



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0105/2024 (v1) - Lei 14133/2021

Processo STJ 3432/2024

Assunto: Varredura Ambiental - 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 "**Varredura Ambiental**".

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

- 2.1.1. Realização da ação interna de educação de educação "**Varredura ambiental**", em 1 turma para 10 vagas, conforme descrito na tabela abaixo:

Ação de educação:

Varredura Ambiental

	Carga horária	Período
Módulo I		
VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	4 horas	01 de julho de 2024
Módulo II	4 horas	01 de julho de 2024
CONTRAMEDIDAS DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA		
Módulo III	16 horas	02 e 03 de julho de 2024
VARREDURA AMBIENTAL		

- 2.1.2. Ressalta-se que a ação será realizada em turma única e os módulos são dependentes, ou seja, a divisão por módulos se dá inteiramente por questões didáticas de divisão de conteúdo.

2.2. DOS OBJETIVOS

2.2.1. Do objetivo geral da ação

- 2.2.1.1. Capacitar os participantes para conhecer conceitos atuais e práticas sobre Vigilância Eletrônica, Contramedidas de Vigilância Eletrônica e Varredura Eletrônica.

2.2.2. Do objetivo geral de cada módulo

- 2.2.2.1. **Módulo I - Vigilância Eletrônica:** Demonstrar aos alunos o emprego das técnicas de Vigilância Eletrônica usadas pelos atacantes, fazendo com que os alunos tenham o reflexo de pensar como atacante no momento da execução da Varredura, a fim de que possam procurar os "bugs" em locais óbvios no olhar do atacante.

2.2.2.2. **Módulo III - Varredura Eletrônica:** Contribuir de forma prática com esse tema, a partir do uso de equipamentos de última geração que auxiliarão no trabalho físico dos agentes de inteligência da organização, de modo que se evidencie a importância dos equipamentos, que se complementam (o físico e o tecnológico).

2.2.2.3. **Módulo II - Contramedidas de Vigilância Eletrônica:** Transmitir aos instruídos os conceitos básicos de procedimentos voltados para a defesa dos ativos da instituição da qual fazem parte, a partir da apresentação e análise de técnicas de contrainteligência, a fim de que ao término a equipe seja capaz de criar ou melhorar o seu Procedimento Padrão de Segurança Orgânica.

2.2.3. **Dos objetivos específicos**

2.2.3.1. **Módulo I - Vigilância Eletrônica**

2.2.3.1.1. Conhecer as Técnicas, Táticas e Procedimentos utilizados pelos atacantes que executam ações ofensivas contra Pessoas e Instituições.

2.2.3.1.2. Conhecer, identificar e manipular os diversos tipos de bugs utilizados pelos atacantes em suas ações.

2.2.3.2. **Módulo II - Contramedidas de Vigilância Eletrônica**

2.2.3.2.1. Proporcionar conhecimento mais amplo sobre os procedimentos a serem adotados na instituição a qual o mesmo está inserido.

2.2.3.2.2. Demonstrar técnicas para que o participante possa assessorar os seus superiores, pares e subordinados para a garantia da proteção de ativos.

2.2.3.2.3. **Módulo III - Varredura Eletrônica**

2.2.3.2.3.1. Mostrar aos profissionais que executam Varredura Ambiental e que cuidam da Segurança Orgânica que este tema é um "mundo" de conhecimento e que a constância nas execuções, a troca de conhecimentos bem como a capacitação andam lado a lado para a execução de trabalhos bem feitos e com segurança.

2.2.3.2.3.2. Apresentar os principais equipamentos para a execução da Varredura Eletrônica, bem como suas funções vitais pra a excelência desse mecanismo de Contraineligência.

2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.3.1. Módulo I - Vigilância Eletrônica

2.3.1.1. Introdução

2.3.1.1.1. Análises de casos históricos de ações que visam gravar áudio e/ou vídeo de determinadas pessoas, sem a devida autorização.

2.3.1.1.2. Análise das motivações destes casos.

2.3.2. Dispositivos de aquisição / transmissão

2.3.2.1. Microfone, câmera e outros dispositivos capazes de captar, gravar e/ou transmitir som e imagem, e

2.3.2.2. Exposição de material utilizado para realizar ações de captação de áudio e vídeo de forma "clandestina".

2.3.3. Canal de Transmissão

2.3.3.1. Podem ser: os fios; cabos; ondas de rádio; ondas de luz e ondas sonoras.

2.3.4. Posto/Ponto de Escuta/Registro

2.3.4.1. Instalados em casas, prédios, elevador, caixa de força, veículos etc.

2.4. Módulo II - Contramedidas de Vigilância Eletrônica

2.4.1. Introdução

2.4.1.1. Análises de casos históricos de ações que visam gravar áudio e/ou vídeo de determinadas pessoas, sem a devida autorização.

2.4.1.2. Análise das motivações destes casos.

2.4.2. Controle de Acesso

2.4.2.1. Conceito de Controle de Acesso;

2.4.2.2. A importância do tema e a sua ligação com a atividade de Varredura Ambiental, e

2.4.2.3. Os tipos de Controle de Acesso.

2.4.3. Bloqueadores de Escutas

2.4.3.1. Conceito, importância e ligação com a atividade de Inteligência;

2.4.3.2. Bloqueadores de Celular e GPS, e

2.4.3.3. Bloqueadores de Escuta a Laser.

2.4.3.4. Informe um conteúdo para este item

2.4.4. Geradores de ruído

2.4.4.1. Conceito;

2.4.4.2. Tipos de equipamentos;

2.4.4.3. Testes realizados e a sua importância para um ambiente seguro.

2.4.5. Mentalidade de Contraineligência

2.4.5.1. Conceito, importância do "óbvio" e sua continuidade institucional na vertente da proteção dos ativos.

2.4.6. Sala segura

2.4.6.1. Conceito;

2.4.6.2. Móveis voltadas para a uma boa segurança do ambiente;

2.4.6.3. Os ganhos depois de sua instalação e manutenção.

2.5. Módulo III - Varredura Eletrônica

2.5.1. Introdução

2.5.1.1. Breve histórico com vídeos e debate sobre casos emblemáticos em que ocorreram casos de gravação de áudio e/ou vídeo não autorizados de pessoas.

2.5.2. Conceito e tipos de Varredura

2.5.2.1. Telefônica;

2.5.2.2. Ambiental;

2.5.2.3. Veicular.

2.5.3. Os motivos para a execução

2.5.3.1. Rotina;

2.5.3.2. Vazamentos e Infiltrações;

2.5.3.3. Instalação;

2.5.3.4. Visita;

2.5.3.5. Perigo eminente.

2.5.4. O que buscamos

2.5.4.1. Eletrônicos;

2.5.4.2. Corrosivos.

2.5.5. Considerações ambientais

2.5.5.1. Os tipos de locais;

2.5.5.2. Onde e o que buscar em sequência.

2.5.6. As funções de cada membro da equipe

2.5.6.1. Quem pode ficar no ambiente em que esteja sendo realizado um trabalho de varredura;

2.5.6.2. A função do chefe de equipe;

2.5.6.3. A função do agente.

2.5.7. Varredura Física

2.5.7.1. Conceito;

2.5.7.2. Sequência de execução;

2.5.7.3. Sua importância;

2.5.7.4. Varredura Física x Varredura Eletrônica.

2.5.8. Equipamentos

2.5.8.1. Orion;

2.5.8.2. Oscan;

2.5.8.3. Boroscópio;

2.5.8.4. Andre;

2.5.8.5. Mesa

2.5.8.6. TTK - Tactical TSCM Kit

2.5.9. Prática

2.5.9.1. Preparação de um ambiente semelhante ao que será trabalhado no dia a dia da equipe, com instalação de "bugs" ;

2.5.9.2. "Briefing";

2.5.9.3. Separação das equipes;

2.5.9.4. Execução de Varreduras Físicas e Eletrônicas simultâneas;

2.5.9.5. Debriefing.

2.5.10. É importante ressaltar que os três módulos são dependentes, a serem realizados para turma única.

2.6. DO PÚBLICO-ALVO

2.6.1. Servidores da Secretaria de Polícia Judicial.

2.7. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS

2.7.1. Do Adicional de Qualificação

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 Adicional de Qualificação (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."

Quanto à área de interesse do Tribunal, ambos os módulos deste curso se vinculam à **área: Administrativa**, no **segmento: Segurança**, e deve ser válida 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.

2.7.2. Das Horas Gerenciais

2.8. 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.

Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal da ação ora proposta **não** se relaciona diretamente com nenhuma das competências supracitadas, esta unidade técnica informa que a ação **não** valerá para o cômputo das horas gerenciais aos gestores que concluírem com êxito a ação de educação.

2.9. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.9.1. Da Especificação dos Requisitos de Aprovação

2.9.1.1. O art. 12 da IN STJ/GDG n. 04/2022, atualizada pela IN STJ/GDG n. 07/2024, disciplina que:

Art. 12. 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;

2.9.1.2. Esta ação tem carga horária de 24 horas, distribuída em 6 encontros de 4 horas cada. A presença será registrada por turno, sendo que dois turnos totalizam 8 horas.

2.9.1.3. Sendo assim, cada inscrito poderá faltar apenas 5 horas, o que equivale, nesse curso, a 1 encontro (turno) de 4 horas, devido à distribuição da carga-horária.

2.9.1.4. A avaliação de compreensão será realizada informalmente durante as aulas, não constituindo critério de aprovação.

2.9.1.5. Ressalta-se que os três módulos são dependentes, uma vez que a aprovação está condicionada à frequência de, pelo menos, 80% da carga horária de todo o curso.

2.9.2. Das Consequências da Desistência Fora do Prazo

2.9.2.1. De acordo com art. 17 da IN STJ/GDG n. 04/2022, atualizada pela IN STJ/GDG n. 07/2024, a consequência da desistência fora do prazo será o ressarcimento as despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição, conforme tabela a seguir:

Módulo	Carg a de de Horá participan ria	Quantida de de tes	Valor do investi mento	Valor <i>per capita</i>, ou seja, valor a ser ressarcido
Módulo I - - VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	Mód ulo I : 4h	10 vagas	R\$ 12.000,00	R\$ 1.200,00
Módulo II - CONTRAMEDIDAS DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	Mód ulo II: 4h			
Módulo III - VARREDURA AMBIENTAL	Mód ulo III: 16h			
	Total : 24 horas			

2.9.2.2. 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, atualizada pela IN STJ/GDG n. 07/2024.

2.9.2.3. Além disso, as consequências não são aplicadas em ações sem custos, nem aos servidores aposentados, tampouco a estagiários e terceirizados do Tribunal e servidores de outras instituições públicas e aos cidadãos.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A vigência será de dois 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

4.1.1. O Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ (CEFJ) realizou levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAC) 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.

4.1.2. Nesse contexto, o PAC 2024 previu, entre outras necessidades, a capacitação de servidores da Secretaria de Polícia Judicial por meio da ação de treinamento objeto deste termo de referência.

- 4.1.3. Cabe informar que a Seção de Inteligência e Ações Estratégicas é parte integrante da Secretaria de Polícia Judicial, possuindo como missão maior a função de assessorar a Secretaria de Polícia Judicial. Seus servidores executam atividades de natureza técnica relacionadas à segurança de pessoas, bens materiais, instalações, entre outras, incluindo dentre suas missões a defesa dos ativos a disposição do tribunal. Destaca-se, entre esses ativos, particularmente, a privacidade dos membros da Corte, cuja garantia proporciona a tranquilidade necessária para cumprimento de sua atividade-fim. Neste contexto, a capacitação pretendida justifica-se porquanto assegura aos ministros do Tribunal a aptidão para o cumprimento de seu *mister* livre de qualquer interferência, especialmente, o conhecimento prévio de suas decisões decorrente da violação de sua privacidade em seu *locus* de atuação.
- 4.1.4. Em conformidade com o Plano Estratégico do STJ - 2021/2026, a referida ação educacional se coaduna com a perspectiva "**Pessoas e Recursos**" no item "**Valorizar pessoas**", pois o servidor será treinado para agir e verificar os lugares de reuniões sensíveis do STJ, a fim de contribuir para a segurança das informações sigilosas do Tribunal. Além disso, o treinamento permitirá elucidar ocorrências que de algum modo envolvam o STJ, seus Ministros, servidores ou colaboradores.
- 4.1.5. Ademais, a ação vincula-se ao Indicador de responsabilidade da Secretária de Polícia Judicial "Ocorrência de Segurança". Esse indicador mede a quantidade de ocorrências de segurança pré-definidas que são passíveis de ação preventiva, cuja meta é diminuir para 190 o quantitativo de ocorrências de segurança em um ano-calendário, até dez./2026.
- 4.1.6. Por fim, informa-se que essa ação de educação se vincula ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) **4. Educação de qualidade**.
- 4.1.7. A contratação está prevista no código **CEFOR2004-001.000** do PCAq/2024, conforme DFD anexa aos autos do processo de contratação (documento [4105516](#)).

4.2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 4.2.1. 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)

5. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

5.1. DOS DADOS DO FORNECEDOR

5.1.1. **Razão Social:** A&P SOLUCOES DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA

CNPJ: 51.866.522/0001-01

Endereço: SHCGN CLR 705 - BLOCO E - LOJA 08

Cidade: Brasília/DF

CEP: 70730-555

E-mail: contato@apsolucoes.com

Dados Bancários: Banco: 336 - Banco C6 SA Agência: 0001 C.Corrente: 28828528-0

Representante para assinatura do contrato: Edilaura Morin da Silveira

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**

- 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: desenvolvimento de 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 Estratégicos, Gerenciais e Administrativos (SEPEG) sugere a contratação do instrutor Kelson Costa da Silva por ser referência na temática desta ação de educação, por meio da empresa A&P Soluções.

5.2.2. Da Notória Especialização

- 5.2.2.1. A A & P Soluções é uma empresa que foi recentemente criada para atuar em um importantíssima lacuna existente no mercado, que é a de segurança de ativos intangíveis, auditorias, perícias forenses digitais e segurança cibernética.
- 5.2.2.2. Embora tenha sido criada recentemente e com o intuito de complementar as atividades de sua predecessora MP Soluções, os profissionais que em prol dela atuam são qualificados e possuem muitos anos de experiência nas atividades desenvolvidas pela empresa.
- 5.2.2.3. A MP Soluções prestou recentemente serviços de consultoria para o SEBRAE [Brasília -DF] e, como profissionais liberais, os profissionais que atuam na A & P Soluções já prestaram inúmeros serviços de Análise forense e treinamentos em parceria com empresas, a exemplo da Elytron Security, Fenix Data Recovery, e instruções para diversos cursos da Escola de Inteligência Militar do Exército.

5.2.2.4. O curso "Varredura Ambiental" será ministrado por profissional que possui notória especialização na temática, conforme pode ser observado abaixo:

5.2.2.4.1. **Kelson Costa da Silva** é bacharel em Gestão de Tecnologia da Informação pela Faculdade do Sul de Santa Catarina - UNISUL em 2011. Lotações: atualmente na 7ª Companhia de Inteligência - Brasília/DF; de 2018 a 2023 no Centro de Inteligência do Exército - Brasília/DF; De 2016 a 2018 na Escola de Comunicações - Brasília/DF; de 2008 a 2010 na 2ª Companhia de Comunicações Leve - Campinas/SP. Realizou o Curso Básico de Inteligência, em 2021, pela ESIMex - Brasília/DF; o Curso Básico de Guerra Eletrônica, em 2019, pelo CIGE - Brasília/DF; o Curso de Operador de Tecnologia da Informação e Comunicação, em 2018) pela Escola de Comunicações - Brasília/DF. Além disso, possui o Technical Security Training Certificate, em 2019, pela Rsearch Electronics International (REI) dos E.U.A.

5.2.2.4.2. Seguem, abaixo, informações relevantes prestadas pelo Senhor Lenildo Pereira Lima, Chefe da Seção de Inteligência e Ações Estratégicas (SINAE) desta Corte, unidade demandante da ação:

"Acerca do instrutor o mesmo faz parte de uma organização militar sendo responsável pela execução da tarefa de garantir a integridade dos ambientes de trabalho de ministros, Chefe de Estado, protegendo a privacidade das maiores autoridades do país, com vasta experiência técnico-operacional, e conhecimentos postos à disposição do Exército Brasileiro, Presidência da República e diversos Ministérios.

De 06 a 07 de maio de 2021, por meio de benchmark realizado com Exército Brasileiro, com fim de suprir hiato de aprendizado desta seção no aperfeiçoamento de suas competências profissionais coordenou workshop no STJ com objetivo de dividir conhecimentos, normalmente, não repartido em razão de sua especificidade.

Essa profícua experiência foi o que nos conduziu ao conhecimento do respectivo instrutor que hoje atua na iniciativa privada.

Cursos com esse propósito específico não são facilmente encontrados, a não ser pela fabricante dos respectivos equipamentos por valores muito superiores.

Assim, buscando submeter-nos ao princípio da economicidade, salvo melhor juízo, consideramos que os objetivos da Ação de Capacitação seriam atingidos caso lográssemos êxito na contratação"

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 [4287551](#), parte integrante deste TR, a empresa, por ser recém-constituída, não possui comprovantes de ações de educação realizadas anteriormente que sejam passíveis de comparação nos moldes exigidos da Lei n. 14.133/2021. Entretanto, verifica-se que o valor da hora-aula proposto ao STJ é inferior aos praticados pela empresa MP Soluções, antecessora da A & P Soluções de Tecnologia da Informação LTDA, para cursos que abordam aspectos da Varredura Ambiental.
- 5.3.2. Salienta-se que foi feita pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas, porém não há registro de cursos realizados pela Administração Pública com a mesma temática ou similar (Varredura ambiental, Varredura, Treinamento REI). Considerando a especificidade e sensibilidade do tema da ação, o curso não é comum de ser encontrado, sendo que poucos profissionais estão de fato habilitados para ministrar cursos nessa área, conforme ausência de retornos em pesquisa realizada no PNCP. A fabricante dos equipamentos, Berkana, enviou proposta comercial a esta Corte para abordar o conteúdo com a mesma carga-horária, entretanto, apresentou um curso muito maior que o proposto pela empresa A & P Soluções de Tecnologia da Informação LTDA.
- 5.3.3. Adicionalmente, foi realizada pesquisa, no PNCP, de contratações da empresa Berkana, que evidenciou que o valor cobrado pelo treinamento objeto deste Termo de Referência é vantajoso para a Administração.
- 5.3.4. Dessa forma, a vantajosidade dessa contratação fica evidente, conforme demonstra o documento [4159266](#).

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 6.1. A Administração verificou a necessidade de realização da ação objeto deste Termo de Referência para 10 servidores da Secretaria de Polícia Judicial. A ação será realizada em 3 módulos dependentes, para turma única, totalizando 24 horas, distribuídas da seguinte forma: Módulo I - VIGILÂNCIA ELETRÔNICA (4 horas), Módulo II - CONTRAMEDIDAS DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA (4 horas) e Módulo III - VARREDURA AMBIENTAL (16 horas).

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. O material didático [slides e demais materiais bibliográficos] será fornecido apenas em meio eletrônico, em formato PDF, por meio de um diretório compartilhado em nuvem.
- 7.3. Assim, todo o conteúdo do curso será disponibilizado virtualmente . Ademais, conforme consta do documento [4113140](#), a empresa declarou ciência da Instrução Normativa STJ/GDG n. 1 de novembro de 2020, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no Superior Tribunal de Justiça.

8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 8.1. Havendo inscritos com algum tipo de deficiência, o CEFOR promoverá as adaptações necessárias, quanto aos critérios de acessibilidade, para o bom andamento da ação educacional, haja vista que a ação será realizada presencialmente.
- 8.2. Ademais, conforme proposta comercial ([4286939](#)), em caso de necessidade, todo o material de apoio, referente ao objeto a ser contratado estará em formato acessível, em cumprimento à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e observância à ABNT NBR15599.

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 ([4130256](#));
- 10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada ([4259855](#));
- 10.1.2. A habilitação jurídica é comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 10.1.2.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores ([4113103](#));
- 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 ([4097484](#));
 - 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 ([4097416](#));
 - 10.1.3.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ([4113106](#));
 - 10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ([4113128](#));
 - 10.1.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ([4287243](#));

- 10.1.3.6. 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 ([4097468](#));
- 10.1.3.7. 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 ([4287114](#));
- 10.1.3.8. 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 ([4287114](#));
- 10.1.4. A habilitação econômico-financeira é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência ([4287222](#));
- 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 ([4097455](#));
- 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 ([4097464](#));
- 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 ([4287114](#));
- 10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([4287114](#));

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.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A execução do objeto consistirá na realização 3 módulos totalizando 24 horas, de acordo com os objetivos e conteúdo programático e nos demais termos acordados na proposta comercial e neste termo de referência ([4286939](#)).

11.2. DA METODOLOGIA

11.2.1. As aulas serão teóricas expositivas, realizadas presencialmente, e, no último módulo, haverá aulas práticas.

11.3. DO CRONOGRAMA

11.3.1. ■ **Ação**

■

	Varredura Ambiental
Período de realização	Módulo I: 01 de julho de 2024 Módulo II: 01 de julho de 2024 Módulo III: 02 e 03 de julho de 2024
Horário	das 8h às 12h e das 14h às 18h
Carga Horária	24 horas, sendo que a distribuição será da seguinte forma: Módulo I (4h), Módulo II (4h) e Módulo III (16h)
Modalidade	Presencial
Local	Laboratório de Informática 2 do CEDUC
Facilitador	Kelson Costa da Silva
Nº de vagas	10 vagas

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:
- não cumpra a carga horária acordada;
 - deixe de utilizar materiais e recursos adequados para a boa prestação dos serviços ou utilizá-los com a qualidade ou quantidade inferior à necessária.
 - não disponibilizar o material didático desde o início do treinamento até 30 dias após a conclusão da ação de educação.
- 12.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- cumprimento da carga-horária;
 - pontualidade do instrutor às aulas presenciais;
 - disponibilização, no prazo, do material didático aos alunos no prazo acordado, 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 por meio de lista de frequência.

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. Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta;

15.1.2. Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta;

15.1.3. Ministras o treinamento pelos estritos valores pactuados;

15.1.4. Emitir boletim ou relatório de fechamento de cada turma indicando o desempenho de cada aluno, bem como, o resultado final evidenciando se o discente foi considerado aprovado ou reprovado no curso;

15.1.5. Estruturar e planejar as aulas;

15.1.6. Elaborar o material didático digitalizado;

15.1.7. Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;

15.1.8. 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 as normas legais e regularmente aplicáveis;

15.1.9. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;

15.1.10. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.

15.2. Das obrigações com prazo

- 15.2.1. Emitir a Nota fiscal e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão;
- 15.2.2. Disponibilizar o material didático no início do treinamento por meio de um diretório compartilhado em nuvem, o qual permanecerá disponível para download por um período de 30 (trinta) dias a contar do seu término;
- 15.2.3. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- 16.1.1. Divulgar a ação de educação;
- 16.1.2. Administrar a inscrição dos participantes;
- 16.1.3. Formar a turma
- 16.1.4. Designar os participantes e enviar m contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos os participantes;
- 16.1.5. Prestar suporte aos instrutores e aos alunos;
- 16.1.6. Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- 16.1.7. Encerrar a turma em sistema próprio;
- 16.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 16.1.9. Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- 16.1.10. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;
- 16.1.11. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- 16.1.12. Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;

16.1.13. Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido.

16.1.14. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS

17.1. Haverá necessidade de disponibilização de e-mail dos participantes para disponibilização do material didático, para *download* em um diretório compartilhado em nuvem. No entanto, de acordo com o disposto na proposta comercial ([4286939](#)), os dados não serão utilizados para outros fins, em conformidade com o que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

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.	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
Disponibilizar, com atraso, o material didático aos alunos, bem como retirar o acesso ao diretório compartilhado, onde o material didático ficará armazenado.	Multa de mora	Valor da etapa em questão	0,5% por dia de atraso na disponibilização do material didático no diretório até o limite de 3 dias, ou por dia não disponibilizado no diretório até 30 dias após a conclusão da ação de educação. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em multa 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 substituto.

- 19.5.2. Fiscal técnico e administrativo e fiscal técnico e administrativo substituto: Chefe da Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos 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 a proposta comercial apresentada, conforme documento [4286939](#), abaixo especificado:

Valor da Proposta

Valor da hora/aula (24 horas contratadas)	R\$ 500,00
Valor <i>per capita</i> (10 participantes)	R\$ 1.200,00
Valor da hora/aula por participante	R\$ 50,00
Investimento total	R\$ 12.000,00



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Leite Nóbrega, Técnico Judiciário, Área Administrativa**, em 03/06/2024, às 12:15, 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 05/06/2024, às 10:49, 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 **4533097** e o código CRC **7F5B2D1B**.