



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0395/2023 (v5) - Lei 14133/2021

Processo STJ 28440/2023

Assunto: Aquisição de Sofás - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Controle do Patrimônio

1. OBJETO

- 1.1. Registro de preço para o fornecimento de sofás de um e três lugares.
- 1.2. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado como bem comum.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 2º, II e III, do Decreto n. 10.818/2021, e art. 22, II e III, da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4/2023.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. A especificação abaixo visa oferecer a descrição completa e adequada das características e quantitativo do objeto:

Lo te/ Item	C ó di g o	Especificação do objeto	U ni da de	Qu ant ida de
001	011864	- Sofá de um lugar , design FLORENCE KNOLL ou similar. Sofá de 1 lugar, estofado, com revestimento em couro sustentável/ecológico na cor preta, e base metálica para compor ambiente de estar e/ou recepção; Especificação completa no ANEXO I. e ANEXO III. deste TR	U ni da de	66
002	011863	- Sofá de três lugares , design FLORENCE KNOLL ou similar. Sofá de 3 lugares, estofado, com revestimento em couro sustentável/ecológico na cor preta, e base metálica para compor ambiente de estar e/ou recepção; Especificação completa no ANEXO II. e ANEXO III. deste TR.	U ni da de	33

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. A vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.
- 3.2. Se houver interesse da administração, o prazo de vigência será prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste documento.
- 3.3. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência contratual e ao reajustamento de preços.

3.4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

- 4.1. A aquisição de sofás, de um e três lugares, é destinada ao atendimento das unidades do STJ, com vistas à acomodação de visitantes, autoridades e servidores nos gabinetes.
- 4.2. Os sofás que estão em uso possuem mais de oito anos. Além disso, têm sido recorrentes os pedidos de ampliação da quantidade de sofás nos gabinetes, tendo em vista as alterações de leiautes.
- 4.3. Com a substituição de parte dos sofás, os que estão em uso serão remanejados para outras unidades e para os espaços de recepção das dependências do Tribunal.
- 4.4. A contratação por registro de preços se enquadra na hipótese prevista no art. 3º, inciso II, do [Decreto n. 11.462/2023](#).
- 4.4.1. Nos termos do art. 9º, § 2º, do [Decreto n. 11.462/2023](#), por ser o STJ o único órgão contratante, o procedimento da intenção de registro de preços está dispensado.
- 4.5. O objeto consta do PCAq/2024, sob a codificação sequencial SAD2024-015.

5. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 5.1. O cálculo considerou, conforme a necessidade, a substituição e/ou aquisição de um conjunto de sofás - com uma unidade de três e duas unidades de um lugar - para a composição de gabinetes de ministros, possibilitando que os que estão em uso sejam remanejados para outras unidades e espaços comuns de recepção do Tribunal:

Descrição	TOTAL
Sofá de um lugar	66
Sofá de três lugares	33

6. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

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

- 6.1.1. A descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e na Nota Técnica AGS ([3803040](#)), cujas recomendações foram atendidas neste documento.

- 6.2. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais e declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, dando cumprimento aos dispositivos da Instrução Normativa STJ/GDG n. 15, de 12 de novembro de 2020, e seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício e coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.
- 6.3. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais reciclados ou recicláveis, com o menor volume possível, porém com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento, conforme IN SLTI/MPOG nº 1/2010.
- 6.4. Com relação aos itens abaixo relacionados, para os quais se verificou, em nível nacional, descrição nas Fichas Técnicas de Enquadramento (FTE), conforme Anexo I da Instrução Normativa IBAMA n. 13, de 23/08/2021 e suas alterações, só será admitida a proposta de produtos cuja atividade de fabricação esteja regularmente registrada no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP), instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei n. 6.938, de 1981:
- 6.4.1. Mobiliário: os itens 1 e 2 (sofás de um e três lugares) - se enquadram na categoria 7 (Indústria de Madeira), código 7-4 (Fabricação de estruturas de madeiras e móveis) das Fichas Técnicas de Enquadramentos - FTEs - IBAMA.
- 6.4.1.1. O agente da contratação solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Certificado de Regularidade válido do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23/08/2021, e legislação correlata.
- 6.4.1.2. A apresentação do Certificado de Regularidade será dispensada, caso o agente da contratação logre êxito em obtê-lo mediante consulta *on-line* ao sítio oficial do IBAMA, anexando-o ao processo. Para que o agente da contratação possa realizar a consulta *on-line* do Certificado de Regularidade, a licitante deverá fornecer a razão social e o CNPJ de cada fabricante dos produtos da proposta, cuja atividade esteja enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23/08/2021.

6.4.1.3. No caso de produtos fabricados no exterior e cuja atividade de importação não esteja descrita nas FTEs do IBAMA, não é exigível o registro no CTF/APP. Nessa hipótese, recomenda-se que o licitante indique essa condição na proposta para que seja verificada pela Assessoria de Gestão Sustentável.

6.5. A CONTRATADA deverá comprovar a procedência legal da madeira utilizada na fabricação dos itens 1 e 2 (sofás), assegurando a utilização de madeira legal proveniente de manejo florestal responsável, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.5.1. Cópia(s) autenticada(s) das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;

6.5.2. Comprovante de que a madeira utilizada no produto e subproduto atende as legislações vigentes. A comprovação de atendimento pelo fabricante aos requisitos para obtenção da certificação de cadeia de custódia que ateste o manejo sustentável da exploração florestal poderá ser feita por inscrição nos rótulos ou embalagens dos produtos, certificação emitida por organismo acreditado pelo INMETRO, ou pela ABNT, ou por organismo internacionalmente reconhecido, tais como: CERFLOR, FSC, Rótulo Ecológico da ABNT, ou outros mecanismos voluntários similares.

6.5.3. Ressalta-se que todo material técnico originalmente elaborado em língua estrangeira deverá ser acompanhado de tradução.

6.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo recolhimento e destinação adequada dos resíduos decorrentes da contratação, inclusive embalagens de produtos dentre outros resíduos gerados na prestação do serviço e/ou fornecimento do objeto com serviço de instalação, conforme determina a Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Lei nº 5.418 - Política Distrital de Resíduos Sólidos, sempre que solicitado pelo STJ.

6.6.1. Os resíduos devem ser, preferencialmente, destinados às cooperativas ou associações de catadores de materiais recicláveis cadastradas no Distrito Federal, devendo a CONTRATADA apresentar relatório simplificado contendo o tipo e quantitativo de material, assim como os procedimentos adotados para a adequada gestão desses resíduos, no prazo máximo de trinta dias corridos após a entrega do produto ou a finalização do serviço. A falta do recolhimento poderá implicar penalidade para a empresa, nos termos da lei.

7. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

7.1. Na presente contratação é indicado o modelo FLORENCE KNOLL ou similar em decorrência de ser o referencial para o leiaute e a qualidade necessária para a manutenção do padrão de mobiliário já adotado no STJ, conforme descrito no item 3.3 dos Estudos Técnicos Preliminares.

7.1.1. A licitante deverá apresentar *Folder* Técnico, prospecto técnico ou catálogo ou manual, redigidos na língua portuguesa, com descrição detalhada do modelo, marca, características, especificações técnicas e outras informações que possibilitem a avaliação ou ficha técnica, na conformidade das especificações estabelecidas.

8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

9. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

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

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da [Lei nº 14.133/2021](#).

11. VISTORIA

11.1. As empresas participantes poderão vistoriar os sofás de um e três lugares em utilização no Tribunal, a fim de obter as especificações necessárias ao modelo exigido, da data de publicação do edital até um dia útil antes da abertura do certame, no horário das 9h às 18h no endereço: Superior Tribunal de Justiça, Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio - situada no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco F, Prédio da Administração, subsolo, Brasília-DF, CEP 70095-900, em dias úteis, devendo agendar previamente pelo telefone (61) 3319-7138 ou 3319-7676.

12. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

- 12.1. A adjudicação será realizada pelo critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, mediante realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para registro de preços com fulcro no art. 3º, inciso II, do Decreto n. 11.462/2023.
- 12.2. O agrupamento dos dois itens visa assegurar a uniformidade dos produtos e manter idêntico estilo, modelo, design no que diz respeito aos materiais, qualidade e cores/tonalidades dos acabamentos e detalhes de montagem, levando-se em consideração que os sofás serão utilizados para compor um conjunto a ser utilizado em um mesmo local ou ambiente.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 13.1. A habilitação técnica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

13.1.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA:

- 13.1.1.1. certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou, quando for o caso, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, ou, se implementado e regulamentado, o respectivo registro cadastral emitido na forma dos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei n. 14.133/2021, que demonstrem que a licitante já forneceu sofás de características técnicas semelhantes no quantitativo de 50% (cinquenta por cento) de cada item, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- 13.2. A licitante também deverá apresentar a documentação de habilitação jurídica, de habilitação fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira exigida no capítulo DA FASE DE HABILITAÇÃO do instrumento convocatório.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 14.1. A solicitação de execução do objeto será formalizada por ordem de fornecimento, aprovada pelo gestor da contratação. Para cada fornecimento será emitida a nota de empenho e formalizado o contrato correspondente.
- 14.2. Os produtos deverão ser entregues e montados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, no horário das 9h às 18h, no endereço: Superior Tribunal de Justiça, Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio - situada no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco F, Prédio da Administração, subsolo, Brasília-DF, CEP 70095-900, podendo entrar em contato pelo telefone (61) 3319-7138 ou 3319-7676.

15. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1. O prazo de garantia técnica dos bens fornecidos, incluindo o da garantia legal, é de, no mínimo, um ano, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto

15.1.1. Caso o prazo de garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

15.2. A garantia será prestada com vistas a manter os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

15.3. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará o reparo, que poderá ocorrer por meio de assistência técnica autorizada, ou realizará a substituição dos produtos que apresentarem vício ou defeito de fabricação, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da sua notificação.

15.3.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pelo CONTRATANTE.

15.4. A garantia legal do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado na vigência desta contratação, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

15.5. A responsabilidade pela retirada do equipamento para manutenção/conserto, em rede autorizada ou pela própria fabricante, é da CONTRATADA.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto consiste na verificação da sua conformidade com a especificação e os prazos estabelecidos neste termo de referência e na proposta da contratada, bem como com os quantitativos demandados na ordem de fornecimento.

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

- i. a qualidade e a conformidade com as especificações exigidas;
- ii. o quantitativo e os prazos fixados no ordem de fornecimento.

17. RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal técnico do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

17.2. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

17.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

17.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.5. 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 n. 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

17.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

17.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

18. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

18.1. LIQUIDAÇÃO

18.1.1. 18.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e, se for o caso, os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME n. 77/2022](#).

18.1.1.1. No prazo de que trata o item anterior estão computados os prazos de recebimento do objeto estabelecidos nos itens 17.1 e 17.2 deste documento.

18.1.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da [Lei n. 14.133, de 2021](#).

18.1.2. Para fins de liquidação, o gestor encaminhará o processo de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças, que será responsável por verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- i. o prazo de validade;
- ii. a data da emissão;
- iii. os dados do contrato e do órgão contratante;
- iv. o período respectivo de execução do contrato;
- v. o valor a pagar; e
- vi. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento será restituído ao gestor, o qual manterá a nota fiscal sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

- 18.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 18.1.5. A Administração verificará as Certidões Negativas de Débito da Receita Federal, de Regularidade do FGTS e a Negativa Trabalhista e a existência de ocorrências impeditivas diretas no SIAFI, todos requisitos relacionados à manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 18.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, o gestor providenciará sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do gestor.
- 18.1.7. Persistindo a irregularidade, o gestor comunicará a Secretaria de Administração para que sejam adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.2. PRAZO DE PAGAMENTO

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

18.3. FORMA DE PAGAMENTO

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

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. Além de cumprir as condições estabelecidas neste termo de referência e na minuta de contrato, a CONTRATADA deverá:
 - 19.1.1. fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;
 - 19.1.2. submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído;
 - 19.1.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 19.1.4. atender às determinações regulares emitidas pelo contratante (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por ele solicitados;
 - 19.1.5. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste termo de referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções dos materiais empregados;

- 19.1.6. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução da contratação pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 19.1.7. 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.;
- 19.1.8. entregar o produto em perfeitas condições. Não serão aceitos produtos fornecidos com defeitos decorrentes da falta de cuidado ou manuseio durante o transporte e/ou entrega, devendo a empresa zelar para que as peças não sejam danificadas durante o processo.

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 20.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:
 - 20.1.1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes ou empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, observadas as normas de segurança institucional do Tribunal;
 - 20.1.2. emitir decisão sobre reajustamento de preços e reequilíbrio econômico-financeiro, respectivamente, nos prazos de 39 e de 76 dias úteis, e sobre as demais solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, no prazo de noventa dias, todos os prazos a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução da contratação;
 - 20.1.2.1. Os referidos prazos ficarão suspensos enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE.
 - 20.1.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

- 20.1.4. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para ser por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 20.1.5. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 20.1.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste termo de referência;
- 20.1.7. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório e neste termo de referência;
- 20.1.8. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada.

21. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

21.1.2. **Multa moratória:**

21.1.2.1. de **0,5%** por dia de atraso na entrega do objeto contratado, da assistência técnica no período de garantia e da substituição do produto defeituoso dentro do período de garantia, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto neste termo de referência, até o limite de trinta dias;

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

21.1.3. **Multa compensatória:**

21.1.3.1. d e **20%** sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial do objeto, caso haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução do contrato, observado que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

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

22. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

22.1. Esta contratação deverá ser executada 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.

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

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

22.4. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais técnico e administrativo designados pela secretária de Administração do STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ.

22.4.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá ao Chefe da Seção de Controle do Patrimônio e seu substituto. A gestão caberá ao Coordenador de Suprimentos e Patrimônio e seu substituto.

22.5. GESTOR

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

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

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

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

22.5.2.3. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de substituição dos produtos, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor;

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

22.5.2.5. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

22.5.2.6. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

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

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

22.5.2.9. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

22.5.3. Na gestão da ata de **registro de preços**, caberá ao gestor:

22.5.3.1. solicitar a contratação do objeto, mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número da ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;

22.5.3.2. realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

22.5.3.3. conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

22.5.3.4. propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;

22.5.3.5. manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata, se for o caso;

22.5.3.6. controlar a quantidade registrada, o saldo e os limites de cada item para adesão, se for o caso.

22.6. FISCAL TÉCNICO

22.6.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:

22.6.1.1. verificar se na execução do objeto a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos estão de acordo com o estabelecido neste termo de referência e no contrato;

- 22.6.1.2. anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 22.6.1.3. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 22.6.1.4. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições de acordo com as regras contratuais;
- 22.6.1.5. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 22.6.1.6. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 22.6.1.7. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

22.7. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 22.7.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:
 - 22.7.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento;

- 22.7.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 22.7.1.3. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 22.7.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- 22.7.1.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;
- 22.7.1.6. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

22.8. PREPOSTO

- 22.8.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes à ata de registro de preços.
- 22.8.2. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

23.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

i. Gestão/Unidade: **50001**;

ii. Fonte de Recursos: **100000000**;

iii. Programa de Trabalho: **02.061.0033.4236.0001**;

iv. Natureza de Despesa: **44.90.52**.

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

24. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

24.1. O valor da despesa foi estimado com base em pesquisa de preços que resultou no valor de R\$ 445.956,06 (quatrocentos e quarenta e cinco mil, novecentos e seis reais e seis centavos), conforme documento [3844003](#), e descrição abaixo:

Item	Especificação do objeto	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Total
1	Sofá de um lugar	66	R\$ 3.204,17	R\$ 211.475,22
2	Sofá de três lugares	33	R\$ 7.105,48	R\$ 234.480,84
TOTAL				R\$ 445.956,06

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - ITEM 01

Sofá Sf6 - Sofá 1 lugar, design FLORENCE KNOLL

Descrição

- Sofá de 1 lugar estofado com revestimento em couro sustentável/ecológico e base metálica para compor ambiente de estar e/ou recepção;
- Design: Florence Knoll;
- Padrão utilizado em gabinetes.

Estrutura interna

- Estrutura executada em madeira maciça devidamente imunizada e com controle de umidade. A madeira deverá ter comprovação da procedência legal, assegurando a utilização de madeira legal proveniente de manejo florestal responsável, mediante a apresentação de cópia(s) autenticada(s) das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais e comprovante de que a madeira utilizada no produto e subproduto atende as legislações vigentes. A comprovação de atendimento pelo fabricante aos requisitos para obtenção da certificação de cadeia de custódia que ateste o manejo sustentável da exploração florestal poderá ser feita por inscrição nos rótulos ou embalagens dos produtos, certificação emitida por organismo acreditado pelo INMETRO, ou pela ABNT, ou por organismo internacionalmente reconhecido, tais como: CERFLOR, FSC, Rótulo Ecológico da ABNT, ou outros mecanismos voluntários similares;
- Percintas elásticas reforçadas de 5cm de largura sob o assento, entrelaçadas com espaçamento justo (sem buracos entre as tiras).

Estofamento

- Espuma de 10cm-12cm com densidade mínima de 28kg/m³.

Revestimento

- Assento e encosto revestidos em couro sustentável/ecológico preto, com costuras quadriculadas no padrão original (intersecção com botões entre as costuras com "capitonê") e acabamento das bordas com "vivos";
- Os acabamentos dos vivos nas bordas deverão estar completamente alinhados;
- Braços e exterior com revestimento liso (sem capitonê) em couro sustentável/ecológico preto. Acabamento de bordas em debrum/ "vivos";

Base e pés

- Quadro da base metálico cromado em tubo quadrado de 1"x1" e espessura da chapa de 1,2mm;
- Quatro (04) pés metálicos cromados em tubo quadrado de 1"x1" e espessura da chapa de 1,2mm;
- Sapatas ajustáveis cromadas;
- As soldas entre as peças deverão ser internas sem rebarbas aparentes.

Dimensões internas (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Profundidade do assento: 57cm
- Largura do assento: 66cm
- Altura do assento: 44,5cm do piso

Dimensões Externas (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Profundidade: 82cm
- Largura: 82cm
- Altura do encosto: 79,5cm do piso

Dimensões do Braço (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Espessura: 8cm
- Altura: 60cm do piso

ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - ITEM 02

Sofá Sf8 - Sofá 3 lugares, design FLORENCE KNOLL

Descrição

- Sofá de 3 lugares estofado com revestimento em couro sustentável/ecológico e base metálica para compor ambiente de estar e/ou recepção.
- Design: Florence Knoll;
- Padrão utilizado em gabinetes.

Estrutura interna

- Estrutura executada em madeira maciça devidamente imunizada e com controle de umidade. A madeira deverá ter comprovação da procedência legal, assegurando a utilização de madeira legal proveniente de manejo florestal responsável, mediante a apresentação de cópia(s) autenticada(s) das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais e comprovante de que a madeira utilizada no produto e subproduto atende as legislações vigentes. A comprovação de atendimento pelo fabricante aos requisitos para obtenção da certificação de cadeia de custódia que ateste o manejo sustentável da exploração florestal poderá ser feita por inscrição nos rótulos ou embalagens dos produtos, certificação emitida por organismo acreditado pelo INMETRO, ou pela ABNT, ou por organismo internacionalmente reconhecido, tais como: CERFLOR, FSC, Rótulo Ecológico da ABNT, ou outros mecanismos voluntários similares.;
- Percintas elásticas reforçadas de 5cm de largura sob o assento, entrelaçadas com espaçamento justo (sem buracos entre as tiras).

Estofamento

- Espuma de 10cm-12cm com densidade mínima de 28kg/m³.

Revestimento

- Assento e encosto revestidos em couro sustentável/ecológico preto, com costuras quadriculadas no padrão original (intersecção entre as costuras com "capitonê") e acabamento das bordas com "vivos";
- Braços e exterior com revestimento liso (sem capitonê) em couro sustentável/ecológico preto. Acabamento de bordas em debrum/"vivos".

Base e pés

- Quadro da base metálico cromado em tubo quadrado de 1"x1" e espessura da chapa de 1,2mm;
- Seis (06) pés metálicos cromados em tubo quadrado de 1"x1" e espessura da chapa de 1,2mm;
- Sapatas ajustáveis cromadas;
- As soldas entre as peças deverão ser internas sem rebarbas aparentes.

Dimensões internas (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Profundidade do assento: 57cm
- Largura do assento: 214cm
- Altura do assento: 44,5cm do piso

Dimensões Externas (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Profundidade: 82cm
- Largura: 230cm
- Altura do encosto: 79,5cm do piso

Dimensões do Braço (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Espessura: 8cm
- Altura: 60cm do piso

ANEXO III - PROJETOS

ESPECIFICAÇÃO - SOFÁ, tipo SF8-a, design FLORENCE KNOLL



IMAGEM 01



IMAGEM 02



IMAGEM 03



IMAGEM 04

I- Descrição

- Sofá de 1 lugar estofado com revestimento em couro e base metálica para compor ambiente de estar e/ou recepção.
- Encosto fixo;
- Design: Florence Knoll;
- Padrão utilizado em gabinetes.

II- Estrutura interna

- Estrutura executada em madeira maciça devidamente imunizada e com controle de umidade;
- Perfis elásticos reforçados de 5cm de largura sob o assento, entrelaçados com espaçamento justo (sem buracos entre as tiras).

III- Estofamento

- Espuma de 10cm-12cm com densidade mínima de 28kg/m³.

IV- Revestimento

- Assento e encosto revestidos em couro natural preto, com costuras quadrículas alinhadas no padrão original (intersecção em capitôni com botões entre as costuras) e acabamento das bordas com "vivos";
- Os acabamentos dos vivos nas bordas das almofadas nos encostos e assentos, deverão estar completamente alinhados quando colocados lado a lado;
- Braço e exterior com revestimento liso (sem capitôni) em couro natural preto. Acabamento de bordas em debord "vivos";

V- Base e pés

- Quadro da base metálico cromado em tubo quadrado de 1"x1" e espessura da chapa de 1,2mm;
- Quatro (04) pés metálicos cromados em tubo quadrado de 1"x1" e espessura da chapa de 1,2mm;
- Sapatilhas ajustáveis cromadas;
- As soldas entre as peças deverão ser internas sem rebordos aparentes.

VI- Dimensões internas (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Profundidade do assento: 57cm
- Largura do assento: 66cm
- Altura do assento: 44,5cm do piso

VII- Dimensões Externas (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Profundidade: 62cm
- Largura: 82cm
- Altura do encosto: 79,5cm do piso

VIII- Dimensões do Braço (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Espessura: 8cm
- Altura: 60cm do piso

OBS.: O encosto deverá ser fixo, o assento deverá ser solto e todas as costuras dos vivos deverão estar alinhadas.

					
TIPO DE PROJETO:	UNIDADE SOLICITANTE:		ARQUIVO:		
MOB. PADRÃO - MESA TIPO SF6a	SPATICSUP		-		
UNIDADE RESPONSÁVEL:	SOLICITANTE:		SUA:	SEI:	
SEÇÃO DE ARQUITETURA	SPATICSUP		N/A	01/30/2023	
PRO RESPONSÁVEL:	DENEGATA:	LOCALIZAÇÃO:	DATA:	REVISÃO:	REVISOR:
MICHELLY BOMFIM	MICHELLY BOMFIM	N/A	22/08/2023	R0	01/01



IMAGEM 01



IMAGEM 02

ESPECIFICAÇÃO - SOFÁ, tipo SF8-a, design FLORENCE KNOLL

I- Descrição

- Sofá de 3 lugares estofado com revestimento em couro e base metálica para compor ambiente de estar e/ou recepção.
- Design: Florence Knoll;
- Padrão utilizado em gabinetes.

II- Estrutura Interna

- Estrutura executada em madeira maciça devidamente imunizada e com controle de umidade;
- Percintas elásticas reforçadas de 5cm de largura sob o assento, entrelaçadas com espaçamento justo (sem buracos entre as tiras).

III- Estofamento

- Espuma de 10cm-12cm com densidade mínima de 28kg/m³.

IV- Revestimento

- Assento e encosto revestidos em couro natural preto, com costuras quadrículas alinhadas no padrão original (intersecção em capitonê com botões entre as costuras) e acabamento das bordas com "vivos";
- Os acabamentos dos vivos nas bordas das almofadas nos encostos e assentos, deverão estar completamente alinhados quando colocados lado a lado;
- Braços e exterior com revestimento liso (sem capitonê) em couro natural preto. Acabamento de bordas em debum/vivos;

V- Base e pés

- Quadro da base metálico cromado em tubo quadrado de 1"x1" e espessura da chapa de 1,2mm;
- Seis (06) pés metálicos cromados em tubo quadrado de 1"x1" e espessura da chapa de 1,2mm;
- Sapatas ajustáveis cromadas;
- As soldas entre as peças deverão ser internas sem rebabas aparentes.

VI- Dimensões Internas (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Profundidade do assento: 57cm
- Largura do assento: 214cm
- Altura do assento: 44,5cm do piso

VII- Dimensões Externas (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Profundidade: 83cm
- Largura: 203cm
- Altura do encosto: 79,5cm do piso

VIII- Dimensões do Braço (as dimensões são aproximadas, sendo permitida variação máxima de 5%)

- Espessura: 8cm
- Altura: 60cm do piso

OBS.: Os encostos deverão ser fixos, os assentos deverão ser soltos e todas as costuras dos vivos deverão estar alinhadas.

 Sociedade de Tecnologia e Inovação Consultoria de Engenharia e Arquitetura			
TIPO DE PROJETO: MOB. PADRÃO - MESA TIPO SF8a	UNIDADE SOLICITANTE: SPATICSUP	ARQUIVO: -	
UNIDADE RESPONSÁVEL: SEÇÃO DE ARQUITETURA	SOLICITANTE: SPATICSUP	SIGLA: NA	SEI: 013696/2023
ÁREA RESPONSÁVEL: MICHELLY BOMFIM	DESENHISTA: MICHELLY BOMFIM	LOCALIZAÇÃO: NA	DATA: 22/08/2023
		REVISÃO: R0	PRIMEIRA: 01/01

A3 - 420mm X 297mm



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Fernandes Reis de Oliveira, Técnico Judiciário, Área Administrativa**, em 08/03/2024, às 14:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **David Cosme Oliveira Silva, Chefe da Seção de Controle do Patrimônio**, em 08/03/2024, às 14:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joseli Alves Gondin, Coordenador de Suprimentos e Patrimônio**, em 08/03/2024, às 18:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4002365** e o código CRC **4A9C6325**.
