



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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0017/2026 (v2) - Lei 14133/2021

Processo STJ 46279/2025

Assunto: Imersão Educacional em Gamificação 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 **Imersão Educacional em Gamificação Institucional**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

2.1.1. Realização da ação interna de educação **"Imersão Educacional em Gamificação Institucional"** a ser realizada em 4 (quatro) módulos com uma turma cada, com 12 a, no máximo 20 participantes por módulo.

2.1.2. Segue, abaixo, especificação dos módulos:

Aula	Modalidade	Data	Carga Horária
Módulo 1: Fundamentos da Gamificação	Online Síncrono	Março de 2026	4h (online síncrono) - 2 encontros de 2h preferencialmente no período da manhã.
Módulo 2: Co- criação do Projeto Gamificado	Co- Presencial	Março e Abril de 2026	12h (presencial, 3 encontros com 1 turno cada - das 13h às 17h ou outro horário a combinar)
Módulo 3: Prototipagem e Validação do MVP	Online Síncrono + atividades assíncronas	Abril a maio de 2026	24h (6 encontros online síncronos de 2h cada e 12h para atividades assíncronas*)
Módulo 4: Avaliação, Iteração e Sustentação	Online Síncrono + atividades assíncronas	Maio a junho de 2026	16h (online + elaboração de relatório), sendo composta por 4 encontros online síncronos de 2h e 8h de realização de atividades assíncronas*
Total	Híbrida		56h

*As atividades assíncronas consistem em 20 horas destinadas à realização das atividades propostas pelo instrutor, quais sejam: leituras de materiais complementares, ideação, construção do protótipo, iteração do projeto, coleta e análise de feedback dos participantes. Enquanto a carga-horária assíncrona aos alunos será destinada à realização de atividades conforme supracitado, o contratado atuará na tutoria acompanhando esses projetos, corrigindo as atividades, fornecendo feedback aos/às alunos/as, apontando melhorias e validando entregas. O instrutor validará, ainda, o jogo final que será entregue ao STJ, pronto para ser aplicado.

2.2. DOS OBJETIVOS

2.2.1. Dos objetivos Gerais

2.2.1.1. Capacitar servidores/as e equipes do STJ para desenvolver, aplicar e iterar experiências educacionais gamificadas com foco na promoção dos direitos humanos como diretriz transversal da governança institucional. O instrutor desenvolverá e acompanhará a aprendizagem da criação de um projeto gamificado completo, desde concepção conceitual até o desenvolvimento de um MVP de uma Gamificação a ser aplicado no órgão.

2.2.2. **Dos objetivos Específicos**

2.2.2.1. Compreender os fundamentos teóricos, metodológicos e éticos da gamificação institucional como estratégia educacional e transformadora;

2.2.2.2. Promover a construção coletiva de um projeto gamificado que integre a pauta de direitos humanos às práticas formativas do STJ, favorecendo sua transversalidade nas ações educacionais;

2.2.2.3. Capacitar os/as participantes para o uso do Canva da Gamificação como ferramenta de planejamento pedagógico com foco em engajamento, motivação e aprendizagem significativa;

2.2.2.4. Estimular a reflexão crítica sobre a jornada do/a servidor/a, criando experiências que articulem comprometimento, ética e autonomia (Core Drives 1 e 5 do Octalysis);

2.2.2.5. Apoiar a prototipagem de uma solução gamificada alinhada ao Sistema de Direitos Humanos do STJ, com validação prática e adaptabilidade para diferentes públicos internos;

2.2.2.6. Fomentar uma cultura de inovação e melhoria contínua com base na coleta de percepções, análise de dados de engajamento e processos iterativos.

2.2.2.7. Capacitar os/as servidores/as para criação e expansão da Gamificação em outros temas no seu órgão.

2.3. **DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

2.3.1. **Módulo 1 - Oficina Virtual: Fundamentos da Gamificação**

- Introdução à Gamificação: mitos e realidades no contexto institucional
- Teoria Octalysis: os 8 Core Drives do engajamento
- Casos reais aplicados à administração pública

2.3.2. Módulo 2 - Oficina Presencial: Co-criação do Projeto Gamificado

- Aplicação da ferramenta Canva da Gamificação
- Definição de objetivos, públicos-alvo e mecânicas motivacionais
- Hexad: análise de perfis motivacionais dos usuários
- Mapeamento da jornada do servidor
- Construção da narrativa institucional gamificada
- Teoria da Autodeterminação: motivação intrínseca e seus pilares
- Identificação de mecânicas de jogo e recompensas significativas

2.3.3. Módulo 3 - Prototipagem e Validação do MVP

- Suporte na Construção de wireframes e fluxos da solução gamificada
- Definição de elementos-chave (desafios, feedback, recompensas)
- Acompanhamento da Prototipagem digital
- Planejamento de testes com usuários
- Critérios de validação pedagógica e motivacional

2.3.4. Módulo 4 - Avaliação, Iteração e Sustentação

- Coleta de percepções dos participantes
- Análise de dados (métricas de engajamento e aprendizagem)
- Técnicas de feedback e melhoria contínua
- Sustentação e escalabilidade da iniciativa

2.4. DO PÚBLICO-ALVO

2.4.1. A ação é volta a servidores e servidoras públicos/as do STJ envolvidos/as em atividades de formação, gestão de pessoas, inovação, governança institucional e ações relacionadas à promoção da pauta de direitos humanos, sendo dada preferência de acordo com o abaixo especificado:

2.4.1.1. Módulos 1 e 2: Servidores/as interessados/as nos fundamentos da gamificação e em desenvolver atividades de co-criação, aplicando conceitos de gamificação na construção coletiva de projetos institucionais

2.4.1.2. Módulos 3 e 4: Servidores/as indicados/as pelo STJ envolvidos/as em atividades de formação, gestão de pessoas, inovação, governança institucional e ações relacionadas à promoção da pauta de direitos humanos.

2.4.2. Poderá haver oferta de vagas a outros órgãos signatários do Acordo de Cooperação nº 05/2023 e, 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 Nº 1, DE 8 DE JANEIRO DE 2026

Art. 13. Será concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo o Adicional de Qualificação correspondente a 0,2 (dois décimos) vezes o Valor de Referência (VR) para cada conjunto de ações de capacitação que totalize 120 (cento e vinte) horas, podendo ser acumulados até o máximo de 3 (três) conjuntos, observado o disposto neste Regulamento.

Art. 14. Consideram-se ações de capacitação aquelas que, de forma sistemática, por metodologia presencial, híbrida ou a distância, síncrona ou assíncrona, custeadas ou não pelo órgão do Poder Judiciário da União, promovam o desenvolvimento de competências necessárias ao cumprimento da missão institucional, observadas as áreas de interesse definidas neste Regulamento.

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: Processos educacionais**, 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 os objetivos principais da ação ora proposta não se relacionam diretamente com alguma competência gerencial, esta unidade técnica informa que **não valerá** para o cômputo das horas gerenciais aos/às gestores/as 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. A Instrução Normativa STJ/DG n. 04/2022 regulamenta que:

2.6.1.2. *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;

b) de longa duração, frequência mínima obrigatória de 70% da carga horária total, desprezada a parte fracionária;

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

d) aproveitamento de, no mínimo, 70% das atividades avaliativas se houver;

II - nas ações internas a distância na modalidade assíncrona, é considerado aprovado o discente que obtiver, no mínimo, 70% de aproveitamento nas atividades avaliativas.

§ 1º Nas ações híbridas, as seções do Cefor podem combinar os critérios descritos nos incisos I e II.

§ 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.

§ 3º Nas ações a distância síncronas, aplicam-se as regras das ações internas presenciais, naquilo que couber.

2.6.1.3. Ante o exposto, considerando que cada módulo é independente, o critério de avaliação será:

2.6.1.3.1. Módulo 1: 4h (online síncrono) - 2 encontros de 2h

- Frequência

Devido à distribuição da carga-horária, o/ aluno/a deverá ter frequência integral.

2.6.1.3.2. Módulo 2: 12h (presencial, 2 encontros com 2 turnos cada - das 10h às 12h e 13h às 17h)

- Frequência

Devido à distribuição da carga-horária, o/ aluno/a deverá ter frequência integral.

2.6.1.3.3. Módulo 3: 24h (6 encontros online síncronos de 2h cada e 12h para atividades assíncronas)

- Frequência e entrega das atividades solicitadas pelo instrutor.

Como a capacitação possui carga horária online síncrona de 12 horas, o participante poderá ter uma falta: 6 encontros de 2h, mínimo de presença de 9,6h, logo deverá comparecer à 5 encontros.

Também constituirá critério de aprovação a entrega das atividades. Ressalta-se que, em razão da dinâmica e finalidade prática da ação educacional, além da frequência mínima exigida nas aulas presenciais/síncronas, bastará a entrega de todas as atividades aplicadas, para fins de certificação, não sendo necessário dar nota às atividades.

2.6.1.3.4. Módulo 4: 16h (online + elaboração de relatório), sendo composta por 4 encontros online síncronos de 2h e 8h de realização de atividades assíncronas.

- Frequência e entrega das atividades solicitadas pelo instrutor.

Como a capacitação possui carga horária online síncrona de 8 horas, o participante poderá ter 1 falta: 4 encontros de 2h, mínimo de presença 6,4h, logo deverá comparecer à 3 encontros.

Também constituirá critério de aprovação a entrega das atividades. Ressalta-se que, em razão da dinâmica e finalidade prática da ação educacional, além da frequência mínima exigida nas aulas presenciais/síncronas, bastará a entrega de todas as atividades aplicadas, para fins de certificação, não sendo necessário dar nota às atividades.

2.6.1.4. O instrutor emitirá relatório de fechamento de cada módulo, no qual deverá constar a condição de aprovado ou reprovado na ação de educação.

2.6.1.5. Para os módulos 3 e 4, será aprovado/a o/a aluno/a que tiver frequência mínima nas aulas síncronas e apresentar trabalho final. Posteriormente, será enviada lista final de aprovados pelo instrutor.

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 em cada módulo, nos valores abaixo descritos:

- Módulo 1: R\$ 158,51*

- Módulo 2: R\$ 475,53*

- Módulo 3: R\$ 951,07*

- Módulo 4: R\$ 634,05*

**Utilizamos como base a quantidade mínima de participantes (12). Salienta-se que pode haver diminuição nos valores per capita e nos valores da hora/aula por participante, caso o número de participantes seja superior.*

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 **05 (cinco) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

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

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

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

4.1. DA NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

- 4.1.1. O Centro de Formação e Gestão Judiciária do STJ (CEFJ) realizou levantamento das necessidades de capacitação dos servidores e servidoras do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAEC) para 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. Nesse contexto, o PAEC 2026 previu, entre outras necessidades, a presente capacitação. A imersão em gamificação, com foco nas metodologias ativas, é necessária para dotar gestores e equipes de ferramentas que elevem engajamento e motivação no ambiente de trabalho. Aplicar elementos de jogos em processos de aprendizagem e na execução de tarefas diárias torna as atividades mais lúdicas e interativas, o que estimula a participação e o comprometimento. A ação foca na aplicação prática dessas técnicas para fortalecer a pauta de Direitos Humanos, diretriz transversal de governança institucional. Ao capacitar a equipe a desenvolver um projeto gamificado completo ? da concepção ao MVP (Mínimo Produto Viável) ?, o STJ investe na criação de uma cultura de inovação e melhoria contínua
- 4.1.3. Trata-se também de um meio de aprofundar temas complexos de maneira interativa. A iniciativa atende, portanto, à necessidade de criar experiências de aprendizagem que superem os modelos tradicionais, bem como torna a formação mais lúdica, motivadora e eficaz. A aprendizagem lúdica facilita a fixação de conteúdo, tornando treinamentos técnicos mais eficientes e interessantes. Ademais, a gamificação pode transformar tarefas burocráticas em desafios, reduzindo a resistência ao aprendizado e aumentando a proatividade.
- 4.1.4. Em um contexto que demanda inovação contínua para aprimorar fluxos e processos, a formação desloca o foco da rotina operacional para uma esfera de criatividade e solução de problemas. Assim, a gamificação aviva habilidades essenciais de liderança, colaboração e pensamento estratégico, além de fixar o conhecimento de modo mais eficaz, o que contribui para o alcance das metas e objetivos institucionais.

- 4.1.5. Adotar técnicas de gamificação traz ganhos tangíveis, como maior engajamento e motivação. A aplicação prática de estruturas como o Octalysis Framework pode transformar a percepção sobre os programas de formação e rotinas de trabalho, com maior adesão e produtividade.
- 4.1.6. Fomenta-se, assim, um ambiente de trabalho mais dinâmico e colaborativo, onde os/as servidores/as se sintem mais envolvidos/as e valorizados/as. Equipes engajadas tendem a ser mais proativas em solucionar problemas e propor melhorias aos processos internos. O tribunal se beneficia, dessa forma, da melhoria da qualidade dos serviços e do desenvolvimento profissional dos/as servidores/as, em linha com uma visão de capacitação moderna e participativa, em prol do cumprimento da missão institucional.
- 4.1.7. A ação educacional se alinha à perspectiva Pessoas e Recursos, base para concretizar os demais objetivos, conforme o Plano Estratégico do STJ - 2021/2026. No STJ, é assim definida tal perspectiva: 'gestão orçamentária eficiente visando garantir a infraestrutura tecnológica apropriada e os investimentos no desenvolvimento e valorização das pessoas, que são fundamentais para suportar a evolução dos processos da atividade fim.
- 4.1.8. O curso obedece ao objetivo estratégico de Valorizar as Pessoas, delineado da seguinte forma: '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 os colaboradores possam contribuir para o cumprimento da missão institucional.
- 4.1.9. Informa-se, em tempo, que esta ação de educação se vincula aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): 4. Educação de qualidade e 16. Paz, justiça e instituições eficazes. Por fim, a ação não está vinculada a ocupação crítica desta Corte.
- 4.1.10. A contratação está prevista no código CEFOR2026-001 do PCAq/2026, conforme DFD anexa aos autos do processo de contratação (doc. [6824414](#)). Ademais, foi anexado aos autos o Registro da Contratação Associada CEFOR2026-001.010 (doc. [6824416](#)).
- 4.1.11. As informações contidas no presente termo de referência deverão ser públicas, estando disponíveis para qualquer interessado(a), 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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 e Portaria Conjunta nº 1/2026 (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.416/2016)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Texto integral</i>
Resolução nº 13/2019 (Disciplina a concessão do adicional de qualificação aos servidores do Superior Tribunal de Justiça)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Texto integral</i>
Portaria STJ/GP nº 10/2017 (Atualiza a Política de Gestão de Pessoas do Superior Tribunal de Justiça)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Texto integral</i>
Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:** Jaime Diego da Rosa

CNPJ: 62.729.403/0001-23

CPF: 011.474.460-24

Endereço: Av. Antônio Carvalho, 510, apto 407 - Jardim Carvalho

Cidade: Porto Alegre/RS

CEP: 91430-001

E-mail: domdieguito10@gmail.com

Dados Bancários:

Banco: BB Banco do Brasil

Agência: 5087-3

Conta Corrente: 63927-3

Representante para assinatura do contrato: Jaime Diego da Rosa

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/a qualificado/a para alcance dos objetivos que foram traçados para atender à necessidade do STJ.
- 5.2.1.3. A ação objeto deste Termo de Referência traz consigo peculiaridades, tais como: desenvolvimento de conteúdo específico que atende às necessidades do STJ, metodologia específica, com aulas presenciais e online síncronas, 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, o Centro de Formação e Gestão Judiciária (CEFOP), sugere a contratação do instrutor Jaime Diego da Rosa através da empresa Jaime Diego da Rosa - ME, em razão da sua ampla experiência sobre a temática desta ação de educação, inclusive em órgãos públicos.

5.2.2. Da Notória Especialização

- 5.2.2.1. A empresa proponente é representada pelo titular e instrutor, **Jaime Diego da Rosa**, especialista com mais de 15 anos de experiência em inovação educacional e designer de experiências gamificadas. É líder de projetos voltados para transformação cultural, engajamento e desenvolvimento de competências. Atualmente lidera o Time de Gamificação da Petrobras, sendo também o criador do jogo corporativo GOcT - Gamification Octalysis Thrones. Especialista em Gamificação, Engajamento e Marketing Digital pela PUC/PR, Masterclass com Yu Kai Chou (Framework Octalysis), cursos de extensão como: Gamificação com Design Thinking (IDP), Bootcamp de Gamificação: Teoria e Práticas Imersivas (Viddia). A sua atuação demonstra profunda conexão com o setor público, com cursos de extensão na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), como "Gamificação Aplicada à Transformação Digital na ADM Pública" e "Práticas Ágeis de Facilitação".
- 5.2.2.2. Seguem abaixo outras qualificações do instrutor da ação de que trata o presente Termo de Referência:

5.2.2.2.1. ? Líder do time de Gamificação da Petrobras, consultor do Portal Gamificação Brasil, criador de jogos digitais e de tabuleiro e designer de mais de 50 projetos gamificados com metodologia autoral.

? Palestrante de Gamificação na Campus Party, ENAP, Rec?n Play, Agile Trends, Convergência, entre outros.

? Especialista em Gamificação, Engajamento e Marketing Digital (PUC/PR) e Graduado em Ciências Contábeis (UFRGS).

5.2.2.3. Considerando a singularidade desta ação de capacitação, a Seção de Contratação de Ações de Educação atesta que a proposta apresentada pela empresa escolhida 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 [6835315](#) , devido aos fatores abaixo elencados, aliados, ainda, à notória especialização do instrutor:

a) o valor global da contratação cobrado pela empresa ao STJ é inferior ao valor referente a contratações em temas semelhantes encontradas no PNCP sobre o assunto;

b) o valor da hora-aula cobrado ao STJ pela empresa é compatível com o valor pago por GECC a instrutores/as com o mesmo grau de formação do instrutor; e

c) Notória especialização do instrutor, bem como a metodologia diferenciada, que validará a entrega de um jogo aplicável ao STJ.

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

6.1. Conforme consta no Projeto de Ação de educação [6674576](#), foi prevista a realização da ação de educação "Imersão Educacional em Gamificação Institucional" em quatro (4) módulos, cada um com uma turma. Três (3) módulos ocorrerão na modalidade online (síncrona) e um (1) na modalidade presencial, além de contar com uma parte assíncrona para desenvolvimento de atividades propostas pelo instrutor, que tem como fim a elaboração de um jogo aplicável ao órgão. A ação terá carga horária total de 56 horas, distribuídas da seguinte forma:

- 12 encontros síncronos, contemplando 24 horas, sendo cada encontro de 2 h;
- 3 encontros presenciais, contemplando 12 horas, sendo cada encontro de 4h;
- 20 horas destinadas à realização das atividades propostas pelo instrutor.

Serão oferecidas de 12 a 20 vagas por módulo.

6.2. Serão oferecidas de 12 a 20 vagas por módulo. O número de participantes estimado considerou o número de servidores/as do CEFOR que se capacitará na metodologia, visando futuros desenvolvimentos de jogos corporativos, bem como o quantitativo da equipe que trata da pauta de direitos humanos nesta Corte, uma vez que o jogo previsto para elaboração durante a presente capacitação é nessa temática. Assim, considerando que o CEFOR tem cerca de 40 servidores, estimou-se a necessidade de 12 a 20 vagas, sendo que ainda haverá a participação da comissão que lida com a temática nesta Corte.

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/as seus/suas profissionais deverão estar informados/as 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 [6831349](#)), todo o material didático será disponibilizado em formato digital (PDF) via e-mail em até 48 horas após a oficina/aula.

8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

8.1. Havendo inscritos/as com algum tipo de deficiência, o CEFOR, em conjunto com a ACIN, promoverá as adaptações necessárias no módulo presencial, quanto aos critérios de acessibilidade, para o bom andamento da ação educacional, haja vista que será realizado nas dependências do STJ, bem como ativar as funcionalidades e ferramentas de acessibilidade da plataforma digital de realização das aulas a distância síncronas.

- 8.1.1. Ademais, conforme proposta comercial [6831349](#), em caso de necessidade, todo material referente ao objeto a ser contratado, deverá estar em formato acessível, em cumprimento à Lei n. 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão) e observância à ABNT NBR 15599.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR A SER CONTRATADO

- 10.1.1. A **habilitação técnica** é comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

10.1.1.1. Currículo do Instrutor ([6821245](#)).

10.1.1.2. Comprovante de treinamentos anteriores realizados pelo instrutor ([6821248](#)).

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

10.1.2.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ([6821297](#) e [6821292](#)).

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

10.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso ([6821287](#));

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 ([6821699](#));

- 10.1.3.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual ([6821302](#));
- 10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda municipal e estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ([6823034](#) e [6821303](#));
- 10.1.3.5. Não foi possível emitir Certificado de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), uma vez que o instrutor não está cadastrado no sistema pois não tem empregados ([6821704](#));
- 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 ([6821715](#));
- 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 ([6821256](#));
- 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 ([6821256](#)).

10.1.4. A **habilitação econômico-financeira** é comprovada:

- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência ([6821309](#));

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 ([6821710](#) e [6821711](#));
- 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 ([6821713](#) e [6821714](#)).

- 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 ([6821714](#)).
- 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 ([6821710](#) e [6824423](#));
- 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 ([6824423](#));
- 10.1.5.5. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária ([6821256](#));
- 10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([6821256](#));
- 10.1.5.7. Termo Autorização divulgação do instrutor ([6821264](#))
- 10.1.5.8. Formulário de autodeclaração de gênero, raça e pessoa com deficiência ([6821270](#));
- 10.1.5.9. 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 ([6824427](#));
- 10.1.5.9.1. 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 3 módulos na modalidade online e 1 na modalidade presencial, além de contar com uma parte assíncrona para desenvolvimento de atividades propostas pelo instrutor. A carga horária da ação será de 56 horas conforme especificado a seguir:

- 12 encontros síncronos, contemplando 24 horas, sendo cada encontro de 2 h;

- 3 encontros presenciais, contemplando 12 horas, sendo cada encontro de 4h;

-20 horas destinadas à realização das atividades propostas pelo instrutor. As atividades consistem em leituras de materiais complementares, ideação, construção do protótipo, iteração do projeto, coleta e análise de feedback dos participantes. Enquanto a carga-horária assíncrona aos alunos será destinada à realização de atividades conforme acima explicitado, o contratado atuará na tutoria: acompanhamento desses projetos, corrigindo as atividades, fornecendo feedback, apontando melhorias e validando entregas.

11.1.1. Abaixo, descrição de cada módulo:

Aula	Modalidade	Data	Carga Horária
Módulo 1: Fundamentos da Gamificação	Online Síncrono	Março de 2026	4h (online síncrono) - 2 encontros de 2h preferencialmente no período da manhã.
Módulo 2: Co-criação do Projeto Gamificado	Presencial	Março e Abril de 2026	12h (presencial, 3 encontros com 1 turno cada - das 13h às 17h ou outro horário a combinar)
Módulo 3: Prototipagem e Validação do MVP	Online Síncrono + atividades assíncronas	Abril a maio de 2026	24h (6 encontros online síncronos de 2h cada e 12h para atividades assíncronas)
Módulo 4: Avaliação, Iteração e Sustentação	Online Síncrono + atividades assíncronas	Maió a junho de 2026	16h (online + elaboração de relatório), sendo composta por 4 encontros online síncronos de 2h e 8h de realização de atividades assíncronas
Total	Híbrida		56h

11.1.2. A realização da ação se dará de acordo com os objetivos e conteúdo programático acordados e constantes na proposta comercial ([6826018](#)) e neste termo de referência.

11.2. DA METODOLOGIA

11.2.1. A abordagem metodológica é centrada no participante, com foco em aprendizagem ativa, construção coletiva, simulação de cenários e dinâmicas de grupo. As técnicas utilizadas incluem:

11.2.1.1. Exposição dialogada e participativa.

11.2.1.2. Oficina prática com uso da ferramenta Canva da Gamificação

11.2.1.3. Prototipagem com ferramentas digitais (Figma, Miro ou similares)

11.2.1.4. Simulação gamificada baseada em Core Drives do Octalysis

11.2.1.5. Aplicação do modelo Hexad para análise de perfis motivacionais

11.2.1.6. Análise de dados com foco em aprendizagem e engajamento

11.2.2. O curso é híbrido, com encontros virtuais síncronos e atividades presenciais, conforme detalhado nas aulas.

11.3. DO CRONOGRAMA

11.3.1. Ação	Imersão Educacional em Gamificação Institucional
Período pretendido para realização	Março de 2026 a junho de 2026, da seguinte forma: <u>Módulo 1: Fundamentos da Gamificação</u> - março de 2026 <u>Módulo 2: Co-criação do Projeto Gamificado</u> - março a abril de 2026 <u>Módulo 3: Prototipagem e Validação do MVP</u> - abril a maio de 2026 <u>Módulo 4: Avaliação, Iteração e Sustentação</u> - maio a junho de 2026
Horário	a ser acordado entre contratante e contratada
Carga Horária	56 horas
Modalidade	Híbrido (aulas presenciais + online síncrono e atividade assíncronas).
Local	Presencial - dependências do STJ Online - plataforma digital Teams STJ, para os encontros online síncronos, e Portal de Ensino a distância, para a parte assíncrona
Facilitador	Jaime Diego da Rosa

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 online síncronas e presenciais;
- iii. disponibilização, no prazo, do material didático aos/às alunos/as, bem como de outros recursos instrucionais necessários ao bom andamento da ação;
- iv. adaptação do material didático em caso de inscrito/a portador/a de deficiência;
- v. validação do jogo aplicável ao órgão.

12.3. **Previsão de pagamento**

- 12.3.1. O pagamento será realizado após a realização de cada módulo 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 entrega do relatório de fechamento de cada módulo.

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 pelo Centro de Formação e Gestão Judiciária (CEFOR).

13.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

13.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

13.1.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada etapa que gera a parcela a ser paga, o fiscal técnico do contrato irá apurar a execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os termos previstos neste termo de referência e na proposta comercial, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, observados os seguintes procedimentos:

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

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

- 13.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por gestor designado pelo secretário de Administração do STJ, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, comunicando a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 13.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 13.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo a ser fixado pelo gestor da contratação, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 13.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei n. 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emitir a Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 13.5. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela equipe de fiscalização durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 13.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14. FATURAMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

14.1. LIQUIDAÇÃO

14.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e, se for o caso, os demais documentos exigidos para o recebimento do objeto, ocorrerá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

14.1.1.1. O prazo de que trata o *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/a gestor/a 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/à gestor/a, o/a 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/a contratado/a, o/a gestor/a 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/a gestor/a.
- 14.1.7. Persistindo a irregularidade, o/a gestor/a comunicará a Secretaria de Administração para que sejam adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

14.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

14.2. PRAZO DE PAGAMENTO

14.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior, e do recebimento dos autos na seção responsável pela emissão dos documentos de pagamento no SIAFI.

14.2.2. O inadimplemento do pagamento na data aprazada, conforme disposto no capítulo anterior, desde que motivado pelo CONTRATANTE, acarretará a atualização monetária do valor devido ao contratado, calculada *pro rata tempore*, até a data do efetivo pagamento, com base no último percentual divulgado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

14.3. FORMA DE PAGAMENTO

14.3.1. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo da ação de educação, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

14.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA deverá:

15.1.1. Planejar e executar as aulas;

- 15.1.2. Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta;
- 15.1.3. Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- 15.1.4. Providenciar o material didático em formato digital e disponibilizá-lo aos alunos em até 48 horas após a realização de cada aula via e-mail.
- 15.1.5. Ministrando o treinamento pelos estritos valores pactuados;
- 15.1.6. Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta;
- 15.1.7. Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta;
- 15.1.8. Emitir boletim ou relatório de fechamento da turma indicando o desempenho de cada aluno, bem como, o resultado final evidenciando se o discente foi considerado aprovado ou reprovado em cada módulo;
- 15.1.9. Disponibilizar o material didático descrito na proposta em formato digital (PDF), com acessibilidade conforme Lei 13.146/2015 e observância à ABNT NBR 15599/2008, em até 48 horas após a oficina/aula, bem como manter o material hospedado pelo instrutor disponível por 1 semana após a conclusão das atividades.
- 15.1.10. Providenciar passagem, hospedagem, alimentação e deslocamento do Instrutor;
- 15.1.11. Validar jogo aplicável ao órgão, elaborado pelos/as participantes da ação

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

- 16.1.1. Divulgar a ação de educação;
- 16.1.2. Administrar a inscrição dos participantes e formar a turma;
- 16.1.3. Prestar suporte aos instrutores e aos/às alunos/as;
- 16.1.4. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- 16.1.5. Providenciar infraestrutura física e plataforma digital de videoconferência, quando a aula síncrona não for realizada pela plataforma da contratada;
- 16.1.6. Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;

- 16.1.7. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- 16.1.8. Providenciar material de apoio (post-its, canetas, impressão (6 folhas coloridas) do Canva em A3, marcadores e demais materiais de sala de aula como flip chart e 4 marcadores de realce, para o módulo presencial.
- 16.1.9. Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;
- 16.1.10. Enviar ao instrutor, no final das aulas, as listas de frequência referentes às aulas presenciais e virtuais, quando realizadas na plataforma do STJ, para fins de elaboração do relatório de fechamento da turma;
- 16.1.11. Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- 16.1.12. Encerrar a turma em sistema próprio;
- 16.1.13. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 16.1.14. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;
- 16.1.15. Ativar as funcionalidades e ferramentas de acessibilidade da plataforma digital de realização das aulas síncronas, caso haja inscrito/a portador de deficiência, bem como, quando as aulas forem presenciais, adotar as providências cabíveis para garantir as adaptações necessárias.

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/algumas professores/as que não sejam funcionários/as 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 do instrutor, 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. Conforme consta da proposta comercial, a contratada se compromete a coletar e utilizar apenas os dados essenciais dos/as participantes (nome, setor, e-mail e especialidade técnica) em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018), para fins exclusivamente educacionais, os dados serão descartados após a conclusão do objeto.

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 etapa em execução	1% por aula iniciada com atraso
Reincidência da advertência no caso de haver prejuízos decorrentes da ausência de materiais instrucionais necessários ao bom andamento da ação	Em caso de reincidência após aplicação de sanção de advertência, multa por ocorrência	Valor da etapa em execução	0,5%, sobre o valor da etapa em execução, por ocorrência, a partir da segunda vez em que houver prejuízo na aula em decorrência da ausência de materiais instrucionais necessários
Não disponibilizar o material didático em até 48 horas após a oficina/aula, bem como não adaptar o material didático em caso de inscrito portador de deficiência.	Multa de Mora	Valor da etapa em questão	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 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. **Gestora e gestor substituto:** Diretora do Centro de Formação e Gestão Judiciária e substituto.

20.5.2. **Fiscal técnico e administrativo e fiscal técnico e administrativo substituto:** Chefe da Seção de Eventos Especiais e Valores 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/à gestor/a, 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/a gestor/a;

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. elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 20.8.1.8. propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, observando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa STJ/GDG n. 10/2023;
- 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/a gestor/a 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 ([6826018](#)), abaixo especificado:

22.1.1.

Valor da Proposta

Ação -"Imersão Educacional em Gamificação Institucional" - Módulo 1 (online)

Valor Módulo 1 R\$ 1.902,15

**Valor per capita
(12 participantes)** R\$ 158,51

**Valor da hora/aula
(4h)** R\$ 475,535

**Valor da hora/aula
por participante** R\$ 39,63

Ação -"Imersão Educacional em Gamificação Institucional" - Módulo 2 (presencial)

Valor Módulo 2 R\$ 5.706,43

**Valor per capita
(12 participantes)** R\$ 475,53

**Valor da hora/aula
(12h)** R\$ 475,535

**Valor da hora/aula
por participante** R\$ 39,63

Ação -"Imersão Educacional em Gamificação Institucional" - Módulo 3 (online síncrono e assíncrono)

Valor Módulo 3 R\$ 11.412,85

**Valor per capita
(12 participantes)** R\$ 951,07

**Valor da hora/aula
(24h)** R\$ 475,535

Valor da hora/aula
por participante R\$ 39,63

**Ação -"Imersão Educacional em Gamificação
Institucional" - Módulo 4 (online síncrono e
assíncrono)**

Valor Módulo 4 R\$ 7.608,57

Valor *per capita* R\$ 634,05

(12 participantes)

Valor da hora/aula
(16h) R\$ 475,535

Valor da hora/aula
por participante R\$ 39,63

**Ação -"Imersão Educacional em Gamificação
Institucional" - Módulos 1, 2, 3 e 4**

Valor total da ação R\$ 26.630,00

Valor per capita R\$ 554,79

geral

(48 participantes)

Valor da hora/aula R\$ 475,535
(56h)

Valor da hora/aula R\$ 9,90
por participante

**Utilizamos como base a quantidade mínima de participantes(12).
Salienta-se que pode haver diminuição nos valores per capita e nos
valores da hora/aula por participante, caso o número de participantes seja
superior.*



Documento assinado eletronicamente por **Andréa Cristina Leite Nunes, Técnica Judiciária, Área Administrativa**, em 20/02/2026, às 17:28, 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 20/02/2026, às 17:29, 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
6844883 e o código CRC 83DDBE7B.

