



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0362/2023 (v10) - Lei 14133/2021

Processo STJ 26581/2023

Assunto: Aquisição de material de expediente para escritório - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Controle de Consumo de Material

1. OBJETO

- 1.1. Aquisição de material de expediente para escritório.
- 1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.
- 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 quantitativos do objeto:

Item	Código	Especificação do objeto	Unida de	Quantida de

1	13475	ETIQUETA AUTO-ADESIVA PARA IMPRESSORA LASER, COR BRANCA, PARA FIXAÇÃO EM CAPA DE PROCESSO JUDICIAL, PACOTE COM 250 FOLHAS (REUTILIZÁVEL). CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: - FORMATO DA FOLHA: A4; - QUANTIDADE DE ETIQUETAS POR FOLHA: 8 SENDO: . 4 ETIQUETAS MED. 150 X 70mm(Lxh); . 4 ETIQUETAS MED. 60 X 70mm(Lxh); - AS ETIQUETAS MENORES DEVERÃO FICAR DO LADO ESQUERDO DA FOLHA, PARALELAMENTE ÀS MAIORES; - MARGENS SUPERIOR E INFERIOR DA FOLHA: 8,5mm; - ALTO PODER DE ADERÊNCIA; - GRAMATURA DA ETIQUETA INCLUINDO O MATERIAL DE FUNDO: 180g/m²; - O PACOTE DA ETIQUETA DEVERÁ SER CONFECCIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA E ACONDICIONADO EM CAIXA; - CONFORME O MODELO DISPONÍVEL PARA VISTORIA.	Pacote	15
2	6247	ETIQUETA AUTO-ADESIVA, DUAS COLUNAS, COR BRANCA, MED. 105 X 41mm, PACOTE COM 100 FOLHAS, CONTENDO CADA FOLHA 14 UNIDADES (REUTILIZÁVEL). CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: - FORMATO DA FOLHA: A4; - MARGEM SUPERIOR DE 10mm; - ALTO PODER DE ADERÊNCIA; - EMBALADA EM PACOTE DE PLÁSTICO E ACONDICIONADA EM CAIXA; - CONFORME MODELO DISPONÍVEL PARA VISTORIA.	Pacote	30
3	6371	PAPEL JAPONES, MEDINDO 61cmX 91cm. CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: - PH NEUTRO; - 9g/m². - EMBALAGEM COM 100 FOLHAS.	Folha	500

4	6465	PERCEVEJO LATONADO DOURADO CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: - CONFECCIONADO COM CHAPA E ARAME EM AÇO, COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM; - ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 100 UNIDADES.	Caixa	15
5	6493	PROTETOR AUTO ADESIVO PARA LOMBADA DE LIVROS. CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: - EM PELÍCULA DE POLIESTER; - TRANSPARENTE; - MEDINDO 20,5cmX7,4cm; - MODELO TIPO ASA DE GAIVOTA; - ACONDICIONADO EM CAIXA COM 60 UNIDADES.	Caixa	210

Fonte: Pedido de Material 2551/2023(Sistema Administra)

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

3.1.1. Se houver interesse da administração, o prazo de vigência será prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste documento.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

4.1. Os materiais serão destinados para atender a demanda das diversas unidades do STJ no desenvolvimento de suas atividades diárias e rotineiras.

4.2. A contratação está prevista nos códigos SAD2023-009, SAD2023-013 e SAD2023-071 do PCAq/2023.

5. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

5.1. As quantidades foram aferidas de acordo com o consumo do Tribunal apurado no período compreendido entre os meses de agosto/2022 e julho/2023, conforme relatório do Sistema Administra [3677046](#). Porém as quantidades dos itens 1 e 2 (fracassados) foram mantidas as mesmas solicitadas no Processo 8842/2023.

5.1.1. O item papel japonês tem seus pacotes acondicionados em 100 folhas, razão pela qual o quantitativo requerido é de 500 folhas, e não 470 folhas, conforme descrito no relatório do Sistema Administra [3677046](#).

5.2. O cálculo considerou o tempo de 6 (seis) meses previstos para conclusão do procedimento licitatório, o tempo de 12 (doze) meses previstos para consumo e o saldo atual dos estoques.

5.2.1. Foi considerado ainda o quantitativo destinado à formação de estoque de contingência, correspondente ao consumo médio mensal de 2 (dois) 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 e a análise sobre o ciclo de vida do objeto estão descritas na Nota Técnica da Assessoria de Gestão Sustentável ([3680484](#)).

6.1.2. No que diz respeito à gestão de resíduos, serão adotadas medidas internas para assegurar a destinação ambientalmente adequada às embalagens de acondicionamento dos materiais, conforme preconizado pela [Lei 12.305, de 2 de agosto de 2010](#), que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e pelo [Plano de Gestão de Resíduos Sólidos do STJ](#).

6.2. 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 N. 15 de 12 de Novembro de 2020.

6.3. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilize materiais reciclados ou recicláveis, com o menor volume possível, porém com garantia de proteção durante o transporte e o armazenamento, conforme IN SLTI/MPOG nº 1/2010.

6.4. Para os objetos, cuja atividade de fabricação, em nível nacional, é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23/08/2021 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 nº 6.938, de 1981.

6.4.1. Item 1 - Etiqueta autoadesiva para impressora laser - (FTE-Categoria: Fabricação de artefatos de papel, papelão, cartolina, cartão e fibra prensada - Código 8-3).

Item 2 - Etiqueta autoadesiva - (FTE-Categoria: Fabricação de artefatos de papel, papelão, cartolina, cartão e fibra prensada - Código 8-3).

Item 3 - Papel japonês - (FTE-Categoria: Fabricação de artefatos de papel, papelão, cartolina, cartão e fibra prensada - Código 8-3).

Item 4 - Percevejo latonado - (FTE-Categoria: Fabricação de artefatos de ferro, aço e de metais não-ferrosos com ou sem tratamento de superfície, inclusive galvanoplastia - Código 3-10).

6.5. Para o item 3, por ser produto que utiliza recursos florestais, é imprescindível a comprovação de que houve um manejo responsável e sustentável na produção do papel. Tal comprovação pode se dar por meio de inscrição no rótulo, na embalagem, 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, selo CERFLOR).

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 decorrência de o objeto não possuir quantitativo, dimensões e especificações técnicas complexas que exijam a atuação de mais de uma empresa para fornecê-lo, assim como não exigem a junção de esforços de segmentos distintos destinados à sua produção. Trata-se de produto comumente comercializado 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 11/2023 [3434992](#) e da Dispensa de licitação 6/2020 [1882053/1883105](#) instruída no Processo SEI 39018/2019.

9. VISTORIA DE MODELOS

9.1. Os modelos dos materiais a serem confeccionados para os itens 1 e 2 estarão à disposição dos interessados e poderão ser vistoriados da data de publicação do edital até um dia útil antes da abertura do certame, no endereço: Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 06, Lote 01, Bloco F - Prédio Ministros I, subsolo - Seção de Almoxarifado, devendo agendar o horário previamente pelo telefone (61) 3319-7361.

10. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

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

11. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1. Como trata-se de compra com entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da nota de empenho não serão exigidas:

- i. documentações relativas à qualificação jurídica;
- ii. documentações relativas à qualificação técnica; e
- iii. documentações relativas à qualificação econômico-financeira.

11.1.1. A licitante deverá apresentar a documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista exigida no capítulo DA FASE DE HABILITAÇÃO do instrumento convocatório.

12. AMOSTRA

12.1. APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA:

12.1.1. A(s) licitante(s) provisoriamente vencedor(as) deverá(ão) apresentar amostra composta de 1 (um) pacote dos itens 1 e 2; 1 (uma) folha do item 3; 1 (uma) caixa dos itens 4 e 5, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis após a convocação do agente da contratação.

12.1.1.1. A necessidade de apresentação de amostra decorre de averiguar se o material oferecido está de acordo com as especificações apresentadas no Capítulo 2.

12.1.2. 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.

12.2. ANÁLISE DA AMOSTRA:

12.2.1. A amostra do item 3 será analisada pelo Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos. Para os demais itens, as amostras serão analisadas pela Comissão de Análise de Amostras de Material de Consumo Estocável, nomeada pela Portaria STJ/SAD nº 175 de 28 de agosto de 2023 [3673018](#), com o objetivo de aferir a adequação do produto cotado às necessidades do STJ, segundo exclusivo critério de compatibilidade das especificações de cada item.

12.2.2. Serão avaliados os seguintes critérios:

- a. medidas/formato;
- b. funcionalidade;
- c. acondicionamento;
- d. cor;
- e. matéria-prima;
- f. acessórios/componentes exigidos;
- g. informações do rótulo/embalagem;
- h. compatibilidade com equipamento/instrumento/aparelho em que ou com o qual será utilizado;
- i. odor.

12.2.3. Para fins de análise poderão ser utilizados instrumentos como: paquímetro, micrômetro, balança de precisão, régua, estilete, catálogos, lupa, outros recursos necessários.

12.2.4. 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.

12.3. A amostra será devolvida ao final.

12.4. A análise da amostra poderá ser dispensada se as informações constantes da proposta, inclusive a informação da marca ofertada, forem suficientes para a avaliação da especificação dos materiais.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. O(s) produto(s) deverá(ão) ser entregue(s) no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do primeiro dia útil após o recebimento da nota de empenho pelo fornecedor, no seguinte endereço: Seção de Almoxarifado - Anexo de Apoio ao STJ, situada no Setor de Garagens Oficiais Norte - SGON, quadra 4, lote 5 - Bairro Setores Complementares - DF, CEP 70610-640, em frente à TERRACAP - Garagens e Fiscalização, telefones para contato (61) 3319-7562/7536, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

- 13.1.1. No interesse da Administração e mediante solicitação formal da Seção de Almoxarifado junto à empresa contratada, os materiais poderão ser entregues na Sede do STJ, situada no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 6, Lote 1, Bloco F, Prédio da Administração, Subsolo - Seção de Almoxarifado, Brasília-DF, CEP 70095-900. Telefones para contato (61) 3319-7562 /7572, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 18h.

14. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1. PRAZO

- 14.1.1. O prazo de garantia técnica dos materiais fornecidos, incluindo o da garantia legal, é de, no mínimo 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 14.1.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia dos materiais ofertados pelo período restante.
- 14.1.3. 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.
- 14.1.4. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a substituição dos produtos que apresentarem vício ou defeito de fabricação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da sua notificação.
- 14.1.4.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pelo CONTRATANTE.
- 14.1.5. Por se tratar de material estocável, a garantia será prestada com vistas a assegurar a substituição dos produtos que apresentarem vício ou defeito de fabricação que será constatado somente quando for disponibilizado para uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

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.

16. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 16.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal técnico da nota de empenho, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 16.1.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 16.2. Os bens 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.
- 16.2.1. 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.
- 16.2.2. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será reduzido à metade.
- 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. 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 da contratação.

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 da contratação e do órgão contratante;
- iv. o período respectivo de execução da contratação;
- 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 da contratação, 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 por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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. Além de cumprir as condições estabelecidas neste termo de referência, a CONTRATADA deverá:

18.1.1. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

18.1.2. atender às determinações regulares emitidas pelo contratante (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por ele solicitados;

- 18.1.3. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste termo de referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 18.1.4. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução da contratação pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.1.5. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 18.1.6. cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 18.1.7. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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 da contratação, no prazo de até 30 (trinta) 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 da contratação e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADA;
- 19.1.6. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo de referência;
- 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 da contratação, 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 entrega 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 na contratação ou instrumento equivalente, até o limite de trinta dias;

20.1.2.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da contratação com a aplicação cumulada de outras sanções previstas.

20.1.3. Multa compensatória:

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

20.1.3.2. de **20%** sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução parcial ou total do objeto, caso não haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução da contratação em razão de descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, o que ensejará a rescisão unilateral da contratação, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

21. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

21.4. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscal técnico designados pelo Secretário de Administração do STJ, por meio da Portaria STJ/SAD n. 126 de 04 de julho de 2023 ([3578441](#)), os quais adotarão as orientações do Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ.

21.5. **GESTOR**

21.5.1. O gestor coordenará a fiscalização da execução desta contratação, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão para a formalização dos procedimentos relacionados à prorrogação, ao reequilíbrio, à alteração, ao pagamento, à aplicação de eventuais sanções e à extinção da contratação.

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

21.5.2.1. solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução da contratação;

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

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

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

21.5.2.5. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução contratual para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida;

- 21.5.2.6. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 21.5.2.7. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou na contratação, conforme orientações contidas na [Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023](#);
- 21.5.2.8. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo estabelecido no instrumento convocatório;
- 21.5.2.9. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

21.6. FISCAL TÉCNICO

- 21.6.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:
 - 21.6.1.1. verificar se na execução do objeto, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - 21.6.1.2. anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do objeto, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - 21.6.1.3. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução da contratação;

- 21.6.1.4. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, obras ou aos serviços de acordo com as regras contratuais;
- 21.6.1.5. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 21.6.1.6. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contratação, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 21.6.1.7. auxiliar o gestor da contratação com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

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:
 - i. Gestão/Unidade: **50001**;
 - ii. Fonte de Recursos: **100000000**;
 - iii. Programa de Trabalho: **02.061.0033.4236.0001**;
 - iv. Elemento de Despesa: **33.90.30**.
- 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 no Mapa Comparativo de Preços [3798421](#) e [3793218](#), resultando no montante de R\$ 23.918,15 (vinte e três mil, novecentos e dezoito reais e quinze centavos), conforme a descrição abaixo:

Item	Especificação do objeto	Quantitativo	Valor Unitário	Valor Total
01	ETIQUETA AUTO-ADESIVA PARA IMPRESSORA LASER.	15	R\$ 230,00	R\$ 3.450,00
02	ETIQUETA AUTO-ADESIVA, DUAS COLUNAS, COR BRANCA, MED. 105 X 41mm	30	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
03	PAPEL JAPONES, MEDINDO 61cmX 91cm	500	R\$ 16,00	R\$ 8.000,00
04	PERCEVEJO LATONADO DOURADO	15	R\$ 2,65	R\$ 39,75
05	PROTETOR AUTO ADESIVO PARA LOMBADA DE LIVROS.	210	R\$ 52,04	R\$ 10,928,40
Total				R\$ 23.918,15



Documento assinado eletronicamente por **Murillo Tavares dos Santos, Chefe da Seção de Controle de Consumo de Material**, em 17/11/2023, às 11:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joseli Alves Gondin, Coordenador de Suprimentos e Patrimônio**, em 17/11/2023, às 11:59, 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 **3817853** e o código CRC **410361C7**.