



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0243/2023 (v6) - Lei 14133/2021

Processo STJ 18316/2023

Assunto: Manutenção de persianas verticais e cortinas rolô - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Orçamentos Técnicos

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviço contínuo de manutenção de persianas verticais e cortinas rolô.
- 1.2. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, o objeto desta contratação é caracterizado como bem ou serviço comum e está definido como serviço de prestação contínua, nos termos do inciso XXIII j) do art. 4º da [Instrução Normativa STJ/GDG nº 10 de 28 de abril de 2022](#).
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 2º, II e III, do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, e art. 22, II e III, da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4/2023.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

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

Lote/Item	Código	Especificação do objeto	Unidade	Quantidade
01	01 461	Conserto de persianas verticais com fornecimento de material e mão de obra.	metro	700
	02 461	Modificação e/ou recorte de persianas verticais com fornecimento de material e mão de obra.	metro	600
	03 461	Conserto de cortinas rolô com fornecimento de material e mão de obra.	metro	60

- 2.1.1. A quantidade estimada foi calculada para o prazo inicial de vigência do contrato de 24 meses.

- 2.1.2. A unidade de medição utilizada refere-se ao comprimento em metro linear do trilho da persiana/cortina consertada ou modificada.
 - 2.1.3. Por se tratar de um contrato de manutenção, onde não se conhece previamente os serviços que serão efetivamente prestados, o quantitativo dos serviços apresentado é uma estimativa do que poderá ser solicitado. Somente serão pagos os serviços solicitados por Ordem de Serviço (OS) e efetivamente prestados.
- 2.2. A descrição completa e adequada das características e do quantitativo do objeto estão detalhadas no item 13. do TR.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. A vigência será de 24 (vinte e quatro) meses a contar de 01/02/2024.
- 3.2. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos até a vigência máxima decenal, conforme disposto no artigo 107 da Lei 14.133/2021.
 - 3.2.1. 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.
- 3.3. A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência contratual e ao reajustamento de preços.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

- 4.1. A contratação dos serviços de manutenção de persianas verticais e cortinas rolô é necessária para permitir o conserto imediato dessas persianas e cortinas existentes, bem como executar as adaptações e recortes nas persianas, decorrentes das constantes reformas e mudanças de leiaute das unidades.

- 4.2. As persianas verticais instaladas nas janelas/fachadas das áreas de trabalho da Sede do STJ tem a função de reduzir a incidência de sol/claridade nos ambientes, bem como garantir a privacidade nos locais com fechamento em vidro temperado. Nos consultórios médicos e salas de conferência, devido a suas especificidades, estão instaladas cortinas rolô para permitir a privacidade e critérios de higienização definidos para esses locais. Esses materiais tem o objetivo de garantir boas condições de trabalho para as unidades do Tribunal. Considerando a quantidade de persianas e cortinas instaladas principalmente na Sede do STJ, mas também existentes em outros imóveis ocupados pelo Tribunal, entendemos ser importante a manutenção rotineira e contínua desses materiais.
- 4.3. Pode-se destacar ainda que essa manutenção contínua feita pelo Tribunal através dos contratos anteriores tem garantido uma maior durabilidade das persianas e cortinas utilizadas no Tribunal. Como o Contrato STJ nº 59/2018 terá sua vigência expirada em 31 de janeiro de 2024, faz-se necessária uma nova contratação para que os serviços de manutenção de persianas verticais e cortinas rolô não sejam interrompidos.
- 4.4. A contratação está prevista no código SAD2024-001 do PCAq/2024.

5. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 5.1. Por se tratar de um contrato de manutenção, por demanda, onde não se conhece previamente os quantitativos que serão efetivamente executados, o quantitativo dos serviços a ser contratado é uma estimativa do que poderá ser solicitado. Somente serão pagos os serviços solicitados por ordem de serviço e efetivamente prestados.
- 5.2. Para a definição da quantidade estimada de serviços a serem executados consideramos fatores como: serviços realizados nos anos anteriores, quantidade total de persianas instaladas no STJ e dificuldade de prever a quantidade de reformas de leiaute que implicarão em adaptações de persianas. Na planilha do documento SEI 3554780 constam as quantidades anuais efetivamente executadas, no período de fevereiro de 2014 a janeiro de 2023, através do contrato vigente e do contrato anterior.
- 5.3. A quantidade estimada foi calculada para o prazo de vigência do contrato de 24 meses.

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 [3779230](#)), 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 15, de 12 de novembro de 2020. 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. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo recolhimento e destinação adequada dos resíduos decorrentes da contratação, inclusive embalagens de produtos dentre outros resíduos gerados na prestação do serviço e/ou fornecimento do objeto com serviço de instalação, conforme determina a Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Lei nº 5.418 - Política Distrital de Resíduos Sólidos, sempre que solicitado pelo STJ.
- 6.3.1. 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 anual contendo o tipo e o quantitativo de material, assim como os procedimentos adotados para a adequada gestão desses resíduos, no prazo máximo de trinta dias corridos após o término de cada período de 12 (doze) meses, relacionados às ordens de serviço executadas no respectivo período. A falta do recolhimento poderá implicar penalidade para a empresa, nos termos da lei.

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, em função de o objeto não possuir quantitativo, dimensões e especificações técnicas complexas que exijam a atuação de mais de uma empresa para fornecê-lo, uma vez que não exige junção de esforços de segmentos distintos destinados à sua produção. Trata-se de um serviço comumente realizado por diversas empresas que atuam individualmente no mercado. Ademais, a experiência de licitações anteriores do mesmo objeto, em que não foi permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, foi bem sucedida e competitiva, a exemplo do Pregão Eletrônico n. 138/2018.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratem os artigos 96 e seguintes da [Lei nº 14.133/21](#).

10. VISTORIA

- 10.1. A(s) empresa(s) participante(s) poderá(ão) vistoriar as persianas e cortinas instaladas na sede do STJ da data de publicação do edital até um dia útil antes da abertura do certame, no horário das 13h 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) 3319-8403 / 8450 / 8497.
- 10.2. A vistoria é facultativa e será permitida caso a(s) empresa(s) participante(s) queira(m) verificar as condições atuais das persianas e cortinas instaladas no Tribunal.

11. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

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

11.1.1. A necessidade de agrupamento dos itens decorre de se tratar de serviços de manutenção, executados de acordo com as necessidades do Tribunal e com itens complementares entre si. No caso de uma reforma em Gabinete de Ministro, por exemplo, pode ser necessário dividir uma persiana para adaptá-la ao novo ambiente (item de modificação e/ou recorte) e consertar outra persiana da mesma unidade que esteja com defeito (item de conserto). Da mesma forma, é comum a empresa executar mais de uma ordem de serviço no mesmo dia, em unidades de trabalho diferentes, mas otimizando o custo do deslocamento para a Sede do Tribunal. A execução dos itens por empresas diferentes demandaria mais tempo para a conclusão do serviço, dificultaria a fiscalização do contrato e aumentaria o custo de execução, pois os materiais utilizados são os mesmos seja para o conserto quanto para a modificação/recorte de persiana. Por isso, consideramos que a economia de escala e a redução de custos de gestão de contratos recomendam a adjudicação de todos os itens para a mesma empresa.

12. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

12.1.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA:

12.1.1.1. certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou, quando for o caso, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, ou, se implementado e regulamentado, o respectivo registro cadastral emitido na forma dos §§ 3º e 4º do art. 88 da Lei n. 14.133/2021, que demonstrem que a licitante já executou serviços de manutenção e/ou conserto e/ou adaptação/ajuste de persianas verticais de características técnicas semelhantes ao objeto desse termo de referência no quantitativo mínimo de 100,00m ou 150,00m², podendo ser aceito o somatório de atestados.

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

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de manutenção corretiva das persianas verticais e cortinas rolô instaladas na sede do STJ e nos imóveis utilizados pelo Tribunal em Brasília/DF e compreenderá os itens a seguir:

13.1.1. Conserto de persianas verticais com fornecimento de material e mão de obra:

13.1.1.1. Execução de consertos de persianas verticais, com fornecimento de material e mão de obra. Os serviços incluem a regulação e lubrificação de persianas, a substituição de peças danificadas e a retirada e posterior reinstalação/fixação da persiana no teto. A empresa deverá fornecer e instalar todas as peças necessárias ao serviço, com exceção das lâminas de tecido/pvc, trilho metálico e eixo de trilho. A unidade de medição utilizada refere-se ao comprimento do trilho da persiana consertada.

13.1.2. Modificação e/ou recorte de persianas verticais com fornecimento de material e mão de obra:

13.1.2.1. Execução de recortes, adaptações e modificações nas persianas verticais, com fornecimento de material e mão de obra. Os serviços incluem o corte e/ou divisão da persiana (inclusive o corte do trilho e o corte das lâminas com o acabamento adequado), para a adaptação às novas dimensões do ambiente, com a remontagem dos vários trilhos da persiana para que funcionem de forma independente. A empresa deverá retirar e reinstalar a persiana e fornecer e instalar todas as peças necessárias ao serviço, com exceção das lâminas de tecido/pvc, trilho metálico e eixo de trilho. A unidade de medição utilizada refere-se ao comprimento do trilho da persiana modificada.

13.1.3. Conserto de cortinas rolô com fornecimento de material e mão de obra:

13.1.3.1. Execução de consertos de cortinas rolô, com fornecimento de material e mão de obra. Os serviços incluem o conserto com a substituição de peças danificadas e a reinstalação/fixação da cortina no teto. A empresa deverá fornecer e instalar todas as peças necessárias ao serviço, com exceção do tecido e da peça de comando/acionamento da corrente da cortina rolô. A unidade de medição utilizada refere-se ao comprimento do trilho da cortina.

13.2. Observações sobre o material a ser empregado nos serviços:

- 13.2.1. A empresa deverá fornecer e instalar todas as peças necessárias ao serviço como, por exemplo: correntes, cordas, presilhas, peso de base, cabide, corrente de base, lamela, suporte de fixação, presilhas do eixo, carro comando, ponta oposta, carrinho transportador e pêndulo. As peças a serem fornecidas deverão seguir o padrão existente no Tribunal e não se limitarão à lista apresentada, sendo a empresa obrigada a substituir todo o material necessário para o adequado funcionamento da persiana e cortina.
- 13.2.2. Os serviços não incluem o fornecimento de lâminas de tecido/pvc, tecido da cortina rolô, trilho metálico, eixo de trilho e peça de comando/acionamento da corrente da cortina rolô.
- 13.3. A empresa deverá concluir o(s) serviço(s) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do dia útil imediatamente posterior à emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante, no horário das 8h às 19h, no endereço: Sede do Superior Tribunal de Justiça - situada no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Brasília-DF, CEP 70095-900 e em imóveis ocupados/utilizados pelo STJ em Brasília/DF, podendo entrar em contato pelos telefones (61) 3319-8497, 3319-8450 e 3319-8403.
- 13.3.1. A ordem de serviço, efetuada por meio de contato telefônico ou e-mail, será providenciada pela Seção de Orçamentos Técnicos, sempre que necessário, respeitados os quantitativos contratados.
- 13.3.2. Por se tratar de um contrato de manutenção, por demanda, onde não se conhece previamente os serviços que serão efetivamente prestados, o quantitativo total dos serviços apresentado é uma estimativa do que poderá ser solicitado no período de vigência da contratação. Somente serão pagos os serviços solicitados por Ordem de Serviço e efetivamente prestados.

14. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1. PRAZO

- 14.1.1. O prazo de garantia técnica é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 15.1. 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.
- 15.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- i. serviços executados por demanda após a emissão da ordem de serviço pelo Contratante;
 - ii. pagamentos mensais compreendendo as ordens de serviço emitidas no período;
 - iii. verificação se os serviços foram prestados conforme as especificações do contrato;
 - iv. verificação se os serviços foram totalmente concluídos de acordo com os quantitativos definidos nas ordens de serviço.
- 15.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:
- i. não produziu os resultados acordados,
 - ii. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - iii. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 16.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 16.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 16.1.3. 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.

- 16.1.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à 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, 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 todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 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.
- 16.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado pelo secretário de Administração, 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.
- 16.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 16.4. 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.

- 16.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 16.6. 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.

17. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

17.1. LIQUIDAÇÃO

17.1.1. 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 nº 77/2022](#).

17.1.1.1. 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 nº 14.133, de 2021](#).

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

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

17.1.3. 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.

- 17.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 17.1.5. 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.
- 17.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.
- 17.1.7. 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 ao contratado a ampla defesa.
- 17.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.2. PRAZO DE PAGAMENTO

- 17.2.1. 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.
- 17.2.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no capítulo anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido ao contratado, calculada *pro rata tempore*, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

17.3. FORMA DE PAGAMENTO

- 17.3.1. O pagamento será realizado mensalmente após o recebimento definitivo dos serviços prestados no respectivo período de apuração, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 17.3.1.1. Serão pagos os serviços solicitados por ordem de serviço e efetivamente prestados no mês de apuração.
- 17.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.3.3.1. 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.
- 17.3.4. 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.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. A CONTRATADA deverá:

- 18.1.1. fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto deste contrato que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;
- 18.1.2. submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído;
- 18.1.3. 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;
- 18.1.4. executar os serviços mediante Ordem de Serviço emitida pelo Contratante;

- 18.1.5. efetuar os serviços contratados com pessoal técnico especializado;
- 18.1.6. fornecer as ferramentas, os materiais, a mão de obra, o transporte e tudo mais que for necessário para a execução dos serviços;
- 18.1.7. responsabilizar-se por todo o transporte vertical e horizontal de materiais e ferramentas;
- 18.1.8. efetuar a recuperação das áreas danificadas durante a execução dos serviços, sem custos adicionais para o Contratante, no prazo por este indicado;
- 18.1.9. remover do local dos serviços os materiais não utilizados na sua execução, inclusive embalagens usadas e restos de materiais, antes da aceitação definitiva dos serviços pelo STJ;
- 18.1.10. observar, na execução dos serviços, as normas técnicas vigentes;
- 18.1.11. cumprir as normas relacionadas com a segurança e higiene no trabalho e fornecer a seu pessoal todos os equipamentos de proteção individual e coletiva no trabalho, adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 18.1.12. utilizar materiais novos, de primeira qualidade, e que obedeçam às normas da ABNT e estejam de acordo com as especificações do Contratante.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 19.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:
 - 19.1.1. 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;
 - 19.1.2. emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, no prazo de até 90 noventa dias úteis 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 ajuste;

- 19.1.2.1. O referido prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir as diligências do CONTRATANTE, conforme orienta §2º do art. 2º da [Instrução Normativa STJ/GDG N. 13 de 12 de novembro de 2020](#).
- 19.1.3. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- 19.1.4. 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;
- 19.1.5. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADA;
- 19.1.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste contrato;
- 19.1.7. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório e neste termo de referência;
- 19.1.8. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada.

20. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

20.1.1. **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.

20.1.2. **Multa moratória**:

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

20.1.2.1.1. 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.

20.1.3. Multa compensatória:

20.1.3.1. 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.

20.1.3.2. de **30%** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto, caso não haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução do contrato em razão de descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, o que ensejará a rescisão unilateral do contrato, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

21. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

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

21.2. 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.

21.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE poderá convocar, a critério da equipe de gestão do contrato, o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

21.5. 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.

21.5.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá à equipe de fiscalização a ser designada na assinatura do contrato. A gestão caberá ao titular da Seção de Orçamentos Técnicos e ao seu substituto nas ausências e impedimentos do titular.

21.6. PREPOSTO

21.6.1. 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 ao contrato.

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

21.7. GESTOR

21.7.1. 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.

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

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

21.7.2.2. 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;

- 21.7.2.3. 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;
- 21.7.2.4. 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;
- 21.7.2.5. 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;
- 21.7.2.6. 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;
- 21.7.2.7. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 21.7.2.8. 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 no instrumento convocatório, quando não for designada comissão de recebimento;
- 21.7.2.9. 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.

21.8. FISCAL TÉCNICO

21.8.1. 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:

- 21.8.1.1. verificar se na execução do objeto a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 21.8.1.2. 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;
- 21.8.1.3. 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;
- 21.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 21.8.1.5. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições e aos serviços de acordo com as regras contratuais;
- 21.8.1.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 21.8.1.7. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 21.8.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 21.8.1.9. realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

- 21.8.1.10. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

21.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 21.9.1. 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, repactuações 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:
 - 21.9.1.1. 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, das garantias e glosas;
 - 21.9.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 21.9.1.3. 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;
 - 21.9.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e, se houver, com o setorial;
 - 21.9.1.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
 - 21.9.1.6. 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.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

22.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a. Gestão/Unidade: **50001**;
- b. Fonte de Recursos: **100000000**;
- c. Programa de Trabalho: **02.061.0033.4236.0001**;
- d. Elemento de Despesa: **33.90.39**;

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

23. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

23.1. O valor da despesa foi estimado com base em pesquisa de preços resultando no valor de R\$ 82.780,00 (oitenta e dois mil, setecentos e oitenta reais), conforme documentos [3678625](#) e [3678611](#) e descrição abaixo:

Item	Especificação do objeto	Unidade	Quantitativo para 24 meses	Valor Unitário	Valor Total
1	Conserto de persianas verticais com fornecimento de material e mão de obra.	m	700	R\$ 55,00	R\$ 38.500,00
2	Modificação e/ou recorte de persianas verticais com fornecimento de material e mão de obra.	m	600	R\$ 67,00	R\$ 40.200,00
3	Conserto de cortinas rolô com fornecimento de material e mão de obra.	m	60	R\$ 68,00	R\$ 4.080,00
Total					R\$ 82.780,00

- 23.2. A pesquisa de preços foi iniciada pela SEORT a partir de quatro propostas de fornecedores especializados (documento SEI [3585934](#)) e preços vigentes do Contrato STJ 59/2018 (documento SEI [3585976](#)) e complementada pela SECAQ, conforme Despacho SECAQ [3678685](#) e Mapa Comparativo de Preços (protocolo SEI [3678625](#)). Não foi possível utilizarmos outras fontes de consulta além das informadas porque não encontramos contratações públicas de características semelhantes (especificação dos serviços, prazos, forma de pagamento, etc) nas pesquisas efetuadas nos sistemas "Banco de Preços" e "Painel de Preços" (documento SEI [3585965](#)). Por se tratar de um serviço de manutenção de duração continuada, também não é aplicável a pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.
- 23.3. Recomendamos considerar como limite máximo para aceitabilidade de preços unitário e global, os preços consignados na tabela do item 23.1. .



Documento assinado eletronicamente por **José Roberto Queiroga Ferreira, Chefe da Seção de Orçamentos Técnicos**, em 09/11/2023, às 16:35, 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 **3805864** e o código CRC **6681EAD1**.