



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0136/2024 (v1) - Lei 14133/2021

Processo STJ 6298/2024

Assunto: Governança nas Aquisições - 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 **Governança nas Aquisições**.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

- 2.1.1. Realização de uma turma com 15 (quinze) vagas, que serão preenchidas por servidores/as do STJ, preferencialmente da Secretaria de Auditoria Interna (AUD) , Secretaria de Administração (SAD) e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI), com carga-horária total de 16 horas, na modalidade presencial.

2.2. DOS OBJETIVOS

2.2.1. DOS OBJETIVOS GERAIS

- 2.2.2. Capacitar os servidores do STJ, preferencialmente da AUD, SAD e STI, na tomada de decisões e de ações relativas às aquisições de forma que estejam alinhadas às necessidades do STJ, contribuindo para o alcance das suas metas.

2.2.3. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.3.1. Compreender as principais estruturas e processos de governança e gestão de aquisições no setor público e sua influência no desempenho dos processos de contratação.
- 2.2.3.2. Analisar e aplicar os conhecimentos para implementar e avaliar modelos de governança e gestão de contratações de modo eficiente.

2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.3.1. **Módulo I:** Governança: perspectiva teórica, origem e importância

- 2.3.1.1. Teoria da agência
- 2.3.1.2. Origem do conceito de governança
- 2.3.1.3. Governança Pública na visão dos Tribunais de Contas
- 2.3.1.4. Objetivos da governança: foco em resultados
- 2.3.1.5. Dimensões do desempenho em contratações: preço econômico, isonomia e justa competição, inovação, desenvolvimento sustentável, eficiência, eficácia, efetividade, custo processual, celeridade.
- 2.3.1.6. A importância da boa governança para o desempenho.

2.3.2. **Módulo II:** Governança e gestão de contratações: legislação e jurisprudência dos tribunais.

- 2.3.2.1. Diretrizes normativas para adoção de governança em contratações - Res. CNJ nº 347/2020 e Portaria Seges nº 8.678/2021.
- 2.3.2.2. Macroprocesso de contratações: planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão contratual.
- 2.3.2.3. Materialidade, relevância, criticidade e riscos em contratações.
- 2.3.2.4. Corrupção x ineficiência no setor público.
- 2.3.2.5. Governança em contratações no setor público no Brasil.
- 2.3.2.6. Indicativos de falhas na governança e gestão de contratações da organização.
- 2.3.2.7. Novidades da Nova Lei de Licitações em Governança e Gestão.

2.3.2.8. Etapas para implantação das práticas de governança: exteriorização, objetivação e internalização.

2.3.3. **Módulo III:** Estruturas e Processo de Governança e Gestão de Contratações

2.3.3.1. Planejamento Estratégico de Compras.

2.3.3.2. Políticas e Estratégias Gerais (compras, compras conjuntas, estoque, terceirização e sustentabilidade).

2.3.3.3. Política de Gestão de Riscos.

2.3.3.4. Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS.

2.3.3.5. Diretrizes para Gestão por Competências.

2.3.3.6. Plano de Contratações Anual - PCA

2.3.3.7. Diretrizes para a Gestão de Contratos

2.3.3.8. Definição de Estrutura da Área de Contratações

2.3.3.9. Definição de Processo de Trabalho de Planejamento da Contratação

2.3.3.10. Definição de Processo de Trabalho de Seleção do Fornecedor

2.3.4. **Módulo IV:** Atividades Práticas

2.3.4.1. Atividades práticas de avaliação das estruturas e processos de governança e gestão de contratações da organização para subsidiar a elaboração de plano de ação para implantação das melhores práticas em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

2.4. **DO PÚBLICO-ALVO**

2.5. Servidores do STJ, preferencialmente servidores da Secretaria de Auditoria Interna (AUD), Secretaria de Administração (SAD) e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI).

2.6. **DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS**

2.6.1. **DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**

2.6.1.1. 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."

2.6.1.2. Quanto à área de interesse do Tribunal, todos os módulos desta capacitação se vinculam à **área: Administrativa**, no **segmento: Auditoria e Controle**, e devem ser válidos 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.

2.6.2. **DAS HORAS GERENCIAIS**

2.6.3. 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, a 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.

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

2.7. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.7.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.7.1.1. Conforme o art. 12 da IN STJ/GDG n. 04/2022:

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;

2.7.1.2. Tendo em vista a carga horária total desta ação (16 horas), o aluno poderá faltar a somente 1 (um) encontro de 4 horas.

2.7.1.3. Conforme consta do conteúdo programático e da proposta comercial, haverá avaliação de aprendizagem (estudo de caso para fixação do conteúdo). A avaliação será realizada em sala de aula, todavia não constitui critério de aprovação na ação de educação em comento, sendo somente atividades que visam auxiliar na aprendizagem. O instrutor fará as correções e dará o feedback verbalmente durante as aulas.

2.7.2. DAS CONSEQUÊNCIAS DA DESISTÊNCIA FORA DO PRAZO

2.7.2.1. De acordo com o art. 17 da IN STJ/GDG n. 04/2022, e com o valor *per capita* de **R\$ 1.533,33**, a consequência da desistência fora do prazo será o ressarcimento das despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição, considerando a quantidade de vagas identificada por esta Corte (15 vagas).

2.7.2.2. 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.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A vigência será de 60 (sessenta) dias, 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 (CEFOR) 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 do STJ, por meio da ação de treinamento objeto deste termo de referência.

4.1.3. A referida ação é importante porque visa capacitar os servidores na tomada de decisões e de ações relativas às aquisições de forma que estejam alinhadas às necessidades do STJ, contribuindo para o alcance das suas metas, bem como se adequa às dimensões de Governança e Gestão Judiciária.

4.1.4. Nesse sentido, acrescenta-se que está prevista a realização de uma auditoria em governança das contratações a partir de agosto de 2024. Assim, considerando que a equipe de auditoria não possui todos os conhecimentos necessários para a realização da atividade, é importante que se promova a realização da presente capacitação a fim de que a realização do trabalho na forma constante do Plano Operacional de Auditoria seja observado.

- 4.1.5. Ademais, a ação educacional permitirá à unidade de auditoria realizar avaliações e consultorias relacionadas à governança das contratações que verdadeiramente agreguem valor e auxiliem a organização a atingir seus objetivos. Destaca-se que a ação também faz parte do Plano de Capacitação e Desenvolvimento da AUD - PACAuD 2024.
- 4.1.6. Ademais, informa-se que essa ação de educação se vincula aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) **4. Educação de qualidade** e **16. Paz, justiça e instituições eficazes**.
- 4.1.7. Por fim, em obediência à Instrução Normativa STJ/GP n.3, de 30 de janeiro de 2020, os conteúdos e habilidades a serem objeto do curso em comento **não se encaixam** nas competências críticas do Tribunal.
- 4.1.8. A contratação está prevista no código **CEFOR2004-001.000** do PCAq/2024, conforme DFD anexa no documento [5029829](#).

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: Cooperativa de Profissionais Atuantes em Consultoria, Instrutoria e Educação - COOPERFRENTE

CNPJ: 03.583.049/0003-74

Endereço: : Av. Governador Júlio Campos - S/N, Bairro Centro

Cidade: Nossa Senhora do Livramento - MT

CEP: 78.170-000

Telefones: (65) 3614-4438 / 3641-7780 / 98414-0099

E-mail: atendimento@cooperfrente.coop.br /
diretoria@cooperfrente.coop.br

SITE: www.cooperfrente.coop.br

Dados Bancários:

? Banco: SICOOB (756)

? Agencia: 4256

? C/C: 58.515-7

Representante para assinatura do contrato: Verônica Janaína Araújo
Ribeiro

Representante para contato: Luana Martins ou Bianca Schons

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: conteúdo programático e metodologia específica, cronograma próprio e único, com realização de aulas presenciais em horários e dias específicos, atividades práticas de avaliação das estruturas e processos de governança e gestão de contratações da organização, dados estes adequados à necessidades específicas do Tribunal, conforme justificativas apresentadas no projeto de ação de educação constante dos autos ([4098038](#)).

5.2.1.4. Diante de tais características que impossibilitam a comparação por meio de critérios objetivos entre os possíveis executores, é sugerida a contratação da **CooperFrente Consultoria, Instrutoria e Educação** devido à qualificação dos profissionais que compõem a futura Contratada e a qualificação do instrutor indicado.

5.2.2. DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

- 5.2.2.1. A CooperFrente é uma sociedade cooperativa, fundada em 1999, registrada no Sistema OCB/MT - Organização das Cooperativas Brasileiras sob o n. 307, desde 17/03/2000, e é composta por profissionais que atuam no seletivo mercado de prestação de serviços, executando atividades em consultoria, instrutoria e educação e tem como objeto disponibilizar a capacidade intelectual e criativa de seus sócios na busca de soluções para as demandas oriundas de pessoas físicas e jurídicas, sejam elas instituições públicas ou privadas.
- 5.2.2.2. Com um número de cooperados abrangendo as mais diversas áreas de conhecimentos, a COOPERFRENTE presta serviços no Estado de Mato Grosso e em outras unidades da Federação.
- 5.2.2.3. Dentre os principais clientes da CooperFrente estão as Instituições que compõem o Sistema "S", a saber: SENAR, SEBRAE, SESC, SENAI, SENAT e SESCOOP; as Universidades e Fundações de Pesquisa e Ensino: UNB/FINATEC, UNIRIO/FUNRIO, UFMT/UNISELVA, UNEMAT, UNIC,; Institutos e ONG?s; Instituições Financeiras: Banco do Brasil; Caixa Econômica Federal; SICREDI; SICOOB; Sistema Eletrobrás, Embrapa, Prefeituras Municipais, Governos e Secretarias Estaduais; Tribunais, Procuradorias, dentre outros, o que demonstra a notória especialização da futura Contratada.
- 5.2.2.4. Quanto à notória especialização do instrutor indicado para o treinamento objeto deste Termo de Referência, denota-se que o mesmo possui amplos conhecimentos e experiência relacionada ao tema, como demonstrado abaixo:

5.2.2.4.1. **Kleberson Souza** é Auditor Federal de Finanças e Controle da Controladoria-Geral da União (CGU), lotado na CGU - Regional/MT. É Mestre em Administração Pública pela FGV (2022), especialista em Direito e Controle Externo da Administração Pública pela FGV e em Auditoria Contábil e Tributária pela UFMT, com certificação internacional pela International Organization for Standardization - ISO em Gestão de Riscos (C31000). É ainda coautor dos livros "Como Combater à Corrupção em Licitações - Detecção e Prevenção de Fraudes (3ª edição)", "Como Combater o Desperdício no Setor Público - Gestão de Riscos na Prática (2ª edição)" e "Auditoria Baseada em Riscos (1ª edição)". É também autor dos livros "Avaliação de Controles Internos: Contratações Públicas e Implantação de Governança no Setor Público" e do "Guia de Integridade das Empresas Estatais Federais", publicado pela CGU em 2015.

5.3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

5.3.1. Conforme demonstrado no documento [5029751](#), parte integrante deste TR, esta unidade atesta a vantajosidade da contratação, haja vista que:

- a) o valor da hora-aula proposto a esta Corte é menor que o cobrado nos últimos cursos realizados pela empresa sugerida para contratação, conforme TABELA 1 do documento supracitado;
- b) o valor da hora-aula proposto a esta Corte é menor que o praticado em outras contratações públicas constantes do PNCP de cursos sobre temas similares, conforme TABELAS 2 e 3 do documento supracitado.

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

6.1. A Secretaria de Auditoria Interna (AUD) , Secretaria de Administração (SAD) e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI), em conjunto com a Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos (SEPEG) identificaram a necessidade de realização de uma turma com 16 horas-aula e 15 participantes, conforme consta do Projeto de Ação de Educação ([4098038](#)).

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. Ademais, conforme consta do documento [4889952](#), a empresa declarou ciência da Instrução Normativa STJ/GDG n. 04, de 16 de janeiro de 2024, que atualiza a Política de Sustentabilidade no Superior Tribunal de Justiça.
- 7.3. A CONTRATADA disponibilizará material pedagógico digital: apresentação, material complementar prático, estudos de caso e planilhas em Excel para avaliação prática da governança e gestão de contratações, que serão disponibilizados em até 4 (quatro) dias antes do início do treinamento, por e-mail.

8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 8.1. Havendo inscritos com algum tipo de deficiência, o CEFOR, em conjunto com a Coordenadoria de Acessibilidade de Inclusão (ACIN), promoverá as adaptações necessárias, quanto aos critérios de acessibilidade, para o bom andamento da ação educacional, haja vista que a ação será realizada presencialmente no STJ.
- 8.1.1. Conforme proposta comercial [5029862](#), todo o material de apoio referente ao objeto a ser contratado, em caso de inscrição de pessoa com deficiência, 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(s) Instrutore(s) ([4889966](#)).
- 10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada ([5025480](#)).
- 10.1.2. A habilitação jurídica é comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 10.1.2.1. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#) ([4889983](#)).
 - 10.1.2.2. Os documentos apresentados estão 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 (CNPJ) ([4890053](#));
 - 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 ([5029799](#));
 - 10.1.3.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ([4889997](#));
 - 10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda municipal e estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ([4890034](#) e [4890042](#));
 - 10.1.3.5. Informação da futura contratada por meio da qual informa que é considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual ([4890064](#));

- 10.1.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ([5039634](#));
- 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 ([5029765](#));
- 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 ([4889952](#));
- 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 ([4889952](#)).
- 10.1.4. A habilitação econômico-financeira é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Declaração apresentada por meio do documento [4890004](#).
- 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 ([5029780](#));
- 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 ([5029774](#));
- 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 - Sicafe, **a ser retirada 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 retirada pela SAD**;

10.1.5.5. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária ([4889952](#));

10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([4889952](#));

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 retirada 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 de aulas presenciais expositivas, bem como atividades práticas, de acordo com o conteúdo programático explicitado no item 2.3. e nos demais termos acordados na proposta comercial ([5029862](#)).

11.2. DA METODOLOGIA

11.2.1. O treinamento será ministrado por meio de aulas presenciais expositivas com práticas e estudos de casos.

11.2.2. Ao final do treinamento será aplicada avaliação de aprendizagem dos alunos, cujas atividades serão produzidas pelo docente, bem como tutoria, correções de tarefas e feedbacks das atividades avaliativas.

11.3. DO CRONOGRAMA

11.3.1.	Ação	Governança nas Aquisições
	Turma	A
	Período de realização	De 08 a 11 de julho de 2024
	Horários	Das 14h às 18h
	Carga horária	16 horas-aula
	Modalidade	Presencial
	Local de realização	Sala de Aula 02 do CEDUC (subsolo do Edifício dos Plenários), nas dependências do Superior Tribunal de Justiça, localizado no endereço SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - CEP: 70095-900 - Brasília - DF
	Número de vagas	15 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:

- 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; ou
- iii. não disponibilize o material didático no prazo acordado, ou adaptado, em caso de necessidade.

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

- i. cumprimento da carga-horária;
- ii. pontualidade do Instrutor às aulas presenciais;
- iii. disponibilização, no prazo, do material didático aos alunos, 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 mediante apresentação da lista de frequência, informando se foram considerados aprovados ou reprovados, conforme disposto no item 2.7.1.

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 da ação de educação, 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. Estruturar e planejar a ação de educação;

15.1.2. Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;

15.1.3. Informar quais recursos instrucionais serão necessários;

15.1.4. Ministras o treinamento pelos estritos valores pactuados;

15.1.5. Registrar a frequência dos participantes em lista de frequência a ser fornecida pela Contratante;

15.1.6. Elaborar o material didático, em formato digital, e disponibilizar aos participantes com 4 dias de antecedência antes do início do curso;

15.1.7. Havendo inscrito portador de deficiência, adaptar o material didático de maneira que ele esteja acessível, e disponibilizar ao STJ em até 4 (quatro) dias após a comunicação do STJ referente ao tipo de adaptação necessária;

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 às normas legais e regularmente aplicáveis;

15.1.9. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos;

- 15.1.10. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- 15.1.11. Emitir a Nota fiscal e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão, acompanhado da documentação comprobatória de realização das turmas (listas de frequência) e outros componentes da respectiva etapa de execução;
- 15.1.12. As passagens, hospedagem e alimentação dos instrutores serão de responsabilidade da Contratada;
- 15.1.13. 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. Divulgar a ação de educação;
- 16.1.2. Administrar a inscrição dos participantes;
- 16.1.3. Formar a turma;
- 16.1.4. Elaborar lista de frequência da turma;
- 16.1.5. Prestar suporte ao instrutor e aos alunos;
- 16.1.6. Acompanhar a execução da ação de educação;
- 16.1.7. Realizar a verificação de presença;
- 16.1.8. Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- 16.1.9. Encerrar a turma em sistema próprio.
- 16.1.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 16.1.11. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- 16.1.12. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

- 16.1.13. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;
- 16.1.14. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- 16.1.15. Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;
- 16.1.16. Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido;
- 16.1.17. Disponibilizar sala de aula com os recursos didáticos necessários à realização das aulas teóricas: mesa, cadeiras, projetor, microfone, caixas acústicas, pincéis, quadro branco, etc.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 17.1. Para efeito de credenciamento, participação na ação e emissão de certificados de conclusão, o STJ deve encaminhar à Contratada **nome completo, CPF, e-mail e telefone** dos servidores participantes. Os dados não serão utilizados para outros fins, em conformidade com o que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e serão descartados após a conclusão do objeto contratado, tal como citado no item 17.2.
- 17.2. Ademais, a futura contratada declarou ciência e cumprimento dos termos constantes da LGPD, conforme declaração [4889952](#), e informou, na proposta comercial, que tais dados serão utilizados exclusivamente para fins de participação efetiva dos servidores na ação de educação, sendo descartados após o final da ação.

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
Não disponibilizar em até 4 (quatro) dias antes do início da turma o material didático listado na proposta.	Multa de Mora	Valor da etapa em execução	0,5% sobre o valor da etapa em execução, por dia de atraso, até o limite de 3 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
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 4 (quatro) dias após a comunicação do STJ, o material didático adaptado, em caso de necessidade.	Multa de mora	de Valor da etapa em que estão	0,5% sobre o valor da etapa em execução, por dia de atraso, até o limite de 3 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
--	---------------	--------------------------------	--

18.1.3. Multa compensatória:

18.1.3.1. de **20%** sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial do objeto, caso haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução 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. 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.

19.5.1.1. **Gestor/a e gestor/a substituto/a:** Diretora do Centro de Formação e Gestão Judiciária e substituto/a.

19.5.1.2. **Fiscal técnico e administrativo e fiscal técnico e administrativo substituto/a:** Chefe da Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos e substituto/a.

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 [5029862](#), abaixo especificado:

21.2.	Valor da Proposta	
	Valor total (16 horas-aula)	R\$ 23.000,00
	Valor por participante (15 vagas)	R\$ 1.533,33
	Valor da hora-aula (16 horas-aula)	R\$ 1.437,50
	Valor da hora-aula por participante	R\$ 95,83
	Investimento total	R\$ 23.000,00

21.3. PREVISÃO DE PAGAMENTO

21.3.1. Finalizada a Turma, em 11/07/2024, o pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória de realização da turma (lista de frequência).

21.3.2. A alteração das datas do treinamento que implicam em alteração no dia previsto de finalização impacta diretamente a previsão de pagamento, haja vista que é preciso finalizar e comprovar o encerramento do treinamento para que haja o respectivo pagamento.



Documento assinado eletronicamente por **Aparecido Henrique de Melo, Analista Judiciário, Área Administrativa**, em 26/06/2024, às 14:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Aparecida de Carvalho Oliveira Messina, Chefe da Seção de Contratação de Ações de Educação - Em Substituição**, em 26/06/2024, às 14:20, 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 **5040628** e o código CRC **E382A9BE**.