

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br**TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO****0013/2024 (v6) - Lei 14133/2021****Processo** STJ 8483/2023**Assunto:** Tratamento do concreto aparente de fachadas e refletores - Lei 14133/2021**Requisitante:** Seção de Orçamentos Técnicos**1. OBJETO**

- 1.1. Contratação de serviços de proteção e revitalização do concreto aparente das fachadas e pórticos do bloco "F" (Administração), estrutura externa do bloco "H" (Restaurante), portarias GOLF 1 e GOLF 2, túneis de ligação e caixas dos refletores da sede do Superior Tribunal de Justiça, localizado no SAFS, Quadra 06, Lote 01, Brasília/DF.
- 1.2. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum de engenharia.
- 1.3. O objeto desta contratação se enquadra como sendo de bem de qualidade comum ou de consumo, uma vez que estão presentes as características estabelecidas nos incisos II e III do § 1º art. 22 da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4/2023.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. A especificação abaixo é a resumida do objeto e do seu quantitativo:

Item	Código	Especificação do objeto	Unidade	Quantidade
1	186	Contratação de serviços de proteção e revitalização do concreto aparente das fachadas e pórticos do bloco "F" (Administração), estrutura externa do bloco "H" (Restaurante), portarias GOLF 1 e GOLF 2, túneis de ligação e caixas dos refletores da sede do Superior Tribunal de Justiça, em Brasília/DF.	unidade	1

2.2. A descrição completa e adequada das características e do quantitativo do objeto está detalhada nos ANEXO I. (Especificações Técnicas), ANEXO II.1. (Planilha Orçamentária) e ANEXO V. (Projetos / Plantas) deste documento.

2.2.1. Os arquivos das plantas/projetos, no formato PDF, poderão ser acessados, pelas empresas licitantes, por meio dos protocolos SEI inseridos no ANEXO V. deste Termo de Referência.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. A vigência será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato.

3.1.2. 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.

3.1.2.1. Quando a não conclusão decorrer de culpa da contratada, além das sanções previstas, a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

3.1.3. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à vigência contratual e ao reajustamento de preços.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

4.1. O tratamento do concreto aparente dos prédios tem a finalidade de proteger o concreto estrutural contra os efeitos da chuva e umidade, evitando patologias como a carbonatação, desagregação e eflorescência do concreto bem como a corrosão das armaduras. Em vistoria realizada, conforme documento SEI [3407076](#), verificamos que o material de proteção do concreto aparente de vários locais já está desgastado pelo tempo e em outros pontos já não é possível efetuar a limpeza da sujeira acumulada no local. Consideramos que nesses locais as condições atuais do verniz existente não garantem mais a proteção eficiente do concreto estrutural contra patologias. Também serão executados reparos na impermeabilização da cobertura do prédio da Administração nos pontos de passagem dos cabos de protensão para corrigir os vazamentos existentes provenientes de chuvas.

- 4.2. A substituição do verniz de proteção e/ou do revestimento texturizado precisa ser feita periodicamente devido à vida útil do material utilizado e ao desgaste natural sofrido pela exposição ao tempo. Os seguintes locais necessitam de uma nova manutenção e são objeto desta contratação: fachadas e pórticos do bloco "F", concreto aparente do bloco do restaurante, paredes e vigas das portarias GOLF 1 e GOLF 2, paredes e tetos (nível do pilotis) dos túneis de ligação entre os blocos "C", "D", "E" e "F" e caixas de concreto aparente dos refletores externos.
- 4.3. Devido ao desenvolvimento de novos produtos ao longo dos anos, será utilizado o mesmo verniz de poliuretano aplicado na manutenção efetuada em 2020/2021 no Bloco "C" (prédio dos Plenários). Esse produto, disponível em anos mais recentes, demonstrou ter uma vida útil e qualidade superior a da resina acrílica aplicada originalmente nas estruturas de concreto aparente dos prédios do Tribunal, sem alterar as características de acabamento das fachadas dos prédios.
- 4.4. Portanto, a contratação do serviço é necessária para garantir a durabilidade da estrutura de concreto aparente dos prédios e das caixas de proteção dos refletores, bem como para manter o padrão estético do Tribunal.
- 4.5. A contratação está prevista no código SAD2024-016.000 do PCAq/2024 e formalizada no Documento de Formalização de Demanda (SEI [4093265](#)).
- 4.6. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

5. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 5.1. Os quantitativos dos serviços a serem executados constam da planilha orçamentária do ANEXO II.1. e foram calculados a partir dos projetos de arquitetura e estrutura dos prédios existentes e medições feitas no local de execução dos serviços, conforme procedimento padrão dos serviços de engenharia.

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 encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e no

Despacho AGS (SEI nº [3983115](#)), 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. 4 de 16 de janeiro de 2024. Os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, à redução de desperdício e à coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.
- 6.3. Quando forem embalados, os materiais empregados 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 n. 1/2010.
- 6.4. 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, conforme determina a Lei n. 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Lei n. 5.418/2014 - Política Distrital de Resíduos Sólidos.
 - 6.4.1. 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 descartado (por exemplo, quantidade de caçambas utilizadas), assim como os procedimentos adotados para a adequada gestão desses resíduos, referente a cada etapa/medição dos serviços juntamente com a nota fiscal para pagamento. A falta do recolhimento poderá implicar penalidade para a empresa, nos termos da lei.
- 6.5. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos nas Políticas Nacional e Distrital de Resíduos Sólidos, Lei nº 6.138/2018 e legislação correlata, Decreto Distrital 37782/2016, Resolução n.1, de 1º de novembro de 2017, do Comitê Gestor do Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil e Volumosos - CORC/DF, Resolução 14/2016 da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA e Resolução 307/2002 do Conselho Nacional do Meio Ambiente - Conama.

- 6.6. A Contratada será responsável pela proteção de toda a propriedade pública e privada, esgoto e drenagem pluvial e outros serviços de utilidade pública, ao longo e adjacentes ao local dos serviços, devendo corrigir imediatamente, às suas expensas, quaisquer avarias que provocar.

7. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

- 7.1. Para a presente contratação, deverão ser utilizados os produtos e as marcas indicados nas especificações técnicas (ANEXO I. deste TR) ou equivalentes, com vistas a:

- a) manter o padrão arquitetônico/estético existente nas fachadas dos prédios da sede do Tribunal;
- b) assegurar o padrão de qualidade necessário para os produtos e materiais a serem aplicados nos serviços;
- c) auxiliar a descrição de alguns produtos a serem utilizados devido à grande variedade de tipos de materiais de acordo com a finalidade na qual serão empregados.

- 7.1.1. Esses materiais/produtos admitem o equivalente desde que sejam de qualidade igual ou superior aos especificados (devidamente comprovado seu desempenho por meio de testes e ensaios previstos por normas) e, ainda, que mantenham a coerência com o projeto desenvolvido.

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

- 10.1.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 10.1.2. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 10.1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas à garantia da contratação.

11. VISTORIA

- 11.1. As empresas participantes poderão vistoriar o local de execução dos serviços da data de publicação do edital até um dia útil antes da abertura do certame, no horário das 14h às 18h, no endereço: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco C - Prédio dos Plenários, subsolo - Seção de Orçamentos Técnicos, em dias úteis, devendo agendar previamente pelo telefone (61) 3319-8450 / 8403 / 8497.

12. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

- 12.1. A adjudicação será realizada pelo critério de julgamento MENOR PREÇO, mediante realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.
- 12.2. A necessidade de agrupamento dos itens previstos na planilha orçamentária decorre da seguinte justificativa:
 - 12.2.1. O objeto da licitação é a execução de tratamento (proteção e revitalização) do concreto aparente de fachadas de prédios, paredes estruturais de túneis de ligação e guaritas e caixas de concreto de proteção de refletores da sede do STJ, correspondendo a um único item. Os materiais e serviços da planilha orçamentária são etapas sequenciais para a sua execução. Por exemplo, para a aplicação do produto de acabamento/proteção deve ser feita a preparação da superfície com a retirada do material antigo. Também são utilizados os mesmos tipos de materiais e mão-de-obra nos locais de tratamento o que permitirá a otimização dos materiais e metodologia de trabalho (economia de escala), bem como a redução dos custos de mobilização e gerenciamento.

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 emitidos pelo conselho profissional competente, ou, se implementado e regulamentado, o respectivo registro cadastral emitido na forma dos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei n. 14.133/2021, que demonstrem que a licitante já executou serviços de proteção e revitalização de concreto aparente de características técnicas semelhantes ao objeto da licitação no quantitativo mínimo de 4.000,00m² de área aplicada, podendo ser aceito o somatório de atestados.

13.1.1.1.1. Essa quantidade mínima equivale a aproximadamente 36% da área total a ser tratada.

13.1.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL:

13.1.2.1. Apresentação de profissional(is) de nível superior com formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto da licitação.

13.1.2.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) estar acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT.

13.1.2.2. O(s) profissional(s) indicado(s) para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional de que trata o subitem 13.1.2.1. deverá(ão) participar do acompanhamento da execução dos serviços de que trata o objeto da licitação. Caso a empresa venha a alterar o responsável técnico posteriormente, deverá comprovar que o novo responsável possui a qualificação exigida neste termo de referência.

13.1.3. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

13.1.3.1. Prova de registro de pessoa jurídica válido, expedido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), do domicílio ou sede da empresa, comprovando habilitação para o desempenho dos serviços objeto da licitação, devendo constar o nome do respectivo Responsável Técnico na área de Engenharia Civil ou Arquitetura.

13.1.3.1.1. A licitante vencedora, registrada no CREA, que não pertencer ao domicílio do órgão contratante, Brasília-DF, deverá obter o visto do CREA local, conforme disposto no Art. 58, da Lei nº 5.194/66, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

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

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. A execução do objeto consistirá na prestação dos serviços de proteção e revitalização do concreto aparente das fachadas e pórticos do bloco "F" (Administração), estrutura externa do bloco "H" (Restaurante), portarias GOLF 1 e GOLF 2, túneis de ligação e caixas dos refletores da sede do Superior Tribunal de Justiça, localizado no SAFS, Quadra 06, Lote 01, Brasília/DF.

14.1.1. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações técnicas do ANEXO I. , planilha orçamentária contida no ANEXO II. e plantas do ANEXO V. .

14.1.2. A mão de obra utilizada na execução dos serviços será variável em função do cronograma e das características dos serviços.

14.2. A CONTRATADA deverá concluir os serviços no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos a contar do primeiro dia útil após a emissão da ordem de serviço pelo STJ, no horário das 7h às 19h, no endereço: Sede do STJ, situada no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Brasília-DF, CEP 70095-900, podendo entrar em contato pelos telefones (61) 3319-8497 / 8450 /8403.

- 14.2.1. A empresa poderá trabalhar nos finais de semana e feriados a fim de agilizar os serviços.
- 14.2.2. Os serviços que prejudiquem o funcionamento regular das unidades do Tribunal deverão ser executados fora do horário de expediente (período noturno, finais-de-semana e feriados).
- 14.3. A Contratada deverá apresentar o comprovante de registro dos serviços no CREA/DF ou CAU, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
 - 14.3.1. Caso a Contratada necessite obter o visto ou registro da empresa no CREA/DF (item 13.1.3.1.1.), o prazo para a apresentação do comprovante de registro dos serviços no CREA/DF será de 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 14.4. A Contratada deverá apresentar o cronograma físico-financeiro detalhado (analítico) dos serviços, compatibilizado com o seu cronograma sintético apresentado na licitação, observando as orientações contidas neste Termo de Referência, para aprovação da fiscalização técnica em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço.
 - 14.4.1. O cronograma físico-financeiro detalhado (analítico) deverá ser elaborado de acordo com o cronograma por etapas (sintético) apresentado pela contratada na licitação.
 - 14.4.2. A última parcela do cronograma físico-financeiro não poderá ser inferior a 10% do valor global dos serviços.
 - 14.4.3. Será adotado o pagamento proporcional dos valores pertinentes à administração local relativamente ao andamento físico dos serviços, conforme o cronograma físico-financeiro.
 - 14.4.4. O cronograma poderá ser alterado para se ajustar à disponibilidade orçamentária e às medições dos serviços, mediante autorização da FISCALIZAÇÃO, sem necessidade de termo aditivo, desde que não haja extrapolação do prazo total previsto para a execução dos serviços, definido no item 14.2. .
 - 14.4.4.1. Para as hipóteses que ensejarem a extrapolação do prazo fixado no item 14.2. , o pedido da Contratada deverá ser formalizado, acompanhado de justificativa e comprovação do impedimento, antes do término do seu termo final, a fim de possibilitar a análise e deliberação da autoridade

competente. Caso acolhidas as justificativas, a alteração será formalizada mediante termo aditivo.

14.4.5. O cronograma físico-financeiro deverá obedecer a seqüência usual de etapas desse tipo de serviço e só serão pagos os serviços efetivamente prestados.

14.5. Para garantir que a execução do objeto inicie de forma regular, a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura estabelece um prazo de 10 (dez) dias úteis antes da emissão da ordem de serviço para verificar pendências, liberar áreas ou adotar outras providências cabíveis, conforme o § 2º do art. 92 da Lei n. 14.133/2021.

15. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1. O prazo de garantia técnica dos serviços executados e materiais neles empregados, incluindo o da garantia legal, é de, no mínimo, 5 (cinco) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo final da conclusão dos serviços contratados.

15.1.1. Os serviços e materiais que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser refeitos ou substituídos, mantendo-se os padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na execução dos serviços originais.

15.1.2. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a reparação ou substituição dos serviços e materiais empregados que apresentarem vício ou defeito nos prazos definidos a seguir:

1. a CONTRATADA deverá iniciar o atendimento relativo aos serviços de garantia técnica no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a solicitação dos serviços pelo CONTRATANTE;
2. a CONTRATADA deverá concluir os serviços de garantia técnica no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da solicitação dos serviços realizada pelo CONTRATANTE.

15.1.3. 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.

15.1.4. Decorrido o prazo para reparos sem o atendimento da solicitação do CONTRATANTE ou a apresentação de justificativas pela CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição dos materiais empregados, bem como a exigir da

CONTRATADA o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos serviços.

15.1.5. O custo referente ao transporte dos materiais cobertos pela garantia e dos equipamentos necessários para a execução dos reparos será de responsabilidade da CONTRATADA.

15.1.6. 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.

16. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto consiste na verificação da sua conformidade com a especificação, o quantitativo e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, seus anexos, e na proposta da Contratada.

16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a medição dos serviços efetivamente executados em cada etapa, conforme previsto no cronograma físico-financeiro.

16.3. Concluída a última etapa, a equipe de fiscalização avaliará a qualidade dos serviços e a sua conformidade com as especificações técnicas constantes dos anexos deste Termo de Referência.

17. RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no cronograma físico-financeiro, a CONTRATADA apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha detalhada.

17.2. O objeto será considerado efetivamente concluído quando os serviços previstos em todas as etapas estiverem sido executados em sua totalidade.

17.3. **O recebimento das medições inicial e intermediárias mensais** previstas no cronograma físico-financeiro analítico dos serviços ocorrerá da seguinte forma:

17.3.1. Os serviços das etapas e/ou medições inicial e intermediárias serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnicos e administrativo, mediante termo detalhado, quando

verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo da etapa executada.

- 17.3.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação oriunda da contratada com a planilha de medição dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 17.3.1.2. Os fiscais técnicos do contrato realizarão o recebimento provisório da parcela de medição dos serviços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 17.3.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório da parcela de medição dos serviços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 17.3.1.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de medição, os fiscais técnicos irão apurar o quantitativo e a qualidade dos serviços executados no respectivo período, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, quando comparada com a medição efetuada pela CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, observados os seguintes procedimentos:
 - i. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
 - ii. a fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.2. Os serviços executados em cada etapa e/ou medições inicial e intermediárias serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado pelo Secretário de Administração, com base na análise realizada pela fiscalização e consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.3.3. Os serviços recebidos nas medições inicial e intermediárias mensais poderão ser novamente vistoriados e analisados para o recebimento provisório e definitivo da conclusão do objeto do contrato.

17.4. **O recebimento da conclusão do objeto do contrato** (última medição prevista no cronograma físico-financeiro analítico dos serviços) ocorrerá da seguinte forma:

17.4.1. Os serviços da conclusão do objeto do contrato (última medição) serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, pelos fiscais técnicos e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

17.4.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da comunicação da CONTRATADA informando a conclusão do objeto do contrato.

17.4.1.2. Os fiscais técnicos realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

17.4.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

17.4.1.4. Para efeito de recebimento provisório da última etapa do objeto do contrato, os fiscais técnicos irão avaliar a qualidade dos serviços prestados em conformidade com o projeto e as especificações técnicas de que tratam os anexos deste Termo de Referência, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, caso haja divergência com a medição realizada pela CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, observados os seguintes procedimentos:

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

ii. a contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em

parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, em prazo a ser fixado pela fiscalização, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

iii. a fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

iv. o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de testes de funcionamento e à desmobilização completa de todos os materiais e equipamentos não utilizados na execução dos serviços, ferramentais e resíduos do local.

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

17.4.2. O recebimento definitivo do objeto do contrato (última medição) ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado pelo Secretário de Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços executados e dos materiais empregados e a consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para, se for o caso, cancelar a Nota Fiscal encaminhada junto com os bens e emitir a 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. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 17.8. 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. 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. 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:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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 o contratado 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 n. 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 a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.2. PRAZO DE PAGAMENTO

- 18.2.1. O pagamento 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 à contratada, calculada *pro rata tempore*, até a data do

efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

18.3. FORMA DE PAGAMENTO

18.3.1. O pagamento será realizado em parcelas mensais, de acordo com o cronograma físico-financeiro detalhado (analítico) elaborado pela Contratada e aprovado pela fiscalização técnica, após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

18.3.1.1. A primeira parcela poderá ser paga após 30 dias corridos da emissão da Ordem de Serviço, observada a regra fixada no item 14.4.5., e após a apresentação do registro do serviço no CREA/DF ou CAU.

18.3.1.2. A última parcela será paga após o recebimento definitivo final da conclusão do objeto do contrato.

18.3.1.3. Em nenhuma hipótese será admitida antecipação de parcelas no cronograma físico-financeiro, inclusive as relativas à aquisição de equipamentos e/ou materiais.

18.3.1.4. As notas fiscais só poderão ser emitidas pela Contratada na primeira quinzena de cada mês, independente da data da medição e/ou conclusão dos serviços, devido aos prazos exigidos pela legislação para a retenção das contribuições previdenciárias. Esse período poderá ser alterado caso ocorram mudanças na legislação que afetem os prazos de liquidação e/ou retenção dos tributos.

18.3.1.5. Em complemento à comprovação da regularidade fiscal definida nos itens 18.1.4. e 18.1.5., o CONTRATANTE também exigirá da CONTRATADA, por ocasião de cada pagamento, a apresentação das guias de recolhimento e comprovantes de pagamento do FGTS Digital - GFD e do DARF referente aos recolhimentos do DCTFWeb.

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

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. efetuar os serviços contratados com pessoal técnico especializado, mantendo um engenheiro civil ou arquiteto que assuma, perante a fiscalização do CONTRATANTE, a responsabilidade pela direção, supervisão e acompanhamento dos serviços a serem executados;
- 19.1.2. assegurar a presença no local dos serviços de um mestre-de-obras devidamente capacitado para a execução dos serviços;
- 19.1.3. fornecer os equipamentos, as ferramentas, os materiais, a mão de obra, o transporte e tudo mais que for necessário para a execução dos serviços;
- 19.1.4. providenciar Diário de Obra onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços;
- 19.1.5. efetuar a recuperação das áreas danificadas durante a execução dos serviços, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 19.1.6. conferir no local todas as medidas fornecidas em planta antes da execução dos serviços;
- 19.1.7. retirar do local dos serviços todo material rejeitado pela fiscalização, além de desmanchar e refazer, por sua conta, o serviço não aceito, em prazo a ser combinado entre a fiscalização e a contratada, em função do andamento e complexidade do serviço, mantendo o local limpo diariamente;
- 19.1.8. responsabilizar-se pelo depósito de materiais, produtos e equipamentos utilizados na execução dos serviços até o

recebimento definitivo final da conclusão do contrato;

- 19.1.9. responsabilizar-se por todo o transporte vertical e horizontal de materiais e equipamentos;
- 19.1.10. recuperar quaisquer danos ou destruição causados aos serviços até o seu recebimento definitivo;
- 19.1.11. remover do local dos serviços todo entulho, resíduos e materiais não utilizados na execução dos trabalhos, inclusive embalagens usadas e restos de materiais, antes da aceitação definitiva dos serviços pelo STJ;
- 19.1.12. responsabilizar-se pela limpeza e organização do local dos serviços, bem como dos materiais estocados;
- 19.1.13. observar, na execução dos serviços, as normas técnicas vigentes;
- 19.1.14. cumprir as normas relacionadas com a segurança e higiene no trabalho, disponibilizar aos seus empregados a Ficha de Dados de Segurança (FDS) ou a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ) dos produtos químicos utilizados na prestação dos serviços, bem como fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual e coletiva no trabalho, adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 19.1.15. utilizar materiais novos, de primeira qualidade, e que obedeçam as normas da ABNT e estejam de acordo com as especificações do CONTRATANTE;
 - 19.1.15.1. As marcas e produtos indicados nas plantas e especificações, que não são padronizados no STJ, admitem o equivalente se devidamente comprovado seu desempenho por meio de testes e ensaios previstos por normas e desde que mantenham a coerência com o projeto desenvolvido. Qualquer alteração nos materiais, por solicitação da Contratada, deverá ser aprovada pela fiscalização antes da sua utilização.
 - 19.1.15.2. Durante a execução dos serviços, caso seja verificada alguma discordância entre o produto especificado pelo CONTRATANTE e os materiais apresentados, a fiscalização poderá exigir ensaios e/ou certificados de qualidade dos mesmos, com as despesas decorrentes por

conta da empresa, para comprovação da equivalência dos produtos.

- 19.1.16. fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;
- 19.1.17. submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, dando-lhes conhecimento formal, em especial, da Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de todas as formas de discriminação, disposta na Instrução Normativa STJ/GP n. 17 de 14 de abril de 2023, e das regras constantes do Código de Conduta do Superior Tribunal de Justiça disciplinado pela Resolução STJ/GP n. 38 de 6 de dezembro de 2023.;
- 19.1.18. responsabilizar-se por danos causados, em virtude de dolo ou culpa de seus empregados, quando estiverem nas dependências do CONTRATANTE, a equipamentos e/ou outros bens de propriedade desta ou de terceiros.

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, prepostos 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 corridos, todos os prazos a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

- 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 executado, 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;
- 20.1.9. notificar os emitentes das garantias contratuais, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

21. CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 21.1. A proposta técnica das licitantes deverá conter, no mínimo, todos os itens apresentados na planilha orçamentária constante do ANEXO II.1. deste Termo de Referência.
- 21.2. As licitantes deverão apresentar separadamente a composição do BDI, devendo utilizar o modelo referencial para comprovação de encargos tributários do STJ, ANEXO III. deste Termo de Referência.
 - 21.2.1. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar os percentuais de ISS, PIS e COFINS discriminados na composição do BDI compatíveis com as alíquotas que a empresa está obrigada a recolher.
 - 21.2.2. As licitantes sujeitas ao regime de tributação de incidência não-cumulativa ou mista (cumulativa e não-cumulativa) de PIS/Pasep e

da COFINS devem apresentar demonstrativo de apuração de contribuições sociais comprovando que os percentuais dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela Administração Pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária.

21.3. As licitantes deverão apresentar **as composições de custo unitário de todos os itens/serviços** da sua planilha orçamentária, bem como a discriminação das leis e encargos sociais adotados. As licitantes deverão informar se são optantes ou não da desoneração da folha de pagamento da construção civil.

21.3.1. Em caso de divergência entre o custo total constante da composição de custo unitário e o constante da planilha orçamentária, prevalecerá o primeiro, obedecido o critério de aceitabilidade de preços unitários.

21.3.2. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar composição de encargos sociais que não inclua os gastos relativos às contribuições a que estão dispensadas de recolhimento (SESI, SENAI, SEBRAE, etc), conforme legislação em vigor.

21.4. As licitantes deverão apresentar o cronograma físico-financeiro por etapas (sintético), utilizando como base o cronograma proposto no ANEXO IV. deste Termo de Referência. As licitantes deverão efetuar seu próprio planejamento, considerando a produtividade de seus equipamentos e mão de obra, sem exceder o prazo de execução do objeto.

21.4.1. A última parcela do cronograma físico-financeiro não poderá ser inferior a 10% do valor global dos serviços.

21.4.2. Será adotado o pagamento proporcional dos valores pertinentes à administração local relativamente ao andamento físico dos serviços, conforme o cronograma físico-financeiro.

21.5. **Adotar como limite máximo para aceitabilidade de preços unitário e global os preços consignados na planilha orçamentária constante do ANEXO II.1. deste Termo de Referência.**

21.5.1. A composição do BDI pode variar em função das características de cada empresa, por isso os seus percentuais unitários e global podem ser superiores aos utilizados pelo STJ na composição do BDI do ANEXO II.3. Dessa forma o valor referente ao BDI, aplicado

na planilha orçamentária da empresa, pode ser superior ao estimado no ANEXO II.3. , desde que o preço global da licitante não ultrapasse o preço estimado do Tribunal.

- 21.6. Os quantitativos indicados na planilha orçamentária constante do ANEXO II. deste Termo de Referência foram levantados dentro dos critérios técnicos de quantificação orçamentária, porém o STJ não se responsabiliza pela ocorrência de eventuais distorções de quantidades de sua planilha orçamentária em relação aos encontrados nos projetos, sendo responsabilidade da licitante efetuar o levantamento dos serviços, dos quantitativos, dos custos e tudo mais que for necessário para o cumprimento total das obrigações decorrentes da sua execução. Por esse motivo, durante a execução dos serviços a licitante vencedora não poderá alegar eventuais erros de quantitativos ou omissões de serviços no seu orçamento para justificar aditivos contratuais.
- 21.7. Compete à licitante fazer minuciosa verificação e comparação de todos os projetos e especificações. Dos resultados da verificação, a qual deverá ser realizada antes da apresentação da proposta, deverá a licitante dar imediata comunicação escrita ao STJ, apontando discrepâncias, omissões ou equívocos que tenha observado, inclusive sobre qualquer transgressão a normas técnicas, regulamentos ou posturas de leis em vigor, de forma a serem sanados os equívocos, omissões ou discrepâncias que possam trazer problemas técnicos, financeiros e/ou embaraços ao perfeito desenvolvimento dos serviços.
- 21.8. A inexistência da comunicação escrita, entregue ao STJ antes da data da licitação, implicará na tácita admissão de que a documentação técnica, os projetos e todos os demais documentos foram julgados perfeitos, não acolhendo o STJ, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior.
- 21.9. As composições de custo unitário refletem a metodologia de trabalho de cada empresa. Na elaboração das propostas pelas licitantes, as composições de custo unitário do Tribunal (ANEXO II.2.) devem ser consideradas apenas como referência, pois não se configuram como um modelo a ser adotado obrigatoriamente pelas licitantes. Cada licitante deverá elaborar suas próprias composições de custo incluindo todos os materiais, equipamentos e mão de obra que entender necessários para a execução do serviço de acordo com a especificação técnica. Não poderá haver nenhum pleito de alteração de valores da contratada em função das composições apresentadas pelo STJ.

22. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

22.1.1. **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.

22.1.2. **Multa moratória:**

22.1.2.1. de **0,5%** por dia de atraso injustificado na execução do objeto, caso extrapolado o prazo máximo fixado no item 14.2. , e no reparo ou na substituição de material nele empregado no período de garantia técnica, caso ultrapassado o prazo máximo fixado no item 15.1.2. , a ser aplicado sobre o valor da respectiva etapa em atraso prevista no cronograma físico-financeiro aprovado pela fiscalização, até o limite de trinta dias;

22.1.2.1.1. 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.

22.1.2.1.2. Na hipótese de decorrido o limite máximo de atraso de que trata o item 22.1.2.1., o gestor manifestará sobre o interesse na continuidade da contratação.

22.1.3. **Multa compensatória:**

22.1.3.1. de **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;

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

22.1.3.3. Poderá ser caracterizada a inexecução parcial do objeto por execução, a qualquer tempo, de percentual inferior a 50% do valor total acumulado previsto no cronograma físico-financeiro vigente.

23. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

23.1. Esta contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

23.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial, podendo ser em ambiente virtual, que contará com a presença do gestor e dos fiscais técnicos e administrativos, cuja pauta observará o seguinte:

- a) apresentação do preposto da empresa;
- b) apresentação do plano de fiscalização e de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão de contrato;
- c) repasse à contratada dos conhecimentos necessários à execução dos serviços;
- d) registro da reunião em ata.

23.4. O CONTRATANTE convocará representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

23.5. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais técnicos e administrativo designados pelo secretário de Administração do

STJ, os quais adotarão as orientações do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do STJ.

23.5.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá à equipe de fiscalização composta por servidores das unidades vinculadas à Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, com atuação na área de engenharia civil, os quais serão indicados na fase de assinatura do contrato. A gestão caberá ao titular da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto.

23.6. PREPOSTO

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

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

23.7. GESTOR

23.7.1. O gestor coordenará a fiscalização da execução do contrato, 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 do contrato.

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

23.7.2.1. emitir ordem de serviço e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

23.7.2.2. 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;

23.7.2.3. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de

modificação/alteração de serviço, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor;

- 23.7.2.4. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- 23.7.2.5. 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 neste termo de referência;
- 23.7.2.6. 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;
- 23.7.2.7. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e neste termo de referência, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 23.7.2.8. 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;
- 23.7.2.9. 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.

23.8. FISCAL TÉCNICO

- 23.8.1. 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:

- 23.8.1.1. 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;
- 23.8.1.2. 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;
- 23.8.1.3. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 23.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 23.8.1.5. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente aos serviços de acordo com as regras deste termo de referência;
- 23.8.1.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 23.8.1.7. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e neste termo de referência, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 23.8.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 23.8.1.9. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.
- 23.8.1.10. realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

23.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

23.9.1. 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:

- 23.9.1.1. 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, do pagamento e, se for o caso, das garantias e glosas;
- 23.9.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 23.9.1.3. 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;
- 23.9.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- 23.9.1.5. 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;
- 23.9.1.6. 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.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.
- 24.2. 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: **33.90.39**;
- 24.3. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

25. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 25.1. O valor da despesa foi estimado em R\$ 1.517.621,27 (um milhão, quinhentos e dezessete mil seiscentos e vinte e um reais e vinte e sete centavos), conforme planilha orçamentária do ANEXO II.1.
- 25.2. A planilha orçamentária, ANEXO II. deste Termo de Referência, foi elaborada a partir de composições de custo unitário dos serviços. A penúltima coluna da planilha indica quais composições de custo foram utilizadas, tanto as do SINAPI quanto as composições próprias do Tribunal. Os preços dos insumos das composições próprias do Tribunal foram extraídos do SINAPI/CAIXA (código da última coluna das composições de preços unitários) e de pesquisa no mercado. Foram utilizados os preços das composições e insumos disponibilizados pelo SINAPI/CAIXA nos itens em que havia compatibilidade entre as especificações do STJ e do SINAPI/CAIXA. Somente para os serviços/insumos que não constam do banco de dados do SINAPI/CAIXA, foram utilizadas outras fontes de consulta e pesquisa de preços. Portanto, os preços do SINAPI/CAIXA são sempre utilizados desde que sejam compatíveis/similares com as especificações do Tribunal.
- 25.2.1. Não foram encontrados preços de compras e/ou contratações públicas para os insumos/materiais não abrangidos pelo SINAPI/CAIXA e que foram pesquisados no mercado. Conforme relatório do sistema "Banco de Preços" (SEI [3973773](#)), para os itens pesquisados nesse sistema não foram encontrados preços públicos ou os materiais tinham características diferentes das

especificações do edital, conforme observado no destaque do recurso "comentários adicionais ao pdf" de cada item.

- 25.3. A sistemática de pesquisa de preços adotada contempla as orientações previstas no Decreto nº 7.983/2013.
- 25.4. Nos anexos deste Termo de Referência estão incluídos os materiais que serão consumidos no serviço e/ou incorporados ao imóvel. Como esses materiais não apresentam características especiais e individualmente não representam percentual significativo do preço global, não foi diferenciado o BDI de material e o BDI de serviço.
- 25.5. O orçamento estimativo foi elaborado considerando a opção de não desoneração da folha de pagamento da construção civil, pois com essa opção foi obtido o preço estimado mais vantajoso para o objeto da licitação.
- 25.6. As informações sobre as fontes de consulta de preços de insumos estão detalhadas nos seguintes documentos SEI: [4094177](#), [3973767](#), e [3973769](#).

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - Revisão 04

1.1. Documento SEI [4093269](#) - arquivo PDF

ANEXO II - ORÇAMENTO ESTIMATIVO

1. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - Revisão 03

1.1. Documento SEI [4093272](#) - arquivo PDF

1.2. Documento SEI [4097939](#) - arquivo Excel - aba Orçamento

2. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS - Revisão 03

2.1. Documento SEI [4097941](#) - arquivo PDF

2.2. Documento SEI [4097939](#) - arquivo Excel - aba Composições

3. COMPOSIÇÃO DO BDI UTILIZADO PELO TRIBUNAL - Revisão 01

3.1. Documento SEI [3973647](#) - arquivo PDF

3.2. Documento SEI [4097939](#) - arquivo Excel - aba Comp BDI Não Desonerado

4. COMPOSIÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS NÃO DESONERADOS - Revisão 02

4.1. Documento SEI [4047120](#) - arquivo PDF

4.2. Documento SEI [4097939](#) - arquivo Excel - aba Enc Sociais Não Desonerado

ANEXO III - MODELO DE COMPOSIÇÃO DO BDI

1. PLANILHA MODELO DE COMPOSIÇÃO DO BDI E COMPROVAÇÃO DE TRIBUTOS - Revisão 00

1.1. Documento SEI [3973651](#) - arquivo Excel

2. REFERENCIAL PARA COMPROVAÇÃO DE TRIBUTOS DO BDI - Revisão 00

2.1. Documento SEI [3973654](#) - arquivo PDF

ANEXO IV - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SINTÉTICO

1. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO SINTÉTICO - Revisão 03

1.1. Documento SEI [4093281](#) - arquivo PDF

1.2. Documento SEI [4097939](#) - arquivo Excel na aba CRONOGRAMA SINTÉTICO

ANEXO V - PROJETOS / PLANTAS**1. PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - Revisão 00**

1.1. Documento SEI [3975065](#) - arquivo PDF

2. PROJETO DE IMPERMEABILIZAÇÃO DA COBERTURA DO BLOCO DA ADM (BLOCO "F") JUNTO AOS TIRANTES DE SUSTENTAÇÃO - Planta E 03/2024 - Revisão 01

2.1. Documento SEI [3975067](#) - arquivo PDF



Documento assinado eletronicamente por **José Roberto Queiroga Ferreira, Chefe da Seção de Orçamentos Técnicos**, em 26/06/2024, às 17:09, 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 **5044165** e o código CRC **930EB970**.