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

# TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

## 0227/2025 (v2) - Lei 14133/2021

**Processo** STJ 42629/2025
**Assunto:** Retenção Tributária com Foco na Reforma Tributária - 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 "Retenção Tributária com Foco na Reforma Tributária"

## 2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

### 2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

2.1.1. Realização da ação interna de educação "Retenção Tributária com foco na Reforma Tributária" a ser realizada em uma turma para 26 participantes. A ação será realizada no período de dezembro a janeiro de 2025 em datas e horários a serem definidos entre contratante e contratada. A turma contará com 3 encontros presenciais de 5 horas cada, totalizando 15h de carga horária.

### 2.2. DOS OBJETIVOS

#### 2.2.1. Dos objetivos Gerais

2.2.1.1. Abordar os impactos da Reforma Tributária no contexto da Administração Pública no papel de substituto tributário em de forma complementar, abordar alguns tópicos e dúvidas pontuais relacionados à escrituração no Sped/RFB, como EFD-Reinf, eSocial, MIT, DCTF Web, dentre outros.

#### 2.2.1.2. Dos objetivos Específicos

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

2.2.1.2.1.1. compreender e aplicar as novas diretrizes da Reforma Tributária, especialmente a EC nº 132/2023 e a LC 214/2025, no contexto da retenção de tributos na Administração Pública;

2.2.1.2.1.2. identificar e analisar os impactos do IVA-Dual, Imposto Seletivo e demais alterações fiscais;

2.2.1.2.1.3. executar corretamente os procedimentos de retenção para diversos tipos de serviços;

2.2.1.2.1.4. gerenciar as obrigações acessórias do SPED/RFB, como EFD-Reinf e DCTF-Web, adaptando-se às novas regras;

2.2.1.2.1.5. preencher corretamente as declarações fiscais de acordo com o cenário pós-reforma, inclusive no que tange ao novo modelo de Nota Fiscal e à transição de declarações como a DIRF

## 2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 2.3.1. ESTRUTURA E CONTEÚDO (ÊNFASE NA REFORMA TRIBUTÁRIA)

Princípios Constitucionais Tributários, já sob a ótica da Reforma Tributária

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

Alíquotas de testes para 2026 e anos subsequentes

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

O Novo Modelo da Nota Fiscal

Regimes de Tributação

Fim da DIRF x Obrigatoriedade de entrega da declaração de rendimentos

#### 2.3.1.1. Aspectos Gerais do Direito Tributário

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

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

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

2.3.1.2. **Bloco Especial Prático**

Retenção nos pagamentos relativos aos serviços de:

2.3.1.2.1. Construção Civil

2.3.1.2.2. Obra de Construção Civil

2.3.1.2.3. Serviço de Construção Civil

2.3.1.2.4. Limpeza e Conservação

2.3.1.2.5. Vigilância e Segurança Privada

2.3.1.2.6. Consultoria e Treinamento

2.3.1.2.7. Serviços de Informática

2.3.1.2.8. Serviços de Saúde

2.3.1.2.9. Serviços de Transporte

2.3.1.2.10. Exercícios Práticos

2.3.1.3. **EFD-REINF**

2.3.1.3.1. Legislação aplicável;

2.3.1.3.2. Manual de Orientações;

2.3.1.3.3. Obrigatoriedades;

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

2.3.1.3.5. Prazos;

2.3.1.3.6. Obrigatoriedade da Certificação Digital;

2.3.1.3.7. Eventos e Lotes;

2.3.1.3.8. Eventos Periódicos e Eventos Não Periódicos.

2.3.1.4. **DCTF-Web**

2.3.1.4.1. Obrigatoriedade

2.3.1.4.2. Prazos e Penalidades

2.3.1.4.3. Emissão do Darf Único

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

2.3.1.4.5. Ainda teremos de enviar declaração de rendimentos?

2.3.1.5. **A Reforma Tributária pela EC nº 132/23**

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

2.3.1.5.2. Imposto Seletivo (Imposto do Pecado);

2.3.1.5.3. Ampliação da Incidência do IPVA e IPTU;

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

2.3.1.5.5. Prazo de vigência da Reforma Tributária e início de sua aplicação.

2.3.1.5.6. O novo modelo de nota fiscal

## 2.4. DO PÚBLICO-ALVO

2.4.1. Preferencialmente servidoras e servidores do STJ lotados/as na Secretaria de Orçamento e Finanças e, portanto, já familiarizados com o instituto da substituição tributária no setor público. Havendo disponibilidade, poderão ser oferecidas vagas aos/às demais servidores/as de áreas que utilizam o tema em suas atividades laborais.

## 2.5. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS

### 2.5.1. Do Adicional de Qualificação

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

*PORTARIA CONJUNTA N. 1, DE 7 DE MARÇO DE 2007*

*Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao/à servidor/a ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo/a servidor/a quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada.*

*[...]*

*Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.*

*"RESOLUÇÃO STJ/GP N. 13, DE 27 DE JUNHO DE 2019*

*Art. 12. O adicional de qualificação decorrente de ações de educação corporativa é devido aos/às ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras de analista judiciário e de técnico judiciário, observadas as áreas de interesse do Tribunal em conjunto com algum dos seguintes critérios:*

*I - atribuições do cargo efetivo;*

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

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

2.5.1.2. Quanto à área de interesse do Tribunal, a ação se vincula à **Área: Jurídica, no Segmento: Direito Tributário**, 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. *Conforme o art. 12 da IN STJ/GDG n. 04/2022:*

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

*I - nas ações internas presenciais:*

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

(...)

2.6.1.2. Esta ação tem carga horária total de 15 horas, dividida em 3 encontros de 5 horas cada. Considerando a distribuição da carga horária, não será admitida nenhuma falta, uma vez que é necessária a presença em 12 horas das 15 horas da turma (15 x 0,8 =12 ) para a aprovação.

2.6.2. **Das Consequências da Desistência Fora do Prazo**

2.6.2.1. De acordo com art. 17 da IN STJ/GDG n. 04/2022, atualizada pela IN STJ/GDG n. 07/2024, a consequência da desistência fora do prazo será o ressarcimento das despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição no valor de R$ 1.098,46 (mil e noventa e oito reais e quarenta e seis centavos), considerando o número de 26 participantes. O valor será alterado caso o número de participantes seja diferente.

2.6.2.2. Ademais, não serão aplicadas tais medidas se a desistência fora do prazo for fundamentada pelas hipóteses especificadas no art. 18 da IN STJ/GDG n. 04/2022, atualizada pela IN STJ/GDG n. 07/2024.

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

## 3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A vigência será de **03 (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 (CEFOR) 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. Cumpre informar que a ação não foi incluída no PAC 2025. No entanto, apesar de não constar no PAC do exercício vigente, a realização da ação é de grande relevância pois trata dos impactos da reforma tributária nas atividades diárias da Secretaria de Orçamento e Finanças e demais áreas afins. Ressalta-se que não foi possível a inclusão desta ação no PAC 2025 pois a regulamentação da Emenda Constitucional nº 132, que trata da reforma tributária, ocorreu no ano vigente de 2025. A regulamentação mencionada ocorreu com a edição da Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025. Essa lei alterou aspectos importantes que precisarão ser conhecidos pelos/as servidores/as da Secretaria de Orçamento e Finanças e de outras áreas afins do Tribunal.

4.1.3. Assim, há necessidade urgente de capacitar os/as servidores/as com relação à Reforma Tributária ocorrida, considerando que o novo novo modelo tributário passará a ser adotado, de forma gradual, a partir de janeiro de 2026.

4.1.4. Em tempo, complementa-se que o objetivo principal da ação é abordar os impactos da Reforma Tributária no contexto da Administração Pública no papel de substituto tributário e mais especificamente os impactos nas rotinas da Secretaria de Orçamento e Finanças. De forma complementar, a ação visa também abordar alguns tópicos e dúvidas pontuais relacionados à escrituração no Sped/RFB, como EFD-Reinf, eSocial, MIT, DCTF Web, dentre outros.

4.1.5. Em conformidade com o Plano Estratégico do STJ - 2021/2026, a referida ação educacional se harmoniza com a perspectiva de Pessoas e Recursos, no objetivo de "Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira", pois a ação visa preparar os/as servidores/as da SOF para os impactos da reforma tributária no processo de trabalho da unidade.

4.1.6. 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 à seguinte ocupação crítica desta Corte: Pagamento de fornecedores de bens e serviços do STJ.

4.1.7. A contratação está prevista no código CEFOR2025-001 do PCAq/2025, conforme DFD anexa aos autos do processo de contratação (doc. 6676882). Ademais, foi anexado aos autos o Registro da Contratação Associada CEFOR2025-**001.112** (doc.6676883)

4.1.8. 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<br>▪ 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;<br>▪ Anexo III - Gratificação de Atividade de Segurança;<br>▪ Anexo IV - Desenvolvimento na Carreira |
| Portaria nº 504/2008 (Dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores do STJ) | ▪ *Texto integral* |
| Resolução nº 13/2019 (Disciplina a concessão do adicional de qualificação aos servidores do Superior Tribunal de Justiça) | ▪ *Texto integral* |
| Instrução Normativa STJ/GDG nº 04/2022 (Disciplina as ações de educação corporativa do Superior Tribunal de Justiça e dá outras providências) | ▪ *Texto integral* |
| Resolução STJ/GP nº 23/2021 (Dispõe sobre o Plano Estratégico do Superior Tribunal de Justiça para o período 2021- 2026) | ▪ *Texto integral* |
| Portaria STJ/GP nº 10/2017 (Atualiza a Política de Gestão de Pessoas do Superior Tribunal de Justiça) | ▪ *Texto integral* |
| Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) | ▪ Art. 6°, XVIII, "f" (serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, relativos a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal)<br>▪ Art. 74, III, "f" e §3º (inexigibilidade de licitação e notória especialização) |

## 5. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

5.1. **DOS DADOS DO FORNECEDOR**

5.1.1. **Razão Social:** Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP

**CNPJ:** 00.398.099/0001-21

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

**Cidade:** Brasília - DF

**CEP**:70.318-900

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

**Dados Bancários:**

Banco: 341

Descrição do banco: Itaú

Agência: 8635

Conta corrente n°: 24938-9

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

5.2. **DAS RAZÕES DA ESCOLHA DO FORNECEDOR**

5.2.1. **Do Serviço de Natureza Predominantemente Intelectual**

5.2.1.1. De acordo com o Parecer Jurídico referencial da AJU n. 116/2023 (3410373), na contratação direta de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, deve haver a demonstração da singularidade dos serviços, pela caracterização de que os serviços não são de natureza ordinária ou comum, inviabilizando, portanto, a competição, *in verbis*:

*Sobre o enquadramento dos serviços de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal como serviço predominantemente intelectual, caraterização 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, 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 Estratégicos, Gerenciais e Administrativos (SEPEG), juntamente com a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), sugere a contratação da empresa Associação Brasileira de Orçamento Público - ABOP, em razão da sua ampla experiência sobre a temática desta ação de educação.

5.2.2. **Da Notória Especialização**

5.2.2.1. A Associação Brasileira de Orçamento Público, ABOP, é uma entidade sem fins lucrativos que atua na criação, divulgação, aplicação e desenvolvimento de novas técnicas, conceitos procedimentos e normas no campo orçamentário e correlatos. Desenvolve serviços de ensino e consultoria, possui larga experiência e atua há 50 anos no desenvolvimento institucional de órgãos e entidades públicas. Constam entre seus clientes: Exército Brasileiro, Polícia Militar do DF, Força Aérea Brasileira, Marinha do Brasil, Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Ministério do Turismo, Universidade Federal do Oeste do Pará, Universidade do Vale do São Francisco, Superior Tribunal de Justiça, Ministério do Turismo, Ministério da Ciência e Tecnologia, Agência Nacional de Águas e outros.

5.2.2.2. O instrutor que irá ministrar a ação conta com uma larga experiência como instrutor em várias instituições e órgãos

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

5.2.2.3.1. **Marcos César Carneiro da Mota**

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

5.2.3. Considerando a singularidade desta ação de capacitação, a Seção de 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 6690366 , devido aos fatores abaixo elencados, aliados, ainda, à notória especialização do instrutor:

a) o valor da hora/aula e o valor por aluno proposto ao STJ são inferiores ao valor médio da hora/aula e o valor médio por aluno cobrado pela empresa em contratações anteriores de ações internas referentes ao tema da presente ação;

b) o valor por vaga contratada e o valor da hora-aula cobrado ao STJ são inferiores ao valor da ação interna encontrada no PNCP;

c) o valor por vaga e o valor da hora-aula por aluno cobrado ao STJ são inferiores à média e mediana dos valores das ações internas encontradas no PNCP, ressaltando, ainda, que os valores apresentados na proposta deste processo são inferiores a todas as ações encontradas no PNCP.

## 6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

6.1. Conforme consta no Projeto de Ação de educação 6682671, foi prevista a realização de uma turma da ação de educação "**Retenção Tributária com foco na Reforma Tributária**". A turma será realizada na modalidade presencial e ocorrerá em 3 (três) encontros de 5 horas cada, totalizando carga-horária de 15 horas. Serão oferecidas 26 vagas, conforme conta na proposta comercial 6715123.

## 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 6715123), o material didático será disponibilizado digitalmente através de link de acesso ao Google Drive em até 3(três) dias antes do início do curso.

## 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, haja vista que a ação será realizada nas dependências do STJ.

8.2. Ademais, conforme proposta comercial 6715123, 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 á ABNT NBR 15599.

## 9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratem os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

## 10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### 10.1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR A SER CONTRATADO

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

10.1.1.1. Currículo do Instrutor (6668044)

10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada (6699819).

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

10.1.2.1. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. (6699845 e 6699848)

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 (6699912);

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 (6700046);

10.1.3.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (6699982);

10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (6699988);

10.1.3.5. Declaração da futura contratada que informa que é considerada isenta de tributos relacionados ao objeto contratual (6704669);

10.1.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) (6700108);

10.1.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (6700358);

10.1.3.8. Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal (6699823);

10.1.3.9. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal (6699823).

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

10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência ( 6699997);

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 da empresa (6700371) e dos sócios (6700456);

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 da empresa (6676649) e dos sócios ( 6700461).

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 (6676893 e 6700466).

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 (6700371 e 6676893);

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 (6676893 e 6700466);

10.1.5.5. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária (6699823);

10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ (6699823);

10.1.5.7. Termo Autorização divulgação instrutor (6699829).

10.1.5.8. Formulário de autodeclaração de gênero, raça e pessoas com deficiência (6699832).

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 (6676888).

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 1 turma com carga horária de 15 horas, distribuídas em 3 encontros de 5 horas cada. A realização da ação se dará de acordo com os objetivos e conteúdo programático acordados e constantes na proposta comercial (6715123) e neste termo de referência.

11.2. **DA METODOLOGIA**

11.2.1. Aula expositiva com uso de Projetor de Multimídia;

11.2.2. Debates em sala de aula;

11.2.3. Análise e resolução de situações problemas;

11.2.4. Exercícios de Fixação.

11.3. **DO CRONOGRAMA**

11.3.1.

| | |
|---|---|
| **Ação** | Retenção Tributária com foco na Reforma Tributária |
| **Período pretendido para realização** | dezembro de 2025 a janeiro de 2026 em horário a ser combinado entre contratante e contratada |
| **Horário** | |
| **Carga Horária** | 15h |
| **Modalidade** | presencial |
| **Local** | dependências do STJ |
| **Facilitador** | Marcos César Carneiro da Mota |

## 12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A avaliação da execução do objeto consiste na verificação da conformidade da execução da ação de educação com as exigências contratuais.

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

i. cumprimento da carga-horária;
ii. pontualidade do Instrutor às aulas 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.

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 Estratégicos, Gerenciais e Administrativos (SEPEG).

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. Seguir o conteúdo programático e a carga horária da proposta.

15.1.2. Disponibilizar e utilizar os recursos citados na proposta.

15.1.3. Ministrar as ações 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 de acordo com o ITEM 4 desta proposta. 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 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 participantes,

16.1.3. Formar a turma,

16.1.4. Designar os participantes e enviar à contratada um documento oficial com a relação dos nomes de todos os 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 o local para realização da ação de educação bem como os recursos necessários.

## 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. Conforme conta na proposta comercial (6715123), será necessário à contratante enviar lista dos/as participantes no referido curso, com os seguintes dados: Nome completo, CPF e melhor e-mail, para que tenham acesso aos dados de execução do curso, link com o material didático e liberação de acesso.

18.2. Os dados serão utilizados exclusivamente para esse fim 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 contratação, 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 até três dias antes do início do curso, bem como não adaptar o material didático. | 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. |

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 Estratégicos, Gerenciais e Administrativos (SEPEG) e substituto

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 (6715123), abaixo especificado:

22.1.1. **Valor da Proposta**

**Ação - "Retenção Tributária com Foco na Reforma Tributária"**

| | |
|---|---|
| **Valor da Ação** | R$ 28.560,00 |
| **Valor *per capita (26 participantes)*** | R$ 1.098,46 |
| **Valor da hora/aula (15 horas)** | R$ 1.904,00 |
| **Valor da hora/aula por participante** | R$ 73,23 |

Documento assinado eletronicamente por **Fabianna Accioly Bezerra Fortini**, **Chefe da Seção de Contratação de Ações de Educação**, em 27/11/2025, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Andréa Cristina Leite Nunes**, **Técnica Judiciária, Área Administrativa**, em 27/11/2025, às 16:51, 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 **6715162** e o código CRC **918DDD71**.