



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0017/2025 (v6) - Lei 14133/2021

Processo STJ 51855/2024

Assunto: Contratação de serviços de chaveiro com reposição de peças. - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Segurança

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviço contínuo de chaveiro com reposição de peças.
- 1.2. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado como bem ou serviço comum e esta definido como contratação de caráter contínuo, nos termos do inciso XXXV do art. 4º da [Instrução Normativa STJ/GDG nº 10 de 28 de abril de 2022](#).
- 1.3. O objeto desta contratação se enquadra como sendo bem de qualidade comum e de consumo, uma vez que estão presentes as características estabelecidas nos incisos II e III do § 1º do art. 22 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:

Item	Código	Especificação do objeto	Unidade	Quantidade
1	17355	Aberturas de cofres no segredo e na chave.	unidade	12
2	17355	Abertura de fechadura de armários, gavetas de mesa, estantes, portas, arquivos e móveis em geral, com reposição de peças se necessário.	unidade	316
3	17355	Consertos de fechaduras de portas, armários, gavetas de mesas, estantes, escaninhos, arquivos, travas de mesa e moveis em geral com reposição de peças se necessário.	unidade	70
4	17355	Consertos de fechadura elétrica, com substituição de fechos magnéticos.	unidade	12
5	17355	Cópias de chaves de cofre.	unidade	38
6	17354	Cópias de chave simples (plana e gorja).	unidade	4.140
7	17354	Cópias de chave tetra.	unidade	58
8	17355	Fornecimento e Instalação de fechaduras de armários, gavetas de mesas, estantes, escaninhos, arquivos, racks, e móveis em geral, com reposição de peças, se necessário (fechadura tipo cano longo ou curto).	unidade	24
9	17354	Extração de chave quebrada.	unidade	70
10	17354	Modelagem de chave comum (plana, simples e gorja).	unidade	1380
11	17355	Modelagem de chave de cofre.	unidade	36
12	17354	Modelagem de chave tetra.	unidade	58
13	17355	Troca de segredo numérico de fechadura de cofre.	unidade	12
14	17354	Troca de segredo de chave tetra.	unidade	58
15	17354	Troca de segredo de fechaduras em geral.	unidade	70

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

3.1.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos até a vigência máxima decenal, conforme disposto no artigo 107 da Lei 14.133/2021.

3.1.2.1. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, e da existência de créditos orçamentários consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União a cada exercício financeiro.

3.1.3. 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. Em virtude do despacho SAD (doc. [6034312](#)), que deliberou pela não prorrogação do Contrato STJ n. 33/2024 (doc. [5983954](#)), torna-se necessária uma nova contratação para garantir a continuidade dos serviços de chaveiro, considerados essenciais à segurança institucional.

4.2. A manutenção de um contrato específico para esses serviços permite maior previsibilidade e agilidade no atendimento às demandas, reduzindo riscos e garantindo o controle e a rastreabilidade das solicitações realizadas. Além disso, a adoção desse modelo já é amplamente utilizada por outros órgãos públicos, demonstrando sua eficácia na gestão de serviços essenciais e no pagamento sob demanda, o que contribui para a otimização dos recursos públicos e para a eficiência administrativa, conforme apontado no ETP [6071901](#).

4.3. A contratação está prevista no código SPJ 2025-018 do PCAq/2025 e formalizada no Documento de Formalização de Demanda ([6063566](#)).

5. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

5.1. A definição do quantitativo estimado tomou como referência o Contrato STJ n. 33/2024, que possuía vigência de 12 meses. Para o novo contrato, cuja vigência será de 24 meses, os quantitativos contratados anteriormente foram dobrados, garantindo proporcionalidade com o novo período.

5.2. Com base no exposto, definimos a seguinte quantidade a ser contratada:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Quantidade contratada em (2024)	Quantidades estimadas para (24 meses)
1	Aberturas de cofres no segredo e na chave	Unidade	6	12
2	Abertura de fechadura de armários, gavetas de mesa, estantes, portas, arquivos e móveis em geral, com reposição de peças se necessário.	Unidade	158	316
3	Consertos de fechaduras de portas, armários, gavetas de mesas, estantes, escaninhos, arquivos, travas de mesa e moveis em geral com reposição de peças se necessário.	Unidade	35	70
4	Consertos de fechadura elétrica, com substituição de fechos magnéticos.	Unidade	6	12
5	Cópias de chaves de cofre.	Unidade	19	38
6	Cópias de chave simples (plana e gorja).	Unidade	2070	4.140
7	Cópias de chave tetra.	Unidade	29	58
8	Fornecimento e Instalação de fechaduras de armários, gavetas de mesas, estantes, escaninhos, arquivos, racks, e móveis em geral, com reposição de peças, se necessário (fechadura tipo cano longo ou curto).	Unidade	12	24
9	Extração de chave quebrada.	Unidade	35	70
10	Modelagem de chave comum (plana, simples e gorja).	Unidade	690	1380
11	Modelagem de chave de cofre.	Unidade	18	36
12	Modelagem de chave tetra.	Unidade	29	58
13	Troca de segredo numérico de fechadura de cofre.	Unidade	6	12
14	Troca de segredo de chave tetra.	Unidade	29	58
15	Troca de segredo de fechaduras em geral.	Unidade	35	70

5.3. A metodologia adotada visa garantir a cobertura integral das necessidades previstas, e adequação quanto ao quantitativo proposto de cada item de serviços de chaveiro a serem realizados durante a vigência contratual.

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 Nota Técnica da AGS (protocolo SEI [6182213](#)), 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. 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 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 e/ou fornecimento do objeto com serviço de instalação, conforme determina a Lei n. 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Lei n. 5.418 - Política Distrital de Resíduos Sólidos, sempre que solicitado pelo STJ.

7. SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será permitida a subcontratação do objeto contratual.

8. EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

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

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da [Lei n. 14.133/21](#).

10. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

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

10.2. A necessidade de agrupamento dos itens decorre da indivisibilidade do objeto do contrato para que não haja prejuízo ao conjunto da prestação dos serviços. Trata-se de contratação de serviços de chaveiro a ser realizada sob a demanda deste Tribunal. A possível divisibilidade do objeto resultaria em (1) provável licitação deserta dado o valor baixo considerado em cada serviço a ser contratado, (2) trânsito de mais de um CONTRATADO nas dependências do Tribunal e áreas sensíveis (residências oficiais) a depender do serviço demandado, impactando na segurança destas, (3) demanda maior de servidor para gerir diversos contratos que resultariam da divisibilidade do objeto e (4) perda da uniformidade na prestação do serviço. Assim, por razões técnicas e econômicas recomenda-se a não divisibilidade, entendendo ser esta a opção mais vantajosa para a Administração.

11. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. 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.

11.1.1. Não será exigida documentação relativa à qualificação técnica, uma vez que se trata de prestação de serviço de baixa complexidade.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. Os serviços descritos, no quadro contido no item [2.1](#), serão prestados quando solicitados, no STJ complexo Principal situado SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP: 70095-900 - Brasília - DF, seus anexos e residências oficiais, pela unidade designada pelo STJ (Seção de Segurança Corporativa) e de acordo com as necessidades do CONTRATANTE (sob demanda) e com estrita observância às especificações e aos padrões estabelecidos por este Termo de Referência), podendo entrar em contato pelo telefone (61) 3319-8193.

12.1.1. Por razões de segurança os endereços dos anexos e residências oficiais, que estão localizados no Distrito Federal, serão informados à contratada quando da abertura de O.S (ordem de serviço).

12.2. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá ter todos os equipamentos e acessórios necessários tais como, entre outros: cilindros, maçanetas, espelhos, fechaduras, cadeados, etc.

12.2.1. A reposição de peças, mecanismos e acessórios novos e originais obedecerão aos moldes e padrões dos já existentes no Tribunal e nas residências oficiais.

- 12.3. Quando solicitado pelo CONTRATANTE, é de responsabilidade da CONTRATADA proceder à abertura de portas, gavetas de móveis, cadeados, cofres etc. em razão de defeitos na prestação dos serviços ou qualquer outro motivo que impossibilite o acesso por vias normais sem ônus para o CONTRATANTE.
- 12.4. É vedado à CONTRATADA executar serviços para terceiros nas dependências do CONTRATANTE, bem como realizar serviços não autorizados pela unidade fiscalizadora do contrato, mesmo que sob o pretexto de colaboração, para servidores do CONTRATANTE ou funcionários de empresas contratadas pelo Tribunal.
- 12.5. O CONTRATANTE não fica obrigado a contratar os serviços na totalidade do valor e quantidades estimados.
- 12.6. A CONTRATADA não poderá recusar a execução dos serviços solicitados sob a alegação de sobrecarga na sua capacidade instalada.
- 12.7. Os serviços deverão ser realizados, nos dias úteis, de oito às dezoito horas (08 às 18h). Excepcionalmente, em casos de emergência, o CONTRATANTE poderá solicitar a prestação de serviços em horários noturnos, feriados e finais de semana, devendo a CONTRATADA providenciar o atendimento no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir do recebimento da solicitação emergencial.
- 12.8. Os serviços da CONTRATADA poderão ser solicitados por qualquer meio que assegure a certeza de ciência desta, devendo o atendimento ser realizado no prazo máximo de 04 (quatro) horas do recebimento da solicitação do STJ.
- 12.9. No caso de existir necessidade de substituição de fechaduras, a CONTRATADA encaminhará proposta de fornecimento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação, a ser examinada pelo gestor do contrato, que autorizará, ou não, a substituição, observado o estipulado no item [12.2.1.](#)
- 12.10. Por se tratar de procedimento de segurança, quando os serviços forem realizados nas residências oficiais, serão adotados os seguintes procedimentos/ protocolos de atendimento:
- a) realização do serviço com a presença ou o acompanhamento de servidor designado pela contratante;
 - b) em caráter excepcional, execução do serviço nas instalações do STJ, mediante a retirada prévia do item (chave, fechadura, cilindro, tambor etc.) por servidor autorizado da contratante, diretamente na residência oficial.

13. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 13.1. O prazo de garantia técnica é aquele estabelecido na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

13.1.1. o prazo acima será contado a partir:

13.1.1.1. da data do recebimento definitivo e integral do objeto, em se tratando de defeitos ou vícios aparentes ou de fácil constatação;

13.1.1.2. da data em que ficaram evidenciados os defeitos ou vícios ocultos.

13.1.2. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará o reparo, que poderá ocorrer por meio de assistência técnica autorizada, ou realizará a substituição dos produtos e materiais empregados na execução do serviço que apresentarem vício ou defeito de fabricação, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da sua notificação.

13.1.3. 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.

13.1.4. 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.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. 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 o quantitativo requerido na ordem de serviços.

15. RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnicos administrativos, quando verificados o cumprimento das exigências de carácter técnico e administrativo.

15.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação e comprovação oriunda da contratada da conclusão dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

15.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de carácter técnico.

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

- 15.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado(a) pelo secretário de Administração do STJ, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 15.3. 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.
- 15.4. 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 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades
- 15.5. 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, 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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.

16. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

16.1. LIQUIDAÇÃO

- 16.1.1. 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](#).
- 16.1.1.1. O prazo de que trata o *caput* será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da [Lei n. 14.133, de 2021](#).

- 16.1.2. 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 da contratação;
 - e. o valor a pagar; e
 - f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.1.3. 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.
- 16.1.4. 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.](#)
- 16.1.5. 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.
- 16.1.6. 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.
- 16.1.7. 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.

16.1.8. 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.

16.2. PRAZO DE PAGAMENTO

16.2.1. O pagamento das ordens de serviço emitidas no período mensal de apuração 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.

16.2.2. 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.

16.3. FORMA DE PAGAMENTO

16.3.1. O pagamento será realizado mensalmente após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

16.3.3.1. 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.

16.3.4. 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.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Além de cumprir as condições estabelecidas neste termo de referência e na minuta de contrato, a CONTRATADA deverá:

- 17.1.1. fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;
 - 17.1.2. 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.
 - 17.1.3. 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;
- 17.2. Cumprir com os prazos estabelecidos no capítulo [12](#).

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 18.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:
 - 18.1.1. 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;
 - 18.1.2. 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;
 - 18.1.2.1. Os referidos prazos ficarão suspensos enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE.
 - 18.1.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;

- 18.1.4. 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;
- 18.1.5. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 18.1.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste termo de referência;
- 18.1.7. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório e neste termo de referência;
- 18.1.8. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

19. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

19.1.1. **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.

19.1.2. **Multa moratória:**

19.1.2.1. de **0,5%** por dia de atraso na execução do objeto contratado, da assistência técnica no período de garantia e da substituição do produto defeituoso dentro do período de validade/garantia, se cabível, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato ou instrumento equivalente, até o limite de trinta dias;

19.1.2.1.1. 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.

19.1.3. **Multa compensatória:**

19.1.3.1. 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;

19.1.3.2. d e **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.

20. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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) entrega do termo de compromisso e termo de ciência;

c) apresentação do plano de fiscalização e de esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão de contrato;

d) repasse à contratada dos conhecimentos necessários à execução dos serviços;

e) registro da reunião em ata.

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

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

20.5.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá ao chefe substituto da Seção de Segurança Corporativa. A gestão caberá ao Chefe titular da Seção de Segurança Corporativa .

20.6. PREPOSTO

20.6.1. 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.

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

20.7. GESTOR

20.7.1. 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 relacionados à prorrogação, ao reequilíbrio, à alteração, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos.

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

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

20.7.2.2. 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;

20.7.2.3. 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;

20.7.2.4. 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;

- 20.7.2.5. 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 no contrato;
- 20.7.2.6. 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;
- 20.7.2.7. 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;
- 20.7.2.8. 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, quando não for designada comissão de recebimento;
- 20.7.2.9. 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.

20.8. FISCAL TÉCNICO

- 20.8.1. 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:
 - 20.8.1.1. 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;
 - 20.8.1.2. 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;

- 20.8.1.3. 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;
- 20.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 20.8.1.5. 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 contratuais;
- 20.8.1.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 20.8.1.7. 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;
- 20.8.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 20.8.1.9. 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.

20.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 20.9.1. 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:
 - 20.9.1.1. 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;

- 20.9.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 20.9.1.3. 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;
- 20.9.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- 20.9.1.5. 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;
- 20.9.1.6. 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.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

21.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: **00001/050001**
- b) Fonte de Recursos: **1000000000**
- c) Programa de Trabalho: **02.061.0033.4236.0001**
- e) Elemento de Despesa: **33.90.39**

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

22. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 22.1.
 - O valor da despesa foi estimado em R\$ 136.124,82 (cento e trinta e seis mil e cento e vinte e quatro reais e oitenta e dois centavos), com base na pesquisa de preço de mercado, conforme doc. [6472020](#), e descrição abaixo:
 -

Item	Especificação do Objeto	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Total
1	Aberturas de cofres no segredo e na chave	12	R\$135,00	R\$ 1.620,00
2	Abertura de fechadura de armários, gavetas de mesa, estantes, portas, arquivos e móveis em geral, com reposição de peças se necessário	316	R\$ 37,05	R\$ 11.707,80
3	Consertos de fechaduras de portas, armários, gavetas de mesas, estantes, escaninhos, arquivos, travas de mesa e moveis em geral com reposição de peças se necessário	70	R\$ 32,36	R\$ 2.265,20
4	Consertos de fechadura elétrica, com substituição de fechos magnéticos	12	R\$ 204,89	R\$ 2.458,68
5	Cópias de chaves de cofre	38	R\$ 25,00	R\$ 950,00
6	Cópias de chave simples (plana e gorja)	4.140	R\$ 11,12	R\$ 46.036,80
7	Cópias de chave tetra	58	R\$ 22,35	R\$ 1.296,30
8	Fornecimento e Instalação de fechaduras de armários, gavetas de mesas, estantes, escaninhos, arquivos, racks, e móveis em geral, com reposição de peças, se necessário (fechadura tipo cano longo ou curto)	24	R\$ 60,00	R\$ 1.440,00
9	Extração de chave quebrada	70	R\$ 23,30	R\$ 1.631,00
10	Modelagem de chave comum (plana, simples e gorja)	1380	R\$ 35,62	R\$ 49.155,60
11	Modelagem de chave de cofre	36	R\$ 150,00	R\$ 5.400,00
12	Modelagem de chave tetra	58	R\$ 58,83	R\$ 3.412,14
13	Troca de segredo numérico de fechadura de cofre	12	R\$ 112,50	R\$ 1.350,00
14	Troca de segredo de chave tetra	58	R\$ 75,35	R\$ 4.370,30
15	Troca de segredo de fechaduras em geral	70	R\$ 43,30	R\$ 3.031,00
Valor total dos serviços				R\$ 136.124,82



Documento assinado eletronicamente por **Natalino da Silva Rocha, Chefe da Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Segurança - Em Substituição**, em 11/07/2025, às 14:42, 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 **6477920** e o código CRC **0F2D1408**.

051855/2024

6477920v1