



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SAFS - Quadra 6 - Lote 1 - CEP 70095-900 - Brasília - DF

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0129/2025 (v4) - Lei 14133/2021

Processo STJ 20232/2025

Assunto: Contratação de Empresa para aplicação de exame Psicométrico - Lei 14133/2021

Requisitante: Secretaria de Segurança Institucional

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada nos serviços de psicologia, devidamente credenciada pelo Departamento de Polícia Federal para realizar exames de aptidão psicológica, para efeitos de concessão do porte de arma aos Inspetores e Agentes da Polícia Judicial do Superior Tribunal de Justiça em atividade de segurança.
- 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.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

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

Item	Código	Especificação do objeto	Unidade	Quantidade
01	17492	Exames de aptidão psicológica, previstos na lei n.º 10.826/2003, com procedimentos disciplinados na Instrução Normativa nº 023/2005-DG/DPF, de 1º de setembro de 2005, para efeitos de concessão do porte de arma aos Agentes de Segurança Inspectores e Agentes da Polícia Judicial do Superior Tribunal de Justiça em atividade de segurança.	unidade	28

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. DA CONTRATAÇÃO

- 3.1.1. A vigência será de 6 (seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
- 3.1.2. Se houver interesse da administração, o prazo de vigência será prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste documento.

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

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

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

4.1. A presente contratação mostra-se necessária para atender às demandas específicas das atividades desempenhadas pelos servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, Área Administrativa, respectivamente Inspetores e Agentes de Polícia Judicial em atividade de segurança. Tais atividades exigem preparo técnico e operacional compatível com as atribuições de proteção institucional, segurança pessoal e patrimonial no âmbito do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

4.1.1. A contratação está em conformidade com o disposto no Processo Administrativo STJ nº 04535/2011 e observa as diretrizes estabelecidas pela Resolução nº Resolução Nº 435 de 28/10/2021, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a política e o sistema nacional de segurança do Poder Judiciário e dá outras providências, especialmente em relação ao CAPÍTULO VI, que trata das medidas de segurança a serem adotadas pelos conselhos e tribunais.

4.1.2. A medida também encontra respaldo legal na Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, que autoriza a criação de mecanismos de segurança institucional nos órgãos do Judiciário; na Resolução Conjunta CNJ nº 4, de 28 de fevereiro de 2014; na Resolução STJ/GP nº 2, de 3 de março de 2016; e na Instrução Normativa STJ/GP nº 36, de 11 de setembro de 2023, que regulamenta a dotação e utilização de armamentos, equipamentos de proteção balística e munições pelos servidores da área de segurança do STJ, portanto, a contratação proposta visa assegurar o pleno cumprimento das normativas vigentes e garantir a continuidade das ações estratégicas voltadas à segurança institucional do Tribunal.

4.2. A contratação está prevista no código SSI2025-020.001 do PCAq/2025 e formalizada no Documento de Formalização de Demanda [6517408](#).

4.3. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

5. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

5.1. A estimativa do quantitativo de agentes a serem incluídos nas ações de capacitação foi realizada com base na análise do histórico funcional, das especialidades anteriormente exercidas e das alterações promovidas no escopo das atribuições da Polícia Judicial no âmbito do STJ. O levantamento levou em consideração os seguintes critérios:

1. **Agentes sem porte de arma institucional em versões anteriores do curso**
Identificaram-se **10 (dez)** servidores que, embora ocupassem cargos relacionados à segurança institucional, **não possuíam porte de arma institucional** nas versões anteriores do curso de formação/capacitação. Estes agentes não participaram das capacitações voltadas ao armamento institucional e, portanto, demandam inclusão nos treinamentos atuais para regularização e adequação à nova política de segurança.
2. **Agentes oriundos da especialidade de transporte convertidos para Polícia Judicial**
Foi identificada a conversão de **18 (dezoito)** agentes que originalmente atuavam na **especialidade de transporte** e que, com a reestruturação funcional, passaram a integrar o quadro da **Polícia Judicial**. Diante da mudança de atribuições e da exigência de novas competências relacionadas à atividade policial, esses servidores também necessitam ser contemplados nos cursos específicos de capacitação técnica, operacional e normativa.

6. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. A CONTRATADA deverá adotar as normas federais, estaduais e distritais e declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do STJ, dando cumprimento aos dispositivos da Instrução Normativa STJ/GDG n. 4 de 16 de janeiro de 2024. Os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, à redução de desperdício e à coleta seletiva, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.

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 executá-lo, assim como não exigem a junção de esforços de segmentos distintos destinados à sua produção. Trata-se de serviço 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 processo 007627/2021, nota de empenho [2537487](#), entre outros.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

10. FORMA DE ADJUDICAÇÃO

- 10.1. A adjudicação será realizada pelo critério de julgamento MENOR PREÇO, na modalidade de DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA.

11. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

- 11.1.1. Não será exigida documentação relativa à qualificação técnica, uma vez que no presente caso, o objeto contratual refere-se a serviços de natureza comum e de baixa complexidade técnica, prestados por profissional devidamente habilitado e registrado em Conselho de Classe, o que por si só já assegura a qualificação necessária para o desempenho das atividades.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 12.1. A execução do objeto consistirá na realização de testes de aptidão psicológica aos servidores Agentes e Inspectores de Polícia Judicial do STJ em atividade de segurança, para efeito de concessão de porte de arma de fogo conforme previstos na lei n. 10.826/03, com procedimentos disciplinados na Instrução Normativa nº 023/2005-DG/DPF, de 1º de setembro de 2005.

- 12.2. A marcação de exames, dia e hora, será fixada de acordo com critérios de conveniência e oportunidade da administração do SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA e da CONTRATADA, obedecidas diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Segurança de forma que não haja qualquer prejuízo às atividades de segurança realizadas no tribunal.

- 12.2.1. Os exames serão realizados individualmente, e o profissional contratado exigirá do servidor avaliado a apresentação da carteira funcional e de documento administrativo autorizando-o a fazer o teste ou o reteste

- 12.2.2. O serviço, testes de aptidão psicológica ou o reteste, será executado conforme o § 1º do artigo 43 da IN nº 023/2005-DG/DPF

- 12.2.3. O reteste será aplicado nos termos do art. 44 da IN nº 023/2005-DG/DPF, devendo seguir os mesmos padrões de autorização dos testes de aptidão psicológica

- 12.3. A CONTRATADA deverá, ainda, elaborar relação nominal dos servidores considerados aptos e inaptos, a ser enviada, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, de forma restrita, visando guardar sigilo, a contar da conclusão dos testes de aptidão psicológica, ao SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, endereçada ao titular da Secretaria de Segurança Institucional.
- 12.4. Para garantir que a execução do objeto inicie de forma regular, a Secretaria de Segurança Institucional estabelece um prazo de 10 dias corridos antes da emissão da ordem de serviço para verificar pendências, liberar áreas ou adotar outras providências cabíveis, conforme o § 2º do art. 92 da Lei n. 14.133/2021.
- 12.5. A CONTRATADA deverá concluir os serviços, em clínica ou consultório localizado(a) em Brasília-DF, no prazo máximo de 90 dias corridos a contar da emissão da ordem de serviço.

13. GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

13.1.1. o prazo acima será contado a partir:

13.1.1.1. da data do recebimento definitivo e integral do objeto, em se tratando de defeitos ou vícios aparentes ou de fácil constatação no laudo emitido;

13.1.1.2. da data em que ficaram evidenciados os defeitos ou vícios ocultos no laudo emitido;

13.1.2. Uma vez notificada, a CONTRATADA realizará a correção documental, diretamente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da sua notificação.

13.1.3. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da CONTRATADA, aceita pelo CONTRATANTE.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com base na verificação da conformidade dos serviços prestados em relação:

1. **Às especificações técnicas** constantes deste Termo de Referência e da proposta da contratada;
2. **Aos prazos estabelecidos** para início, execução e conclusão dos serviços;
3. **Ao quantitativo de servidores efetivamente atendidos**, conforme previsto na ordem de serviço e escala de trabalho aprovada;
4. **À entrega de documentos obrigatórios**, presentes no item [12](#).

15. RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

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

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

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

15.1.4. 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:

- a. 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;
- b. 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;

- c. o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 15.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado(a) pelo secretário de Administração do STJ, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 15.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 15.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades
- 15.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei n. 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para, se for o caso, cancelar a Nota Fiscal encaminhada junto com os bens e emitir a Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 15.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 15.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

16. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

16.1. LIQUIDAÇÃO

- 16.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e, se for o caso, os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME n. 77/2022](#).

- 16.1.1.1. O prazo de que trata o *caput* será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da [Lei n. 14.133, de 2021](#).
- 16.1.2. Para fins de liquidação, o gestor encaminhará o processo de pagamento à Secretaria de Orçamento e Finanças, que será responsável por verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 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 da contratação;
 - v. o valor a pagar; e
 - vi. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o processo de pagamento será restituído ao gestor, o qual manterá a nota fiscal sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 16.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
- 16.1.5. A Administração verificará as Certidões Negativas de Débito da Receita Federal, de Regularidade do FGTS e a Negativa Trabalhista e a existência de ocorrências impeditivas diretas no SIAFI, todos requisitos relacionados à manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 16.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, o gestor providenciará sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do gestor.
- 16.1.7. Persistindo a irregularidade, o gestor comunicará a Secretaria de Administração para que sejam adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

16.2. PRAZO DE PAGAMENTO

16.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.

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

16.3. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

16.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

18. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:

- 18.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- 18.1.2. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos laudos fornecidos, para ser por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 18.1.3. acompanhar e fiscalizar a execução do serviço e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 18.1.4. efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor incontroverso correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste termo de referência;
- 18.1.5. aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no instrumento convocatório e neste termo de referência;
- 18.1.6. cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

19. PROCEDIMENTO DE RETESTE

19.1. Caso seja necessário realizar novo teste, este será custeado pelo próprio servidor, não cabendo ônus à Administração.

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

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

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 n. 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 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.
- 21.4.1. A fiscalização técnica e administrativa caberá ao substituto da unidade. A gestão caberá ao titular da unidade.

21.5. **GESTOR**

- 21.5.1. O gestor coordenará a fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como do registro de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à formalização dos procedimentos de prorrogação, reequilíbrio, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.
- 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. emitir ordens de serviço e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
 - 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. 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;
 - 21.5.2.4. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida neste termo de referência;

- 21.5.2.5. 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;
- 21.5.2.6. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e neste termo de referência, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 21.5.2.7. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido neste termo de referência.
- 21.5.2.8. 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 do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:
 - 21.6.1.1. verificar se na execução do objeto a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos estão de acordo com o estabelecido neste termo de referência;
 - 21.6.1.2. 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;
 - 21.6.1.3. 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;
 - 21.6.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

- 21.6.1.5. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente aos serviços de acordo com as regras deste termo de referência;
- 21.6.1.6. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 21.6.1.7. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e neste termo de referência, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 21.6.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 21.6.1.9. realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
- 21.6.1.10. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada.

21.7. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 21.7.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:
 - 21.7.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e, se for o caso, das garantias e glosas;
 - 21.7.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- 21.7.1.3. 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;
- 21.7.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;
- 21.7.1.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;
- 21.7.1.6. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

21.8. PREPOSTO

- 21.8.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes à presente contratação.
- 21.8.2. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

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. Natureza 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 total da despesa foi estimado em R\$ 4.940,32 (quatro mil novecentos e quarenta reais e trinta e dois centavos), com base em pesquisa de preços, conforme documento [6627663](#) e descrição abaixo:

Item	Especificação do objeto	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Exames de aptidão psicológica, previstos na lei n.º 10.826/2003, com procedimentos disciplinados na Instrução Normativa nº 023/2005-DG/DPF, de 1º de setembro de 2005, para efeitos de concessão do porte de arma aos Agentes de Segurança Inspetores e Agentes da Polícia Judicial do Superior Tribunal de Justiça em atividade de segurança.	28	R\$ 176,44	4.940,32
Valor Total				4.940,32



Documento assinado eletronicamente por **Renata Janaina de Sousa Brito, Chefe da Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos de Segurança**, em 10/10/2025, às 14:53, 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 **6630622** e o código CRC **5E410216**.