SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA

PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de apoio técnico em **Comunicação Social**, nas áreas de **Jornalismo**, **Reportagem Fotográfica**, **Gestão Web** e **Design Gráfico** e **Digital**, a serem executados por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências do Supremo Tribunal Federal.

3. POSTOS DE TRABALHO

3.1. Quadro de postos de trabalho e quantitativo de profissionais:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CÓDIGO NA CBO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
Jornalismo, Reportagem Fotográfica e Gestão Web				
1	Jornalista júnior	2611-25	30h	5
2	Jornalista pleno	2611-25	30h	11
3	Jornalista sênior	2611-25	30h	5
4	Jornalista sênior/analista de dados	2112-20	30h	1
5	Jornalista sênior/analista de desinformação	2611-25	30h	2
6	Jornalista máster	2611-25	30h	3
7	Repórter fotográfico	2618-20	30h	4
8	Editor de fotografia	2618-20	30h	1
9	Revisor de comunicação digital	2611-40	30h	2
10	Editor web	2611-20	30h	2
11	Designer web/UX	2624-10	40h	1
12	Analista web - arquiteto de informação	2124-05	40h	1
Design Gráfico e Digital				
13	Designer gráfico coordenador	2624-10	40h	2
14	Designer gráfico	2624-10	40h	10
TOTAL				**50**

4. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

4.1. As Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) aplicáveis aos postos de trabalho são as seguintes:

4.1.1. **Jornalistas, Editor de Fotografia, Repórter Fotográfico, Revisor de Comunicação Digital e Editor Web:**

· Empregado - Sindicato dos Jornalistas Profissionais do DF (**SJPDF**).

· Patronal - Sindicato das Empresas de Televisões, Rádio, Revistas e Jornais do DF (**SINTERJ-DF**).

4.1.2. **Designer Gráfico Coordenador, Designer Gráfico e Designer Web**:

· Empregado - Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Gráficas no DF (**SEAC-STIG**).

· Patronal - Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (**SEAC/DF**).

4.1.3. **Analista Web** – **Arquiteto da Informação**:

· Empregado - Sindicato dos Trabalhadores de Empresas e Órgãos Públicos e Privados de Processamento de Dados, Serviços de Informática, Similares e Profissionais de Processamento de Dados do DF (**SINDPD-DF**).

· Patronal - Sindicato das Empresas de Informática do DF (**SINDESEI-DF**).

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS E HORAS SUPLEMENTARES

5.1. DA JORNADA DE TRABALHO.

5.1.1. Os postos de trabalho deverão operar no período compreendido entre **7h (sete horas) e 22h (vinte e duas horas)**, conforme necessidade da CONTRATANTE.

5.1.2. A distribuição da jornada de trabalho dos profissionais alocados deverá observar os limites legais e as especificações abaixo:

a) Para os itens 1 a 10: jornada de **30 (trinta) horas semanais**, distribuídas em **6 (seis) horas diárias**, de segunda a sexta-feira;

b) Para os itens 11 a 14: jornada de **40 (quarenta) horas semanais**, distribuídas em **8 (oito) horas diárias**, de segunda a sexta-feira.

5.1.3. A definição dos horários de início e término da jornada, dentro do intervalo estabelecido no item 5.1, será realizada pela CONTRATANTE, conforme a necessidade do serviço, respeitada a carga horária contratada e a legislação trabalhista vigente.

5.2. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM HORAS SUPLEMENTARES

5.2.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo controle da jornada de trabalho dos profissionais alocados na execução contratual, inclusive quando em regime de teletrabalho e na realização de horas suplementares.

5.2.2. Poderá haver necessidade de prestação de serviços além da jornada regular, inclusive em fins de semana e feriados, desde que observados os limites estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e autorizada pelo CONTRATANTE.

5.2.3. A realização de horas suplementares deverá ocorrer em caráter excepcional, mediante justificativa formal do setor demandante, contendo a indicação do posto de trabalho, período e horário, a ser repassada ao fiscal do contrato.

5.2.4. As horas suplementares não poderão ultrapassar os limites legais, devendo ser assegurado, em qualquer hipótese, o respeito à jornada máxima diária e aos intervalos obrigatórios.

5.2.5. Somente serão consideradas horas suplementares aquelas que excederem a carga horária semanal prevista para cada posto de trabalho.

5.2.6. Não serão computadas como horas suplementares as variações de registro de ponto iguais ou inferiores a 5 (cinco) minutos na entrada ou saída, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, nos termos do art. 58 da CLT.

5.2.7. As horas suplementares realizadas deverão ser, preferencialmente, compensadas mediante redução da jornada de trabalho, conforme necessidade do serviço e nos termos da convenção coletiva da categoria.

5.2.8. A compensação deverá ocorrer dentro do prazo legal ou convencional aplicável, observado, na ausência de previsão específica, o período máximo admitido pela legislação vigente.

5.2.9. Na hipótese de impossibilidade de compensação, devidamente justificada pelo CONTRATANTE, as horas suplementares deverão ser pagas pela CONTRATADA, com os acréscimos legais.

5.2.10. Excepcionalmente, em razão de necessidade do serviço e mediante autorização da chefia do setor demandante, poderá haver pagamento em pecúnia pelas horas suplementares realizadas em fins de semana e feriados.

5.2.11. O adicional noturno, quando devido, será pago em pecúnia, de forma excepcional e mediante autorização prévia, nos termos da legislação trabalhista ou da convenção coletiva aplicável.

5.2.12. Considerando a natureza das atividades de comunicação social, determinados eventos institucionais, como posses de ministros, cerimônias oficiais e outros compromissos do Tribunal, podem se estender além das 22h, exigindo cobertura jornalística e fotográfica contínua, bem como atividades especializadas de design.

5.2.13. Com base na experiência adquirida na execução do Contrato nº 126/2023, voltado a jornalismo e reportagem fotográfica, e do Contrato nº 124/2023, relacionado a design gráfico e digital, verificou-se a necessidade eventual de trabalho noturno para garantir a cobertura completa e tempestiva das atividades do Tribunal.

5.2.14. Dessa forma, a previsão de horas noturnas para todos os postos assegura flexibilidade operacional, permitindo que as demandas de eventos prolongados sejam atendidas sem prejuízo da qualidade e continuidade dos serviços de comunicação, sendo a estimativa anual de **42 (quarenta e duas) horas noturnas**.

ESTIMATIVA ANUAL DE HORAS SUPLEMENTARES					
Item	**Posto**	**Segunda a Sexta**	**Sábado**	**Domingos e Feriados**	**Período Noturno**
Jornalismo, Reportagem Fotográfica e Gestão Web					
1	Jornalista júnior	5	1	2	3
2	Jornalista pleno	5	1	2	3
3	Jornalista sênior	5	1	2	3
4	Jornalista sênior/analista de dados	5	1	2	3
5	Jornalista sênior/analista de desinformação	5	1	2	3
6	Jornalista máster	5	1	2	3
7	Repórter fotográfico	5	1	2	3
8	Editor de fotografia	5	1	2	3
9	Revisor de comunicação digital	5	1	2	3
10	Editor web	5	1	2	3
11	Designer web/UX	5	1	2	3
12	Analista web - arquiteto de informação	5	1	2	3
TOTAL		**60**	**12**	**24**	**36**
Design Gráfico e Digital					
13	Designer gráfico coordenador	80	21	21	3
15	Designer gráfico	240	84	42	3
TOTAL		**320**	**105**	**63**	**6**

5.3. DO REGIME DE TELETRABALHO E DOS EQUIPAMENTOS

5.3.1. Excepcionalmente, e de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da Administração, bem como do colaborador, a execução dos serviços poderá ocorrer, total ou parcialmente, em regime de teletrabalho, observada a natureza das atividades.

5.3.2. O regime de teletrabalho terá natureza facultativa e concessiva, não se constituindo em direito adquirido nem em condição obrigatória para a prestação dos serviços, podendo ser adotado apenas mediante anuência do CONTRATANTE.

5.3.3. Sua implementação estará condicionada à manifestação livre e voluntária do empregado da CONTRATADA, que deverá declarar possuir, por meios próprios, infraestrutura adequada para o desempenho das atividades, sem geração de ônus adicional para o CONTRATANTE.

5.3.4. Os profissionais nessa condição deverão atender às convocações para comparecimento às dependências do CONTRATANTE, a critério do STF.

5.3.5. O regime de teletrabalho poderá ser suspenso a qualquer tempo, conforme o interesse do CONTRATANTE.

5.4. OUTRAS CONCESSÕES APLICÁVEIS

5.4.1. **Diárias**.

5.4.1.1. Os profissionais alocados nos postos de trabalho poderão ser designados para a realização de serviços fora do Distrito

Federal, com ou sem o acompanhamento de servidor do STF.

5.4.1.2. Para fins de estimativa contratual, considera-se a previsão de até 120 (cento e vinte) diárias anuais, independentemente do posto ocupado.

5.4.1.3. Nos termos da Instrução Normativa STF nº 314/2025, será devido o ressarcimento à CONTRATADA, a título de diárias, para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento em viagens realizadas fora do Distrito Federal.

6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS POSTOS DE TRABALHO E DEMAIS EXIGÊNCIAS

6.1. Editor de Fotografia

a) Ensino Médio completo.
b) Experiência mínima de 2 (dois) anos em edição, tratamento e curadoria de imagens jornalísticas.
c) Domínio de softwares de edição e tratamento de imagens (como Adobe Photoshop e *Lightroom*).
d) Conhecimento em direitos autorais e ética no uso de manipulação de imagens.
e) Disponibilidade para viagens eventuais.

6.2. Jornalista Júnior

a) Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação).
b) Registro profissional de jornalista ou publicitário.
c) Experiência mínima de 1 (um) ano em produção de conteúdo, preferencialmente para comunicação interna, intranet, campanhas institucionais ou redes corporativas.
d) Boa redação e domínio das normas da língua portuguesa.
e) Conhecimento básico de ferramentas de gestão de conteúdo digital, design e análise de engajamento.
f) Capacidade de trabalhar em equipe e seguir diretrizes editoriais.

6.3. Jornalista Pleno

a) Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação)
b) Registro profissional de jornalista ou publicitário.
c) Mínimo de 3 anos de experiência em atividades jornalísticas e/ou em produção de conteúdo digital.
d) Conhecimento de microinformática (usuário) e de mídias sociais.
e) Conhecimento básico de noções de Direito e organização judiciária.
f) Boa redação, fluência verbal e domínio das normas da língua portuguesa.
g) Disponibilidade para viagens eventuais.

6.4. Jornalista Sênior

a) Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação).
b) Registro profissional de jornalista ou publicitário.
c) Mínimo de 5 anos de experiência em atividades jornalísticas e/ou em produção de conteúdo digital, preferencialmente tendo atuado em cargos de coordenação de jornalistas.
d) Conhecimento de microinformática (usuário) e de mídias sociais.
e) Conhecimento básico de noções de Direito e organização judiciária.
f) Boa redação, fluência verbal e domínio das normas da língua portuguesa.
g) Experiência no atendimento à imprensa.
h) Disponibilidade para viagens eventuais.

6.5. Jornalista Sênior – Analista de Dados

a) Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) ou registro profissional de jornalista.
b) Mínimo de 2 (dois) anos de experiência em análise, coleta e interpretação de dados.
c) Conhecimento técnico de plataformas e ferramentas como SQL, Python, R e softwares de visualização para encontrar padrões e transformá-los em reportagens.
d) Disponibilidade para viagens eventuais.

6.6. Jornalista Sênior – Analista de Desinformação

a) Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação) ou registro profissional de jornalista.
b) Mínimo de 2 (dois) anos de experiência em análise de dados, tendo atuado no desenho e implementação de estratégias de combate à desinformação.
c) Conhecimento técnico de plataformas e ferramentas de análise e monitoramento de redes sociais.
d) Disponibilidade para viagens eventuais.

6.7. Jornalista Máster

a) Nível superior (cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação).

b) Registro profissional de jornalista.
c) Mínimo de 8 anos de experiência em jornalismo e/ou em produção de conteúdo digital, com atuação em coordenação de equipes, planejamento editorial ou gestão de projetos especiais.
d) Domínio de técnicas de apuração, edição e supervisão de conteúdo jornalístico em diferentes formatos (texto, dados, imagem e audiovisual).
e) Capacidade de análise crítica e tomada de decisão estratégica em alinhamento com as diretrizes institucionais e editoriais.
f) Conhecimento de ferramentas de gestão de conteúdo e monitoramento de desempenho editorial.
g) Disponibilidade para viagens eventuais.

6.8. Repórter Fotográfico

a) Ensino Médio completo ou curso técnico equivalente.
b) Experiência de 6 meses de exercício profissional, inclusive no que se refere ao trato com altas autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário.
c) Registro profissional no Ministério do Trabalho como repórter fotográfico ou jornalista.
d) Capacidade de uso de softwares de edição de imagens e software para tratamento de imagens (Adobe Photoshop, Adobe Bridge, Adobe *Lightroom*).
e) Disponibilidade para viagem.

6.9. Revisor de Comunicação Digital

a) Nível superior em cursos de Comunicação, Letras ou similares.
b) Experiência de 6 meses de exercício profissional.
c) Conhecimento de microinformática (usuário) e de mídias sociais.
d) Amplo conhecimento da Língua Portuguesa e boa fluência verbal.

6.10. Editor Web

a) Graduação em curso de nível superior, preferencialmente Bacharelado em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo, formado em instituição reconhecida pelo MEC.
b) Mínimo de 2 (dois) anos atuando profissionalmente com produção de conteúdo web, incluindo criação de páginas e arquitetura da informação.
c) Domínio de jornalismo web, com foco em produção, edição e curadoria de conteúdos digitais adaptados a diferentes plataformas.
d) Domínio no uso de sistemas de gerenciamento de conteúdo, como *WordPress*, *Plone*, *Joomla* ou equivalentes.
e) Conhecimento em ferramentas de análise de métricas web, como *Google Analytics* ou similares, para avaliação de desempenho de conteúdo online e otimização do conteúdo para o meio digital (*webwriting*, SEO on-*page*, gestão do CMS.
f) Noções básicas de Direito e do funcionamento do Poder Judiciário.
g) Boa comunicação oral e escrita; atenção a detalhes; cumprimento de prazos curtos; proatividade.
h) Inglês e espanhol básicos.

6.11. Designer Web

a) Graduação em curso de nível superior em curso de design, desenho industrial, publicidade, comunicação ou áreas relacionadas, em instituição reconhecida pelo MEC.
b) Mínimo de 2 (dois) anos atuando profissionalmente como designer web, designer pleno ou cargo similar.
c) Domínio de técnicas de criação e edição gráfica, além de tratamento de imagens.
d) Domínio de softwares de design gráfico e diagramação, tais como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, *After Effects*, e Premiere Pro.
e) Conhecimento de metodologias de branding e identidade visual.
f) Conhecimento de ferramentas de prototipação e UX design.
g) Conhecimento de linguagens de desenvolvimento web: HTML, CSS e *JavaScript*.
h) Conhecimento de design responsivo, acessibilidade web e SEO visual, para otimização de desempenho e indexação.
i) Conhecimento dos padrões de acessibilidade (WCAG/*eMAG*).
j) Boa comunicação oral e escrita; atenção a detalhes; criatividade e inovação; cumprimento de prazos curtos.
k) Inglês e espanhol básicos.

6.12. Analista Web – Arquitetura da Informação

a) Graduação em curso de nível superior em instituição reconhecida pelo MEC.
b) Pós-graduação ou especialização em curso com carga horária mínima de 150 horas, relacionado à arquitetura da informação, experiência do usuário, web design, ou desenvolvimento web.
c) Mínimo de 2 (dois) anos atuando profissionalmente como arquiteto da informação, especialista em usabilidade, design de interação ou cargo similar.
d) Domínio dos princípios de arquitetura da informação, usabilidade e acessibilidade.
e) Domínio do desenvolvimento de testes de usabilidade, análise heurística, taxonomia, catalogação e organização de conteúdos web.
f) Conhecimento de técnicas de criação de personas, *sitemaps*, *wireframes*, *mockups* e protótipos navegáveis.
g) Conhecimento de linguagens e ferramentas como HTML, CSS e *Plone*, além de softwares de design e prototipação como *Axure*, *InVision*, Sketch, Marvel, *Figma* e ferramentas de UX, como *Hotjar*, *Smartlook*, Google *Tag Manager*.
h) Conhecimento de SEO e otimização de conteúdos.
i) Conhecimento de extração e análise de dados em *Google Analytics* ou similares.

j) Conhecimento em desenvolvimento responsivo e estratégias de *webwriting*.
k) Boa comunicação oral e escrita; atenção a detalhes; proatividade; cumprimento de prazos curtos.
l) Inglês e espanhol básicos.

6.13. Designer Gráfico Coordenador

a) Escolaridade: Nível superior concluído na área de Desenho Industrial, Publicidade, Comunicação ou áreas afins;
b) Mínimo de 5 anos de experiência em atividades de design gráfico e digital, tendo atuado em coordenação/liderança de projetos e atividades de design;
c) Atuação em projetos de design para comunicação corporativa/institucional com desdobramento de identidades visuais em múltiplas mídias e plataformas.
d) Conhecimento em microinformática (na condição de usuário) e de mídias sociais;
e) Bom nível de informação e de cultura em geral.
f) Portfolio com trabalhos de design capazes de demonstrar o domínio de ferramentas e técnicas de design;
g) Domínio de softwares de escritório e design gráfico, incluindo Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Adobe Acrobat Professional, necessárias à execução das atividades.

6.14. Designer Gráfico

a) Escolaridade: Nível superior concluído na área de Desenho Industrial, Publicidade, Comunicação ou áreas afins;
b) Mínimo de 3 anos de experiência em atividades de design gráfico e digital;
c) Conhecimento em microinformática (na condição de usuário) e de mídias sociais;
d) Bom nível de informação e de cultura em geral;
e) Portfolio com trabalhos de design capazes de demonstrar o domínio de softwares e técnicas de design;
f) Domínio de softwares de escritório e design gráfico, incluindo Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator e Adobe Acrobat Professional, necessárias à execução das atividades.

6.15. Observações

6.15.1. A exigência de experiência profissional superior a seis meses se justifica em razão do nível de qualificação e responsabilidade esperado para o desempenho das atividades no órgão de cúpula do Poder Judiciário, considerando-se ainda a vasta gama de entregáveis a serem atendidos, a celeridade necessária e os requisitos fundamentados no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

6.15.2. Com a gradual vivência na profissão, nos patamares indicados, os profissionais possuem amplo domínio e base sólida de conhecimento prático, para atender prontamente às demandas apresentadas, de forma proativa e com nível de qualidade e ética nas entregas que se espera em uma Suprema Corte, com sua atuação pautada pela transparência e pela garantia do direito à informação por parte dos cidadãos.

6.15.3. Tal capacitação é essencial para se atuar no setor de comunicação do Tribunal, especialmente com a visibilidade que a Corte possui, considerando-se o alcance e os impactos na sociedade quanto à sua atividade jurisdicional. A experiência busca assegurar a precisão nas informações, a capacidade de lidar com demandas complexas, a credibilidade junto ao público, a fim de cumprir com eficiência o papel designado e o serviço prestado ao cidadão.

6.15.4. A variabilidade, a complexidade, a qualidade e a celeridade envolvidas nas demandas de design do STF exigem base sólida de conhecimento técnico e prático e experiência em projetos e rotinas de trabalho de design gráfico e digital. A contratação de profissional com experiência inferior possibilita o ingresso de profissionais com menores chances de atendimento a contento das demandas, tanto no que se refere ao cargo de **Designer Gráfico Coordenador**, que precisa de experiência prática para coordenar equipes de design, quanto para o **Designer Gráfico**, do qual se espera base técnica e experiência compatíveis com a necessidade que se apresenta. A exigência em questão é medida salutar para assegurar que a contratação atenda aos requisitos e produza os resultados desejados e descritos no ETP.

6.15.5. A comprovação de conclusão da escolaridade exigida dar-se-á mediante certificado de conclusão do respectivo curso emitido por instituição devidamente reconhecida e registrada pelo órgão competente.

6.15.6. A demonstração de experiência do profissional consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis e pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Editor de Fotografia

a) Pesquisar, selecionar, tratar e editar imagens para publicação em meios digitais e impressos;
b) Garantir a qualidade técnica e a coerência editorial no uso das imagens;
c) Organizar e gerenciar o acervo fotográfico institucional;
d) Apoiar equipes de reportagem na cobertura e seleção de material visual;
e) Contribuir para a verificação da autenticidade das imagens;
f) Coordenar e orientar a equipe de fotografia, quando aplicável;
g) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.2. Jornalista Júnior

a) Produzir conteúdos em texto, áudio ou vídeo para canais de comunicação institucional ou campanhas;
b) Apoiar a execução de ações de comunicação interna e campanhas institucionais;
c) Atualizar e manter conteúdos nos canais digitais internos;
d) Contribuir na cobertura de eventos e no registro de atividades institucionais;
e) Apoiar o monitoramento de indicadores de desempenho e engajamento;
f) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.3. Jornalista Pleno

a) Produzir conteúdos em texto, áudio ou vídeo para canais de comunicação institucional;
b) Atender demandas de imprensa de menor complexidade;
c) Publicar conteúdos nos canais institucionais;
d) Realizar cobertura de pautas jornalísticas, inclusive em tempo real;
e) Moderar interações em plataformas digitais;
f) Monitorar e analisar indicadores de engajamento;
g) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.4. Jornalista Sênior

a) Produzir e revisar conteúdos em texto, áudio ou vídeo;
b) Atender demandas de imprensa de maior complexidade;
c) Publicar conteúdos nos canais institucionais;
d) Selecionar e distribuir pautas;
e) Contribuir para a elaboração de planos de comunicação;
f) Moderar interações em plataformas digitais;
g) Monitorar e analisar indicadores de desempenho;
h) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.5. Jornalista Sênior – Analista de Dados

a) Coletar, cruzar e interpretar dados relacionados à comunicação institucional;
b) Produzir conteúdos e pautas a partir dos dados analisados;
c) Elaborar relatórios, painéis e visualizações de dados;
d) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.6. Jornalista Sênior – Analista de Desinformação

a) Coletar, cruzar e analisar dados relacionados à comunicação institucional;
b) Elaborar relatórios e propor ações de enfrentamento à desinformação;
c) Produzir conteúdos para os canais institucionais;
d) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.7. Jornalista Máster

a) Produzir, editar e supervisionar conteúdos institucionais;
b) Atender à imprensa e elaborar relatórios de atendimento;
c) Publicar conteúdos nos canais institucionais;
d) Coordenar equipes, orientando pautas e assegurando qualidade editorial;
e) Planejar e supervisionar conteúdos estratégicos;
f) Apoiar projetos especiais e produtos editoriais;
g) Integrar conteúdos multiplataforma;
h) Atuar no planejamento institucional e articulação com outras unidades;
i) Promover inovação e melhoria contínua;
j) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.8. Repórter Fotográfico

a) Capturar, produzir e editar imagens fotográficas institucionais;
b) Realizar seleção, tratamento e disponibilização das imagens;
c) Organizar bancos de imagens institucionais;
d) Atender demandas fotográficas institucionais;
e) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.9. Revisor de Comunicação Digital

a) Revisar e adequar conteúdos digitais conforme linguagem, público e canal;
b) Aplicar técnicas de SEO e diretrizes de acessibilidade;
c) Apoiar o alinhamento editorial das equipes;

d) Acompanhar tendências e boas práticas digitais;
e) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.10. Editor Web

a) Produzir e revisar conteúdos com foco em *webwriting*, SEO e acessibilidade;
b) Organizar e gerenciar conteúdos no ambiente web;
c) Melhorar a arquitetura da informação e a experiência do usuário;
d) Criar e manter páginas e hotsites;
e) Monitorar desempenho com ferramentas analíticas;
f) Apoiar o desenvolvimento de funcionalidades com a área de TI;
g) Supervisionar layouts e padrões visuais;
h) Gerenciar perfis de usuários publicadores;
i) Oferecer suporte editorial;
j) Garantir acessibilidade digital;
k) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.11. Designer Web

a) Desenvolver interfaces e programação visual para meios digitais;
b) Tratar imagens conforme padrões técnicos e de acessibilidade;
c) Criar elementos visuais e protótipos;
d) Produzir componentes gráficos para web e redes sociais;
e) Desenvolver interfaces responsivas;
f) Diagramar conteúdos digitais;
g) Editar materiais gráficos digitais;
h) Organizar acervo de arquivos digitais;
i) Criar e manter páginas web (HTML, CSS e *JavaScript*);
j) Desenvolver interfaces web;
k) Inserir conteúdos em páginas e hotsites;
l) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.12. Analista Web – Arquitetura da Informação

a) Definir arquitetura da informação;
b) Mapear e organizar conteúdos;
c) Desenvolver páginas e hotsites;
d) Propor melhorias na navegação;
e) Conduzir pesquisas com usuários;
f) Produzir artefatos de UX;
g) Utilizar ferramentas especializadas;
h) Aplicar técnicas de SEO;
i) Produzir conteúdos com foco em *webwriting*;
j) Gerenciar usuários e permissões;
k) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.13. Designer Gráfico Coordenador

a) Planejar, distribuir, orientar e coordenar a execução dos serviços de equipe de design;
b) Elaborar briefings e atuar como interlocutor entre a equipe de design e os demandantes;
c) Supervisionar, avaliar e revisar os trabalhos executados pela equipe, garantindo aderência aos briefings e aos padrões visuais estabelecidos;
d) Coordenar o desenvolvimento de soluções de design gráfico e digital e diagramação, conforme as necessidades institucionais;
e) Acompanhar prazos e entregas da equipe de designers;
f) Documentar e padronizar processos de trabalho da área de design;
g) Zelar pela manutenção e correta aplicação das identidades visuais institucionais;
h) Estabelecer e supervisionar requisitos técnicos de produção e organização de arquivos;
i) Acompanhar projetos editoriais, eventos, campanhas e ações institucionais, coordenando a criação e aplicação de identidades visuais em diferentes mídias;
j) Executar as demais atribuições previstas para o Designer Gráfico;
k) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade.

7.14. Designer Gráfico

a) Criar projetos visuais, executar e diagramar materiais de divulgação como banners, *backdrops*, cards e stories, folders, cartazes, livretos e outros formatos variados;
b) Criar projetos visuais, executar e diagramar publicações impressas e digitais como livros, materiais literários, relatórios e outros materiais institucionais;
c) Desenvolver logomarcas, identidades visuais e respectivos manuais técnicos de aplicação;
d) Pesquisar, criar, manipular e tratar elementos visuais como imagens, ilustrações, ícones, tabelas, infográficos, padrões gráficos e outros;

e) Elaborar especificações técnicas, montar *mockups* e provas e preparar arquivos para produção/publicação/distribuição, conforme a necessidade;
f) Acompanhar processos de impressão e verificar a conformidade dos materiais produzidos;
g) Criar projetos visuais, prototipar e acompanhar a instalação e a montagem de espaços expositivos e instalações;
h) Gerenciar e organizar arquivos em sistemas operacionais e operar ferramentas necessárias à execução das atividades;
i) Executar outras atividades correlatas ou de igual complexidade..

7.15. Atividades Comuns aos Postos

a) Atuar com ética, responsabilidade, organização e proatividade;
b) Manter postura profissional e bom relacionamento interpessoal;
c) Trabalhar em equipe e com foco em resultados;
d) Observar princípios de acessibilidade e inclusão;
e) Propor soluções e melhorias nos processos;
f) Atender demandas internas e externas com presteza;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Iniciar a prestação dos serviços no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato.

8.2. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Administração Pública ou por Convenção Coletiva de Trabalho.

8.3. Apresentar em até 03 (três) dias úteis antes do início das atividades, relação dos profissionais contratados para os serviços, a qual deverá atender as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

8.4. Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, obrigatoriamente trajados de forma condizente com o serviço a executar.

8.5. Manter pessoal devidamente identificado por meio do uso de crachás de identificação, de acordo com os padrões de identificação do CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

8.5.1. O CONTRATANTE fornecerá crachá ao profissional alocado no posto de trabalho, no momento do preenchimento do posto.

8.5.2. Os crachás adicionais e nos casos de perda, extravio ou dano no crachá fornecido serão cobrados da CONTRATADA os valores conforme tabela vigente à época.

8.5.3. Ao término do Contrato ou na dispensa do prestador de serviço, os crachás deverão ser devolvidos ao fiscal do Contrato, que irá comunicar o Gestor, quanto à devolução.

8.6. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, quando solicitado pelo CONTRATANTE. O substituto deverá cumprir os mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho, sendo que a CONTRATADA se obriga a:

8.6.1. Manter atualizado o cadastro dos profissionais contratados para os serviços, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos neste Termo de Referência para o preenchimento do posto de trabalho ocupado.

8.6.2. Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

8.6.3. Preencher o posto vago após autorização do CONTRATANTE, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado.

8.6.4. Manter cadastro atualizado de profissionais que atendam aos requisitos dos postos para suprir situações de cobertura.

8.7. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

8.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso.

8.9. Executar os serviços contratados, de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.

8.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, devendo orientar os profissionais nesse sentido.

8.11. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE.

8.12. Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.13. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

8.14. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

8.15. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato.

8.16. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

8.17. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

8.18. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalhos a:

8.18.1. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

8.18.2. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço. As chamadas externas realizadas em caráter particular serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas até o 5º dia útil, a contar da notificação.

8.18.3. Portar em lugar visível o crachá de identificação confeccionado pelo CONTRATANTE.

8.19. Apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho ao CONTRATANTE para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do Tribunal.

8.20. Entregar ao profissional, quando houver, o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, salvo disposição em contrário definida em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho.

8.21. Efetuar o pagamento dos salários dos profissionais via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE.

8.22. Manter preposto alcançável por meio telefônico e se solicitado que tenha capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

8.22.1. O preposto deverá manter contato com o representante da Administração durante a execução do Contrato, atender às solicitações do CONTRATANTE, efetuar controle de informações relativas ao faturamento mensal da CONTRATADA, atender os profissionais alocados nos postos de trabalho efetuando tarefas como: entrega de contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, controle de folha de ponto, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA.

8.23. Manter atualizados os dados do preposto durante toda a fase de execução contratual, tais como: nome do preposto, os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o CONTRATANTE.

8.24. Informar, por meio de ofício ou e-mail dirigido à fiscalização administrativa do contrato, sempre que houver a substituição do preposto, cabendo aos substitutos as mesmas atribuições e responsabilidades do titular.

8.25. Indicar preposto, que seja distinto dos profissionais que irão prestar o serviço, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário. É recomendável que o preposto tenha ao menos ensino médio completo e ter experiência em gestão de serviços terceirizados.

8.26. Não substituir profissional de posto de trabalho pelo preposto, nos casos de faltas ou impedimentos.

8.27. Instruir o preposto a:

8.27.1. ser acessível ao CONTRATANTE, por intermédio de número de telefones fixos e celulares que serão informados no momento da indicação do preposto;

8.27.2. manter a ordem, a disciplina e o respeito para com todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, com vista a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;

8.27.3. providenciar perante à CONTRATADA as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

8.27.4. observar e orientar os profissionais quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva CONTRATADA, a correção das falhas verificadas;

8.27.5. fiscalizar o cumprimento dos horários de trabalho dos profissionais;

8.27.6. desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas a seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos, quando solicitado;

8.28. reconhecer, em nome da CONTRATADA, a possibilidade de sobrestamento do total ou de parte do faturamento, caso a empresa não comprove a quitação ou pagamento de verbas trabalhistas.

8.29. Instalar um dos Sistemas de Registro Eletrônico de Ponto disciplinados pela Portaria/MPT n° 671, de 8 de novembro de 2021, que inclui os coletores de marcações, o armazenamento de registro de ponto e o programa de tratamento de ponto, para registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais nos postos de trabalho, sem ônus para o CONTRATANTE;

8.29.1. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve estar pronto para plena utilização em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do Contrato, sob pena de aplicação das sanções legais e contratuais;

8.29.2. É vedada a alteração do arquivo do relatório do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto sem justificativa formal ao fiscal/gestor.

8.30. Providenciar a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.

8.31. Autorizar, no momento da assinatura do Contrato, o STF a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.32. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados do presente contrato.

8.33. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

8.34. Apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias a contar da solicitação do gestor/fiscal, o comprovante das transferências/movimentações/extratos bancários referente às obrigações trabalhistas.

8.35. Fornecer, anualmente, os acordos coletivos celebrados entre os sindicatos das categorias profissionais, relativos aos postos de trabalho contratados.

8.36. Não poderá ocupar posto de trabalho empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de chefia, direção, assessoramento ou de membros que possuam atribuições capazes de influenciar o processo de contratação ou a execução do contrato no âmbito do CONTRATANTE.

8.37. Não reproduzir, divulgar ou utilizar quaisquer informações de que os profissionais alocados tenham ciência em razão da execução dos serviços prestados, sem o consentimento, por escrito, do STF.

8.38. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.39. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

8.40. Reservar, preferencialmente:

8.40.1. vagas para pessoas com deficiência, devendo ser observada a proporção estabelecida no art. 93 da Lei n. 8.213/1991 e a adaptação da atividade a ser exercida.

8.40.2. para mulheres vítimas de violência doméstica, incluindo mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino.

8.40.3. Eventuais ajustes para a observância da cota legal devem ser realizados de forma gradual, conforme surgirem vagas disponíveis para preenchimento.

8.41. Observar, no que couber, a adoção de práticas sustentáveis, como evitar o uso de papel impresso, incentivar a diversidade nos critérios de contratação, entre outros.

9.OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Designar gestor e fiscal para acompanhamento e fiscalização do Contrato.

9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

9.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecidas nesse Edital.

9.5. Solicitar a substituição de profissional que não alcance desempenho satisfatório ou se comporte de maneira inadequada, de acordo com as normas internas e/ou princípios de civilidade, profissionalismo, ética, cordialidade, trabalho em equipe, entre outros que venham a prejudicar o bom andamento dos trabalhos ou o relacionamento com as pessoas.

9.6. Supervisionar o controle da execução dos serviços realizados pelos profissionais terceirizados **por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP**, inclusive nos casos de prestação de serviços em hora suplementar.

9.6.1. Em caso de falha no sistema eletrônico, a gestão do Contrato poderá utilizar de outros meios de comprovação, tais como: relatório do sistema de controle de acesso de visitantes, imagens do CFTV, registro no livro de terceirizados/servidores, relatório de ocorrência do plantonista, dentre outros meios legais.

9.6.2. Em caso de realização de teletrabalho, a jornada e as entregas das atividades do posto serão verificadas pelo supervisor imediato e informadas ao fiscal, para os devidos registros.

9.7. Solicitar, quando a gestão do Contrato entender necessário, aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano - sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado.

9.8. Solicitar, quando a gestão do Contrato entender necessário, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS, para fins de verificação se os depósitos foram realizados pela Contratada. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano - sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado.

9.9. Verificar, mensalmente, as Certidões de Regularidade da CONTRATADA.

9.10. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso do(s) representante(s) ou preposto(s) da CONTRATADA ao local de prestação de serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.

9.11. Ressarcir custos da CONTRATADA com diárias em viagem, após a apresentação do comprovante de depósito.

9.11.1. A solicitação de diárias deve ser feita à CONTRATADA com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, com a devida justificativa.

9.11.2. As passagens aéreas serão emitidas pelo STF e obedecerão aos critérios estabelecidos em norma, sendo adquiridas com datas e horários compatíveis com a programação do serviço ou evento.

9.11.3. Os postos de trabalho designados para a realização de serviços fora do DF poderão viajar acompanhados ou não de servidor do STF.

9.12. Para fins de contratação, será considerado o pagamento de 120 (cento e vinte) diárias anuais, independentemente do posto do profissional.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A CONTRATADA poderá absorver os profissionais advindos da relação jurídica anterior, os quais foram alocados pela então empresa contratada para prestação dos mesmos serviços, desde que atendidos os requisitos nestas especificações e conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

10.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem restrição dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

10.2.1. Solicitar a imediata retirada do local, bem ainda, a substituição de profissional da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

10.2.2. Examinar a carteira de trabalho dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para comprovar o registro de função profissional, valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas.

10.3. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da CONTRATADA.

10.4. Em caso de homologação de Convecção Coletiva de Trabalho que estabeleça benefícios trabalhistas previstos em lei, esses serão objetos de repactuação, caso a CONTRATADA venha requerê-la.

10.5. O Contratante poderá, caso entenda necessário, convocar reunião de alinhamento com a Contratada para identificar as expectativas, nivelar o entendimento acerca das condições estabelecidas no contrato e esclarecer possíveis dúvida acerca do objeto.

10.6. Considerando que os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas são pagos mensalmente à empresa, a título de reserva, para utilização nas situações previstas em lei, o Supremo Tribunal Federal fará o contingenciamento dos encargos trabalhistas relativos a 13º salário, férias, abono de férias, FGTS para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13º salário, conforme regramento estabelecido na Instrução Normativa 247 de 28 de agosto de 2020 317 de 4 de junho de 2025, do Supremo Tribunal Federal.

10.7. Não será pago o vale-transporte nos dias em que a jornada for realizada por teletrabalho.

10.8. O CONTRATANTE disponibilizará aos profissionais contratados todo o equipamento e infraestrutura necessários para a realização das atividades presenciais, garantindo condições adequadas de trabalho e suporte técnico para o cumprimento das atribuições previstas no contrato.

10.9. É permitida aos responsáveis pela criação e desenvolvimento dos entregáveis de design gráfico e digital a utilização de equipamentos e softwares próprios, observando-se a conformidade das respectivas licenças com a legislação em vigor e cujo uso seja permitido nos trabalhos da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para o STF.

10.10. Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar nos pontos facultativos e nos feriados forenses.

10.11. Todos os direitos autorais decorrentes da execução contratual são de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, ficando vedada à CONTRATADA qualquer utilização indevida, para quaisquer fins e sob qualquer pretexto, do material fornecido ou produzido, sem autorização expressa, sob as penas da lei.

11. SANÇÕES

11.1. Além das penalidades constantes das normas legais, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;

b) Multa, no âmbito do contrato, de:

b.1. conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, a seguir:

Tabela 1 - Grau e Correspondência

Grau	Valor da multa	Quantidade de infrações a partir da qual se configura inexecução parcial a cada período de 12 meses
1	0,1% sobre o valor unitário mensal do contrato	20
2	1,5% sobre o valor unitário mensal do contrato	10
3	0,07% sobre o valor mensal do contrato	8
4	2% sobre o valor mensal do contrato	4
5	0,08% sobre o valor total do contrato	2
6	0,1% sobre o valor total do contrato	2
7	2% sobre o valor total do contrato	3
8	X = (10% (A+B+C+D+E)) x F x G/30 + R$ 400,00 Onde: A, B, C, D, E = valor do item inadimplido, quando for o caso, sendo: · A = salários; · B = férias; · C = 13º salário · D = auxílio-transporte · E = auxílio-refeição; · F = número de profissionais afetados; =	5 (considera-se para contagem apenas uma ocorrência no mês)

	número de dias em atraso; R$ 400,00 = corresponde ao valor mínimo da multa.	

Tabela 2 - Descrição da Infração e respectivo grau de correspondência

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	GRAU
1	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sujo, mal apresentado, bem como sem portar o crachá	Por profissional e por ocorrência	1
2	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do STF	Por profissional e por dia	2
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	Por profissional e por dia	2
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização	Por ocorrência e por dia	4
5	Atrasar o início da execução dos serviços	Por dia	5
6	Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Por dia	6
7	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	Por ocorrência	7
8	Atrasar os salários, férias, 13º salário, auxílio-transporte e/ou auxílio-refeição nas datas avençadas	Por ocorrência	8
9	Prestar informações falsas/incompletas no Relatório mensal de Acompanhamento trabalhista e/ou previdenciário	Por ocorrência	2
Para os itens a seguir, deixar de:			
10	Indicar e manter, durante a execução do contrato, o(s) preposto(s) previstos no edital/contrato	Por ocorrência	3
11	Apresentar documentos exigidos por força contratual ou legal	Por ocorrência	1
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	Por profissional e por mês	2
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	Por profissional e por mês	3

14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	Por dia	3
15	Atender os prazos estabelecidos pelo STF para apresentação de documentos, assinatura ou devolução de instrumentos contratuais e respectivos aditivos	Por dia	3
16	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador	Por item e por ocorrência	4
17	Apresentar garantia contratual e suas alterações conforme o disposto no Contrato	Por item e por ocorrência	4

b.2. **5%** (cinco por cento) sobre o valor do contrato correspondente ao período de 12 meses, no caso de inexecução parcial do objeto, incidindo ainda a sanção constante da alínea "c";

b.3. **10%** (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, incidindo ainda a sanção constante da alínea "d.1";

c) impedimento de licitar e contratar com a União, conforme detalhamento constante da tabela a seguir:

Tabela 3 - CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA

CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
c.1) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	3 (três) anos
c.2) dar causa à inexecução total do contrato	3 (três) anos
c.3) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;	1 (um) ano
c.4) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	1 (um) ano
c.5) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	1 (um) ano
c.6) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.	3 (três) anos

d) declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública conforme detalhamento constante da tabela a seguir:

Tabela 4 - CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA

CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
d.1) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	6 (seis) anos
d.2) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;	6 (seis) anos
d.3) comportar-se de modo inidôneo* ou cometer fraude de qualquer natureza;	6 (seis) anos
d.4) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;	6 (seis) anos
d.5) praticar ato lesivo previsto no art. 5° da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013.	6 (seis) anos

11.2. Considera-se comportamento de modo inidôneo:

a) a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato;

b) ação em conluio ou em desconformidade com a lei;

c) prestação falsa de informações.

11.3. 10.2. Configurar-se-á inexecução total quando:

a) não proceder à assinatura do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação;

b) suspender ou interromper os serviços em sua integralidade, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, por período superior a 10 (dez) dias;

c) ocorrer atraso superior a 10 (dez) dias para início do contrato.

11.4. No caso de descumprimento de qualquer obrigação constante da planilha de custos anexa a este Contrato ou à proposta, o valor da multa será igual ao dobro da vantagem auferida pela CONTRATADA.

11.5. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA ou poderá ser descontado da garantia contratual.

11.6. Caso a multa seja superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença.

11.7. As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

12. VIGÊNCIA

O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal de 120 (cento e vinte) meses.

13. DOCUMENTAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

13.1. A licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e complexidade, com o objeto da contratação, mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

13.2. Para fins de demonstração da capacidade técnico-operacional, será exigida a comprovação de quantitativo mínimo correspondente a 40% (quarenta por cento) do quantitativo estimado da contratação, nos termos do art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

13.3. Os atestados deverão referir-se a serviços executados com características, complexidade e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, sendo vedada a exigência de experiência idêntica.

13.4. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional.

13.5. Os atestados deverão conter informações suficientes para a verificação de sua autenticidade, incluindo, no mínimo, nome e contato do emitente.

13.6. Poderão ser aceitos atestados de contratos em execução, desde que comprovada a execução de parcela relevante do objeto.

Justificativa:

a) A exigência de comprovação de capacidade técnica observa o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de assegurar que a contratada possua experiência compatível com o objeto, sem restringir a competitividade.

b) O eventual quantitativo mínimo limita-se a até 50% da contratação, sendo admitido o somatório de atestados e a comprovação por contratos em execução, conforme boas práticas e jurisprudência do TCU.

13.7. GARANTIA CONTRATUAL

13.7.1. Será exigida a garantia da contratação de que trata o artigo 96 da Lei 14.133/2021, no percentual de 5% (cinco) por cento do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

Justificativa:

A presente exigência se deve para que, em casos de inexecução parcial das obrigações por parte da CONTRATADA, ela venha a assegurar eventuais pagamentos e serem feitos aos prestadores de serviço.

14. ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Antes do início da execução do contrato, preferencialmente, deverá ser realizada uma reunião presencial nas dependências do CONTRATANTE ou on-line, a critério dos partícipes, conforme agendamento efetuado pelo(s) Gestor(es) do Contrato, com o objetivo de identificar as expectativas, levando informações, nivelar os atendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto.

14.1.1. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Preposto, como representante da CONTRATADA, o(s) Fiscal(is) e o(s) Gestor(es) do Contrato, na qualidade de representantes do CONTRATANTE.

14.1.2. O disposto do subitem anterior não impede a participação de outros membros ou representantes da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, se assim for desejável.

14.2. Durante a vigência do Contrato, poderão ser realizadas reuniões, entre o(s) Gestor(es) do Contrato e o Preposto ou outros representantes da CONTRATADA, com o objetivo de garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

14.3. Essas reuniões realizar-se-ão nas dependências do CONTRATANTE ou *on-line*, a critério dos partícipes, conforme agendamento efetuado pelo(s) Gestor(es) do Contrato e/ou Fiscal(is).

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado mensalmente mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura.

a) resumo detalhado do faturamento, contendo, no mínimo:

a.1) o quantitativo de postos de trabalho;

a.2) o número de dias de funcionamento de cada posto (se houve afastamento justificado ou injustificado, se houve ou haverá compensação, se houve cobertura);

a.3) detalhamento dos benefícios, incluindo quantitativo e valores;

a.4) detalhamento da quantidade de horas noturnas por posto de trabalho;

b) demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não cobertura dos postos e trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

c) relatório do ponto eletrônico de seus empregados, emitido por equipamento que atenda às regras editadas pelo Ministério da Economia ou ficha de medição ou outro documento probante que possibilite a conferência da fiscalização;

d) documento probatório do pagamento e/ou entrega dos benefícios constantes do relatório indicado no item "a.3" acima;

e) Relatório Mensal de Acompanhamento Trabalhista;

f) Relatório Mensal de Acompanhamento Previdenciário, a partir do 2º mês de prestação dos serviços;

g) Certificação de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS;

h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, contemplando comprovação de regularidade perante a Seguridade Social;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

j) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA.

15.2. Para fins de acompanhamento e auditoria dos gestores, os Relatórios Mensais de Acompanhamento Trabalhista e Previdenciário deverão estar acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

a) Relatório Mensal de Acompanhamento Trabalhista:

a.1) relação nominal dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

a.2) folha de pagamento referente ao mês de prestação dos serviços;

a.3) comprovante de pagamento de salário (transferência bancária), referente ao mês da prestação dos serviços, inclusive férias e 13º salário, se for o caso, para todos os profissionais alocados nos postos de trabalho no mês, inclusive

cobertura;

a.4) comprovante de pagamento do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte, referente ao mês da prestação dos serviços;

b) Relatório Mensal de Acompanhamento Previdenciário:

a.1) Guia do FGTS Digital, o comprovante de pagamento e os relatórios emitidos pelo sistema, específicos do Contrato, referentes ao mês anterior à prestação dos serviços; e

a.2) DARF-INSS acompanhado do DCTFWEB, o comprovante de recolhimento, no caso de compensação parcial e os relatórios emitidos pelo sistema, específicos do Contrato, referentes ao mês anterior à prestação dos serviços.

15.3. A conferência dos documentos trabalhistas e previdenciários, bem como o fornecimento de benefícios, será realizada por meio de amostragem, cabendo ao gestor a verificação do seu cumprimento.

15.4. Os fiscais encaminharão ao gestor o relatório de fiscalização do faturamento, contendo informações detalhadas sobre o preenchimento correto dos postos de trabalho, incluindo a verificação de eventuais compensações de afastamentos injustificados.

15.5. O gestor, em até 20 (vinte) dias úteis, após o recebimento dos documentos indicados nas alíneas a, b e c do caput acima e após consulta à unidade técnica responsável pela análise e validação para liquidação e pagamento, comunicará à CONTRATADA o valor a ser faturado, a fim de viabilizar a emissão da Nota Fiscal, a qual deverá ser encaminhada por meio de sistema eletrônico, a ser indicado pelo gestor.

15.6. Para a apuração do valor devido à CONTRATADA, será considerado o correto preenchimento dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação de serviço, conforme os critérios estabelecidos no contrato, eventuais pendências do mês anterior e inclusive eventuais multas.

15.7. Em situações de férias ou licenças remuneradas pela Previdência Social, será descontado do faturamento mensal o valor proporcional ao custo mensal do titular, e caso o posto seja devidamente coberto, o pagamento da cobertura será efetuado de acordo com o mesmo valor do titular.

15.8. As despesas inerentes à prestação do serviço e aos benefícios/insumos serão pagas à CONTRATADA, mediante a efetiva comprovação dos gastos e por meio de emissão de Nota Fiscal e de faturamento conjunto à prestação de serviço.

15.9. Os pagamentos poderão ser revistos a qualquer momento, desde que haja uma mudança nas circunstâncias que justificaram o valor.

15.10. O pagamento será efetuado mensalmente mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura.

15.11. As notas fiscais/faturas apresentadas em desacordo com o estabelecido no edital, ou neste contrato, ou quando observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento de serviços não prestados poderão ser devolvidas à CONTRATADA e, nesse caso, o prazo previsto no caput será interrompido, sendo sua contagem iniciada a partir da respectiva regularização.

15.12. Caso não sejam apresentados os Relatórios Mensais de Acompanhamento Trabalhista e Previdenciário ou, em caso, dos referidos documentos ou qualquer outro apresentar indício de irregularidade, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, correspondente ao mês seguinte, em percentual igual ao total dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro - CITL - conforme consta das planilhas de formação de preços anexas ao Contrato, até que a situação seja regularizada. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

15.13. As despesas inerentes ao serviço apresentadas na Planilha de Formação de Preços serão pagas mediante a efetiva comprovação dos gastos, conforme indicado pelo gestor.

15.14. A CONTRATADA poderá solicitar alteração do CNPJ do estabelecimento responsável pela execução do objeto da contratação e da respectiva cobrança de pagamento (matriz ou filial) mediante prévia justificativa documental reconhecida pelo CONTRATANTE.

15.15. Por ocasião da liquidação e pagamento dos serviços faturados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE efetuará a retenção dos impostos, observando o disposto na Instrução Normativa 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal. O ato de retenção observará as competências atribuídas ao substituto tributário, nos termos da legislação tributária.

15.16. Da mesma forma, por ocasião da liquidação e pagamento dos serviços faturados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE também efetuará o contingenciamento de encargos sociais trabalhistas relativos a 13° salário, férias e abono de férias, impacto sobre férias e 13º salário, e multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

15.17. O valor do aviso prévio de término de vigência do Contrato corresponderá a 7 (sete) dias não trabalhados, o que será representado pelo percentual de 23,33% (7/30 x 100), a ser aplicado sobre a remuneração do profissional alocado no respectivo posto de trabalho, observada a legislação trabalhista. Sobre esse valor incidirá o percentual dos demais componentes e tributo.

15.18. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do

cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da CONTRATADA.

15.19. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

15.20. Em caso de prorrogação contratual, a partir do segundo ano de vigência contratual, os encargos sociais a serem aplicados sobre o salário mudarão, conforme a planilha de composição dos percentuais máximos de encargos sociais anexa ao Contrato.

15.21. O CONTRATANTE disponibiliza na internet informações sobre pagamentos realizados e tributos recolhidos de seus fornecedores. Acesse https://portal.stf.jus.br/transparencia/, clique em <Gestão Orçamentária>, depois em <Dados Diários de Despesas> e buscar por <Favorecido>, informando o nome da Contratada.

Realizadas as tarefas pertinentes à elaboração do termo de referência, **encaminho o processo para análise do documento**, para prosseguimento.

Documento assinado eletronicamente por **Erica Cristine Hofmann**, **GERENTE**, em 25/03/2026, às 17:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Rodrigues Freitas**, **COORDENADOR DE MULTIMEIOS**, em 25/03/2026, às 17:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Rogério Corrêa De Castro**, **GERENTE**, em 25/03/2026, às 18:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Giselly Siqueira**, **SECRETÁRIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, em 25/03/2026, às 18:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.stf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3248748** e o código CRC **6C416026**.