



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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0144/2026 (v1) - Lei 14133/2021

Processo STJ 23901/2026

Assunto: Ação Externa de Educação "Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços" - Lei 14133/2021

Requisitante: Seção de Contratação de Ações Educacionais

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 **Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços com foco na Reforma Tributária.**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

- 2.1.1. Realização da ação interna de educação "Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços com foco na Reforma Tributária" a ser realizada em turma única para 25 participantes, no período de outubro a novembro de 2026, na modalidade presencial. A turma contará com 4 encontros de 5 horas cada, totalizando 20 horas de carga horária.

2.2. DOS OBJETIVOS

- 2.2.1. Dos objetivos Gerais

2.2.1.1. Ao final desta ação, os(as) servidores(as) serão capazes de compreender e aplicar corretamente as normas relativas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais incidentes sobre a contratação de bens e serviços, com ênfase nos impactos, procedimentos e adequações decorrentes da Reforma Tributária.

O treinamento tem por objetivo proporcionar uma visão atualizada dos aspectos legais, fiscais e operacionais relacionados às retenções tributárias, contribuindo para a correta análise e execução dos procedimentos de contratação, pagamento e recolhimento, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis à Administração Pública.

2.2.1.2. Dos objetivos Específicos

2.2.1.2.1. Ao final do treinamento, os/as participantes estarão aptos/as a:

2.2.1.2.1.1. Analisar e interpretar a legislação aplicável às retenções tributárias incidentes sobre a contratação de bens e serviços, identificando as respectivas hipóteses de incidência e procedimentos de retenção e recolhimento;

2.2.1.2.1.2. Aprimorar e atualizar os conhecimentos relacionados à retenção de tributos no âmbito da Administração Pública, considerando as alterações legislativas e os procedimentos decorrentes da Reforma Tributária;

2.2.1.2.1.3. Compreender e aplicar os procedimentos relacionados às obrigações tributárias e declarações acessórias, com ênfase no Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), eSocial, Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) DCTFWeb, observando suas respectivas finalidades e impactos nos processos de retenção e recolhimento;

2.2.1.2.1.4. Identificar corretamente os tributos sujeitos à retenção na fonte nas contratações de bens e serviços, considerando a natureza da operação, do fornecedor e os demais elementos previstos na legislação;

2.2.1.2.1.5. Aplicar corretamente as regras de cálculo, retenção, registro e recolhimento dos tributos retidos, de acordo com a legislação vigente;

2.2.1.2.1.6. Desenvolver maior segurança na execução dos procedimentos fiscais, contribuindo para a redução de inconsistências e para a conformidade dos processos de contratação, pagamento e recolhimento tributário no âmbito da Administração Pública;

2.2.1.2.1.7. Reconhecer os principais impactos da Reforma Tributária sobre as retenções de tributos e contribuições sociais nas contratações públicas, preparando os participantes para a adequada aplicação das novas regras e procedimentos.

2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.3.1. A divisão do curso em módulos se dá para melhor organização pedagógica, entretanto, trata-se de turma única, dividida nos seguintes módulos:

2.3.1.1. MÓDULO 1 - ESTRUTURA E CONTEÚDO (ÊNFASE NA REFORMA TRIBUTÁRIA)

2.3.1.1.1. Princípios Constitucionais Tributários, já sob a ótica da Reforma Tributária;

2.3.1.1.2. Reforma Tributária - EC nº 132/2023 e LC 214/2025;

2.3.1.1.3. Alíquotas de testes para 2026 e anos subsequentes;

2.3.1.1.4. Os impactos da Reforma Tributária na substituição tributária (DCTF Web, EFD-Reinf, Declaração de Rendimentos...);

2.3.1.1.5. O Novo Modelo da Nota Fiscal;

2.3.1.1.6. Regimes de Tributação;

2.3.1.1.7. Fim da DIRF x Obrigatoriedade de entrega da declaração de rendimentos;

2.3.1.1.8. LC 227/2026, Decreto nº 12.955/2026 e Resolução do CGIBS nº 06/2026;

2.3.1.1.9. Funcionamento do Split Payment;

2.3.1.1.10. Reequilíbrio contratual com extinção do (Programa de Integração Social) PIS e Cofins e cobrança da (Contribuição Social sobre Bens e Serviços) CBS;

2.3.1.1.11. Novas alíquotas do IBS e da CBS para 2027 e exercícios seguintes;

2.3.1.2. MÓDULO 2 - ASPECTOS GERAIS DO DIREITO TRIBUTÁRIO

2.3.1.2.1. Princípios Constitucionais Tributários, inclusive sob a ótica da EC nº 132/2023;

2.3.1.2.2. Visão geral dos tributos retidos segundo a IN RFB nº 1.234/12;

2.3.1.2.3. Fato gerador dos tributos retidos pelos órgãos públicos (pagamento x emissão da NF);

2.3.1.3. MÓDULO 3 - BLOCO ESPECIAL PRÁTICO

2.3.1.3.1. Retenção nos pagamentos relativos aos serviços de:

2.3.1.3.2. Construção Civil;

2.3.1.3.3. Obra de Construção Civil;

2.3.1.3.4. Serviço de Construção Civil;

2.3.1.3.5. Limpeza e Conservação;

2.3.1.3.6. Vigilância e Segurança Privada;

2.3.1.3.7. Consultoria e Treinamento;

2.3.1.3.8. Serviços de Informática;

2.3.1.3.9. Serviços de Saúde;

2.3.1.3.10. Serviços de Transporte;

2.3.1.3.11. Exercícios Práticos;

2.3.1.4. MÓDULO 4 - EFD-REINF

2.3.1.4.1. Legislação aplicável;

2.3.1.4.2. Manual de Orientações;

2.3.1.4.3. Obrigatoriedades;

2.3.1.4.4. Regras Específicas - Simples Nacional e Microempreendedor - MEI;

2.3.1.4.5. Prazos;

2.3.1.4.6. Obrigatoriedade da Certificação Digital;

2.3.1.4.7. Eventos e Lotes;

2.3.1.4.8. Eventos Periódicos e Eventos Não Periódicos.

2.3.1.5. MÓDULO 5 - DCTF-Web

2.3.1.5.1. Obrigatoriedade;

2.3.1.5.2. Prazos e Penalidades;

2.3.1.5.3. Emissão do Darf Único;

2.3.1.5.4. Teremos de escriturar e declarar em 2026 a CBS? Teremos de reter e pagar?

2.3.1.5.5. Ainda teremos de enviar declaração de rendimentos?

2.3.1.6. MÓDULO 6 - A REFORMA TRIBUTÁRIA PELA EC Nº 132/23

2.3.1.6.1. Instituição do IVA-Dual (IBS e CBS);

2.3.1.6.2. Imposto Seletivo (Imposto do Pecado);

2.3.1.6.3. Ampliação da Incidência do IPVA e IPTU;

2.3.1.6.4. Extinção do IPI, ICMS, ISS, Pis e Cofins;

2.3.1.6.5. Prazo de vigência da Reforma Tributária e início de sua aplicação;

2.3.1.6.6. O novo modelo de nota fiscal.

2.4. DO PÚBLICO-ALVO

2.4.1. Servidores e servidoras da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, Secretaria de Administração - SAD e Coordenadoria de Gestão do Pró-Ser - CGPS, com possibilidade de oferta de vagas a outros órgãos, conforme o Acordo de Cooperação n. 05/2023 (em caso de necessidade de repasse de verba, tal informação será repassada à SOF tão logo forem confirmadas as vagas).

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: Administrativa, no Segmento: Orçamento e Finanças**, e deve ser **válida** para o AQ aos/às servidores/as que cumprirem os requisitos de aprovação, em conformidade com a tabela de correlação de cargos e área/segmento constante do anexo da Resolução STJ/GP n. 13/2019.

2.5.2. Das Horas Gerenciais

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

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

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

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

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

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

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

2.6. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.6.1. Da Especificação dos Requisitos de Aprovação

2.6.1.1. Conforme o art. 12 da [IN STJ/GDG n. 04/2022](#):

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

I - nas ações internas presenciais:

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

2.6.1.2. No caso da ação educacional em tela, o critério de aprovação será frequência de 80% da carga horária total, desprezada a parte fracionária. Considerando a distribuição da carga horária, não é permitida nenhuma falta nas aulas para a aprovação.

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 no valor de R\$ 1.517,40 (um mil, quinhentos e dezessete reais e quarenta centavos), considerando o número de 25 participantes. O valor será alterado caso o número de participantes seja diferente.

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 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 120 (cento e vinte dias), contados a partir da data de assinatura do contrato.

3.2. Se houver interesse da administração, o prazo de vigência será prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da CONTRATADA, previstas neste documento.

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

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

4.1. DA NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

- 4.1.1. O Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ (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 (PAC) para 2026. 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. Muito embora a ação de educação em tela não conste do PAC do exercício vigente, conforme Despacho SOF [7041228](#), a ação educacional é relevante considerando a urgência da capacitação em razão dos impactos que a Reforma Tributária, instituída pela Emenda Constitucional n.º 132, de 20 de dezembro de 2023, produzirá diretamente nas rotinas de trabalho da Secretaria Orçamentária - SOF, responsável pela análise orçamentária de todos os faturamentos e pagamentos devidos pelo STJ em suas compras e contratações, atuando como substituto tributário na retenção e recolhimento dos tributos e contribuições sociais incidentes sobre todos os pagamentos.
- 4.1.3. Nesse contexto, é fundamental que os servidores da Secretaria de Orçamento e Finanças compreendam as alterações promovidas pela reforma, especialmente os impactos nas regras de retenção e recolhimento de tributos e nos processos de execução orçamentária e financeira. A capacitação da equipe contribuirá para a adequada aplicação da nova legislação, a mitigação de riscos operacionais e a adaptação dos procedimentos internos, garantindo conformidade legal, segurança jurídica e eficiência na gestão dos recursos públicos.
- 4.1.4. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

4.1.5. DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

4.1.5.1. A referida ação educacional se coaduna com o objetivo estratégico "Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira", previstos no Plano Estratégico do STJ 2021-2026, na medida em que contribui para o aprimoramento dos processos de planejamento, execução e controle dos recursos institucionais, bem como para a aprimoração dos servidores/as da SOF para os impactos da Reforma Tributária no processo de trabalho da unidade.

4.1.5.2. Além do mais, a referida ação educacional também se harmoniza com a perspectiva de Pessoas e Recursos, no objetivo de "Valorizar as pessoas", pois visa preparar os servidores da unidade para os impactos da Reforma Tributária no processo de trabalho da unidade.

4.1.6. **DA VINCULAÇÃO COM AS OCUPAÇÕES CRÍTICAS DO TRIBUNAL**

4.1.6.1. As capacitações podem atender ao desenvolvimento e à atualização de competências necessárias ao exercício de atividades críticas, conforme estabelecido pela Instrução Normativa STJ/GP n. 3, de 30 de janeiro de 2020. O art. 1º, § 2º, estabelece que "consideram-se ocupações críticas os postos de trabalho que executam atividades críticas", sendo estas definidas como "tarefas essenciais para a continuidade do STJ e manutenção de suas operações, cuja interrupção, parada ou falha afeta de forma significativa os resultados da cadeia de valor do macroprocesso finalístico da prestação jurisdicional".

4.1.6.2. Dessa forma, conclui-se que os conteúdos e habilidades abordados no curso contribuirão diretamente para o aprimoramento da função crítica relacionada à **liquidação de notas fiscais e pagamento de fornecedores de bens e serviços ao STJ**.

4.1.7. **DA VINCULAÇÃO COM OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS)**

4.1.7.1. Por fim, destaca-se que a presente ação educacional está alinhada aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), em especial aos seguintes objetivos:

- 4.1.7.1.1. ■ **ODS 4, Educação de qualidade**, ao promover o desenvolvimento de competências técnicas e profissionais de alta relevância;
- 4.1.7.1.2. ■ **ODS 16. Paz, justiça e instituições eficazes**, ao contribuir para o fortalecimento da justiça e da eficiência institucional por meio da capacitação dos servidores.

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 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: Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP

CNPJ: 00.398.099/0001-21

Endereço: SCS Quadra 02, Edifício Palácio do Comércio, 8º andar, salas 801/6

Cidade: Asa Sul - Brasília - DF

CEP: 70.318-900

E-mail: abop@abop.org.br, secretaria@abop.org.br, treinamento@abop.org.br.

Dados Bancários: Banco: 341 (Itaú) | Agência: 8635 | Conta Corrente: 24938-9

Representante para assinatura do contrato: Senhor Manoel Gomes de Lima - Presidente, portador da Carteira de Identidade nº 60831 SEIS/RN e do CPF nº 003.811.794-00; e Senhor Eulier Rosa Leite - Secretário-Executivo, portador da Carteira de Identidade nº 1642084 SSP/DF e do CPF nº 811.795.611-0

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 para atender às necessidades do STJ, exposição dialogada, exemplos práticos e troca de experiências entre os participantes, com atividades práticas em sala. O conteúdo programático abrange temas como princípios constitucionais tributários, impactos da Reforma Tributária, procedimentos de retenção e recolhimento, obrigações acessórias (SPED, eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb), regimes de tributação, novo modelo de nota fiscal, e exercícios práticos voltados para a realidade da Administração Pública, cronograma próprio e único e com horário e dias específicos que atendem 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 Técnico-Administrativos (SETAD), juntamente com a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), sugere a contratação da empresa Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP, em razão da sua ampla experiência e especialização na temática desta ação de educação.

5.2.2. Da Notória Especialização

- 5.2.2.1. A Associação Brasileira de Orçamento Público, ABOP, é uma entidade sem fins lucrativos que atua na criação, divulgação, aplicação e desenvolvimento de novas técnicas, conceitos procedimentos e normas no campo orçamentário e correlatos. Desenvolve serviços de ensino e consultoria, possui larga experiência e atua há 50 anos no desenvolvimento institucional de órgãos e entidades públicas. Constam entre seus clientes: Exército Brasileiro, Polícia Militar do DF, Força Aérea Brasileira, Marinha do Brasil, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Ministério do Turismo, Universidade Federal do Oeste do Pará, Universidade do Vale do São Francisco, Superior Tribunal de Justiça, Ministério do Turismo, Ministério da Ciência e Tecnologia, Agência Nacional de Águas e outros.
- 5.2.2.2. O instrutor que irá ministrar a ação conta com uma larga experiência como instrutor em várias instituições e órgãos.
- 5.2.2.3. Segue abaixo o currículo do instrutor da ação de que trata o presente Termo de Referência:

5.2.2.3.1. Marcos César Carneiro da Mota

Bacharel em Ciências Contábeis (Contador) e Advogado, Auditor Independente, Especialista em Legislação Tributária, Pós-graduado em Didática do Ensino Superior, Auditoria e Perícia, Direito Tributário e Finanças Públicas, Professor Universitário, Instrutor do CRC/DF, OAB - Conselho Federal, One Cursos, Consultor, SEBRAE Nacional, SESI/SENAT, SENAI, CONFEA, ABOP - Associação Brasileira de Orçamento Público, Conferencista de grandes instituições no Brasil tendo realizado treinamentos em todo o Brasil e em especial no TCU, Conselho de Justiça Federal, Supremo Tribunal Federal, Departamento de Polícia Federal, Polícias Civil e Militar do DF, Ministério da Cultura, SERPRO, Receita Federal do Brasil, ANVISA, TRF, Fiocruz, Instituto dos Magistrados do Brasil, Secretaria de Fazenda dos Estados do Acre, Maranhão, Distrito Federal e Secretaria de Fazenda do Município de Niterói e de São Paulo e outros, Diretor Presidente da APTC - Auditoria Planejamento Tributário e Consultoria Ltda e CEO do Grupo Inteligência.

- 5.2.3. Considerando a singularidade desta ação de capacitação, a Seção de Contratações Educacionais 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. Esta unidade atesta a vantajosidade da contratação, conforme demonstrado no documento [7191773](#), devido aos fatores abaixo elencados, aliados, ainda, à notória especialização do instrutor:

a) o valor por participante proposto ao STJ (R\$ 1.517,40) é inferior aos valores praticados pela Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP em contratações anteriores semelhantes junto a outros órgãos públicos e em turmas abertas sobre a mesma temática (Tabela 1);

b) o valor por participante cobrado pela empresa ao STJ é inferior aos valores encontrados no mercado para cursos com temática semelhante (Tabela 2);

c) o valor por vaga e valor da hora-aula por aluno cobrados ao STJ são inferiores à média e mediana dos valores das contratações de objetos semelhantes encontradas no PNCP (tabela 3).

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

6.1. Conforme previsto no Projeto de Ação Educacional (doc. [7146201](#)) e no e-mail (doc. [7170082](#)), será realizada uma única turma da ação de educação **"Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços com foco na Reforma Tributária"**. O curso será ofertado na modalidade presencial, com carga horária total de 20 (vinte) horas, distribuídas em 4 (quatro) encontros de 5 (cinco) horas cada.

6.2. Serão disponibilizadas 25 (vinte e cinco) vagas, considerando que a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) já indicou os servidores e as servidoras que participarão da capacitação, conforme consignado no Despacho [7041228](#).

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 consta na proposta comercial (doc. SEI [7191694](#)), a Associação Brasileira de Orçamento Público (ABOP) fornecerá aos participantes do curso uma apostila digital em formato PDF, até três dias antes do início do curso, material esse que será enviado por e-mail a cada participante. Além do material digital, serão entregues kits físicos (mochilas, canetas e blocos) no primeiro dia de aula.

- 7.2.1. Assim, a parte referente ao material didático será, em sua maioria, digital, sendo físico apenas o kit com mochila, caneta e blocos de assinatura, que já faz parte da política da empresa em todos os seus cursos, mediante cortesia, não acarretando em nenhum custo ao STJ, sendo utilizados os kits didáticos já disponibilizados pela empresa para a realização do curso.
- 7.2.2. A ABOP informa que, será complementada com as informações referentes aos meios de adaptação dos materiais didáticos e aos procedimentos a serem adotados para assegurar a acessibilidade e a adequada participação de pessoas com deficiência.
- 7.2.3. As medidas serão definidas de acordo com as necessidades específicas eventualmente informadas pelos participantes, buscando garantir condições adequadas de acesso aos conteúdos e às atividades previstas no curso.

8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 8.1. Havendo inscritos/as com algum tipo de deficiência, o STJ deverá, em conjunto com a Assessoria de Acessibilidade, Equidade e Gestão Sustentável (AES) providenciar todas as adaptações necessárias à participação de todos/as participantes na ação educacional em comento, uma vez que será realizada na modalidade presencial nas dependências desta Corte.
- 8.1.1. A CEFOR solicitará à CONTRATADA que todo o material de apoio, referente ao objeto a ser contratado, esteja em formato acessível, em cumprimento à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e observância à ABNT NBR15599.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR A SER CONTRATADO

- 10.1.1. A habilitação técnica é comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 10.1.1.1. Currículo do instrutor [7179897](#).
- 10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada [7180419](#), [7180503](#) e [7180504](#).
- 10.1.2. A habilitação jurídica é comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 10.1.2.1. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. 7179896](#).
- 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 [7180022](#)
 - 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 [7179966](#);
 - 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 [7180012](#);
 - 10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre [7180015](#);
 - 10.1.3.5. Prova de que a futura contratada é considerada isenta dos tributos Distritais relacionados ao objeto contratual [7191688](#);
 - 10.1.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) [7180020](#);
 - 10.1.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 [7179988](#);

- 10.1.3.8. 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 [7191693](#) e [7191682](#);
- 10.1.3.9. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal [7191693](#).
- 10.1.4. A habilitação econômico-financeira é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência [7188867](#);
- 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 [7179968](#);
- 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 [7179971](#).
- 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 [7180002](#) e [7180005](#).
- 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 [7179968](#) e [7180147](#);
- 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 [7180147](#);

- 10.1.5.5. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária [7188497](#);
- 10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ [7191693](#);
- 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 [7180037](#);
- 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 na realização de 1 turma com carga horária de 20 horas, distribuída em 4 encontros de 5 horas cada. A realização da ação se dará de acordo com os objetivos e conteúdo programático acordados e constantes na proposta comercial ([7191694](#)) e neste termo de referência.

11.2. DA METODOLOGIA

- 11.2.1. A metodologia do curso será interativa, participativa e orientada à aplicação prática dos conhecimentos, buscando proporcionar aos participantes uma compreensão integrada dos procedimentos relacionados à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais nas contratações de bens e serviços, considerando as alterações e os impactos decorrentes da Reforma Tributária.
- 11.2.2. Os conteúdos serão desenvolvidos por meio de exposição dialogada, com apresentação dos fundamentos legais e conceituais, complementada por exemplos práticos, situações concretas e orientações aplicáveis à rotina do STJ.
- 11.2.3. Durante o curso, serão utilizados estudos de caso, exercícios práticos, análise de situações-problema e exemplos de documentos e procedimentos, possibilitando aos participantes a aplicação dos conhecimentos adquiridos a situações semelhantes às enfrentadas em suas atividades profissionais.

- 11.2.4. Também serão promovidos momentos de interação, discussão e troca de experiências, com espaço para esclarecimento de dúvidas e análise de situações apresentadas pelos participantes, sempre que pertinentes ao conteúdo programático.
- 11.2.5. A metodologia buscará, assim, integrar fundamentação teórica, legislação aplicável e prática profissional, proporcionando aos servidores do STJ, maior segurança na interpretação e aplicação das regras de retenção tributária e no cumprimento das obrigações decorrentes das contratações públicas.

11.3. DO CRONOGRAMA

11.3.1.

Ação	Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços com foco na Reforma Tributária
Período pretendido para realização	Outubro a Novembro de 2026, em datas e horários previamente combinados entre contratante e contratada
Carga Horária	20 horas
Modalidade	Presencial
Local	Sala de inovação - CEDUC.
Facilitador	Marcos César Carneiro da Mota

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:
- cumprimento da carga-horária;
 - pontualidade do Instrutor às aulas síncronas/presenciais;
 - disponibilização de acesso aos alunos e à equipe administrativa do CEFOR, se for o caso, à plataforma de realização da ação de educação;
 - adaptação do material didático, se for o caso.

12.3. PREVISÃO DE PAGAMENTO

- 12.3.1. O pagamento será realizado após a realização da ação educacional, mediante apresentação da nota fiscal em até 10 (dez) dias úteis após a sua emissão, estando ainda condicionado à regularidade fiscal da contratada e à apresentação do relatório de frequência da turma.

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 lista de frequência a ser elaborada pela Seção de Programas Técnico-Administrativos (SETAD).

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. PRAZO DE PAGAMENTO

- 14.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.
- 14.2.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no capítulo anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido ao contratado, calculada *pro rata tempore*, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

14.3. FORMA DE PAGAMENTO

- 14.3.1. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo de cada etapa de pagamento, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 14.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 14.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 14.3.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA deverá:

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

- 15.1.2. Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta;
- 15.1.3. Ministrando o treinamento pelos estritos valores pactuados;
- 15.1.4. Havendo pessoa com deficiência inscrita, a contratada oferecerá o material didático em formato acessível, em até 7 dias após a comunicação do STJ referente ao tipo de adaptação, em cumprimento à Lei n. 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e observância à ABNT NBR 15599;
- 15.1.5. Estruturar e planejar as aulas;
- 15.1.6. Elaborar o material didático digitalizado e disponibilizá-lo em até 3 dias antes do curso, por e-mail aos/às participantes;
- 15.1.7. Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- 15.1.8. Tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto desta contratação, dentro dos parâmetros estabelecidos no Termo de Referência e na proposta apresentada pela instituição promotora do evento, em observância às normas legais e regularmente aplicáveis;
- 15.1.9. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos;
- 15.1.10. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- 15.1.11. Emitir a Nota fiscal conforme indicado no item 16 e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão;
- 15.1.12. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo;

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- 16.1.1. Administrar a inscrição dos participantes;
- 16.1.2. Formar a turma;
- 16.1.3. Designar 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 e aos alunos;
- 16.1.5. Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;

- 16.1.6. Encerrar a turma em sistema próprio;
- 16.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 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. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;
- 16.1.11. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- 16.1.12. Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;
- 16.1.13. Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido;
- 16.1.14. Registrar a frequência dos alunos às aulas.

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. Será necessário o envio dos seguintes dados pessoais dos participantes: Nome Completo e melhor E-mail.

18.2. Os dados serão utilizados exclusivamente para fins de participação e envio de material didático aos participantes e serão descartados após o término do objeto, em atendimento à Lei nº 13.853/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

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 do contrato	1% por aula iniciada com atraso
	Reincidência da advertência no caso de haver prejuízos decorrentes da ausência de materiais instrucionais necessários ao bom andamento da ação	Em caso de reincidência após aplicação de sanção de advertência, multa por ocorrência	Valor do contrato	0,5%, por ocorrência, a partir da segunda vez em que houver prejuízo na aula em decorrência da ausência de materiais instrucionais necessários
	Não disponibilizar o material didático no prazo acordado, bem como não disponibilizar o material adaptado no respectivo prazo, se necessário.	Multa de Mora	Valor do contrato	0,5% por dia de atraso até o limite de 3 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.

19.1.3. **Multa compensatória**:

19.1.3.1. de **20%** sobre o **valor total do contrato**, no caso de inexecução parcial do objeto, caso haja interesse do CONTRATANTE na continuidade da execução do contrato.

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. **Gestora e gestora substituta:** Diretora 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 Técnico-Administrativos (SETAD) 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. 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;
- 20.8.1.7. elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 20.8.1.8. 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;
- 20.8.1.9. 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 [7140002](#), abaixo especificado:

22.1.1.	Valor da Proposta	
	Ação - "Retenção na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços com foco na Reforma Tributária"	
	Valor da Ação	R\$ 37.935,00
	Valor per capita (25 participantes)	R\$ 1.517,40
	Valor da hora/aula (20 horas)	R\$ 1.896,75
	Valor da hora/aula por participante	R\$ 75,87

22.1.2. O montante total descrito neste documento deve ser liquidado em sua integralidade independentemente da quantidade de inscritos, uma vez que o treinamento envolve custos fixos baseado nos honorários e custos de logística não influenciados pelo número de participantes.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Aparecida de Carvalho Oliveira Messina**, **Chefe da Seção de Contratação de Ações Educacionais**, em 25/09/2026, às 15:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alisson Lima Rodrigues**, **Assistente Administrativo**, em 25/09/2026, às 16:17, 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 **7201206** e o código CRC **70FB1F43**.