



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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0209/2024 (v1) - Lei 14133/2021

Processo STJ 6016/2024

Assunto: Motivação e Engajamento - 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 "**Motivação e Engajamento no Teletrabalho**".

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

- 2.1.1. Realização da ação interna de educação "Motivação e Engajamento no Teletrabalho", no formato de palestra, na modalidade de distância síncrona, com data de realização prevista para o dia 23 de outubro de 2024, mas podendo ser realizada em outubro a novembro de 2024, com horário a ser definido entre contratante e contratada. A ação será realizada em 1 turma única para 100 participantes, podendo se estender a 400, e terá a carga horária de 2 horas.

2.2. DOS OBJETIVOS

2.2.1. Do objetivo Geral

- 2.2.1.1. O objetivo geral da ação é promover um encontro entre servidores/as para fortalecer a cultura de resultados, com reflexões sobre técnicas, boas práticas e metodologias de trabalho adequadas ao teletrabalho.

2.2.1.2. Esta palestra visa proporcionar uma compreensão prática sobre como manter a motivação e o engajamento dos/as servidores/as, garantindo um desempenho elevado e um ambiente de trabalho satisfatório, mesmo à distância.

2.2.2. Dos objetivos Específicos

2.2.2.1. Ao final da ação o participante deverá ser capaz de:

1. Identificar as principais diferenças entre motivação intrínseca e extrínseca e como aplicá-las no teletrabalho.
2. Aplicar técnicas de autogestão para otimizar a produtividade e o bem-estar no ambiente remoto.
3. Aplicar estratégias de engajamento para fortalecer a comunicação e a colaboração entre equipes remotas.
4. Escolher práticas que reforcem a cultura organizacional e mantenham a identidade da equipe à distância.

2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Motivação Intrínseca vs. Extrínseca: Abordagem sobre as diferentes fontes de motivação e suas influências no desempenho.
2. Engajamento: Abordagem para promover a interação e a colaboração entre equipes remotas.
3. Metodologias Ágeis no Teletrabalho: Um contexto sobre frameworks ágeis para o trabalho remoto.
4. Cultura Organizacional à Distância: Estratégias para preservar e fortalecer a identidade e os valores da organização.
5. Bem-Estar e Qualidade de Vida: Insights para equilibrar as demandas do trabalho com a vida pessoal, prevenindo o esgotamento.

2.4. DO PÚBLICO-ALVO

- 2.4.1. Preferencialmente gestores/as e servidores/as que trabalham com equipes híbridas. Em caso de vagas remanescentes, a ação poderá ser aberta a todos os/as servidores/as do STJ.

2.4.2. Há, ainda, a possibilidade de oferta de vagas a outros órgãos, em conformidade com o Acordo de Cooperação n. 05/2023. No caso da palestra objeto deste Termo de Referência, destaca-se que a proposta é de que não haja repasse de verba em caso de participação de servidores/as de outros órgãos, haja vista que o valor per capita da palestra é pequeno (R\$ 30,00 ou menos, a depender da quantidade de inscritos) e que o valor da palestra não muda em relação à quantidade de participantes. Diante disso, será feita a oferta de vagas a outro órgãos sem custo.

2.5. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS

2.5.1. Do Adicional de Qualificação

2.5.1.1. Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de 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/à servidor/a 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/a servidor/a 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/às ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras de analista judiciário e de técnico judiciário, observadas as áreas de interesse do Tribunal em conjunto com algum dos seguintes critérios:

I - atribuições do cargo efetivo;

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

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

2.5.1.2. Quanto à área de interesse do Tribunal, a ação se vincula à **área: Gerencial, no segmento: Motivação**, e deve ser válida para o AQ aos servidores e servidoras que cumprirem os requisitos de aprovação, em conformidade com a tabela de correlação de cargos e área/segmento constante do anexo da Resolução STJ/GP n. 13/2019.

2.5.2. Das Horas Gerenciais

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 os objetivos principais da ação ora proposta se relacionam diretamente com a competência gerencial **Motivação**, esta unidade técnica informa que **valerá** para o cômputo das horas gerenciais aos gestores que concluírem com êxito a ação de educação.

2.6. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.6.1. Da Especificação dos Requisitos de Aprovação

2.6.1.1. O art. 12 da IN STJ/GDG n. 04/2022 dispõe que:

Art. 12. Para aprovação de servidor em ação interna de educação corporativa, é exigida:

I - nas ações internas presenciais:

c) com carga horária a ser executada em um só dia, frequência integral;

2.6.1.2. Desse modo, o critério de aprovação da referida ação será a frequência. Nesse sentido, para ser aprovado nesta ação o gestor/a ou servidor/a precisará participar integralmente da palestra.

2.6.2. Das Consequências da Desistência Fora do Prazo

2.6.2.1. 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 das despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição, conforme tabela a seguir:

Carga horária	Quantidade de participantes	Valor do investimento	Valor per capita, ou seja, valor a ser ressarcido
2 horas	100, podendo chegar a 400 vagas se houver demanda.	R\$ 3.000,00	R\$30,00

*Ressalta-se que o valor *per capita* da ação baseia-se nas 100 vagas iniciais e que, havendo acréscimo do número de inscritos, esse valor pode diminuir.

2.6.2.2. Ademais, 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.

2.6.2.3. Além disso, as consequências não são aplicadas em ações sem custos, nem aos/às servidores/as aposentados/as, estagiários/as e terceirizados/as do Tribunal, aos/às servidores/as de outras instituições públicas e aos/às cidadãos/ãs.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A vigência será de 2 (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 e servidoras do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAEC) para 2024. Este é o instrumento para aquisição de um conjunto de competências essenciais à atividade dos/as servidores/as em consonância com o planejamento estratégico do STJ.

4.1.2. Nesse contexto, o PAEC 2024 previu, entre outras necessidades, a presente capacitação: "Motivação e Engajamento no Teletrabalho", voltada aos servidores e servidoras do STJ, preferencialmente gestores e servidores/as que trabalham com equipes híbridas.

- 4.1.3. A ação proposta trata de um tema atual e de importância prática para o funcionamento e otimização do teletrabalho no Tribunal, objetivando aprimorar a força de trabalho dos/as servidores/as em benefício do Tribunal.
- 4.1.4. Ademais, o advento do teletrabalho trouxe consigo desafios e oportunidades únicas. O distanciamento físico dos escritórios exige novas abordagens para manter os/as profissionais motivados/as e engajados/as. Segundo Simon Sinek, "Trabalhar duro por algo que não nos importa é chamado de estresse; trabalhar duro por algo que amamos é chamado de paixão." Este pensamento sublinha a importância de criar um ambiente onde os/as servidores/as se sintam valorizados/as e conectados/as com os objetivos organizacionais, mesmo à distância.
- 4.1.5. Assim, é importante buscar ferramentas para manutenção da motivação no trabalho, pois essa impacta diretamente o desempenho das organizações e a retenção de talentos. Neste sentido, a ação proposta busca fortalecer a cultura de resultados, com reflexões sobre técnicas, boas práticas e metodologias de trabalho adequadas ao teletrabalho, tendo como objetivo contribuir para a compreensão prática sobre como manter a motivação e o engajamento dos/as servidores/as no teletrabalho.
- 4.1.6. Em conformidade com o Plano Estratégico 2021-2026, a referida ação educacional se coaduna com a perspectiva **Pessoas e Recursos**, a partir do seguinte objetivo estratégico: "Valorizar as pessoas: Adotar políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como a melhor adequação da força de trabalho, visando favorecer o desenvolvimento profissional, a saúde, a segurança, a acessibilidade e a inclusão, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que os/as colaboradores/as possam contribuir para o cumprimento da missão institucional."
- 4.1.7. Por fim informa-se que esta ação de educação se vincula aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): **4. Educação de qualidade** e **16. Paz, justiça e instituições eficazes**. Em tempo, a ação não está vinculada com nenhuma ocupação crítica desta Corte.
- 4.1.8. A contratação está prevista no código **CEFOR2004-001.000** do PCAq/2024, conforme DFD anexa aos autos do processo de contratação (doc. [5821346](#))
- 4.1.9. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado(a), pois não se caracterizam como sigilosas.

5. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

5.1. DOS DADOS DO FORNECEDOR

5.1.1. **Razão Social:** Gino Tetentim Academia de Desenvolvimento Empresarial LTDA

CNPJ: 36.610.570/0001-40

Endereço: COND. VIVENDAS COLORADO II - RUA C, LOTE 7, SALA 3.
CEP 73105-906 - BRASÍLIA/DF

Cidade: COND. VIVENDAS COLORADO II - RUA C, LOTE 7, SALA 3. -
BRASÍLIA/DF

CEP: 73105-906

E-mail: contato@ginoterentim.com

Dados Bancários:

BANCOOB (756)

Agência: 4221

Conta Corrente: 9655-5

Representante para assinatura do contrato: Gino Terentim Júnior

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: desenvolvimento de conteúdo específico que atende às necessidades do STJ, metodologia específica, com palestra online síncrona, cronograma próprio e único e com horário e dia específico que atende à disponibilidade dos/as servidores/as 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 Gino Terentim, por meio da empresa Gino Terentim Academia de Desenvolvimento Empresarial LTDA, em razão da sua vasta experiência em treinamentos sobre a temática desta ação de educação.

5.2.2. Da Notória Especialização

5.2.2.1. A Gino Terentim é uma empresa de consultoria fundada em 2019, que atua com profundo conhecimento e experiência em Planejamento Estratégico, Inovação, Agile, Gestão de Mudanças e Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólios. Com mais de 50 clientes de destaque no Brasil, América Latina e Europa, a empresa reúne mais de 40 títulos e certificações nos temas, além de contar com um time altamente qualificado e experiente.

5.2.2.2. O fundador da empresa e palestrante da ação objeto deste Termo de Referência, Gino Terentim, é um renomado especialista em Transformações Organizacionais, com ampla experiência em gestão de projetos complexos em diversos setores.

- 5.2.2.3. Foi Presidente do Capítulo Distrito Federal do PMI (Project Management Institute) e Embaixador da SingularityU Brasília Chapter e do Lean Startup.
- 5.2.2.4. Possui Doutorado em Administração com ênfase em Gerenciamento de Projetos pela Université de Bordeaux, além de MBA em Gerenciamento de Projetos e MBE em Economia pela ESALQ/FEA - USP. Foi palestrante TEDx e em outros importantes seminários e simpósios, além de ter atuado como Coordenador Geral de Gerenciamento de Projetos no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, participando da estruturação da Diretoria de Projetos. Trabalhou como Consultor de Organização e Estratégia e esteve durante dois anos à frente do PMO Corporativo da Caixa Econômica Federal, na Superintendência de Inteligência Corporativa e Estratégia, acumulando mais de 20 anos de experiência.
- 5.2.2.5. Ademais, é certificado Trainer para "Training from the back of the room"; PMP, PMI-ACP, PRINCE2 Practitioner, MSP Practitioner e MoP Practitioner. Além dessas, possui outras várias certificações e atuações como palestrante e professor, conforme consta do currículo completo do instrutor ([5416240](#)).
- 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 o instrutor possui notória especialização em projetos e liderança, bem como as características técnicas da ação 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 [5801270](#) parte integrante deste TR, esta unidade atesta que o valor ofertado ao STJ está inferior aos preços praticados no mercado pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ ou privados, em ações educacionais envolvendo o mesmo ou similar objeto.

5.3.2. Esta unidade atesta a vantajosidade da contratação, conforme demonstrado no documento [5464329](#), pelos fatos abaixo discurridos:

- a) Verifica-se que o valor da hora-aula proposto ao STJ é inferior aos já cobrados pela empresa em contratações anteriores;
- b) Em pesquisa realizada pelo PNCP, verifica-se que o valor da hora-aula cobrado ao STJ é inferior à mediana e à média dos valores cobrados nas outras contratações;
- c) Notória especialização do instrutor.

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

6.1. Conforme consta no Projeto de Ação de educação [4097872](#), foi prevista a realização de turma única da palestra "Motivação e Engajamento no Teletrabalho". Consiste em palestra presencial com carga-horária de 2 horas, para 100 participantes, podendo chegar a 400, se houver demanda.

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. Conforme proposta comercial ([5801265](#)), o material didático será constituído por PDF com todos os slides apresentados durante a palestra, que será encaminhado por e-mail aos participantes em até 05 dias após o evento.

8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 8.1. Havendo inscritos com algum tipo de deficiência, a contratada oferecerá os requisitos de acessibilidade no que diz respeito ao acesso do/a participante à plataforma de realização da ação (Zoom Meeting), conforme proposta comercial [5801265](#).

- 8.1.1. Ademais, ressalta-se que, havendo inscrito/a portador/a de deficiência, a contratada oferecerá o material didático em formato acessível, em cumprimento à Lei n. 13.146/2015(Lei Brasileira de Inclusão) e observância á ABNT NBR 15599.

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 ([5416240](#))

10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada ([5801249](#)).

- 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([5801244](#)).

- 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso ([5801233](#));

- 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 ([5821732](#));
- 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 ([5801237](#));
- 10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ([5829104](#));
- 10.1.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ([5821743](#));
- 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 ([5821737](#));
- 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 ([5757730](#));
- 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 ([5757730](#)).
- 10.1.4. **A habilitação econômico-financeira** é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência ([5821786](#));
- 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 ([5821759](#));
- 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 ([5821764](#));
- 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 ([5757730](#));
- 10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([5757730](#));
- 10.1.5.7. Consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin, conforme o art. 6º da Lei n. 10.522, de 19 de julho de 2002 **a ser inserida pela SAD**;;
 - 10.1.5.7.1. Caso a futura contratada esteja inscrita no referido cadastro, esta não estará impedida de contratar com o Tribunal apenas por este motivo.
- 10.1.5.8. Declaração Simples Nacional ([5801251](#))

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 11.1. A execução do objeto consistirá na realização de 1 palestra com carga horária de 2 horas. A realização da ação se dará de acordo com os objetivos e conteúdo programático acordados e constantes na proposta comercial ([5801265](#)) e neste termo de referência.

11.2. DA METODOLOGIA

11.2.1. A metodologia de trabalho incluirá palestra expositiva e insights. Serão utilizados recursos audiovisuais para facilitar a compreensão e a interação dos participantes. Haverá também um momento dedicado à interação dos participantes para troca de experiências e melhor compreensão do conhecimento adquirido.

11.3. DO CRONOGRAMA

11.3.1.

Ação	Motivação em Engajamento no Teletrabalho
Período de realização	Outubro a novembro de 2024, com data de realização prevista para 23/10/2024
Horário	Horário a definir
Carga Horária	2h
Modalidade	Online síncrona (Plataforma Zoom Meeting da contratada)
Local	STJ
Facilitador	Gino Terentim
Nº de vagas	100, podendo se entender a 400 se houver necessidade

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

- i. cumprimento da carga-horária;
- ii. pontualidade do Instrutor à aula síncrona;
- iii. disponibilização de acesso aos alunos e à equipe administrativa do CEFOR, se for o caso, à plataforma de realização da ação de educação;
- iv. funcionamento da plataforma de realização da ação de educação a distância;
- v. disponibilização, no prazo, do material didático aos alunos, bem como de outros recursos instrucionais necessários ao bom andamento da ação;
- vi. disponibilização de gravação da aula no prazo acordado;
- vii. envio do relatório de presença dos/as alunos/as, em até 05 dias úteis após o evento, para fins de fechamento da turma e pagamento.

12.3. Previsão de Pagamento

- 12.3.1. Finalizada a Turma, o pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e relatório de presença da turma.

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 comunicação da CONTRATADA de conclusão de cada etapa e dos documentos que comprovem a prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga mediante relatório de aproveitamento dos participantes informando se foram considerados aprovados ou reprovados nas respectivas disciplinas, conforme disposto no item 2.6.1., e de relatório 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:

- a) será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

- b) o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 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 do STJ, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 13.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 13.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo a ser fixado pelo gestor da contratação, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 13.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei n. 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emitir a Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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 proposta.
- 15.1.2. Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta.
- 15.1.3. Ministras a palestra pelos valores pactuados.
- 15.1.4. Estruturar e planejar a palestra.
- 15.1.5. Elaborar material didático em formato digital e disponibilizá-lo, aos alunos, em até 05 dias após o evento, por meio de e-mail.
- 15.1.6. Executar os serviços contratados dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos.
- 15.1.7. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela contratante.
- 15.1.8. Emitir a Nota Fiscal conforme indicado e enviar à contratante no prazo máximo de 10 dias úteis após a emissão.
- 15.1.9. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.
- 15.1.10. Disponibilizar a plataforma para a realização do evento.
- 15.1.11. Enviar, ao STJ, relatório de presença dos alunos, em até 5 dias úteis após o evento, para fins de fechamento de turma e pagamento;
- 15.1.12. Disponibilizar ao STJ, em até 2 dias úteis antes do evento, link de acesso à ação;

- 15.1.13. Havendo inscrito portador de deficiência, a empresa oferecerá os requisitos de acessibilidade no que diz respeito ao acesso do participante à plataforma, bem como oferecerá o material didático em formato acessível, em cumprimento à Lei n. 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e observância à ABNT NBR 15599.
- 15.1.14. Disponibilizar a gravação do evento ao STJ em até 07 dias após o evento.

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 à contratada a relação oficial dos nomes.
- 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. Prestar informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços.
- 16.1.10. Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto.
- 16.1.11. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido.
- 16.1.12. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto.
- 16.1.13. Facilitar o acesso a informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação.

- 16.1.14. Agendar, convidar e envolver os participantes na ação e no cronograma definido.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 17.1. Será necessário a contratante informar nome completo e e-mail dos participantes da ação para envio do material e link de acesso ao evento.
- 17.2. Estes dados não serão utilizados para outros fins, em atendimento à LGPD e deverão ser descartados após a conclusão do objeto da contratação.

18. SUBCONTRATAÇÃO

- 18.1. É vedada a subcontratação para execução do objeto deste Termo de Referência.
- 18.2. Não caracteriza subcontratação a utilização de alguns instrutores que não sejam funcionários celetistas da Contratada, mas possuam relacionamento com a mesma, às expensas e sob inteira responsabilidade da Contratada, desde que a respectiva qualificação profissional seja igual ou superior à fornecida pela futura contratada e explicitada no termo de referência e que essa substituição seja em percentual razoável, sem impacto substancial no rol de instrutores apresentados em sua proposta comercial.
- 18.3. Em caso de necessidade de substituição de algum instrutor, seu nome e qualificação profissional deverão ser encaminhados para apreciação e aprovação do STJ com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, acompanhada de justificativa e, se acolhida, formalizada por termo aditivo ao contrato.

19. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 19.1. Sem prejuízo da incidência de outras disposições previstas no instrumento convocatório, na hipótese de falha na execução do contrato, a CONTRATADA fica sujeita à:
- 19.1.1. **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.
- 19.1.2. **Multa moratória:**
- 19.1.2.1.

Conduta	Tipo de penalidade	B a s e d e C ál c ul o	Incidência
Atraso injustificado por período superior a quinze minutos para dar início às aulas	Multa de Mora	de V al or d a c o n t r a t a ç ã o	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	de V al or d a c o n t r a t a ç ã o	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 a gravação da palestra ao STJ no prazo previsto neste termo de referência e na proposta comercial	Multa de mora	Valor	0,5% por dia de atraso até o limite de 3 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
Não disponibilizar, no prazo estipulado na proposta comercial (doc. 5801265) o material didático	Multa de mora	Valor	0,5% por dia de atraso na inclusão dos materiais à plataforma e/ou por dia de conteúdo não disponibilizado na plataforma, até o limite de 3 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em multa compensatória.

19.1.3. Multa compensatória:

- 19.1.3.1. 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.

19.1.3.2. 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.

20. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.

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

20.5. 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.

20.5.1. **Gestor e gestora substituta:** Diretor do Centro de Formação e Gestão Judiciária e substituta.

20.5.2. **Fiscal técnico e administrativo e fiscal técnico e administrativo substituto:** Chefe da Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos e substituta.

20.6. **PREPOSTO**

20.6.1. 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.

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

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

20.7. GESTOR

20.7.1. 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.

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

20.7.2.1. emitir ordens de serviço e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

20.7.2.2. 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;

20.7.2.3. 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;

20.7.2.4. 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;

- 20.7.2.5. 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;
- 20.7.2.6. 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;
- 20.7.2.7. 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;
- 20.7.2.8. 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.
- 20.7.2.9. 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.

20.8. FISCAL TÉCNICO

- 20.8.1. 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:
 - 20.8.1.1. 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.
 - 20.8.1.2. 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;

- 20.8.1.3. 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;
- 20.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 20.8.1.5. 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;
- 20.8.1.6. analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
- 20.8.1.7. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 20.8.1.8. elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 20.8.1.9. 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;
- 20.8.1.10. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

20.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

- 20.9.1. 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:

- 20.9.1.1. 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;
- 20.9.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 20.9.1.3. 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;
- 20.9.1.4. 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;
- 20.9.1.5. 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;
- 20.9.1.6. 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.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

21.2. 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**;

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

22. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

22.1. O valor da despesa foi estabelecido de acordo com a proposta comercial apresentada, conforme documento ([5801265](#)), abaixo especificado:

22.1.1.

Valor da Proposta

Palestra: Motivação e Engajamento no Teletrabalho

Valor da Ação	R\$
	3.000,00

Valor per capita (100 participantes, podendo chegar a 30,00 400)

Valor da hora/aula (2h)	R\$
	1.500,00

Valor da hora/aula por participante	R\$ 15,00
-------------------------------------	-----------

*Ressalta-se que esse valor foi calculado considerando as 100 vagas iniciais, entretanto, pode ser diminuído em função do aumento de inscritos/as.



Documento assinado eletronicamente por **Andréa Cristina Leite Nunes, Técnico Judiciário, Área Administrativa**, em 09/10/2024, às 11:11, 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 09/10/2024, às 11:17, 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 **5837198** e o código CRC **A5B72221**.