



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0090/2024 (v6) - Lei 14133/2021

Processo STJ 5127/2024

Assunto: Audiodescrição - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Contratação de Ações de Educação

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de fornecedor externo para prestação de serviço técnico especializado em treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de natureza predominantemente intelectual, consistente na realização da ação interna de educação "Audiodescrição", por meio de duas capacitações distintas: 2 turmas de Curso (proposta comercial [4124041](#)) e 1 turma de Oficina (proposta comercial [4124048](#)).

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

2.1.1. Trata-se da realização da ação interna "Audiodescrição", por meio de duas capacitações distintas, conforme descrição abaixo:

a) Curso de "Audiodescrição" - 2 turmas;

b) Oficina de "Audiodescrição" - 1 turma*.

*A Oficina será realizada para unidade específica, e tem como público-alvo servidores e colaboradores (da unidade específica para a qual será ministrada a ação) que já participaram do curso de Audiodescrição, representando, assim, um aprofundamento no tema.

Conforme explicação da Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais - SECOJ no documento [4088256](#), a necessidade de realização da Oficina ser em unidade específica (piloto) se dá para que a técnica de audiodescrição seja aplicada em atividades específicas dessa unidade, de produtos que precisam ser audiodescritos, produtos esses específicos da unidade escolhida.

2.2. DOS OBJETIVOS

2.2.1. Dos objetivos Gerais

2.2.1.1. Curso de "Audiodescrição"

Capacitar os participantes a elaborar roteiros de audiodescrição de imagens estáticas e pequenos vídeos.

2.2.1.2. Oficina de "Audiodescrição"

Aplicar as competências e habilidades desenvolvidas em situações práticas a partir de imagens do cotidiano da unidade do STJ na qual a oficina será realizada.

2.2.2. Dos objetivos Específicos

2.2.2.1. Curso de "Audiodescrição"

Identificar as especificidades e necessidades das pessoas com deficiência visual.

Compreender a audiodescrição enquanto técnica tradutória, bem como suas diretrizes e possibilidades.

Analisar uma imagem em relação com o contexto do qual ela faz parte.

2.2.2.2. Oficina de "Audiodescrição"

Analisar as imagens a partir de sua relação com os textos que as acompanham;

Aprimorar a escrita de roteiros de AD a partir da percepção das necessidades de pessoas com deficiência visual.

2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.3.1. Curso de "Audiodescrição"

Introdução à Audiodescrição: conceitos, públicos, diretrizes e aplicabilidade

Públicos da AD e as barreiras comunicacionais

Como pensam as imagens e como as lemos

AD de imagens estáticas

Escrita de roteiro audiodescritivo

Fotografias, quadrinhos, pinturas, gráficos e logomarcas

AD de imagens dinâmicas

AD de vídeos curtos

2.3.2. Oficina de "Audiodescrição"

Etapas A: Diagnóstico (síncrona)

Apresentação da oficina e seus objetivos

Captação de conhecimentos prévios

Levantamento das boas práticas e das dificuldades nas práticas na unidade

Etapas B: Revisão (assíncrona)

O que é audiodescrição

Estudo da imagem

Escrita do roteiro

Etapas C: Ampliação dos conhecimentos (assíncrona)

Análise de imagens para a audiodescrição

Relações semânticas da imagem com texto

Funções das imagens: comunicativas, científicas, estéticas

Etapas D: Práticas de análise de imagens e escrita de roteiros (síncrona)

Criação de roteiros de AD seguindo todas as etapas, da recepção da imagem à difusão

Etapas E: Aproximação do público da AD (assíncrona)

Características e necessidades de pessoas com deficiência visual

Recepção de AD

Consultoria em AD

Etapas F: Finalização (síncrona)

Compartilhamento de resultados

Definição de novas metas

2.4. DO PÚBLICO-ALVO

2.4.1. Curso de "Audiodescrição"

- 2.4.1.1. Servidores e colaboradores (estagiários e terceirizados) do STJ.
- 2.4.1.2. A Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais - SECOJ informa no e-mail [4085537](#) que a participação de colaboradores é justificada porque "essa ação é um tema de grande relevância para garantir a acessibilidade nas comunicações no tribunal. Além disso, há estagiários que possuem dentre suas atividades fazer a audiodescrição de nossas artes de divulgação.
- 2.4.1.3. Conforme Projeto de Ação de Educação [4031100](#), há ainda a possibilidade de participação de servidores de outros órgãos, em conformidade com o Acordo de Cooperação n. 05/2023 e, em caso de necessidade de repasse de verba, tal informação será repassada à SOF tão logo forem confirmadas as vagas.

2.4.2. Oficina de "Audiodescrição"

- 2.4.2.1. A Oficina será realizada para unidade específica, e tem como público-alvo servidores e colaboradores (da unidade específica para a qual será ministrada a ação) que já participaram do curso de Audiodescrição, representando, assim, um aprofundamento no tema.
- 2.4.2.2. A participação de colaboradores na ação é justificada devido ao mesmo fato explanado no item 2.4.4.2.
- 2.4.2.3. Conforme explicação da Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais - SECOJ no documento [4088256](#), a necessidade de realização da Oficina ser em unidade específica (piloto) se dá para que a técnica de audiodescrição seja aplicada em atividades específicas dessa unidade, de produtos que precisam ser audiodescritos, produtos esses específicos da unidade escolhida.

2.5. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS

2.5.1. Do Adicional de Qualificação

2.5.1.1. Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de AQ, cujos critérios de concessão estão objetivamente delineados nas normas de regência a seguir:

PORTARIA CONJUNTA N. 1, DE 7 DE MARÇO DE 2007

Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada.

[...]

Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.

"RESOLUÇÃO STJ/GP N. 13, DE 27 DE JUNHO DE 2019

Art. 12. O adicional de qualificação decorrente de ações de educação corporativa é devido aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras de analista judiciário e de técnico judiciário, observadas as áreas de interesse do Tribunal em conjunto com algum dos seguintes critérios:

I - atribuições do cargo efetivo;

II - atividades desempenhadas no exercício de cargo em comissão ou função comissionada.

Parágrafo único. É vedada a concessão do adicional de qualificação especificado no *caput* quando a ação de educação corporativa constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo."

2.5.1.2. Quanto à área de interesse do Tribunal, todas as ações constantes deste Termo de Referência vinculam-se à **área: Gerencial**, no **segmento: Orientação para a Diversidade e Inclusão Social**, e devem ser válidas para o AQ aos servidores que cumprirem os requisitos de aprovação, em conformidade com a tabela de correlação de cargos e área/segmento constante do anexo da Resolução STJ/GP n. 13/2019.

2.5.2. **Das Horas Gerenciais**

2.5.2.1. A Portaria Conjunta nº 3/2007 estabelece como ações voltadas ao Desenvolvimento Gerencial as *"capacitações em liderança, negociação, comunicação, relacionamento interpessoal, gestão de equipes ou correlatos"*. Como forma de nortear que temas podem ser considerados como correlatos, o Centro de Formação e Gestão Judiciária passou a adotar o Modelo de Competências Gerenciais idealizado por Freitas (2019), que atualizou o Modelo de Quinn et al. (2003) para o contexto público brasileiro. Ademais, os autores são considerados expoentes na área de competências gerenciais. Assim, as ações cujos temas estejam diretamente relacionados com algum dos tópicos abaixo serão válidos para horas gerenciais:

Metas Racionais: Distribuição de Atividades; Estabelecimento de Metas e Objetivos; Gerenciamento do Tempo; Habilidade para lidar com problemas; Orientação para Resultados; Planejamento; Tomada de Decisão; Visão Estratégica.

Relações Humanas: Conhecimento e compreensão da equipe; Desenvolvimento da equipe; Comunicação; Empoderamento, Delegação e gestão participativa; Feedback; Gestão de Conflitos; Liderança e Gestão de Equipes; Motivação; Processo Decisório Participativo; Relacionamento interpessoal.

Processos Internos: Condução de Reuniões; Gestão de Projetos; Gestão do Conhecimento; Gestão do Desempenho; Habilidade crítica, lógica e de análise/síntese; Organização, Coordenação e Monitoramento do Trabalho; Orientação para a Qualidade.

Sistemas Abertos: Apresentação de ideias/Oratória; Atuação em redes organizacionais; Captação de Recursos; Criatividade e Inovação; Gestão da Mudança; Gestão de Riscos; Habilidade Política; Negociação e Persuasão; Visão Sistêmica.

Interesse público: Orientação para a diversidade e inclusão social; Orientação para a Ética e Integridade; Orientação para Imagem Institucional; Orientação para Legalidade; Orientação para Sustentabilidade; Orientação para Transparência.

2.5.2.2. Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal de todas as ações do Programa ora propostos se relacionam diretamente com a competência **Orientação para a Diversidade e Inclusão Social**, esta unidade técnica informa que o treinamento **valerá** para o cômputo das horas gerenciais aos gestores que concluírem com êxito a ação de educação.

2.6. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.6.1. Da Especificação dos Requisitos de Aprovação

2.6.1.1. O art. 12 da IN 04/2024 dispõe que:

Para aprovação de servidor em ação interna de educação corporativa, é exigida:

I - nas ações internas presenciais:

a) de curta duração, frequência mínima obrigatória de 80% da carga horária total, desprezada a parte fracionária;

II - nas ações internas a distância na modalidade assíncrona, é considerado aprovado o discente que obtiver, no mínimo, 70% de aproveitamento nas atividades avaliativas. (Redação dada pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 7 de 8 de fevereiro de 2024)

§ 1º Nas ações híbridas, as seções do Cefor podem combinar os critérios descritos nos incisos I e II.

§ 2º Os critérios para aprovação podem ser alterados mediante justificativa prévia da seção do Cefor responsável pela organização da ação de educação, desde que aprovados pelo diretor do Cefor.

§ 3º Nas ações a distância síncronas, aplicam-se as regras das ações internas presenciais, naquilo que couber.

2.6.1.2. Assim, os critérios de aprovação serão os abaixo descritos:

2.6.1.3. Curso de "Audiodescrição"

Os critérios cumulativos para aprovação dos participantes serão:

- a) Aulas síncronas: frequência mínima obrigatória de 80% da carga horária total, desprezada a parte fracionária. Dessa forma, considerando que serão 4 encontros de 2 horas cada, só poderá faltar em um dos quatro encontros.
- b) Aulas assíncronas: realização da tarefa correspondente a cada uma das seis etapas. Mínimo de 70% de aproveitamento na soma das seis tarefas.
- c) Atividade final: além da frequência nas aulas síncronas e realização das tarefas das aulas assíncronas, ao final da oficina, cada estudante entregará uma atividade avaliativa final, que deverá ter um mínimo de 70% de aproveitamento. Nesta atividade o aluno elaborará um roteiro de audiodescrição de algumas imagens estáticas e de um vídeo curto. Os comandos detalhados das atividades serão fornecidos aos cursistas desde o primeiro dia de aula.

2.6.1.4. Oficina de "Audiodescrição"

Os critérios cumulativos para aprovação dos participantes serão:

- a) Aulas síncronas: frequência mínima obrigatória de 80% da carga horária total, desprezada a parte fracionária. Dessa forma, considerando que serão 3 encontros de 2 horas cada, só poderá faltar em um dos três encontros.
- b) Aulas assíncronas: realização das tarefas correspondentes a cada uma das etapas.
- c) Atividade final: Ao final da oficina, cada estudante entregará uma atividade, que deverá ter um mínimo de 70% de aproveitamento. Nesta atividade o aluno elaborará o roteiro de audiodescrição de algumas imagens de sua unidade, para verificação do aprendizado. Os comandos detalhados das atividades serão fornecidos aos cursistas desde o primeiro dia de aula.

2.6.1.4.1. Conforme informação da SECOJ [4093423](#), o critério para aprovação da parte assíncrona é diferente do critério dos cursos porque, por se tratar de audiodescrição de produtos específicos da unidade e de tarefas mais complexas que as tarefas das turmas do curso, é suficiente a entrega das tarefas propostas. A avaliação ocorrerá apenas referente à atividade final.

2.6.2. Das Consequências da Desistência Fora do Prazo

2.6.2.1. Curso de "Audiodescrição"

De acordo com art. 17 da IN STJ/GDG n. 04/2022, atualizado pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 07/2024, a consequência da desistência fora do prazo será o ressarcimento as despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição, conforme o valor *per capita* de **R\$ 295,00**.

2.6.2.2. Oficina de "Audiodescrição"

De acordo com art. 17 da IN STJ/GDG n. 04/2022, atualizado pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 07/2024, a consequência da desistência fora do prazo será o ressarcimento as despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição, conforme o valor *per capita* de **R\$ 177,00**.

2.6.2.3. Não serão aplicadas tais medidas se a desistência fora do prazo for fundamentada pelas hipóteses especificadas no art. 18 da IN STJ/GDG n. 04/2022.

2.6.2.4. Além disso, ainda de acordo com a instrução normativa supracitada, as o ressarcimento não é aplicado em ações sem custos, nem aos servidores aposentados, estagiários e terceirizados do Tribunal, aos servidores de outras instituições públicas e aos cidadãos.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A vigência será de 3 (três) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

3.2. 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.

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

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

4.1. DA NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

4.2. O Centro de Formação e Gestão Judiciária (CEFJ) realizou levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAEC) para 2024. Este é o instrumento para aquisição de um conjunto de competências essenciais à atividade dos servidores em consonância com o planejamento estratégico do STJ.

4.3. Nesse contexto, o PAEC 2024 previu, entre outras necessidades, a capacitação de Servidores, colaboradores, estagiários e terceirizados do STJ por meio da ação de treinamento objeto deste Termo de Referência. A ação é de extrema importância porque através da audiodescrição as pessoas com deficiência visual e baixa visão possuem acesso a ambientes físicos e virtuais, produtos, serviços e informações produzidos no STJ.

4.4. A realização da ação interna "Audiodescrição" ocorrerá por meio de duas capacitações distintas, conforme descrição abaixo:

a) Curso de "Audiodescrição" - 2 turmas, para servidores, colaboradores, estagiários e terceirizados do STJ.

b) Oficina de "Audiodescrição" - 1 turma, para servidores e colaboradores que já fizeram o curso de Audiodescrição, lotados na unidade específica para a qual a Oficina será ministrada.

- 4.5. Neste sentido, a ação tem como objetivo o desenvolvimento de habilidades para elaboração audiodescritiva de imagens estáticas (fotografias, cartazes, quadrinhos, descrição de espaços de circulação), reconhecimento de diferentes gêneros audiodescritivos e aprendizagem das técnicas possíveis a serem implementadas na realidade dessa Corte, em consonância com o artigo 2º da Resolução 401 do Conselho Nacional de Justiça, adotada pelo STJ:

A fim de promover a igualdade, deverão ser adotadas, com urgência, medidas apropriadas para eliminar e prevenir quaisquer barreiras urbanísticas ou arquitetônicas, de mobiliários, de acesso aos transportes, nas comunicações e na informação, atitudinais ou tecnológicas.

§ 1º Devem ser garantidas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida quantas adaptações ou tecnologias assistivas sejam necessárias para assegurar acessibilidade plena a espaços, informações e serviços, coibindo qualquer forma de discriminação por motivo de deficiência.

§ 2º É obrigatório efetivar a acessibilidade nos portais e sítios eletrônicos dos órgãos do Poder Judiciário às pessoas com deficiência, garantindo-lhes o pleno acesso às informações disponíveis, conforme as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade adotadas internacionalmente.

- 4.6. Cumpre informar que a empresa já realizou cursos de Audiodescrição ao STJ (processo SEI 009744/2022), tendo sido bem avaliado, conforme relatórios de avaliação de reação [3525253](#), [3525255](#) e [3483043](#).
- 4.7. Cumpre ressaltar que, em conformidade com o Plano Estratégico do STJ - 2021/2026, a referida ação educacional se coaduna com a perspectiva de Sociedade, uma vez que consiste no aperfeiçoamento dos procedimentos relativos à promoção da cidadania, com vistas a alcançar a efetividade e a excelência nos serviços oferecidos à sociedade. No âmbito desse panorama, o objetivo de "**Promover a Cidadania**" é obedecido, dado que a capacitação "Desenvolve ações de cidadania para fortalecer a consciência dos direitos e deveres do cidadão e contribuir para a redução das desigualdades sociais".
- 4.8. Além do mais, o treinamento em comento também se harmoniza com a perspectiva de Pessoas e Recursos, pois valoriza o desenvolvimento dos servidores, por "Adotar políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como melhor adequar a força de trabalho, visando favorecer o desenvolvimento profissional, a saúde, a segurança, a acessibilidade e a inclusão, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que os colaboradores possam contribuir para o cumprimento da missão institucional" é a previsão do objetivo de "**Valorizar as pessoas**".

- 4.9. Assim, a ação de educação se harmoniza com os objetivos desta Corte tendo em vista que o participante estará apto a audiodescrever produtos, serviços e instalações físicas do STJ, gerando acessibilidade aos cidadãos que frequentam e utilizam os serviços desta Corte.
- 4.10. Ademais, informa-se que a ação não tem vinculação com Ocupação Crítica do Tribunal.
- 4.11. Por fim, informa-se que essa ação de educação se vincula ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) **4. Educação de qualidade, 10. Redução das desigualdades e 16. Paz, justiça e instituições eficazes.**
- 4.12. A contratação está prevista no código **CEFOR2004-001.000** do PCAq/2024, conforme DFD anexa aos autos do processo de contratação (documento [4068546](#)).

4.13. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.13.1. A contratação está fundamentada nos seguintes normativos:

Norma	Detalhamento
Portaria Conjunta nº 3/2007 (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.416/2016)	▪ Anexo II - Ocupação de Função Comissionada e Cargo em Comissão ▪ Anexo III - Programa Permanente de Capacitação (Ambientação; Formação de Cidadania Corporativa; Capacitação Continuada; Aperfeiçoamento e Especialização; Desenvolvimento Gerencial; e Reciclagem Anual para Atividade de Segurança).
Portaria Conjunta nº 1/2007 (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.416/2016)	▪ Anexo I - Adicional de Qualificação; ▪ Anexo III - Gratificação de Atividade de Segurança; ▪ Anexo IV - Desenvolvimento na Carreira
Portaria nº 504/2008 (Dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do STJ)	▪ <i>Texto integral</i>
Resolução nº 13/2019 (Disciplina a concessão do adicional de qualificação aos servidores do Superior Tribunal de Justiça)	▪ <i>Texto integral</i>

Instrução Normativa STJ/GDG nº 04/2022 (Disciplina as ações de educação corporativa do Superior Tribunal de Justiça e dá outras providências)	▪ <i>Texto integral</i>
Resolução STJ/GP nº 23/2021 (Dispõe sobre o Plano Estratégico do Superior Tribunal de Justiça para o período 2021- 2026)	▪ <i>Texto integral</i>
Portaria STJ/GP nº 10/2017 (Atualiza a Política de Gestão de Pessoas do Superior Tribunal de Justiça)	▪ <i>Texto integral</i>
Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)	▪ Art. 6º, XVIII, "f" (serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, relativos a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal) ▪ Art. 74, III, "f" e §3º (inexigibilidade de licitação e notória especialização)
Resolução 401 do Conselho Nacional de Justiça	Art 2º

5. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

5.1. DOS DADOS DO FORNECEDOR

5.1.1. Nome fantasia: Sinal de Afeto

Razão Social (Nome Empresarial): 33856011 Anderson Tavares Correia da Silva

*Condição de Microempreendedor Individual (MEI)

CNPJ: 33.856.011/0001-27

Endereço: Rua das Pitangueiras, 7 - Apt 706 - Águas Claras

Cidade: Brasília (DF) CEP: 71938-540

Telefone: (61)99939-6789

E-mail: sinaldeafeto@gmail.com / contato@sinaldeafeto.com.br

Site: www.sinaldeafeto.com.br

Dados bancários:

Banco: Inter (077)

Agência 0001-9

Conta Corrente 3243992-0

Responsável para contato: Anderson Tavares Correia da Silva

Responsável pela assinatura do contrato: Anderson Tavares Correia da Silva

5.2. **DAS RAZÕES DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

5.2.1. **Do Serviço de Natureza Predominantemente Intelectual**

5.2.1.1. De acordo com o Parecer Jurídico referencial da AJU n. 116/2023 ([3410373](#)), na contratação direta de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, deve haver a demonstração da singularidade dos serviços, pela caracterização de que os serviços não são de natureza ordinária ou comum, inviabilizando, portanto, a competição, *in verbis*:

Sobre o enquadramento dos serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal como serviço predominantemente intelectual, caracterização sobre a qual não pairam dúvidas, inclusive porque foi realizada expressamente pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, cita-se a seguinte doutrina especializada no assunto[3], in verbis:

A nova lei de licitações acaba com um problema de imprecisão do conceito de serviço técnico especializado que há na lei primitiva. Afinal, todo serviço é técnico; é profissional; e, é especializado. A manutenção em motores a combustão é um serviço, porquanto um fazer humano; é profissional, em razão de ser executado por profissional habilitado e não por amadores; é técnico, na medida em que se exige conhecimento técnico para executá-lo; e, é especializado, pois se exige que tais conhecimentos sejam específicos para aquele tipo de equipamento. A manutenção em motores elétricos exige outro tipo de especialização que o profissional especializado em motores ?a combustão pode não deter. Logo, a definição constante do art. 13, da Lei nº 8.666/1993 não era capaz de diferenciar os serviços constantes da sua lista de incisos dos demais serviços.

O novo texto inclui uma expressão que já se achava pacificada na doutrina e na jurisprudência no sentido de que "serviços técnicos especializados" **são, em verdade, serviços que são executados de forma predominantemente intelectual, ou seja, aqueles serviços em que o elemento humano é preponderante no resultado da execução.** Sobre o tema, ainda com arrimo na Lei nº 8.666/1993, assinalaram com a habitual pertinência e precisão Renato Geraldo Mendes e Egon Bockmann, in verbis:

Não se deve esquecer que o serviço técnico-profissional não nasce em árvore, não resulta de linha de produção industrial ou de um software específico, tampouco existe em estado bruto na natureza. Ele é o resultado da atividade de um ser humano, agindo isoladamente ou em conjunto dentro de uma organização. Sem a presença da figura humana, não é possível falar em serviço técnico-profissional especializado, ou seja, pelo menos nessa fase da evolução da sociedade, é indispensável reconhecer que o serviço técnico-profissional especializado é o resultado do desempenho da atividade intelectual de um ser humano em particular ou de um grupo dele organizado sob a forma de uma entidade, instituição ou pessoa jurídica. Nesse sentido, não há serviço técnico-profissional especializado sem atividade intelectual de natureza humana,

Dentre os serviços elencados nas alíneas do inciso III, do art. 74, acima transcrito, os serviços de treinamento estão expressamente indicados na alínea f, não atraindo qualquer dificuldade em caracterizá-lo como um serviço intelectual. Assim, os serviços de treinamento e desenvolvimento de pessoas,

*nas suas várias modalidades, atendem ao primeiro requisito. Afinal, por mais que se utilize modernos recursos instrucionais para apoio às aulas, é a atuação personalíssima do docente que permite a execução do serviço. **Mesmo nos casos em que o treinamento se dá pelo sistema EAD na forma assíncrona, apenas com apostila, exercícios práticos e sem tutoria, mesmo assim, é o elemento humano o preponderante na execução porquanto elaborado por um professor-conteudista.** (Negritos nossos)*

5.2.1.2. Como demonstrado no capítulo 2. deste documento, a presente ação de capacitação se enquadra como serviço de natureza predominantemente intelectual que requer a atuação de instrutor qualificado para alcance dos objetivos que foram traçados para atender à necessidade do STJ.

5.2.1.3. A ação objeto deste Termo de Referência traz consigo peculiaridades, tais como:

5.2.1.3.1. Curso de "Audiodescrição"

Desenvolvimento de conteúdo específico que atende às necessidades do STJ, cronograma próprio e único, com horários e dias específicos que atendem à disponibilidade dos servidores e às necessidades determinadas pelo Tribunal.

5.2.1.3.2. Oficina de "Audiodescrição"

Desenvolvimento de formato (oficina) e conteúdo específico que atende às necessidades do STJ, metodologia específica, cronograma próprio e único, com horários e dias específicos que atendem à disponibilidade dos servidores e às necessidades determinadas pelo Tribunal

5.2.1.4. Diante de tais características que impossibilitam a comparação por meio de critérios objetivos entre os possíveis executores, a Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais (SECOJ) indicou o instrutor Anderson Tavares Correia da Silva, por meio da empresa Sinal de afeto, por ser referência na temática e por sua vasta experiência.

5.2.1.5. Ademais, cumpre informar que a empresa já realizou cursos de Audiodescrição ao STJ (processo SEI 009744/2022), tendo sido bem avaliado, conforme relatórios de avaliação de reação [3525253](#), [3525255](#) e [3483043](#).

5.2.2. Da Notória Especialização

- 5.2.2.1. Quanto à notória especialização do instrutor **Anderson Tavares Correia-Silva**: Mais conhecido pelo seu nome social, o Professor Tabuh, é pedagogo (UFPE), especialista em Língua Brasileira de Sinais (FAEL) e mestre em Estudos da Tradução (UnB), com pesquisa sobre audiodescrição de histórias em quadrinhos em Língua Brasileira de Sinais. Atua com acessibilidade desde 2004 e com acessibilidade cultural desde 2008. Foi professor-tutor do bacharelado em Letras-Libras da UFSC (2008-2012), consultor da Unesco (2013-2014), Coordenador-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (2015- 2016) e professor adjunto do Centro Universitário de Brasília (2017-2022). Atua na Sinal de Afeto desde 2019, e de forma exclusiva desde 2022. Tem experiência com tradução e interpretação de Libras, audiodescrição e formação de tradutores visuais.
- 5.2.2.2. Quanto à empresa **Sinal de Afeto**: Professor Tabuh formalizou-se como Microempreendedor Individual (MEI) em junho de 2019, para oferecer seus serviços de tradução e seus cursos como pessoa jurídica. Escolheu como nome fantasia "Sinal de Afeto", por acreditar que a acessibilidade deve ser garantida em benefício de todas as pessoas, afetando-nos positivamente e transformando a sociedade onde vivemos. Desde a criação da pessoa jurídica, já atuou como professor e audiodescritor para instituições públicas e privadas, além de oferecer cursos de aperfeiçoamento em audiodescrição na modalidade online. Seu Curso de Audiodescrição já foi contratado pela Câmara dos Deputados (duas turmas), TJDF (uma turma), STJ (oito turmas), TSE (quatro turmas), Prefeitura de Goiânia (uma turma), TRE-TO (uma turma), STF (duas turmas), dentre outros clientes, contando com ótimas avaliações de reação por parte dos servidores e servidoras participantes.
- 5.2.3. Considerando a singularidade desta ação de capacitação, a Seção de Contratação de Ações de Educação atesta que a proposta apresentada pelo fornecedor escolhido é a que melhor atende às necessidades do STJ, uma vez que suas características técnicas correspondem aos objetivos traçados para o desenvolvimento de competências do público-alvo do Tribunal, conforme revela a análise conjunta da especificação do objeto, do seu modelo de execução e deste capítulo. Nesse sentido, estão presentes os pressupostos que enquadram a presente contratação na hipótese de que trata o art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei n. 14.133/2021.

5.3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

- 5.3.1. Conforme demonstrado no documento [4063371](#), parte integrante deste TR, esta unidade atesta que o valor ofertado ao STJ está idêntico aos preços praticados no mercado pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ ou privados, em ações educacionais envolvendo o mesmo ou similar objeto, além de o valor da hora-aula cobrada (R\$ 295,00) ser inferior ao valor de hora-aula da Gratificação por Encargo de Curso - GEC para instrutor com mestrado (R\$ 416,65).
- 5.3.2. Adicionalmente, a pesquisa realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas evidenciou que o valor da hora-aula proposto ao STJ é **menor aos valores cobrados em outras contratações realizadas por órgãos da Administração Pública, bem como corroborou** a notória especialização do instrutor sugerido para contratação, haja que vista que das 4 ações de educação encontradas, 3 foram do futuro contratado por esta Corte.

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 6.1. A administração verificou a necessidade de uma ação interna composta por duas capacitações distintas, conforme descrição abaixo:
- a) Curso de "Audiodescrição" - 2 turmas, com até 20 alunos cada.
 - b) Oficina de "Audiodescrição" - 1 turma, com até 20 alunos.
- 6.1.1. O quantitativo de cada turma e da oficina deve-se ao fato de a metodologia a ser adotada permitir apenas uma quantidade limitada de participantes, a fim de não prejudicar a qualidade e o bom andamento do curso.

7. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- 7.1. 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.

7.2. Curso de "Audiodescrição"

Serão disponibilizados artigos científicos, dissertações e teses sobre audiodescrição em PDF. Os materiais serão inseridos no ambiente virtual de ensino e aprendizagem para os participantes do curso. As leituras enriquecerão as discussões nas aulas síncronas. Todos os textos serão oferecidos em formato eletrônico por questões de acessibilidade, conforme Proposta comercial [4124041](#).

7.3. Oficina de "Audiodescrição"

Serão disponibilizados artigos científicos, dissertações e teses sobre audiodescrição em PDF que serão inseridos no ambiente virtual de ensino e aprendizagem para os participantes do curso. As leituras enriquecerão as discussões nas aulas síncronas. Todos os textos serão oferecidos em formato eletrônico por questões de acessibilidade, conforme Proposta comercial [4124048](#).

8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 8.1. Consta da proposta comercial, como responsabilidade da contratada: "Oferecer aos estudantes com deficiência visual as condições de acessibilidade comunicacional durante o andamento das aulas, através da metodologia adotada pelo instrutor", tornado, assim, o curso acessível.
- 8.2. Por fim, nas propostas comerciais [4124041](#) e [4124048](#), na descrição dos materiais, consta que todo o material de apoio será oferecido em formato acessível.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR A SER CONTRATADO

- 10.1.1. A habilitação **técnica** é comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- 10.1.1.1. Currículo do Instrutor ([4034141](#)).

- 10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada ([4066686](#)).
- 10.1.2. A habilitação **jurídica** é comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 10.1.2.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>. ([4066811](#))
- 10.1.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.1.3. A habilitação **fiscal, social e trabalhista** é comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 10.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ([4066833](#));
- 10.1.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n. 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional ([4067014](#));
- 10.1.3.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ([4067024](#));
- 10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ([4067030](#));
- 10.1.3.5. Prova de que a futura contratada é considerada isenta dos tributos Distritais relacionados ao objeto contratual ([4067038](#));
- 10.1.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ([4067050](#));

- 10.1.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 ([4067058](#));
- 10.1.3.8. Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal ([4067069](#));
- 10.1.3.9. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal ([4067069](#)).
- 10.1.4. A habilitação **econômico-financeira** é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial ([4262670](#));
- 10.1.5. **Outros** documentos de habilitação:
- 10.1.5.1. Certidão da inexistência de registros impeditivos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU ([4067103](#));
- 10.1.5.2. Certidão de inexistência de registros de condenação por atos de improbidade administrativa e inelegibilidade no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis/CNJ ([4067110](#));
- 10.1.5.3. Certidões de inexistência de registros impeditivos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, conforme art. 91, § 4º, da Lei n. 14.133/2021, e no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - Sicaf, **a ser inserida pela SAD**;
- 10.1.5.4. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública ou, se for o caso, a consulta extraída do SICAF, **a ser inserida pela SAD**;
- 10.1.5.5. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária ([4067069](#));

10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([4067069](#));

10.1.5.7. Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin, conforme o art. 6º da Lei n. 10.522, de 19 de julho de 2002, **a ser inserida pela SAD**;

10.1.5.7.1. Caso a futura contratada esteja inscrita no referido cadastro, esta não estará impedida de contratar com o Tribunal apenas por este motivo.

10.1.5.8. Informação representante legal da empresa ([4067127](#));

10.1.5.9. Documento de Identificação Anderson Tavares ([4067130](#)).

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A execução do objeto consistirá na realização de ação interna "Audiodescrição", por meio de duas capacitações distintas: Curso de "Audiodescrição", híbrido (síncrono e assíncrono), e Oficina de "Audiodescrição", também híbrido (síncrono e assíncrono).

11.2. DA METODOLOGIA

11.2.1. Curso de "Audiodescrição"

Quatro (04) unidades (aulas) síncronas por videoconferência; seis (06) unidades (aulas) assíncronas com aulas gravadas e tarefas de fixação e aplicação das habilidades desenvolvidas. Parte das aulas será ao vivo, por meio de plataforma do STJ, possibilitando a interação de estudantes e professor, e a explicação das atividades práticas de audiodescrição de imagens estáticas e dinâmicas. Parte das aulas será gravada, com metodologia expositiva, trazendo algumas das discussões teóricas e ficará disponível na plataforma do proponente durante o período de realização do módulo.

11.2.1.1. OBS: A Contratante não está autorizada a gravar as aulas síncronas, conforme Proposta comercial [4124041](#).

11.2.2. Oficina de "Audiodescrição"

Três (03) unidades (aulas) síncronas, preferencialmente de forma presencial ou, em casos especiais (a pedido do STJ) por videoconferência;

Os encontros ao vivo possibilitarão a interação entre estudantes e professor, e a explicação das atividades práticas de audiodescrição de imagens estáticas e dinâmicas.

Três (03) unidades (aulas) assíncronas com aulas gravadas e tarefas de fixação e aplicação das habilidades desenvolvidas.

As unidades assíncronas, com metodologia expositiva, trazem algumas das discussões teóricas e ficarão disponíveis no Portal EAD do CEFOR (STJ) durante o período de realização da oficina.

11.2.2.1. OBS: A Contratante não está autorizada a gravar as aulas síncronas, conforme Proposta comercial [4124048](#).

11.3. DO CRONOGRAMA

11.3.1. Curso de "Audiodescrição"

11.3.1.1. Informações gerais

Ação	Curso de "Audiodescrição" - Turmas A e B
Período de realização	Turma A: 18/06 a 02/07/2024 Turma B: 17/07 a 31/07/2024
Carga Horária por turma	20 horas-aula, divididas em 10 unidades (aulas): 4 síncronas de 2 horas e 6 assíncronas de 2 horas
Modalidade	Híbrida (assíncrona e síncrona)
Local	Parte síncrona: Plataforma Zoom do STJ Parte assíncrona: Portal EAD do CEFOR
Facilitador	Anderson Tavares Correia da Silva
Nº de vagas por turma	20

11.3.1.2. Cronograma

Aula 1 - SÍNCRONA - Introdução à Audiodescrição (AD): conceitos, diretrizes, aplicabilidade.

Turma A: 18/06, das 14:00 às 16:00 horas Turma B: 17/07, das 10:00 às 12:00 horas
Aula 2 - ASSÍNCRONA - Públicos da AD e as barreiras comunicacionais. AD enquanto tecnologia assistiva. Consultoria em AD. Aula 3 - ASSÍNCRONA - Como pensam as imagens e como as vemos. A relação da imagem com o texto escrito. Aula 4 - ASSÍNCRONA - AD de imagens estáticas. Diretrizes da AD. ABNT: NBR 16.452.
Turma A: De 18/06 a 23/06/2024. As tarefas referentes a essas etapas devem ser necessariamente entregues até o dia 23/06/2024. Turma B: De 18/07 a 22/07/2024. As tarefas referentes a essas etapas devem ser necessariamente entregues até o dia 22/07/2024.
Aula 5 - SÍNCRONA - Escrita de roteiro audiodescritivo de imagens estáticas: leitura da imagem, estudo, escrita, consultoria, revisão e disponibilização.
Turma A: 24/06, das 14:00 às 16:00 horas Turma B: 23/07, das 10:00 às 12:00 horas
Aula 6 - SÍNCRONA - Revisão de roteiros de AD.
Turma A: 25/06, das 14:00 às 16:00 horas Turma B: 24/07, das 10:00 às 12:00 horas
Aula 7 - ASSÍNCRONA - Tipos de imagens estáticas: Fotografias, quadrinhos, pinturas, gráficos e peças publicitárias Aula 8 - ASSÍNCRONA - Escrita de roteiro audiodescritivo de imagens dinâmicas. Aula 9 - ASSÍNCRONA - Revisão e consultoria de roteiros de AD de vídeos curtos. Locução. Aspectos técnicos da gravação e disponibilização.

Turma A: De 25/06 a 01/07/2024. As tarefas referentes a essas etapas devem ser necessariamente entregues até o dia 01/07/2024. Turma B: De 25/07 a 30/07/2024. As tarefas referentes a essas etapas devem ser necessariamente entregues até o dia 30/07/2024.
Aula 10 - SÍNCRONA - Compartilhamento dos saberes construídos. Avaliação do curso. Encerramento.
Turma A: 02/07, das 14:00 às 16:00 horas. A atividade avaliativa final deve ser necessariamente entregue no dia 02/07/2024. Turma B: 31/07, das 10:00 às 12:00 horas. A atividade avaliativa final deve ser necessariamente entregue no dia 31/07/2024.

- 11.3.1.3. A proposta de cronograma poderá ser alterada ou ajustada em comum acordo pela Contratante e pelo professor ministrante, de acordo com as demandas que surjam, inclusive de uma turma para outra, desde que não cause nenhum tipo de prejuízo ao itinerário de aprendizagem a ser vivenciado pelos participantes, conforme Proposta Comercial ([4124041](#)).
- 11.3.1.4. A alteração deverá ser informada em até 2 dias antes da aula inicialmente programada, para fins de solicitação de aditivo e aviso aos participantes. Caso ocorram casos fortuitos ou de força maior, o prazo poderá ser menor. Em qualquer dos casos, a solicitação de alteração deverá ser justificada, conforme Proposta Comercial ([4124041](#)).

11.3.2. Oficina de "Audiodescrição" - turma única

11.3.2.1. Informações gerais

Ação	Oficina de "Audiodescrição"
Período de realização	01 a 08/08/2024
Carga Horária	12 horas-aula, divididas em 6 unidades (aulas/etapas): 3 unidades síncronas de 2 horas cada e 3 unidades assíncronas de 2 horas cada.
Modalidade	Híbrida (assíncrona e síncrona)
Local	Parte síncrona: Plataforma Zoom do STJ ou local a definir (se for presencial) Parte assíncrona: Portal EAD do CEFOR
Facilitador	Anderson Tavares Correia da Silva
Nº de vagas	20

11.3.2.2. Cronograma

ETAPA A (Aula 1) - SÍNCRONA - Diagnóstico
01/08/2024, das 14:00 às 16:00 horas
ETAPA B (Aula 2) - ASSÍNCRONA - Revisão
Acesso livre. As tarefas referentes a essa etapa devem ser necessariamente realizadas e entregues até o dia 02/08/2024.
ETAPA C (Aula 3) - ASSÍNCRONA - Ampliação dos conhecimentos
Acesso livre. As tarefas referentes a essa etapa devem ser necessariamente realizadas e entregues até o dia 05/08/2024.
ETAPA D (Aula 4) - SÍNCRONA - Práticas de análise de imagens e escrita de roteiros
06/08/2024, das 14:00 às 16:00 horas
ETAPA E - ASSÍNCRONA (Aula 5) - Aproximação do público da AD
Acesso livre. As tarefas referentes a essa etapa devem ser necessariamente realizadas e entregues até o dia 07/08/2024.
ETAPA F (Aula 6) - SÍNCRONA - Finalização
08/08/2024, das 14:00 às 16:00 horas. A atividade avaliativa final deve ser necessariamente entregue no dia 08/08/2024.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 12.1. A avaliação da execução do objeto consiste na verificação da conformidade da execução da ação de educação com as exigências contratuais.
- 12.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

- 12.2.1.
 - i. não cumpra a carga horária acordada;
 - ii. deixe de utilizar materiais e recursos adequados para a boa prestação dos serviços ou utilizá-los com a qualidade ou quantidade inferior à necessária;
 - iii. não disponibilize, no prazo, as videoaulas e o material didático ao STJ, bem como outros recursos instrucionais necessários ao bom andamento da ação.

12.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 12.3.1.
 - i. cumprimento da carga-horária;
 - ii. pontualidade do Instrutor às aulas síncronas/presenciais;
 - iii. disponibilização, no prazo, das videoaulas e do material didático ao STJ, bem como de outros recursos instrucionais necessários ao bom andamento da ação;

13. RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

13.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, e dos documentos que comprovem a prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga:

13.1.1.1. Curso de "Audiodescrição"

Relatório de fechamento da turma e prova de disponibilização de material aos alunos.

13.1.1.2. Oficina de "Audiodescrição"

Relatório das atividades assíncronas e prova de disponibilização de material aos alunos.

13.1.2. 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.

13.1.3. 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.

13.1.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada etapa que gera a parcela a ser paga, o fiscal técnico do contrato irá apurar a execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os termos previstos neste termo de referência e na proposta comercial, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, observados os seguintes procedimentos:

- i. após a execução da ação de educação, o fiscal técnico solicitará à contratada o envio da Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, já com os valores da glosa ou retenção, se for o caso, bem como demais documentos pendentes e necessários à liquidação da parcela a ser paga;
- ii. 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;
- iii. a contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- iv. 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;
- v. o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todas as atividades que compõem a prestação do serviço da parcela a ser paga;
- vi. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado pelo secretário de Administração, após a verificação da conformidade da execução da ação de educação com os termos previstos neste termo de referência e na proposta comercial, e consequente aceitação mediante termo detalhado, observados os seguintes procedimentos:

- i. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- ii. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- iii. o prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo gestor durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;
- iv. emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- v. enviar a Nota Fiscal e demais documentações pertinentes à Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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 do contrato.

14. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

14.1. LIQUIDAÇÃO

14.1.1. 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](#).

14.1.1.1. 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](#).

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

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

14.1.3. 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.

14.1.4. 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](#).

- 14.1.5. 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.
- 14.1.6. 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.
- 14.1.7. 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.
- 14.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.2. PRAZO DE PAGAMENTO

- 14.2.1. 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.
- 14.2.2. 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.

14.3. FORMA DE PAGAMENTO

- 14.3.1. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo de cada etapa de pagamento, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

14.3.3.1. 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.

14.3.4. 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.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA deverá:

15.1.1. **Curso de "Audiodescrição"**

- ? Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta;
- ? Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta;
- ? Ministrar o treinamento pelos estritos valores pactuados;
- ? Estruturar e planejar as aulas;
- ? Disponibilizar, em formato eletrônico, as videoaulas, bem como o material didático (artigos científicos, dissertações e teses sobre audiodescrição em PDF), em até 03 dias antes do início do primeiro encontro, para que sejam inseridos no ambiente virtual de ensino e aprendizagem para os participantes do curso. Todo o material de apoio será oferecido em formato acessível e ficará disponível durante todo o acesso ao curso assíncrono;
- ? Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- ? Oferecer aos estudantes com deficiência visual as condições de acessibilidade comunicacional durante o andamento das aulas, através da metodologia adotada pelo instrutor;
- ? Tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto desta contratação, dentro dos parâmetros estabelecidos no Termo de Referência e na proposta apresentada pela instituição promotora do evento, em observância às normas legais e regularmente aplicáveis;
- ? Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos;
- ? Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- ? De posse do relatório das presenças nas aulas síncronas, emitido pelo STJ, a Contratada emitirá relatório de fechamento até 5 dias úteis após a finalização do curso, no qual deverá constar a nota final das tarefas da parte assíncrona, a nota da atividade avaliativa final, bem como a condição de aprovado ou reprovado de cada aluno;
- ? Emitir a Nota fiscal e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão;
- ? Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.

15.1.2. Oficina de "Audiodescrição"

- ? Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta;
- ? Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta;
- ? Ministrar o treinamento pelos estritos valores pactuados; estruturar e planejar as aulas; conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- ? Disponibilizar, em formato eletrônico, as videoaulas, bem como o material didático (artigos científicos, dissertações e teses sobre audiodescrição em PDF), em até 03 dias antes do início do primeiro encontro, para que sejam inseridos no ambiente virtual de ensino e aprendizagem para os participantes do curso. Todo o material de apoio será oferecido em formato acessível e ficará disponível durante todo o acesso ao curso assíncrono;
- ? Oferecer aos estudantes com deficiência visual as condições de acessibilidade comunicacional durante o andamento das aulas, através da metodologia adotada pelo instrutor;
- ? Tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto desta contratação, dentro dos parâmetros estabelecidos no Termo de Referência e na proposta apresentada pela instituição promotora do evento, em observância às normas legais e regularmente aplicáveis;
- ? Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos;
- ? Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- ? Emitir relatório das atividades assíncronas até 5 dias úteis após a finalização do curso, no qual deverá constar o registro de recebimento das tarefas correspondentes a cada etapa assíncrona e a nota da atividade avaliativa final, bem como a condição de aprovado ou reprovado de cada aluno na parte assíncrona;
- ? Emitir a Nota fiscal e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão;
- ? Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

16.1.1. Curso de "Audiodescrição"

- ? Divulgar a ação de educação;
- ? Administrar a inscrição dos participantes;
- ? Formar a turma;
- ? Designar os participantes e enviar à contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos os participantes acompanhada da indicação de qual ou quais deles(as) tem alguma deficiência;
- ? Disponibilizar plataforma para organização do material, dos vídeos e das atividades;
- ? Disponibilizar plataforma Zoom (ou outra compatível) para aulas ao vivo;
- ? Registrar a frequência dos estudantes nos encontros síncronos;
- ? Emitir relatório de frequência da parte síncrona, no qual deverá constar o percentual de acesso de cada participante na parte síncrona, bem como a condição de aprovado ou reprovado de cada aluno na parte síncrona, e enviar ao instrutor, para que ele elabore o relatório final;
- ? Prestar suporte aos instrutores e aos estudantes;
- ? Oferecer aos estudantes com deficiência física, auditiva ou intelectual as condições de acessibilidade necessárias durante o andamento das aulas, caso algum recurso seja solicitado por parte deste estudante;
- ? Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- ? Encerrar a turma em sistema próprio;
- ? Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- ? Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- ? Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- ? Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;

- ? Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- ? Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;
- ? Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido.

16.1.2. **Oficina de "Audiodescrição"**

- ? Divulgar a ação de educação;
- ? Administrar a inscrição dos participantes;
- ? Formar a turma;
- ? Designar os participantes e enviar à contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos os participantes, acompanhada da indicação de qual ou quais deles(as) tem alguma deficiência;
- ? Prestar suporte aos instrutores e aos alunos;
- ? Disponibilizar plataforma para organização do material, dos vídeos e das atividades;
- ? Disponibilizar plataforma Zoom (ou outra compatível) para aulas ao vivo ou sala para realização das aulas presenciais, conforme for definida a modalidade das aulas síncronas;
- ? Oferecer aos estudantes com deficiência física, auditiva ou intelectual as condições de acessibilidade necessárias durante o andamento das aulas, caso algum recurso seja solicitado por parte deste estudante;
- ? Registrar a frequência dos estudantes nos encontros síncronos;
- ? Emitir relatório de frequência da parte síncrona, no qual deverá constar o percentual de acesso de cada participante na parte síncrona, bem como a condição de aprovado ou reprovado de cada aluno na parte síncrona;
- ? Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- ? Encerrar a turma em sistema próprio; acompanhar e fiscalizar a execução do objeto; prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;

- ? Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- ? Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;
- ? Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- ? Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;
- ? Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. Curso de "Audiodescrição"

O STJ deverá informar à Sinal de Afeto a lista dos nomes de seus estudantes, acompanhada da indicação de qual ou quais deles(as) tem alguma deficiência. Essa informação é importante para o planejamento de cada aula. Os dados não serão utilizados para outros fins, em atendimento à LGPD, conforme Proposta comercial [4124041](#).

17.2. Oficina de "Audiodescrição"

17.3. O STJ deverá informar à Sinal de Afeto a lista dos nomes de seus estudantes, acompanhada da indicação de qual ou quais deles(as) tem alguma deficiência. Essa informação é importante para o planejamento de cada aula. Os dados não serão utilizados para outros fins, em atendimento à LGPD, conforme proposta comercial [4124048](#).

18. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

18.1.1. **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.

18.1.2. **Multa moratória**:

18.1.2.1. Curso de "Audiodescrição"

Conduta	Tipo de penalidade	Base de Cálculo	Incidência
Atraso injustificado por período superior a quinze minutos para dar início às aulas	Multa de Mora	Valor da etapa em execução	1% por aula iniciada com atraso
Reincidência da advertência no caso de haver prejuízos decorrentes da ausência de materiais instrucionais necessários ao bom andamento da ação	Em caso de reincidência após aplicação de sanção de advertência, multa por ocorrência	Valor da etapa em execução	0,5%, sobre o valor da etapa em execução, por ocorrência, a partir da segunda vez em que houver prejuízo na aula em decorrência da ausência de materiais instrucionais necessários
Não disponibilizar, em até 03 dias antes do início da 1ª turma, as videoaulas e o material didático listado na proposta em formato acessível.	Multa de mora	Valor da etapa em execução	0,5% por dia de atraso até o limite de 3 dias de atraso. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.

18.1.2.2. Oficina de "Audiodescrição"

Conduta	Tipo de penalidade	B a s e d e C ál c ul o	Incidência
Atraso injustificado por período superior a quinze minutos para dar início às aulas	Multa de Mora	Valor do contrato	1% por aula iniciada com atraso
Reincidência da advertência no caso de haver prejuízos decorrentes da ausência de materiais instrucionais necessários ao bom andamento da ação	Em caso de reincidência após aplicação de sanção de advertência, multa por ocorrência	Valor do contrato	0,5%, sobre o valor da etapa em execução, por ocorrência, a partir da segunda vez em que houver prejuízo na aula em decorrência da ausência de materiais instrucionais necessários
Não disponibilizar, em até 03 dias antes do início da 1ª turma, as videoaulas e o material didático listado na proposta em formato acessível.	Multa de mora	Valor do contrato	0,5% por dia de atraso até o limite de 3 dias de atraso. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.

18.1.3. Multa compensatória:

18.1.3.1. 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.

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

19. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

19.1. O objeto deverá ser executado 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.

19.2. 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.

19.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE poderá convocar, a critério da equipe de gestão do contrato, o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

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

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

19.5.1. **Gestora e gestora substituta:** Diretora do Centro de Formação e Gestão Judiciária e substituta.

- 19.5.2. **Fiscal técnico e administrativo e fiscal técnico e administrativo substituto:** Chefe da Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais e substituta.

19.6. **PREPOSTO**

- 19.6.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

- 19.6.1.1. O ato formal disposto no item acima poderá ser realizado por intermédio de e-mail, declaração assinada pela empresa, ou outro instrumento equivalente.

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

19.7. **GESTOR**

- 19.7.1. O gestor coordenará a fiscalização da execução da contratação, 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, ao pagamento, eventual aplicação de sanções e à extinção do contrato.

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

- 19.7.2.1. emitir ordens de serviço e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- 19.7.2.2. avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
- 19.7.2.3. zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Administração pedido de modificação/alteração de serviço, que deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor;

- 19.7.2.4. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
- 19.7.2.5. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
- 19.7.2.6. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 19.7.2.7. informar à Secretaria de Administração, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no contrato, conforme orientações contidas na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 19.7.2.8. confeccionar e assinar o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido neste termo de referência, no contrato e na proposta comercial.
- 19.7.2.9. elaborar o relatório final para divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

19.8. FISCAL TÉCNICO

- 19.8.1. O fiscal técnico realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:
 - 19.8.1.1. verificar se na prestação do serviço a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos estão de acordo com o estabelecido neste termo de referência, no contrato e na proposta comercial.

- 19.8.1.2. anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 19.8.1.3. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 19.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 19.8.1.5. acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber as notas fiscais, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
- 19.8.1.6. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço prestado;
- 19.8.1.7. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 19.8.1.8. 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;
- 19.8.1.9. elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 19.8.1.10. 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;
- 19.8.1.11. confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente aos serviços de acordo com as regras contratuais;

- 19.8.1.12. 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.

19.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 19.9.1. O fiscal administrativo realizará o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, a quem caberá, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:
 - 19.9.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas;
 - 19.9.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 19.9.1.3. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - 19.9.1.4. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e, se houver, com o setorial;
 - 19.9.1.5. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
 - 19.9.1.6. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

20.2. 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**.

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

21. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

21.1. O valor da despesa foi estabelecido de acordo com as propostas comerciais apresentadas, conforme documentos SEI [4124041](#) (Curso) [4124048](#) (Oficina), abaixo especificado:

21.1.1. Curso de "Audiodescrição"

Valor por turma	R\$ 5.900,00
Valor per capita (20 participantes por turma)	R\$ 295,00
Valor da hora/aula (20h por turma)	R\$ 295,00
Valor da hora/aula por participante (por turma)	R\$ 14,75
Investimento total (2 turmas)	R\$ 11.800,00

21.1.2. Oficina de "Audiodescrição"

Valor da Oficina	R\$ 3.540,00
Valor per capita (20 participantes)	R\$ 177,00
Valor da hora/aula (12h)	R\$ 295,00
Valor da hora/aula por participante	R\$ 14,75
Investimento total da Oficina	R\$ 3.540,00

21.1.3. Valor total da ação educacional:

Valor do Curso	R\$ 11.800,00
Valor da Oficina	R\$ 3.540,00
Valor total da ação educacional	R\$ 15.340



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Berto Lucas Franco da Silva, Técnico Judiciário, Área Administrativa**, em 27/05/2024, às 14:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fabianna Accioly Bezerra Fortini, Chefe da Seção de Contratação de Ações de Educação**, em 27/05/2024, às 14:54, 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 **4262718** e o código CRC **0B402C48**.