



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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0133/2025 (v1) - Lei 14133/2021

Processo STJ 19010/2025

Assunto: Oficina de Inteligência Artificial na Comunicação Institucional - 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 **Oficina de Inteligência Artificial na Comunicação Institucional**.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

- 2.1.1. Trata-se da ação educacional **Oficina de Inteligência Artificial na Comunicação Institucional**, onde serão ofertadas até 24 (vinte e quatro) vagas destinadas a servidoras e servidores, em turma única, com carga horária total de 8 horas-aula, divididas em 3 aulas, sendo 2 aulas de 3 horas-aula cada, presenciais, e 1 aula online de 2 horas-aula.
- 2.1.2. Haverá ainda a participação, como ouvintes, de 59 (cinquenta e nove) colaboradoras e colaboradores e 5 (cinco) estagiárias e estagiários, totalizando 88 participantes. Entretanto, não haverá prejuízo pedagógico ou alteração no valor do contrato se a quantidade for de até 100 participantes, conforme consta da proposta comercial [6497369](#).

2.2. DOS OBJETIVOS

2.2.1. DOS OBJETIVOS GERAIS

- 2.2.1.1. Capacitar servidoras e servidores do STJ para o uso estratégico, ético e prático da Inteligência Artificial generativa e preditiva, com foco na produção de conteúdo, automação de processos, análise de dados e inovação na comunicação institucional do Judiciário.

2.2.2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.2.1. Compreender os fundamentos da IA e distinguir modelos preditivos e generativos aplicados à comunicação pública.
- 2.2.2.2. Comparar plataformas de IA com foco em critérios técnicos, éticos e aderência à LGPD.
- 2.2.2.3. Aplicar IA na prática por meio de laboratórios guiados voltados à rotina de assessoria.
- 2.2.2.4. Criar assistentes personalizados no ChatGPT para apoiar produção de conteúdo e resposta à imprensa.
- 2.2.2.5. Automatizar fluxos de trabalho.
- 2.2.2.6. Entregar agentes funcionais integrados à rotina do STJ, com foco em eficiência e segurança.
- 2.2.2.7. Refletir sobre o uso ético e estratégico da IA na comunicação institucional em ambientes sensíveis como o Judiciário, reforçando a responsabilidade institucional no trato com informação, linguagem e imagem pública.

2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.3.1.	ENCONTRO	BLOCOS	FOCO	ENTREGÁVEIS
	Dia 1 Presencial (3 h)	1. Fundamentos de IA 2. Ecossistema de Plataformas	Conceitos, parâmetros de comparação & laboratório guiado	? Mapa mental "Predictive vs Generative" + tabela comparativa de plataformas
	Dia 2 Presencial (3 h)	3. Engenharia de Prompt 4. Mapeamento de tarefas + Automação	Técnicas semânticosintáticas & identificação de quick wins	? Framework de prompts prontos + matriz "tarefa ? automação"
	Dia 3 Online (2 h)	5. Construindo Assistentes no Chat GPT 6. Criando Agentes com Make + Manus	Low-/no-code, RAG & integrações	? Custom GPT especialista pronto para uso ? Fluxo Make ? Manus acionando o GPT

2.4. DO PÚBLICO-ALVO

2.4.1. Servidoras e servidores do STJ, preferencialmente lotadas e lotados na Secretaria de Comunicação Social (SCO).

2.4.2. O referido curso será ministrado a até 24 servidores da Secretaria de Comunicação Social do STJ, contando ainda com a participação de ouvintes, sendo até 59 colaboradores e até 5 estagiários, totalizando 88 participantes. Entretanto, não haverá prejuízo pedagógico ou alteração no valor do contrato se a quantidade for de até 100 participantes, conforme conta da proposta comercial [6497369](#).

2.4.3. A ação de educação será realizada em turma única, online síncrona, com 8 (oito) horas de duração, conforme Proposta comercial [6497369](#). Ressalta-se que a ação objeto deste Termo de Referência tem como público alvo as servidoras e os servidores desta Corte, lotadas e lotados na Secretaria de Comunicação Social (SCO). Destaca-se, ainda, que há necessidade de participação de colaboradoras, colaboradores, estagiárias e estagiários daquela unidade.

2.4.4. No que tange à possível obrigação da Contratada disponibilizar capacitações para colaboradoras, colaboradores, estagiárias e estagiários deste Tribunal, a Secretaria de Comunicação Social (SCO), informou, conforme consta do documento Despacho [6400775](#), que:

2.4.4.1. *A inteligência artificial (IA) tem se tornado cada vez mais presente nas diversas áreas, transformando a forma como nos comunicamos e interagimos com o mundo. No contexto da comunicação institucional, a IA oferece inúmeras oportunidades para otimizar processos, personalizar interações e melhorar a eficácia das estratégias de comunicação.*

2.4.4.2. *Recentemente, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) aprovou a atualização da Resolução 332/2020, estabelecendo diretrizes para utilização de soluções desenvolvidas com recursos de IA no Judiciário. Ainda que a atualização do normativo seja voltada para ferramentas de IA desenvolvidas pelo próprio Judiciário, entendemos que os parâmetros trazidos pela resolução apontam para a necessidade de aprofundar o conhecimento das soluções disponíveis de IA para a adequação do seu melhor uso nas rotinas de produção de conteúdos da SCO. Trata-se de um caminho novo a ser percorrido com cautela e sem prescindir da supervisão e revisão humanas.*

2.4.4.3. *A Secretaria de Comunicação Social objetivando explorar essas possibilidades e capacitar os servidores à integrarem a IA de maneira eficaz em suas estratégias de comunicação, aumentar a eficiência e o impacto de suas ações, levando em consideração a ética e as responsabilidades necessárias para o uso eficaz da IA na comunicação institucional, solicita a contratação do Curso "Oficina de Inteligência Artificial na Comunicação Institucional", ministrado pela empresa Oficina Reputação para Transformar, conforme proposta comercial (6400828).*

- 2.4.4.4. *O referido curso será ministrado aos 24 servidores desta secretaria.*
- 2.4.4.5. *Considerando que parte da equipe é formada por colaboradores que executam trabalhos essenciais nesta unidade, consultamos a possibilidade de vagas como ouvintes na participação do referido curso, sendo: 59 colaboradores e 05 estagiários.*
- 2.4.4.6. *Adicionalmente, consultamos sobre a viabilidade de realização de um curso em dois módulos, sendo o primeiro módulo para nivelamento a respeito de tópicos básicos, e o segundo já com abordagem técnica e sistematizada das ferramentas, de acordo com a proposta comercial (6400828).*
- 2.4.5. O responsável pelo contrato de terceirização, Coordenador de Serviços Gerais, afirmou, por meio do documento 6334015, Processo 013346/2025, que trata de caso semelhante, que:
- 2.4.5.1. *(...) informo que não há óbice contratual no que tange a participação de colaboradores em treinamentos específicos para equipes de trabalho nas unidades de lotação.*
- 2.4.6. Assim, não há óbice, do ponto de vista contratual, para participação de colaboradoras, colaboradores, estagiárias e estagiários na ação de educação em comento, devendo ser apreciada pelo Senhor Diretor-Geral.
- 2.4.7. Serão ofertadas vagas a servidoras e servidores de outros órgãos, em conformidade com o Acordo de Cooperação n. 05/2023, mediante o repasse de verba.

2.5. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS

2.5.1. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

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

PORTARIA CONJUNTA N. 1, DE 7 DE MARÇO DE 2007 Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada. (...) Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.

RESOLUÇÃO STJ/GP N. 13, DE 27 DE JUNHO DE 2019 Art. 12. O adicional de qualificação decorrente de ações de educação corporativa é devido aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras de analista judiciário e de técnico judiciário, observadas as áreas de interesse do Tribunal em conjunto com algum dos seguintes critérios: I - atribuições do cargo efetivo; II - atividades desempenhadas no exercício de cargo em comissão ou função comissionada.

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

2.5.1.2. Quanto à área de interesse do Tribunal, todos os módulos desta capacitação se vinculam à **área: Apoio Especializado**, no **segmento: Comunicação Social**, 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.

2.5.2. DAS HORAS GERENCIAIS

2.5.2.1. A Portaria Conjunta nº 3/2007 estabelece como ações voltadas ao Desenvolvimento Gerencial as "capacitações em liderança, negociação, comunicação, relacionamento interpessoal, gestão de equipes ou correlatos". Como forma de nortear que temas podem ser considerados como correlatos, 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.

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

2.6. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.6.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.6.1.1. Nos termos da IN STJ/GDG n. 4/2022 os critérios de aprovação são:

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;

(...)

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

(...)

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

2.6.1.2. Devido às características específicas e especiais deste curso, para ser aprovada/o e ter o certificado, a/o participante deverá ter 100% de presença.

2.6.2. DAS CONSEQUÊNCIAS DA DESISTÊNCIA FORA DO PRAZO

2.6.2.1. De acordo com o art. 17 da IN STJ/GDG n. 04/2022, e com o valor per capita de R\$ 1.369,58, 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 (24 vagas para servidoras e servidores).

2.6.2.2. 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.

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

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. A vigência será de 3 (três) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.
- 3.2. Se houver interesse da administração, o prazo de vigência será prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste documento.
 - 3.2.1. Quando a não conclusão decorrer de culpa da CONTRATADA, além das sações previstas, a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

4.1. DA NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

- 4.1.1. O Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ (CEFJ) realizou levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAC) para 2025. 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 2025 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, de acordo com o documento da SCO Despacho [6400775](#):

A inteligência artificial (IA) tem se tornado cada vez mais presente nas diversas áreas, transformando a forma como nos comunicamos e interagimos com o mundo. No contexto da comunicação institucional, a IA oferece inúmeras oportunidades para otimizar processos, personalizar interações e melhorar a eficácia das estratégias de comunicação.

Recentemente, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) aprovou a atualização da Resolução 332/2020, estabelecendo diretrizes para utilização de soluções desenvolvidas com recursos de IA no Judiciário. Ainda que a atualização do normativo seja voltada para ferramentas de IA desenvolvidas pelo próprio Judiciário, entendemos que os parâmetros trazidos pela resolução apontam para a necessidade de aprofundar o conhecimento das soluções disponíveis de IA para a adequação do seu melhor uso nas rotinas de produção de conteúdos da SCO. Trata-se de um caminho novo a ser percorrido com cautela e sem prescindir da supervisão e revisão humanas.

A Secretaria de Comunicação Social objetivando explorar essas possibilidades e capacitar os servidores à integrarem a IA de maneira eficaz em suas estratégias de comunicação, aumentar a eficiência e o impacto de suas ações, levando em consideração a ética e as responsabilidades necessárias para o uso eficaz da IA na comunicação institucional, solicita a contratação do Curso "Oficina de Inteligência Artificial na Comunicação Institucional".

4.1.4. Ainda no documento Despacho [6418824](#) a Secretaria de Comunicação Social (SCO) complementa:

A evolução das ferramentas de Inteligência Artificial (IA) Generativa, como ChatGPT, Claude e Google Gemini, entre outras, representa um avanço para modernizar e otimizar as práticas e o alcance das ações da comunicação institucional do STJ. No entanto, sem diretrizes claras, o uso dessa tecnologia pode trazer riscos importantes, incluindo a geração de conteúdo impreciso, violações de privacidade dos dados e problemas relacionados a direitos autorais.

Mapeamos um curso para toda a equipe da Secretaria de Comunicação Social (SCO) ter mais clareza no manejo dessas ferramentas, com a intenção de regulamentar o uso e explorar novas possibilidades. Nesse contexto, solicito o apoio desse Gabinete para que o Tribunal viabilize, por meio do Centro de Formação e Gestão Judiciária (CEFOR), o curso de capacitação específico em Inteligência Artificial para comunicação (6400828).

A iniciativa visa garantir o domínio responsável dessas ferramentas pelos profissionais da SCO, promovendo a padronização dos processos internos, especialmente nas atividades de grande visibilidade, e estimulando um ambiente colaborativo em que a IA seja compreendida como uma ferramenta auxiliar que potencialize a capacidade crítica e criativa dos servidores, sem substituí-los.

Os conhecimentos adquiridos possibilitarão a criação de uma base sólida para a elaboração de uma Instrução Normativa pioneira no Judiciário brasileiro, que definirá regras claras para o uso ético, seguro e transparente da IA Generativa no Tribunal e no contexto mais amplo da comunicação pública. A ideia é que o conteúdo programático abranja desde aspectos básicos, como tendências, riscos e questões legais, até tópicos práticos avançados, incluindo criação eficaz de comandos (prompts), monitoramento de temas sensíveis, integração com plataformas analíticas e utilização da IA para acessibilidade e produção de conteúdos multimídia.

Diante do caráter estratégico e pioneiro dessa iniciativa, reitero a importância do apoio do Gabinete do Secretário-Geral da Presidência para que a referida capacitação ocorra já no segundo semestre de 2025, posicionando adequadamente o Tribunal e sua comunicação como entes à altura dos desafios éticos e legais inerentes.

- 4.1.5. A se destacar ainda que referida ação se coaduna com os objetivos estratégicos do Tribunal de "*Fortalecer a imagem e a transparência institucional*", com vistas a atuar com foco no cidadão, oferecendo serviços de qualidade, comunicação efetiva e, especialmente, resultados transparentes, de modo a fortalecer a imagem do STJ perante a sociedade.
- 4.1.6. Ademais, também se relaciona com o objetivo "*Valorizar as pessoas*" ao adotar políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como melhor adequar a força de trabalho, visando favorecer o desenvolvimento profissional, a saúde, a segurança, a acessibilidade e a inclusão, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que o corpo funcional possa contribuir para o cumprimento da missão institucional.
- 4.1.7. Informa-se ainda que essa ação de educação se vincula ao Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) **4. Educação de qualidade**; e que 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 CEFOR2025-001 do PCAq/2025, conforme DFD anexa no documento [6465929](#) e o Registro de Contratação PCAq n. CEFOR 2025-001.055, conforme documento [6465942](#).
- 4.1.9. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

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: Oficina da Palavra Ltda.

CNPJ: 03.930.917/0001-83

Endereço: SHS, quadra 06, conjunto A, bloco E, sala 921

Cidade: Brasília/DF

CEP: 70.322-915

Telefone: 61 99668-8117 / 61 98462-0794

E-mail: christina.mendes@oficina.ci e flavia.gomes@oficina.ci

Site: oficina.ci

Dados Bancários:

Banco: BANCO DO BRASIL (001)

Agência: 3476-2

Conta corrente: 109235-9

Representante para assinatura do contrato: Mateus Paulo Pereira Lima, OAB/DF 71.133

Responsável para contato: Christina Mendes (christina.mendes@oficina.ci)

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 de acordo com solicitação da unidade demandante, metodologia específica, cronograma próprio e único, com realização de aulas em horários e dias específicos que atendem à disponibilidade das servidoras e dos servidores da SCO, dados estes adequados às necessidades específicas do Tribunal, conforme justificativas apresentadas nos documentos [6400775](#) e [6418824](#) constantes dos autos.
- 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 Oficina da Palavra Ltda. devido à sua qualificação em treinamentos de comunicação e à qualificação dos profissionais indicados como instrutores.

5.2.2. DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

- 5.2.2.1. A Oficina da Palavra é uma empresa de relações públicas que ao longo dos anos se consolidou na comunicação e na consultoria, com propósito de inspirar, influenciar e transformar reputações de maneira ética e exemplar.

- 5.2.2.2. Foi eleita a melhor agência de comunicação corporativa do Brasil em 2019 e 2024, pelo prêmio TOP MEGA Brasil, e redefiniu o mercado ao unir, em um único negócio, os serviços de agência de comunicação e consultoria de reputação e negócios, buscando gerir reputação e influência de forma estratégica.
- 5.2.2.3. Conta com mais de 200 colaboradores distribuídos em todo o território nacional além de outros países, que permite maior capilaridade e diversidade cultural e técnica. Por meio de sua rede de reputação e influência, cobre 100% dos municípios brasileiros, compartilhando expertises, métodos, tecnologias e processos que asseguram um padrão de excelência inigualável e uma entrega de alto valor para cada cliente.
- 5.2.2.4. Sua atuação identifica para os clientes os desafios reputacionais, aponta como as tendências que estão surgindo hoje irão afetá-los no futuro, e lhes conduz pela jornada de transformação que seus negócios precisam passar. Constrói relacionamentos sólidos, comunicação legítima e transformadora, gera influência e que faz sua reputação e seus resultados financeiros crescerem de forma sustentável.
- 5.2.2.5. Atua com pensamento sistêmico, que conecta por meio de dados e inteligência aplicada aos 3 poderes, pessoas, políticas, negócios, planeta e propósito.
- 5.2.2.6. Quanto à notória especialização dos instrutores indicados para o treinamento objeto deste Termo de Referência, denota-se que os mesmos possuem amplos conhecimentos e experiência relacionada ao tema, como demonstrado abaixo:
- 5.2.2.6.1. **Fabiana Raulino** - Doutoranda em Tecnologias da Inteligência e Design Digital (PUC SP). Mestre em Engenharia de Produção (UFSCAR). Especialista em Ergonomia de Sistemas de Produção (USP). Especialista em Educação (UNICID). Graduada em Fisioterapia. Técnica em Segurança do Trabalho (UNICSUL). Professora de Inteligência Artificial no MBA Executivo da Faculdade XP. Professora da FAAP Digital de IA para Jogos Digitais e para Lideranças Femininas. Palestrante e Escritora, autora de 2 best sellers. Pesquisadora em IA e Computação Quântica.

5.2.2.6.2. **Rafael Hoss** - Doutor em Tecnologias da Inteligência e Design Digital pela PUC SP, sendo bolsista CAPES / Modalidade II. Advogado licenciado, inscrito na OAB/SC sob o nº 40711. Graduado em Direito pela Universidade Comunitária da Região de Chapecó (2013). Especialista em Direito Civil e Processual Civil pela Unochapecó. Mestre em Direito pela Unochapecó (2017).

5.2.3. Considerando a singularidade desta ação de capacitação, a Seção de Contratação de Ações de Educação atesta que a proposta apresentada pelo fornecedor escolhido é a que melhor atende às necessidades do STJ, uma vez que suas características técnicas correspondem aos objetivos traçados para o desenvolvimento de competências do público-alvo do Tribunal, conforme revela a análise conjunta da especificação do objeto, do seu modelo de execução e deste capítulo. Nesse sentido, estão presentes os pressupostos que enquadram a presente contratação na hipótese de que trata o art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei n. 14.133/2021.

5.3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

5.3.1. Conforme demonstrado no documento [6497277](#), 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.

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 6.1. A Secretaria de Comunicação Social (SCO) identificou a necessidade de realização de uma turma com 8 (oito) horas-aula e 24 (vinte e quatro) participantes, conforme consta do Despacho [6400775](#).
- 6.2. Indica ainda a necessidade de participação de 59 (cinquenta e nove) colaboradoras/es e 5 (cinco) estagiárias/os como ouvintes.
- 6.3. Destaca-se ainda que as vagas remanescentes poderão ser oferecidas também a servidoras/es de órgãos signatários do Acordo de Cooperação n. 05/2023, mediante o repasse de verba.

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 [6465921](#), 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, que será inserido no ambiente virtual de aprendizagem por ela mantido. Tais materiais consistem em:
- ? Ambientes digitais (ChatGPT, Make, Manus)
 - ? Slides, vídeos e simulações em tempo real
 - ? Materiais complementares: mapas mentais, templates de prompts, tutoriais
 - ? Plataformas de compartilhamento de arquivos e acompanhamento assíncrono (se necessário)
- 7.3.1. O material pedagógico deverá ficar disponíveis por 2 (dois) meses após o final do curso, conforme consta da proposta comercial [6497369](#), em plataforma a ser disponibilizada pelo STJ.

8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 8.1. Havendo inscritos com algum tipo de deficiência, sempre que for possível, o CEFOR promoverá as adaptações necessárias, quanto aos critérios de acessibilidade, para o bom andamento da ação educacional.
- 8.1.1. Ademais, conforme proposta comercial [6497369](#), todo o material de apoio, referente ao objeto a ser contratado, em caso de inscrição de pessoa com deficiência, será fornecido em formato acessível no prazo constante da proposta comercial, em cumprimento à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e observância à ABNT NBR15599.
- 8.1.2. O trabalho de transcrição do material didático para formato acessível não está contemplado no valor da proposta e, se necessário, será orçado à parte e aditivado ao contrato.

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) [6465901](#).

10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada [6465906](#).

10.1.2. A habilitação jurídica é comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

10.1.2.1. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. ([6465886](#) e [6465895](#))

10.1.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.1.3. A habilitação fiscal, social e trabalhista é comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

10.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ([6465813](#));

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 ([6465876](#));

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 ([6465817](#));

- 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 ([6465819](#) e [6465823](#));
 - 10.1.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ([6465880](#));
 - 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 ([6465842](#));
 - 10.1.3.7. Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal ([6465921](#));
 - 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 ([6465921](#)).
- 10.1.4. A habilitação econômico-financeira é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência ([6465836](#));
- 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 ([6465833](#));
 - 10.1.5.2. Certidão de inexistência de registros de condenação por atos de improbidade administrativa e inelegibilidade no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ ([6465848](#)).

- 10.1.5.2.1. A consulta no Cadastro Nacional de Condenados por Improbidade Administrativa - CNCIAI/CNJ, quanto às sanções previstas na Lei n. 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa, se houver, por força do art. 12 da citada lei, que prevê, entre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 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 ([6435833](#));
- 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 ([6495975](#));
- 10.1.5.5. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária ([6465921](#));
- 10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([6465921](#));
- 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 ([6495981](#));
- 10.1.5.7.1. A existência de registro no Cadin, quando da consulta prévia de que trata o art. 6º da Lei n. 10.522/2002, constitui fator impeditivo para celebração de aditamentos contratuais que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, nos termos previstos no inciso III do *caput* do art. 6º, conforme art. 6º-A da Lei 10.522/2002.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 11.1. A execução do objeto consistirá em aula presencial, nas dependências do STJ, e online, por meio da plataforma digital Teams de acordo com o conteúdo programático explicitado no item [2.3.](#) e nos demais termos acordados na proposta comercial ([6497369](#)).

11.2. As aulas presenciais, transmitidas e gravadas, serão realizadas nas dependências do STJ, em local a ser determinado pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização da realização do curso.

11.3. DA METODOLOGIA

11.3.1. A oficina será desenvolvida com foco na aplicação prática e imediata de ferramentas de inteligência artificial na rotina da equipe de comunicação do STJ. A condução será feita em três encontros, combinando exposição teórica, laboratórios guiados, exercícios práticos e demonstrações técnicas, com uso de plataformas reais e entregáveis prontos para uso.

11.3.1.1. Dia 1 - Presencial (3h) Expositivo e prático: Aulas expositivas com apoio de recursos audiovisuais, apresentações comentadas e simulações ao vivo. Laboratório guiado com exercícios de comparação entre plataformas de IA. Utilização de mapa mental e tabela comparativa como apoio à fixação de conceitos.

11.3.1.2. Dia 2 - Presencial (3h) Prático e participativo: Aulas práticas com foco na aplicação de IA generativa em atividades reais da assessoria. Dinâmica com prompts, exercícios individuais e em grupo. Discussão orientada sobre limites, riscos e boas práticas.

11.3.1.3. Dia 3 - Online (2h) Oficina técnica: Oficina com demonstração passo a passo da criação de assistentes personalizados e agentes integrados. Utilização de ferramentas low-/no-code (Make e Manus). Aplicação prática em casos simulados. Entregáveis construídos durante o encontro.

11.4. DO CRONOGRAMA

11.4.1. Ação	Oficina de Inteligência Artificial na Comunicação Institucional
Turma	A
Período de realização	de Agosto de 2025, em dias a serem acordados entre a Contratada e a Contratante
Horário	Em horários a serem acordados entre a Contratada e a Contratante
Carga horária	8 horas-aula
Modalidade	Híbrida - presencial e EaD síncrono (online ao vivo)
Local de realização	de Presencial - nas dependências do STJ Online - na plataforma digital Teams
Número de vagas	de 24 vagas para servidores e (59 colaboradores e 5 estagiários como ouvintes)

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 às aulas síncronas e presenciais;
- 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 do material acessível no prazo disposto na proposta, bem como ativação das funcionalidades de acessibilidade para os encontros síncronos, se for o caso;
- vii. disponibilização de gravação das aulas no prazo acordado.

12.3. PREVISÃO DE PAGAMENTO

12.3.1. Finalizada a turma, em agosto de 2025, o pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após a apresentação da documentação necessária: Nota Fiscal e documentação comprobatória de realização da turma (relatório de frequência).

12.3.2. A alteração do período de realização 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 a finalização do treinamento para que haja o respectivo pagamento.

13. RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Os serviços de cada etapa 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, pela 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 apresentação de relatório de frequência dos participantes, informando se foram considerados aprovados ou reprovados, conforme disposto no item [2.6.1.](#)

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:

- 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 de cada etapa 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 *caput* será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da [Lei 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. No prazo de que trata o caput está computado o prazo de recebimento definitivo do objeto estabelecido no item [13.2.](#) deste documento.

14.3. PRAZO DE PAGAMENTO

14.3.1. 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.

14.3.2. 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.

14.4. FORMA DE PAGAMENTO

14.4.1. 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.

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

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

14.4.3.1. 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.

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

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA deverá:

- 15.1.1. Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta.
- 15.1.2. Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta.
- 15.1.3. Disponibilizar os instrutores especialistas, credenciados, com amplo conhecimento e domínio das disciplinas a serem lecionadas.
- 15.1.4. Ministrando o treinamento pelos estritos valores pactuados.
- 15.1.5. Estruturar e planejar as aulas.
- 15.1.6. Conduzir as atividades da ação de educação corporativa.
- 15.1.7. Elaborar o material didático digitalizado e disponibilizá-lo, até o dia anterior ao início do curso, e que deverá ficar disponível até o final do contrato.
- 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. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.
- 15.1.12. Emitir relatório de fechamento do curso indicando o desempenho de cada aluno, bem como, o resultado evidenciando se o discente foi considerado aprovado ou reprovado.
- 15.1.13. Custear integralmente passagens, hospedagem e alimentação aos docentes que participarão das atividades presenciais no STJ, se houver.
- 15.1.14. Enviar ao STJ, em caso de necessidade de alteração de instrutor, em até 10 (dez) dias antes do início da respectiva disciplina, currículo do novo instrutor que demonstre a sua notória especialização e qualificação profissional igual ou superior ao professor a ser substituído, bem como justificativa para tal alteração, antes da efetiva atuação do novo instrutor, para providências quanto ao aditivo contratual.
- 15.1.15. Emitir a Nota fiscal e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão, condicionado o pagamento ao envio, ao STJ, de relatório de fechamento do curso.

- 15.1.16. Disponibilizar para os participantes todo e qualquer material didático necessário para o cumprimento do curso sob a forma de slides, textos, vídeos, dentre outros, via ambiente virtual, no início do curso, sendo que eventualmente, o professor poderá disponibilizar materiais complementares ao longo do curso, ficando disponível até o final da vigência do contrato.
- 15.1.17. Disponibilizar até o dia útil anterior ao início do curso, pelo menos um material digital sendo que tal material ficará disponível pelo período da validade do contrato.

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 (as) participantes.
- 16.1.3. Formar a turma, designando os participantes e enviar à contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos os participantes.
- 16.1.4. Prestar suporte aos instrutores (as) e aos alunos (as).
- 16.1.5. Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação.
- 16.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.
- 16.1.7. Encerrar a turma em sistema próprio.
- 16.1.8. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços.
- 16.1.9. Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto.
- 16.1.10. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento de seu conteúdo.
- 16.1.11. Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao desenvolvimento do projeto.
- 16.1.12. Assegurar toda logística necessária ao treinamento: instalações; equipamentos e a multiplicação do material do participante.
- 16.1.13. Disponibilizar infraestrutura local (STJ) necessária às atividades presenciais, caso sejam necessárias.

- 16.1.14. Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido.
- 16.1.15. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que atendidos os requisitos necessários.
- 16.1.16. Providenciar espaço nas dependências do STJ para a realização das aulas, que serão presenciais, e que contará com transmissão em plataforma a ser indicada (Zoom, Teams ou outra).
- 16.1.17. Disponibilizar aos alunos o link para as aulas online, até o dia útil anterior ao início do curso.
- 16.1.18. Gravar as aulas na plataforma a ser indicada (Zoom, Teams ou outra), devendo ficar disponibilizada aos participantes pelo período de 2 (meses) meses após o final do curso.

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É vedada a subcontratação para execução do objeto deste Termo de Referência.

- 17.1.1. Não caracteriza subcontratação a utilização de alguns professores 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 corpo docente apresentado em sua proposta comercial.
- 17.1.2. Em caso de necessidade de substituição de algum professor, seu nome e qualificação profissional deverão ser encaminhados para apreciação e aprovação do STJ com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência.

18. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 18.1. Para efeito de participação na ação e emissão de certificados de conclusão, o STJ deve encaminhar à Contratada: nome completo, e-mail e setor de atuação dos/as servidores/as participantes, sendo que 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 [18.2.](#)

18.2. Ademais, a futura contratada declarou ciência e cumprimento dos termos constantes da LGPD, conforme declaração [6465921](#), 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.

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	Base de Cálculo	Incidência
	Atraso injustificado por período superior a quinze minutos para dar início às aulas	Multa de Mora	Valor da contratação	1% por aula iniciada com atraso
	Não disponibilizar até o início de cada aula o material didático.	Multa de Mora	Valor da contratação	0,5% por dia de atraso, até o limite de 1 dia. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
	Não disponibilizar todo o material didático na plataforma da empresa por todo o prazo estipulado na proposta comercial e neste Termo de Referência	Multa por ocorrência	Valor da contratação	0,5% por dia de material não disponibilizado na plataforma da empresa

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 contratação	0,5%, 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 10 (dez) dias após a comunicação do STJ, o material didático adaptado, em caso de necessidade.	Multa de mora	Valor da contratação	0,5% por dia de atraso, até o limite de 5 (cinco) dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
Não disponibilizar a gravação de todas as aulas a distância ao STJ no prazo previsto neste termo de referência e na proposta comercial	Multa de mora	Valor da contratação	0,5% por dia de atraso até o limite de 5 (cinco) dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
Disponibilizar, com atraso, acesso aos alunos e à equipe administrativa do CEFOR, quando for o caso, à plataforma de realização da ação.	Multa de mora	Valor da contratação	0,5% por dia de atraso, até o limite de até o limite de 1 dia. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
Indisponibilidade da plataforma de realização das aulas, de responsabilidade da contratada, que impeça ou dificulte, mesmo que momentaneamente, a execução da ação e educação.	Multa de mora	Valor da contratação	0,5% por dia constatado de indisponibilidade. Considera-se dia de indisponibilidade quando houver 2 horas ou mais de não funcionamento ou má funcionamento da plataforma.

19.1.3. Multa compensatória:

19.1.3.1. 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.

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/a e gestor/a substituto/a:** Diretor/a do Centro de Formação e Gestão Judiciária (CEFOR) e substituto/a.

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

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. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 20.8.1.7. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 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 [6497369](#), abaixo especificado:

Valor da proposta	
Valor total (8 horas-aula)	R\$ 32.870,00
Valor por participante (24 vagas)	R\$ 1.369,58
Valor da hora-aula (8 horas-aula)	R\$ 4.108,75
Valor da hora-aula por participante	R\$ 171,19
Investimento total	R\$ 32.870,00

22.3. A turma estimada é de 24 (vinte e quatro) participantes, mas contará com a participação, como ouvintes, de 59 (cinquenta e nove) colaboradores/as e 5 (cinco) estagiários/as, totalizando 88 participantes. Entretanto, não haverá prejuízo pedagógico ou alteração do valor do contrato se a quantidade for de até 100 participantes, conforme consta da proposta comercial [6497369](#).

22.4. Caso haja menos de 24 (vinte e quatro) servidoras/es participantes na ação, o valor a ser pago à contratada é equivalente ao investimento total descrito no quadro deste item, uma vez que trata-se do mínimo custo viável para a empresa ministrar a ação de educação, conforme consta da proposta comercial.



Documento assinado eletronicamente por **Aparecido Henrique de Melo, Analista Judiciário, Área Administrativa**, em 25/07/2025, às 15:38, 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 25/07/2025, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6497711** e o código CRC **6EA70F9C**.