



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0056/2023 (v12) - Lei 14133/2021

Processo STJ 2195/2023

Assunto: Fornecimento de papel toalha interfolhado - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Limpeza e Conservação

1. OBJETO

- 1.1. Registro de preço para fornecimento contínuo de **papel toalha interfolhado**, para o Superior Tribunal de Justiça e para o Conselho da Justiça Federal.
- 1.2. O material desta contratação é caracterizado como bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, e está definido como fornecimento de prestação contínua, nos termos do art. 5º, a, da [Instrução Normativa STJ/GDG nº 10 de 28 de abril de 2022](#).
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do art. 22, I e II, da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4/2023, e sim como bem de consumo e de qualidade comum.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A proposta visa dar continuidade ao fornecimento de papel toalha interfolhado no Tribunal. O material é destinado à higiene pessoal, limpeza e secagem das mãos, com praticidade, eficiência e economicidade.
- 2.2. O material também será destinado aos usuários do Conselho da Justiça Federal.
- 2.3. A contratação está prevista no item SAD2023-010 do PCAq/2023.
- 2.4. A contratação pretendida encontra-se alinhada ao Plano Estratégico Institucional do Conselho de Justiça Federal 2021-2026 e está prevista no item 43 do Plano Anual de Contratações 2023.

2.5. A presente contratação pelo sistema de registro de preços está enquadrada na hipótese de que tratam o art. 40, II, da Lei 14.133/2021 c/c o art. 3º, inciso III, do Decreto n. 11.462/2023.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

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

It e m	C ó d i g o	Especificação do objeto	Un id ad e	Qua ntid ade	Qua ntid ade
				do STJ	do CJF
0 1	17 99 9	<p align="center">Papel toalha interfolhado, branco, folha dupla.</p> <p align="center">CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensões mínimas da folha: 22 x 20 cm; - Produzido em fibras 100% celulose virgem; - Alto índice de maciez e absorção; - Resistência à umidade; - Gramatura entre 30 g/m² e 46 g/m²; - Odor: neutro (estando o papel seco ou úmido); - Fardos ou caixas contendo entre 2.000 a 3.000 folhas duplas, dividido em pacotes individuais composto por no mínimo 200 e máximo de 250 folhas duplas. 	Mil hei ro	9.720	8.000

3.2. A toalha de papel de folha dupla interfolhada deverá atender aos requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, de acordo com a norma da ABNT NBR 15464-8:2007, segundo os critérios para ponderação, pontuação por característica e a classificação, como classe 1.

4. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 4.1. As quantidades foram aferidas de acordo com o consumo do Tribunal apurado no período compreendido entre os meses de fevereiro de 2022 e janeiro de 2023, acrescido de 25% (vinte cinco por cento), considerando-se a ampliação da instalação de papeleiras em banheiros e copas privativas, resultando no quantitativo, em caixas, abaixo:

Papel Toalha	Fev/	Mar/	Abr/	Mai/	Jun/	Jul	Ago/	Set/	Out/	Nov/	Dez/	Jan/	Total
Interfolhado	22	22	22	22	22	/22	22	22	22	22	22	23	
(caixas)	113	119	135	180	186	100	187	228	171	230	160	134	1.943

- 4.2. Considerou-se o período acima devido ao retorno do trabalho presencial no STJ, pois os anos imediatamente anteriores podem não refletir o padrão de consumo atual, haja vista a pandemia da Covid-19.
- 4.3. Tendo em vista a manifestação do CJF em participar da presente aquisição, conforme documentos ([3423571](#), [3423578](#) e [3423580](#)), e em atendimento à [INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 5 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023](#), que alterou a redação da [INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 10 DE 28 DE ABRIL DE 2022](#), que em seu art. 5º, alínea a, considera a compra de materiais de higiene e limpeza como fornecimento contínuo e que estabelece o prazo inicial de vigência para contratos de materiais de higiene e limpeza de 24 meses:

1.943×2 (anos) = 3.886 caixas
 3.886×2 milheiros (quantitativo que vem em cada caixa) = 7.772 milheiros
 $7.772 + 25\%$ (previsão de aumento do consumo para os anos seguintes) = 9.715 milheiros

Quantitativo para o STJ em milheiros		
Papel Toalha Interfolhado	Consumido + 25%	Arredondado (24 meses)
	9.715	9.720

Quantitativo para o CJF em milheiros		
Papel Toalha Interfolhado	12 meses	24 meses
	4.000	8.000

5. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

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

6. AMOSTRA

6.1. DA APRESENTAÇÃO:

6.1.1. A(s) licitante(s) provisoriamente vencedora (s) deverá(ão) apresentar amostra composta de **01 (uma) caixa** do produto em sua **embalagem original e lacrada**, no prazo máximo de **4 (quatro) dias úteis** após a convocação do agente de contratação.

6.1.1.1. A apresentação da amostra é necessária para avaliar a adequação da demanda às necessidades do Tribunal, conforme os critérios pré-estabelecidos.

6.1.2. A(s) amostra(s) deverá(ão) ser entregue(s) no seguinte endereço: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Trecho III - Bloco F - Prédio Ministros I, subsolo - Seção de Almoxarifado - CEP: 70095-900. No horário das 9h às 18h por meio do telefone (61) 3319-7943/7562/7590.

6.2. DA ANÁLISE:

6.2.1. A amostra será analisada pela **Comissão de Análise e Recebimento e Material de Limpeza e Conservação de Edifícios e Serviços de Copa, instituída pela Portaria STJ/SAD n. 19, de 13 de fevereiro de 2023**, com o objetivo de aferir a adequação do produto cotado às necessidades do STJ, segundo exclusivo critério de compatibilidade das especificações de cada item.

6.2.2. Serão avaliados os seguintes critérios:

- medidas indicadas;
- funcionalidade do produto;
- acondicionamento;
- cor indicada;
- matéria-prima do produto;
- textura
- tipo/formato de embalagem;
- odor do papel: neutro;
- informações do rótulo/embalagem; e
- compatibilidade com equipamento com o qual será utilizado.

- 6.2.3. Para fins de análise poderão ser utilizados instrumentos como: paquímetro, micrômetro, balança de precisão, régua, estilete, catálogos, lupa, outros recursos necessários.
- 6.2.4. A análise será efetuada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao vencimento do prazo estabelecido para entrega das amostras.
- 6.3. A seção "DO ENVIO DA AMOSTRA" do instrumento convocatório oferece mais detalhamento das regras que serão aplicadas às amostras.
- 6.4. A amostra será devolvida ao final.

7. DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA

- 7.1. A LICITANTE deverá apresentar laudo microbiológico e dermatológico, dentro da validade (36 meses), emitidos por laboratórios da Rede Oficial do Ministério da Saúde ou autorizados/credenciados pelo Ministério da Saúde ou laboratórios pertencentes às Universidades Federais ou Estaduais e laudo emitido pelo I.P.T. ou outro laboratório certificado pelo INMETRO, que ateste as características geométricas contidas na especificação técnica, critérios para ponderação, pontuação por característica e a classificação, como classe 1, de acordo com a norma da ABNT NBR 15464-8:2007. O Tribunal poderá solicitar outras informações necessárias à comprovação da compatibilidade do objeto fornecido com as especificações técnicas. O fornecimento dessas informações se dará por conta da empresa, sem ônus para o STJ.
- 7.2. A LICITANTE deverá comprovar os critérios contábeis referentes à qualificação econômico e financeira nas condições exigidas na minuta de edital, devendo ser considerado o nível II de relevância orçamentária.
- 7.3. 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.
- 7.4. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:**
- 7.4.1. Certidões ou atestados que demonstrem que o licitante já forneceu papel toalha interfolhado de características técnicas semelhantes no quantitativo mínimo de 25% (vinte e cinco por cento), na forma do § 3º do art. 88 da Lei n. 14.133/2021, podendo ser aceito o somatório de atestados.

8. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

- 8.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico específico dos Estudos Técnicos Preliminares ([3585571](#)) e Nota Técnica da AGS ([3440345](#)), cujas recomendações foram atendidas neste documento.
- 8.2. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais quanto aos critérios de preservação ambiental, sem prejuízo das orientações do Superior Tribunal de Justiça que versem sobre a matéria, especialmente as preconizadas pela Instrução Normativa STJ/GDG 15, de 12 de novembro de 2020.
- 8.3. 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 1/2010.
- 8.4. O papel deve ser proveniente de madeira do manejo legal e sustentável das florestas de origem. A comprovação pode ser feita mediante inscrição nos rótulos, nas embalagens, por informações disponíveis no site do fabricante e/ou em sites dos órgãos competentes, por apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, ou por instituição credenciada (Exemplos: Selo FSC, que assegura a integridade da cadeia de custódia da madeira desde o corte da árvore até o produto final e o Selo CERFLOR que tem como objetivo promover a sustentabilidade do manejo florestal).
- 8.5. Para os objetos, cuja atividade de fabricação, em nível nacional, é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa Ibama 13, de 23/8/2021 e suas alterações, só será admitida a proposta de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei 6.938, de 1981.
 - 8.5.1. Papel Toalha Interfolhado: **FTE Categoria 8** (código 8-3: Fabricação de artefatos de papel, papelão, cartolina, cartão e fibra prensada).

- 8.5.1.1. O agente de contratação solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Certificado de Regularidade válido do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa Ibama 13, de 23/8/2021, e legislação correlata.
 - 8.5.1.2. A apresentação do Certificado de Regularidade será dispensada, caso o agente de contratação logre êxito em obtê-lo mediante consulta on line ao sítio oficial do Ibama, anexando-o ao processo. Para que o pregoeiro possa realizar a consulta on-line do Certificado de Regularidade, a licitante deverá fornecer o CNPJ de cada fabricante dos produtos da proposta, cuja atividade esteja enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa Ibama 13 de 23/8/2021.
 - 8.5.1.3. Caso o fabricante ou importador seja dispensado de tal registro, por força de dispositivo legal, deve-se apresentar declaração correspondente.
- 8.6. No que diz respeito à gestão de resíduos, em atenção às disposições da [Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010](#), que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e do [Plano de Gestão de Resíduos Sólidos do STJ](#), conforme indicado no item 4.3.7 do ETP, caberá à Seção de Limpeza e Conservação (SELIC) dar destinação ambientalmente adequada dos resíduos produzidos (papéis), com encaminhamento dos resíduos orgânicos ao aterro sanitário e dos resíduos recicláveis para o serviço de coleta seletiva do SLU/DF.

9. EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1. A execução do objeto consistirá em entregas parceladas para o STJ e para o CJF, conforme conveniência e oportunidade, e a ordem de fornecimento do produto contratado será realizada pela Seção de Limpeza e Conservação/STJ e Seção de Serviços Gerais/CJF.
- 9.2. As quantidades mínimas de cada pedido de fornecimento não poderão ser inferiores a 1/12 (um doze avos) da quantidade total contratada para cada órgão, sendo que as quantidades fracionadas serão arredondadas a critério do STJ e do CJF.

- 9.3. O(s) produto(s) deverá(ão) ser entregue(s), no STJ, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da ordem de fornecimento pelo fornecedor, no horário das 9h às 18h, no endereço: **Seção de Limpeza e Conservação - situada no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco C, Prédio dos Plenários, subsolo, Brasília-DF, CEP 70095-900**, podendo entrar em contato pelo telefone (61) 3319-8568 / 8369.
- 9.3.1. A ordem de fornecimento para o STJ, efetuada por meio de e-mail ou Ofício pelo SEI, será providenciada pela Seção de Limpeza e Conservação, sempre que necessário, respeitados os quantitativos contratados.
- 9.3.2. O acesso às dependências internas (garagem do subsolo) do STJ ficará restrito aos veículos de passeio ou aos de carga com capacidade máxima de 3,5 toneladas e altura máxima de 2,3 metros.
- 9.4. O fornecimento ao Conselho da Justiça Federal deverá acontecer periodicamente, por meio de **prévio acionamento ao fornecedor**, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da ordem de fornecimento e as entregas deverão ser realizadas no endereço **SCES - Setor de Clubes Esportivos Sul - Lote 09 - Trecho III - Polo 08 - CEP 70200-003, Sede do CJF**. Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas com os titulares da Seção de Serviços Gerais do CJF, através dos telefones: (61) 3022-7582 e (61) 3022-7632, bem como pelo correio eletrônico: sei-sesege@cjf.jus.br.
- 9.5. Caso o CONTRATANTE julgar necessário, a qualquer tempo, poderá solicitar laudo técnico independente, sem ônus para o CONTRATANTE, para comprovação da qualidade do produto entregue.
- 9.5.1. Independente do resultado do laudo, o fornecedor arcará com as despesas da análise e, em caso de desconformidade, terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, a partir da comunicação, para realizar a substituição do lote.
- 9.6. Além disso, o CONTRATANTE poderá realizar testes físicos com o material entregue, tais como medidas e características em relação à amostra. Caso o material esteja em desacordo com o contratado, a empresa obrigará-se a substituir o lote.
- 9.7. A CONTRATADA será responsável por todas as despesas decorrentes da entrega do produto no local designado, bem como pelas respectivas substituições.

- 9.8. Caso o CONTRATANTE exerça a garantia técnica, a CONTRATADA executará, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, os serviços de reposição do objeto, prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada no Distrito Federal, em até **05 (cinco) dias corridos** após a solicitação.

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1. O recebimento e a aceitação do objeto obedecerão ao disposto no artigo 140 da [Lei 14.133/2021](#), no que lhes for aplicável, e proceder-se-ão na forma seguinte:
- 10.1.1. provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da entrega, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- 10.1.2. definitivamente, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 10.2. Para a realização dos recebimentos provisório e definitivo, serão observados os seguintes procedimentos: verificação da conformidade do produto entregue com a amostra aprovada e o quantitativo solicitado.
- 10.3. A Seção de Limpeza e Conservação e a Seção de Serviços Gerais/CJF reservam-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que estiver(em) em desacordo com o contrato, obrigando-se o fornecedor a providenciar, sem ônus adicionais, a complementação ou a substituição dos itens não aceitos, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da notificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

11.1.1. A CONTRATADA deverá:

- 11.1.1.1. fornecer, a qualquer momento, todas as informações pertinentes ao objeto deste contrato que o CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;

11.1.1.2. submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído;

11.1.1.3. 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;

11.2. OBRIGAÇÕES COM PRAZOS:

11.2.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Caberá ao servidor do CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do presente Contrato, atestar os documentos de cobrança e encaminhá-los à Secretaria de Orçamento e Finanças, para fins de pagamento.

12.2. Deverá o CONTRATANTE:

12.2.1. 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.

12.2.2. o CONTRATANTE franqueará à CONTRATADA acesso às notas de empenho emitidas para atender às despesas deste Contrato durante sua vigência.

13. VIGÊNCIA

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

13.1.1. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, até a vigência máxima decenal conforme estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/2021.

- 13.1.1.1. 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.
- 13.1.1.2. A Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, nos termos do art. 106, inciso III e § 1º, da Lei n. 14.133/2021.
- 13.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
- 13.3. As minutas do contrato e da ata de registro de preços oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência e ao reajustamento de preços.

14. GARANTIA TÉCNICA

14.1. DOS PRAZOS:

- 14.1.1. O(s) prazo(s) de garantia contra defeitos de fabricação do(s) produto(s) deverá(ão) ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo do material.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.
- 15.2. 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) Natureza de despesa: **33.90.30**.

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

16. SANÇÕES

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

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

16.1.1.1. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

16.1.2. **Multa moratória de 0,5%**, por dia de atraso na entrega do objeto contratado e da substituição do produto defeituoso dentro do período de validade/garantia, sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, nos termos do §3º do art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

16.1.2.1. 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 no edital.

16.1.3. **Multa compensatória:**

16.1.3.1. No caso de **inexecução parcial** do objeto, havendo interesse da contratante na continuidade da execução, aplica-se o percentual de **20%** sobre o valor da parcela inadimplida, observado que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a **0,5%** do valor total do contrato, nos termos do art. 156, § 3º, da Lei n. 14.133/2021;

16.1.3.2. No caso de **inexecução total**, aplica-se o percentual de **20%** sobre o valor total da contratação.

17. PAGAMENTO

17.1. PAGAMENTO

17.1.1. O pagamento será efetuado **em parcelas**, após o recebimento definitivo do(s) objeto(s), de acordo com o **quantitativo entregue** e com o prazo legal estabelecido no edital ou no contrato, conforme o caso.

17.2. LIQUIDAÇÃO

17.2.1. 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.

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

17.2.3. 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.

17.2.4. 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.

- 17.2.5. 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.
- 17.2.6. 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.
- 17.2.7. 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.
- 17.2.8. 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.
- 17.2.9. 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.

17.3. PRAZO DE PAGAMENTO

- 17.3.1. 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.
- 17.3.2. 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.

17.4. FORMA DE PAGAMENTO

- 17.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 17.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.4.4. 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.
- 17.4.5. 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. FISCALIZAÇÃO

18.1. No âmbito do STJ, o titular da Seção de Limpeza e Conservação/STJ atuará como gestor da ata de registro de preços e do contrato dela decorrente, e o seu substituto atuará como fiscal técnico e administrativo. No CJF, os servidores da Seção de Serviços Gerais/CJF atuarão na equipe de fiscalização do respectivo contrato.

18.2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 18.2.1. 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.
- 18.2.2. Após a assinatura da ata de registro de preços, 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 conterá 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.
- 18.2.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.2.4. 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 Gestão de Contratos do STJ.

18.3. Gestor

18.3.1. O gestor coordenará a fiscalização da execução da ata de registro de preços e dos contratos dela decorrentes, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, da alteração, do acréscimo, da supressão, do pagamento, da aplicação de sanções, da extinção dos contratos, dentre outros.

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

a) emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

b) 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;

c) 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, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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 edital;

i) 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.

18.3.3. Na gestão da ata de registro de preço, caberá ao gestor:

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

b) realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;

c) conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;

d) propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;

e) manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;

f) controlar a quantidade registrada, o saldo e os limites de cada item para adesão.

18.4. Fiscal Técnico

18.4.1. 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 Gestão de Contratos do STJ:

a) verificar se na prestação de serviço, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o

estabelecido no instrumento contratual;

b) 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;

c) 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;

d) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

e) confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

f) analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

g) informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;

h) 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;

i) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

j) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

k) 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.

18.5. Fiscal Administrativo

18.5.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento e o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo 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 Gestão de Contratos do STJ:

a) 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 de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e glosas;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

c) 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;

d) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

e) 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;

f) 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.

19. ESTIMATIVA

19.1. O valor da despesa foi estimado com base em pesquisa de preços, resultando no valor de R\$ 293.058,00 (duzentos e noventa e três mil cinquenta e oito reais) para o STJ, R\$ 241.200,00 (duzentos e quarenta e um mil e duzentos reais) para o CJF, dando um valor estimado total da contratação: R\$ 534.258,00 (quinhentos e trinta e quatro mil duzentos e cinquenta e oito reais), conforme Pesquisa de Mercado ([3493741](#)), Memória de Cálculo ([3493904](#)), Relatório Analítico - Avaliação dos Preços de Mercado ([3494149](#)) e Pesquisa de Mercado - Complementação ([3509214](#)).



Documento assinado eletronicamente por **Denise Almendra Villa Macedo, Técnico Judiciário, Área Administrativa**, em 25/07/2023, às 16:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Johann Fenselau de Felippes, Chefe da Seção de Limpeza e Conservação**, em 25/07/2023, às 16:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Cecagno Gomes Peres, Coordenador de Serviços Gerais**, em 25/07/2023, às 16:19, 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?](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3610633** e o código CRC **02EB3065**.
