes para viabilizar o atingimento dos objetivos deste Contrato e, ainda assim, na medida necessária para essas finalidades.

CLÁUSULA QUINTA – Os **Partícipes** reconhecem a importância de que, apesar de agirem de forma independente, precisam garantir e se comprometerem a:

a) tratar os Dados Pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos Titulares de Dados, adotando as melhores práticas para preservar o direito à privacidade dos Titulares de Dados e dar cumprimento às regras e princípios previstos nas Leis de Dados Aplicáveis;

b) tratar os Dados Pessoais dos quais venham a ter ciência ou os que estiverem em sua posse durante a implementação deste Termo de Cooperação Técnica apenas para as operações e para os fins nele previstos;

c) limitar o período de armazenamento de Dados Pessoais à duração necessária para execução das atividades deste Termo de Cooperação Técnica, para cumprir quaisquer obrigações legais, para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral ou enquanto existir alguma hipótese de Tratamento válida, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

d) adotar todas as medidas de segurança técnica e organizacionais adequadas, nos termos das Leis de Dados Aplicáveis, bem como qualquer outra medida preventiva baseada na experiência, a fim de impedir o Tratamento de dados não permitido ou não compatível com a finalidade para a qual os dados são coletados e/ou compartilhados;

e) adotar todas as medidas necessárias para garantir o exercício de direitos dos titulares dos dados previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais em relação aos Tratamentos realizados no seu âmbito, como Controlador;

f) não divulgar dados pessoais Tratados na execução deste Termo de Cooperação Técnica às pessoas que não sejam autorizadas a realizar operações de Tratamento;

g) manter um registro das atividades de Tratamento realizadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

h) fornecer assistência ao outro **Partícipe**, dentro dos limites legais e contratuais, para garantir o cumprimento de suas obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com relação à, por exemplo, segurança, notificações de Incidentes de Dados Pessoais e consultas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou de outros órgãos de controle e supervisão, desde que a obrigação decorra da prestação do serviço objeto deste Termo de Cooperação Técnica;

i) um **Partícipe** não poderá fazer qualquer anúncio, comunicado ou admissão pública sobre incidente que faça referência ao outro **Partícipe**, incluindo seus representantes ou parceiros, sem o consentimento prévio por escrito deste outro **Partícipe**;

j) cada **Partícipe** é responsável pelos danos que comprovadamente tenha dado causa ao Titular dos Dados e/ou terceiros pela violação do presente Termo de Cooperação Técnica e/ou das Leis de Dados Aplicáveis, bem como em relação às sanções e penalidades aplicadas pela ANPD e/ou autoridades competentes, na medida e limite de suas atribuições no âmbito deste Termo de Cooperação Técnica e relação com os Tratamentos realizados na qualidade de Controladora Individual. Este fato não limita a responsabilidade individual de cada um dos **Partícipes** à luz das Leis de Dados Aplicáveis.

ANEXO V

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

Declaramos que a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública, vigentes na data da sessão pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
Totais			

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA EXIGÊNCIA DO SUBITEM 8.24. DO TERMO DE REFERÊNCIA

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$(\text{Valor do Patrimônio Líquido} / \text{Valor total dos contratos firmados}) \times 12 > 1$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA EXIGÊNCIA DO SUBITEM 8.24 DO TERMO DE REFERÊNCIA

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$((\text{Valor total dos contratos firmados} - \text{Receita Bruta}) / (\text{Receita Bruta})) \times 100 = \underline{\hspace{2cm}}$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Local e data

Assinatura do responsável

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL**

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL - ACÓRDÃO TCU nº 1.207/2024-Plenário
01. LICITANTE
02. ATIVIDADE ECONÔMICA PREPONDERANTE
03. ENQUADRAMENTO SINDICAL

04. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO DO TRABALHO UTILIZADO NA CONSTRUÇÃO DE SUA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

05. DECLARO, AINDA, ESTAR CIENTE:

05.01. da responsabilidade da Declarante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a Contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

05.02. da responsabilidade exclusiva da Declarante pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultantes da adoção de instrumento coletivo de trabalho inadequado;

05.03. de que constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

06. REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

Local e data
Assinatura

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Notas (favor ler e depois excluir): (1) utilizar uma das três opções textuais; (2) o presente documento deverá ser preenchido com antecedência e encaminhado com os documentos de habilitação técnica.

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto no Termo de Referência do Processo Administrativo nº XXXXXX/XX-XX.XXX, que eu, _____, portador(a) da CI/IRG nº _____, e do CPF nº _____, [responsável técnico] **OU** [representante legal] da empresa _____, estabelecida no(a) _____, compareci ao(à) [SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR] **OU** [DIRETORIA DO FORO DA _____ CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR] **OU** [AUDITORIA DA _____ CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR] e realizei a vistoria. Deste modo, atesto que conheço o local e as condições da realização dos serviços a serem contratados.

OU

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PRÉVIO DAS CONDIÇÕES LOCAIS

Declaro, em atendimento ao previsto no Termo de Referência do Processo Administrativo nº XXXXXX/XX-XX.XXX, que eu, _____, portador(a) da CI/IRG nº _____, e do CPF nº _____, [responsável técnico] **OU** [representante legal] da empresa _____, estabelecida no(a) _____:

(a) optei por não realizar a vistoria, uma vez que já conheço o local e as condições de realização dos serviços a serem contratados pelo(a) [SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR] **OU** [DIRETORIA DO FORO DA _____ CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR] **OU** [AUDITORIA DA _____ CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR];

(b) que estou ciente de que essa opção não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento acerca das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais de prestação dos serviços;

(c) que estou ciente de que, sendo detectada a falsidade na declaração de conhecimento prévio do local, haverá responsabilização administrativa e penal, nos termos da lei.

OU

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO

Declaro, em atendimento ao previsto no Termo de Referência do Processo Administrativo nº XXXXXX/XX-XX.XXX, que eu, _____, portador(a) da CI/IRG nº _____, e do CPF nº _____, [responsável técnico] da empresa _____, estabelecida no(a) _____:

(a) optei por não realizar a vistoria, uma vez que já possuo conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação que será celebrada pelo(a) [SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR] **OU** [DIRETORIA DO FORO DA _____ CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR] **OU** [AUDITORIA DA _____ CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR];

(b) que estou ciente de que essa opção não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento acerca das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais de prestação dos serviços.

Local e data.

Assinatura do [responsável técnico] **OU** [representante legal]



Documento assinado eletronicamente por AIRTON GUIMARAES XAVIER, INTEGRANTE DEMANDANTE, em 13/03/2025, às 17:23 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por CARLOS CESAR NEVES DE OLIVEIRA, INTEGRANTE ADMINISTRATIVO, em 13/03/2025, às 17:25 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por EDUARDO MONTEIRO PEREIRA, INTEGRANTE TÉCNICO, em 13/03/2025, às 17:29 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por ADRIANO CORDEIRO DE MACEDO, INTEGRANTE TÉCNICO, em 13/03/2025, às 17:36 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 4231066 e o código CRC 4CD6669F.