



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

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0136/2025 (v2) - Lei 14133/2021

Processo STJ 6644/2025

Assunto: Atualização em Direito Previdenciário Complementar - 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 "Atualização em Direito Previdenciário Complementar"

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

- 2.1.1. Realização da ação interna de educação "Atualização em Direito Previdenciário Complementar", na modalidade online síncrona, a ser realizada em setembro a outubro de 2025, em data e horário a ser definido entre contratante e contratada. A ação será realizada em 1 turma única para 15 participantes (podendo se estender a 30) com 4 encontros de 3 horas cada, com carga horária total de 12 horas.

2.2. DOS OBJETIVOS

2.2.1. Dos objetivos Gerais

- 2.2.1.1. Conhecer sobre Direito Previdenciário aplicado ao contexto da área de previdência complementar, notadamente, quanto aos principais aspectos constitucionais e legais aplicáveis aos contratos de previdência privada e às entidades gestoras dos planos de previdência complementar, proporcionando assim a atualização dos/as profissionais do STJ sobre a temática.

2.2.2. Dos objetivos Específicos

2.2.2.1. Aula 1

- Identificar os princípios basilares do Regime de Previdência

Complementar (RPC).

- Reconhecer as características constitucionais da previdência complementar no Brasil.
- Distinguir entidades abertas e fechadas de previdência complementar.
- Diferenciar as modalidades de planos de previdência complementar (BD, CD, CV, PGBL, VGBL).

Aula 2

- Identificar os participantes e assistidos dos planos.
- Analisar as possibilidades de alteração contratual e suas limitações.
- Avaliar a aplicação do Código de Defesa do Consumidor aos contratos previdenciários.
- Compreender os prazos prescricionais e a aplicação dos regulamentos no tempo.

Aula 3

- Compreender os mecanismos de migração entre planos e entidades.
- Analisar os institutos da portabilidade, autopatrocínio, benefício proporcional diferido e resgate.
- Avaliar o custeio e o equilíbrio financeiro dos planos (superávit e déficit).
- Entender o papel do Estado na regulamentação e fiscalização da previdência complementar.
- Avaliar os aspectos jurídicos da previdência complementar dos servidores públicos abrangidos pelos regimes próprios de previdência, a partir da Emenda Constitucional n. 103/2019.

Aula 4

- Aplicar os principais conceitos jurídicos previamente estudados relacionados à previdência complementar.
- Relembrar os fundamentos jurídicos que embasam as decisões dos tribunais superiores em matéria de previdência complementar.
- Identificar os conhecimentos jurídicos adquiridos com os casos concretos julgados pelo STJ e STF.

2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.4.

Aula Conteúdo Programático

Aula Panorama geral de Direito Previdenciário complementar, origem e desenvolvimento histórico do sistema previdenciário brasileiro e o regime de previdência complementar; princípios basilares do Regime de Previdência Complementar (RPC); características constitucionais da previdência complementar brasileira; caracterização do negócio jurídico previdenciário privado; estudo sobre a relação jurídica previdenciária; diferenciação entre as entidades abertas e fechadas de previdência complementar; natureza jurídica das entidades abertas de previdência complementar; natureza jurídica das entidades fechadas de previdência complementar; a regulação e supervisão das entidades de previdência complementar; caracterização dos fundos instituídos; modalidades de planos de previdência complementar (BD, CD ou CV - PGBL ou VGBL).

Aula Diferenciação entre patrocinadores e instituidores de planos de previdência complementar e previdência associativa; identificação dos participantes e assistidos de planos de previdência complementar; o contrato previdenciário e suas características; relação com o contrato de trabalho; alterações de cláusulas contratuais; aplicação ou não do Código de Defesa do Consumidor; nulidades de cláusulas contratuais; prescrição, regulamentos aplicáveis no tempo e direito adquirido. Tributação na Previdência Complementar. Casos concretos.

Aula Migração dentre planos da mesma entidade previdenciária e entre entidades distintas; portabilidade; autopatrocínio; benefício proporcional diferido e resgate do plano; custeio e equilíbrio do plano (superávit e déficit); papel do Estado na regulamentação e fiscalização dos planos de previdência complementar; intervenção administrativa, liquidação extrajudicial e responsabilidades nas entidades de previdência privada; noções sobre a previdência complementar dos servidores públicos.

Aula Tópicos recorrentes da Segunda Seção na área de Direito Previdenciário com a análise e estudo de casos de processos julgados no rito dos Recursos Repetitivos. Conclusão de temas relativos à previdência complementar e conclusão do curso.

2.5. DO PÚBLICO-ALVO

2.5.1. As vagas serão destinadas preferencialmente a servidores/as lotados/as em gabinetes da 2º Seção.

2.5.2. Em caso de vagas remanescentes, elas serão abertas aos/às servidores/as do tribunal que tenham formação em Direito.

2.5.3. Será oportunizada a participação de magistrados/as aposentados/as (*conforme Resolução 526 CNJ, art. 3º*) bem como a servidores/as de outros órgãos em conformidade com o Acordo de Cooperação n. 05/2023 e, **em caso de necessidade de repasse de verba**, tal informação será repassada à SOF tão logo forem confirmadas as vagas.

2.5.4. É recomendado que o/a participante tenha noções gerais sobre a estrutura da Seguridade Social, dos aspectos constitucionais da previdência complementar; dos princípios aplicáveis aos contratos de previdência privada e suas relações jurídicas; assim como noções sobre as principais leis em matéria de regime de previdência complementar (ex. Lei Complementar n. 108/2001 e Lei Complementar n. 109/2001).

2.6. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS

2.6.1. Do Adicional de Qualificação

- 2.6.1.1. Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de 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."

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

2.6.2. Das Horas Gerenciais

2.6.2.1. 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.

2.6.2.2. 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.

2.7. DOS REQUISITOS DE APROVAÇÃO

2.7.1. Da Especificação dos Requisitos de Aprovação

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

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

I - nas ações internas presenciais:

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

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

2.7.1.2. De acordo com a carga horária ofertada, **será permitida apenas 1 (uma) falta.**

2.7.2. Das Consequências da Desistência Fora do Prazo

2.7.2.1. 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, equivalente ao valor de R\$ 240,00, considerando o número de 15 participantes. O valor será alterado caso o número de participantes seja diferente

2.7.2.2. 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.

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

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A vigência será de 3 (três) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

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

- 3.2.1. Quando a não conclusão decorrer de culpa da contratada, além das 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 2025. 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 PAC 2025 previu, entre outras necessidades, a presente capacitação: "Atualização em Direito Previdenciário Complementar". A ação visa aprimorar o conhecimento dos/as servidores/as que atuam em processos relacionados ao Direito Previdenciário, preferencialmente em gabinetes da 2ª Seção do Superior Tribunal de Justiça, proporcionando atualização especialmente no que diz respeito ao regime de previdência complementar.
- 4.1.3. A capacitação em Direito Previdenciário Complementar é necessária aos/as servidores/as lotados/as em gabinetes no STJ em razão da crescente complexidade e relevância das demandas judiciais que envolvem o regime de previdência complementar, especialmente após a promulgação da Emenda Constitucional nº 103/2019. Tais demandas exigem conhecimento técnico-jurídico específico para a adequada análise de peças processuais, elaboração de minutas e apoio à atividade judicante.
- 4.1.4. Além disso, a Segunda Seção do STJ, responsável por julgar matérias de Direito Privado, tem enfrentado com frequência questões relacionadas à previdência complementar, inclusive sob o rito dos recursos repetitivos, o que reforça a necessidade de domínio conceitual e jurisprudencial por parte dos/as servidores/as que atuam diretamente no assessoramento aos/as ministros/as.
- 4.1.5. O treinamento contribuirá para o aprimoramento da qualidade técnica das manifestações processuais proferidas, buscando reduzir o tempo de tramitação dos processos, por meio de análises céleres e bem fundamentadas. Pretende-se, com a capacitação, promover uniformidade e coerência na aplicação da jurisprudência, fortalecendo a atuação institucional do STJ como Corte responsável pela interpretação da legislação infraconstitucional.

- 4.1.6. Em conformidade com o Plano Estratégico do STJ - 2021/2026, a referida ação educacional se coaduna com a perspectiva de Processos Internos, uma vez que consiste no aperfeiçoamento dos procedimentos relativos à prestação jurisdicional, com vistas a alcançar a efetividade e a excelência nos serviços oferecidos à sociedade. No âmbito desse panorama, o objetivo de "Buscar agilidade e produtividade na prestação jurisdicional" é obedecido, dado que a capacitação "garante a prestação jurisdicional efetiva e ágil, com segurança jurídica e procedimental, por meio do aprimoramento de métodos e ferramentas de trabalho".
- 4.1.7. Além do mais, o treinamento em comento também se harmoniza com a perspectiva de Pessoas e Recursos, pois valoriza o desenvolvimento dos/as servidores/as, enquanto alunos/as de ações educacionais. "Adotar políticas, métodos e práticas inovadoras e participativas, bem como melhor adequar a força de trabalho, visando favorecer o desenvolvimento profissional, com foco na constante melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que os/as colaboradores/as possam contribuir para o cumprimento da missão institucional" é a previsão do objetivo de "Valorizar as pessoas".
- 4.1.8. Por fim informa-se que esta ação de educação se vincula aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS): 4. Educação de qualidade e 16. Paz, justiça e instituições eficazes. Em tempo, a ação está vinculada a ocupação crítica desta Corte a saber: Elaboração de decisões jurídicas.
- 4.1.9. A contratação está prevista no código CEFOR2025-001 do PCAq/2025, conforme DFD anexa aos autos do processo de contratação (doc. [6486083](#)). Ademais, foi anexado aos autos o Registro da Contratação Associada CEFOR2025-001.057 ([6486087](#)).
- 4.1.10. 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)	■ Anexo II - Ocupação de Função Comissionada e Cargo em Comissão ■ Anexo III - Programa Permanente de Capacitação (Ambientação; Formação de Cidadania Corporativa; Capacitação Continuada; Aperfeiçoamento e Especialização; Desenvolvimento Gerencial; e Reciclagem Anual para Atividade de Segurança).
Portaria Conjunta nº 1/2007 (Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.416/2016)	■ Anexo I - Adicional de Qualificação; ■ Anexo III - Gratificação de Atividade de Segurança; ■ Anexo IV - Desenvolvimento na Carreira
Portaria nº 504/2008 (Dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do STJ)	■ <i>Texto integral</i>
Resolução nº 13/2019 (Disciplina a concessão do adicional de qualificação aos servidores do Superior Tribunal de Justiça)	■ <i>Texto integral</i>
Instrução Normativa STJ/GDG nº 04/2022 (Disciplina as ações de educação corporativa do Superior Tribunal de Justiça e dá outras providências)	■ <i>Texto integral</i>
Resolução STJ/GP nº 23/2021 (Dispõe sobre o Plano Estratégico do Superior Tribunal de Justiça para o período 2021- 2026)	■ <i>Texto integral</i>
Portaria STJ/GP nº 10/2017 (Atualiza a Política de Gestão de Pessoas do Superior Tribunal de Justiça)	■ <i>Texto integral</i>
Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)	■ Art. 6º, XVIII, "f" (serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, relativos a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal) ■ Art. 74, III, "f" e §3º (inexigibilidade de licitação e notória especialização)

5. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

5.1. DOS DADOS DA EMPRESA

5.1.1. **Nome:** Riedel Azevedo e Advogados Associados

CNPJ: 07.888.763/0001-60

Endereço: SCN, Quadra 02, Bloco D, Ed. Liberty Mall, Torre A, 13º andar

Cidade: Brasília - DF

CEP: 70712-903

E-mail: thais.riedel@riedel.com.br

Banco: Banco do Brasil

Agência: 3599-8

C.Corrente: 24.923-8

Representante para assinatura do contrato: Thais Maria Riedel de Resende Zuba

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 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, a Seção de Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais (SECOJ) sugere a contratação da instrutora Thais Maria Riedel de Resende Zuba, por meio da empresa Riedel Azevedo e Advogados Associados, em razão da sua ampla experiência sobre a temática desta ação de educação.

5.2.2. Da Notória Especialização

5.2.2.1. A instrutora que irá ministrar a ação é professora de direito previdenciário há mais de 15 anos, cientista política e advogada com especialização acadêmica e atuação na mesma área há mais de 20 anos. É Mestre em Direito Previdenciário e Doutora em Direito Constitucional. Tem vasta atuação acadêmica, com vários artigos e obras publicadas na área do Direito Previdenciário.

5.2.2.2. A servidora já atuou em duas (2) ações educacionais no STJ e recebeu excelente avaliação dos participantes conforme consta nos documentos [6445939](#) e [6445941](#).

5.2.2.3. Segue abaixo o currículo da instrutora da ação de que trata o presente Termo de Referência:

5.2.2.3.1. **Thais Maria Riedel de Resende Zuba**

Graduação em DIREITO pelo Centro Universitário de Brasília- UNICEUB (2004); Graduação em CIÊNCIAS POLÍTICAS pela Universidade de Brasília- UNB (2005); Especialização em DIREITO PROCESSUAL CIVIL pelo Centro Universitário de Brasília- UNICEUB (2006); Especialização em DIREITO PREVIDENCIÁRIO pela Escola Paulista de Direito- EPD/SP (2008); Mestrado em DIREITO DAS RELAÇÕES SOCIAIS pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo- PUC/SP (2011); Doutorado em DIREITO CONSTITUCIONAL pelo Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa- IDP (2022); Presidente da Comissão de Seguridade Social da OAB/DF (2013-2018); Presidente da Comissão de Seguridade Social da OAB/DF (2013-2018); Vice-Presidente da Comissão Nacional de DIREITO PREVIDENCIÁRIO da Ordem dos Advogados do Brasil Conselho Federal (2016-2018); Presidente do Instituto Brasiliense de DIREITO PREVIDENCIÁRIO- IBDPREV (2015-2023); Presidente da Comissão de DIREITO PREVIDENCIÁRIO no Instituto Brasileiro de Direito de Família- IBDFAM (2020-2023); Presidente da Associação Confederativa Brasileira da Advocacia Previdenciária- ACBRAP (2020-2023); Presidente da Comissão de DIREITO PREVIDENCIÁRIO no Instituto Brasileiro de Direito de Família- IBDFAM/DF (2024-2025); Autora dos livros O DIREITO PREVIDENCIÁRIO e o Princípio da Vedação do Retrocesso (LTR, 2013), A (IN)SEGURIDADE SOCIAL NO BRASIL- Desafios para uma Seguridade 4.0 (Juruá, 2023) e DIREITO PREVIDENCIÁRIO das Mulheres (Juruá, 2023); Atualmente é Sócia da Advocacia Riedel, Professora de DIREITO PREVIDENCIÁRIO na Graduação do Curso de Direito do Centro Universitário de Brasília- UNICEUB e Professora de DIREITO PREVIDENCIÁRIO e Seguridade Social na Graduação do Curso de Direito do Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa- IDP.

5.2.3. 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 [6457588](#), devido aos fatores abaixo elencados, aliados, ainda, à notória especialização da instrutora:

a) Em pesquisa realizada pelo PNCP, verifica-se que o valor da hora-aula cobrado ao STJ pela empresa é inferior à média e à mediana dos valores encontrados no PNCP, tendo como objeto contratações de ações de educação na área de Direito Previdenciário

b) O valor da hora-aula cobrado ao STJ pela empresa é inferior ao valor pago por Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC a instrutores/as com o mesmo grau de formação da instrutora.

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

6.1. Conforme consta no Projeto de Ação de educação [6441708](#), foi prevista a realização de 1(uma) turma da ação de educação "**Atualização em Direito Previdenciário Complementar**". A ação ocorrerá em 4(quatro) encontros com carga-horária de 3 horas cada, com carga-horária total de 12 horas, para 15 participantes, podendo se estender a 30 participantes.

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 [6501517](#)), o material didático será disponibilizado por e-mail no primeiro dia de 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, quanto aos critérios de acessibilidade, para o bom andamento da ação educacional, uma vez que a ação será realizada em Plataforma disponibilizada pelo STJ. Assim, deverão ser ativadas todas as funcionalidades de acessibilidade da plataforma.

8.1.1. Conforme proposta comercial [6501517](#), todo material de apoio 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, e será enviado aos participantes no prazo citado no item 15.1.5.

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 da Instrutora ([6466240](#))

10.1.1.2. Atestado de Capacidade Técnica emitido em favor da instrutora ([6473159](#)), bem como avaliações de reações de ações pretéritas ministradas nesta Corte ([6445939](#) e [6445941](#)).

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

10.1.2.1. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. ([6503106](#))

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; ([6502173](#))

- 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; ([6513563](#))
- 10.1.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; ([6513567](#))
- 10.1.3.4. 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; ([6502217](#))
- 10.1.3.5. 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 ([6503074](#));
- 10.1.3.6. 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. ([6503074](#))
- 10.1.4. A **habilitação econômico-financeira** é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência - Lei 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II ([6502211](#));
- 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 ([6502225](#))
- 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. ([6502222](#))

- 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. ([6519171](#))
- 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; ([6502225](#) e [6519171](#))
- 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 ([6519171](#))
- 10.1.5.5. Relatório de Sócios retirada do SICAF ([6519283](#))
- 10.1.5.6. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária ([6503074](#));
- 10.1.5.7. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([6503074](#));
- 10.1.5.8. Termo Autorização divulgação instrutora. ([6466228](#))
- 10.1.5.9. Formulário de autodeclaração de gênero, raça e pessoas com deficiência. ([6473160](#))
- 10.1.5.10. 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; ([6491959](#))
- 10.1.5.10.1. 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 12 horas, distribuídas em 4 encontros de 3 horas cada por encontro. A realização da ação se dará de acordo com os objetivos e conteúdo programático acordados e constantes na proposta comercial ([6501517](#)) e neste termo de referência.

11.2. DA METODOLOGIA

11.2.1. A metodologia de trabalho incluirá aulas expositivas, conteúdo sistematizado escrito, exercícios individuais ou em grupo, aulas práticas e análise de casos concretos.

11.3. DO CRONOGRAMA

11.3.1. **Ação** Atualização em Direito Previdenciário complementar

Período pretendido A ação ocorrerá entre setembro e outubro de 2025 em
para realização /data e horário a ser acordado entre contratante e
Horário contratada.

Carga Horária 12h

Modalidade Online síncrona

Local Plataforma Zoom a ser disponibilizada pelo STJ

Facilitadora Thais Maria Riedel de Resende Zuba

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 da Instrutora às aulas online síncronas;
- 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.

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.

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 Jurídicos, de Valores e Comportamentais (SECOJ).
- 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/a gestor/a 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 instrutora 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/a 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. Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta;

- 15.1.2. Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta;
- 15.1.3. Ministras o treinamento pelos estritos valores pactuados;
- 15.1.4. Estruturar e planejar as aulas;
- 15.1.5. Elaborar e fornecer o material didático e instrucional do curso, em formato digital que será disponibilizado por e-mail no primeiro dia de aula. Havendo inscrito portador de deficiência, a empresa oferecerá o material didático em formato acessível, em cumprimento à Lei n. 13.146/2015(Lei Brasileira de Inclusão) e observância á ABNT NBR 15599.
- 15.1.6. Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;
- 15.1.7. 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;
- 15.1.8. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos;
- 15.1.9. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- 15.1.10. Emitir a Nota fiscal conforme indicado no item 16 e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão;
- 15.1.11. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 16.1. Além de exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, deverá o CONTRATANTE:
 - 16.1.1. Divulgar a ação de educação;
 - 16.1.2. Administrar a inscrição dos/as participantes;
 - 16.1.3. Formar a turma;
 - 16.1.4. Designar os/as participantes e enviar à contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos/as os/as participantes;
 - 16.1.5. Prestar suporte aos/às instrutores/as e aos/às alunos/as;

- 16.1.6. Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- 16.1.7. Encerrar a turma em sistema próprio;
- 16.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 16.1.9. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- 16.1.10. Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- 16.1.11. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;
- 16.1.12. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- 16.1.13. Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;
- 16.1.14. Agendar, convidar e envolver os/as participantes no treinamento e no cronograma definido.
- 16.1.15. Realizar a verificação de presença;
- 16.1.16. Disponibilizar acesso à plataforma de realização da ação de educação.
- 16.1.17. Disponibilizar gravação do curso via plataforma Moodle, com login e senha fornecidos pela seção responsável. A gravação ficará disponível pelo prazo de 1 (um) ano.

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 da instrutora, 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 à contratante informar nome completo e e-mail dos/as participantes da ação para fins de participação na ação, envio e acesso ao material didático.
- 18.2. Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para a realização da ação e serão descartados após o término do objeto em atendimento a 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 da contratação	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 contratação	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 no primeiro dia de curso.	Multa de mora	Valor da contratação	0,5% por dia de atraso até o limite de 3 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
Não disponibilizar o material didático adaptado no primeiro dia de curso, em caso de necessidade.	Multa de mora	Valor da contratação	0,5% por dia de atraso até o limite de 3 (três) 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 Programas Jurídicos, de Valores e Comportamentais (SECOJ) 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/A

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/à gestor/a 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/à gestor/a 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: **33.90.36**;

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 [6501517](#), abaixo especificado:

Valor da Proposta**Ação - "Atualização em Direito Previdenciário complementar"**

Valor da Ação	R\$ 3.600,00
Valor per capita (15 participantes)	R\$ 240,00
Valor da hora/aula (12h)	R\$ 300,00
Valor da hora/aula por participante	R\$ 20,00



Documento assinado eletronicamente por **Andréa Cristina Leite Nunes, Técnico Judiciário, Área Administrativa**, em 07/08/2025, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fabianna Accioly Bezerra Fortini, Chefe da Seção de Contratação de Ações de Educação**, em 07/08/2025, às 17:32, 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 **6519438** e o código CRC **FE2BB74E**.