



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
PRSTM/SECSTM/DIPES/SEPLAV

### 1. OBJETO

- Trata-se de contratação de profissional especializado para ministrar **atualização da Oficina Prática no Sistema de Compras do Governo Federal - GOV.BR/ COMPRAS** - referente à operacionalização do Pregão Eletrônico, da Concorrência Eletrônica e da Dispensa Eletrônica, com fulcro na Lei 14.133/ 2021 (Licitações e Contratos), segundo o Estudo de Demanda - Curso in Company (4091960).

### 2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA

- No ano de 2024, a Justiça Militar da União passou a adotar a Lei 14.133/2021. Com o intuito de capacitar os servidores da JMU para o uso dos novos sistemas do Compras Gov, foi contratada a Oficina - Sistema de Compras do Governo Federal, com a professora Nádia Dall Agnol, realizada nos dias 14 e 15 de março, na modalidade online. A oficina foi muito bem avaliada pelos participantes, tendo, inclusive, sido mantido o grupo de WhatsApp com a professora que vem atendendo às dúvidas dos integrantes desde então. Como o sistema tem sido atualizado, com novas funcionalidades, e as dúvidas sobre estas alterações são recorrentes, diversos colegas das Auditorias, bem como a equipe da COLIC que usa o sistema, têm reivindicado um novo evento de atualização. Nesse sentido, propõe-se esta capacitação, que terá como objetivo o aperfeiçoamento das equipes da JMU.

### 3. OBJETIVO GERAL

- Atualizar e aprimorar as equipes (**agentes de contratação, pregoeiros, servidores das áreas de compra e contratos**) da JMU envolvidas com o uso do sistema Compras Gov.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Ao final da capacitação, o servidor deve ser capaz de:**
  - operar como pregoeiro ou agente de contratação, utilizando o sistema Compras Gov;
  - operar o sistema para incluir compras e contratos utilizando o Compras Gov, de forma a publicar estes instrumentos no Painel Nacional de Compras Públicas - PNCP;
  - operar o sistema para incluir Atas de Registro de Preços e seus documentos futuros no Compras Gov;
  - operar o sistema para incluir Notas de Empenho decorrentes de contratos e atas de registro de preços no Compras Gov;

- operar o sistema para promover a recuperação da aprendizagem decorrentes do uso do Compras Gov no exercício de 2024.

#### 5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

- Treinamento e desenvolvimento.

#### 6. PÚBLICO ALVO

- Todos os servidores da JMU, sede e CJMs, que realizam procedimentos de contratação, agentes de contratação, pregoeiros, servidores das áreas de compra e contratos.

#### 7. VAGAS

- Entre 75 e 100 servidores.

#### 8. MODALIDADE

- O curso será ministrado na **modalidade on-line** para toda a JMU, com gravação para posterior uso na plataforma EaD da JMU.

#### 9. CARGA HORÁRIA

- 18 horas.
- Destaca-se que as aulas serão gravadas, para disponibilização na plataforma da EAD desta Corte, para compor a trilha de capacitação em Contratação Públicas da JMU.

#### 10. DATAS LOCAL E HORÁRIOS DA CAPACITAÇÃO

- Dias 24, 25 e 26 de março de 2025; na Plataforma *Zoom*, com disponibilização de *link* fornecido pela professora no grupo de *whatsapp*; das 8:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00.

#### 11. INSCRIÇÕES

- **Período de Inscrição:** 17/02/2025 até 28/02/2025.
- **Procedimento (2 etapas):**
- Etapa 1: Preencher o formulário de inscrição pelo *link* <https://forms.gle/cNUjB7efqwymwQXU9>. Note que para conseguir acessar o formulário o servidor precisa realizar login no Google utilizando o seu **e-mail funcional**. Assim que a inscrição for realizada, o servidor receberá um e-mail de confirmação.
- Etapa 2: A partir do dia 11/03/25, cada interessado(a) deverá acessar o processo de divulgação e verificar se seu nome consta na LISTA DE INSCRITOS. Caso o nome não conste na lista, o(a) servidor(a) deverá entrar em contato com a SEEAD através do e-mail ead@stm.jus.br.

---

## 12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

---

- **OFICINA PRÁTICA NO SISTEMA DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL - GOV.BR/COMPRAS - ATUALIZAÇÃO**

- A oficina versará sobre as dúvidas, que serão apuradas antes da realização desta, sobre os seguintes sistemas do Compras Gov:

- Pregão/Concorrência;
- Cotação/Dispensa;
- Novo Divulgação de compras;
- Gestão de Atas - Lei 14.133/2021;
- Publicador de Contratos.

- **BÔNUS:**

- MANUAL PASSO A PASSO DO COMPRAS.GOV.BR (com telas do Sistema):
- Um manual abrangente, elaborado pelo professor, será fornecido a todos os participantes, apresentando de forma clara e detalhada o passo a passo e as interfaces do Sistema Compras.gov.br. Este guia tem como objetivo principal oferecer suporte aos alunos, facilitando a sua utilização cotidiana do sistema.

---

## 13. METODOLOGIA

---

- O curso terá caráter eminentemente prático, com explicações dos assuntos a partir de problemas reais; serão feitas simulações na plataforma de compras do governo federal, apresentando detalhadamente os procedimentos relativos à realização de um pregão e concorrência eletrônica, desde a fase de cadastramento da licitação até a sua homologação, sistema de publicação de contratos e atos, novo divulgador de compras e PNCP; e,
- Atendimento à dúvidas dos participantes, para isso, será proposto um questionário aos pretendentes envolvidos para que apontem os temas mais relevantes e sensíveis.

#### 14. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- A proposta encaminhada deverá considerar o custo total, inclusive todos os impostos, além do custo para disponibilizar as aulas na plataforma EAD da JMU.
- Para efeitos de mensuração do custo da proposta, o evento será realizado *on-line*.

#### 15. OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR/EMPRESA

- Ministrar as aulas com exposição do conteúdo programático, em conformidade com a metodologia prevista neste projeto;
- Tirar as dúvidas dos participantes durante o curso e no grupo de *WhatsApp* do evento;
- Disponibilizar o *link* do *Zoom* e realizar a transmissão *por essa plataforma*;
- Transmitir, gravar as aulas e entregá-las à SEEAD para disponibilização no Portal EAD/JMU;
- Após a realização do curso, avaliar os alunos por meio de Avaliação de Aprendizagem, em formato de formulário, preferencialmente, *on-line*, exigindo um mínimo de 70% de nota, para aprovação do avaliado;
- Acompanhar, orientar e estimular o aprendizado do participante, garantindo a qualidade do processo de apropriação do conhecimento, a fim de que ele alcance o aprendizado proposto;
- Promover a interação entre os participantes, despertando uma postura ativa e colaborativa;
- Estar apto para iniciar as aulas com no mínimo 20 minutos de antecedência da hora estabelecida para início do curso;
- Emitir os certificados e disponibilizar aos participantes;
- Ao término do curso, emitir a Nota Fiscal e encaminhá-la à SEPLAV (e-mail: [seplav@stm.jus.br](mailto:seplav@stm.jus.br)).

#### 16. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

##### DIPES/CODEC/SEPLAV

- Formalizar a contratação da empresa;
- Divulgação do evento;
- Apoio logístico e administrativo à realização das aulas;
- Atestar a Nota Fiscal e encaminhá-la para pagamento.
- Após quarenta dias da finalização do curso, disponibilizar o *link* da Avaliação de Comportamento aos participantes.

**DIPES/CODEC/SEEAD**

- Disponibilizar o *link* de inscrição no curso;
- Compilar e disponibilizar a LISTA DE INSCRITOS no processo de divulgação para a validação dos interessados;
- Encaminhar à empresa a relação de participantes contendo: nome completo, endereço de e-mail e telefone;
- Controle da frequência dos participantes;
- Criar o grupo de *WhatsApp* (usaremos o mesmo do ano anterior que ainda está ativo, acrescentando os demais interessados);
- Disponibilizar as aulas gravadas no portal EAD da JMU;
- Disponibilizar, neste processo, *link* para a Avaliação de Reação;
- Disponibilizar, neste processo, o *link* para Avaliação de Comportamento;
- Elaborar o Relatório da Avaliação de Reação;
- Elaborar o Relatório da Avaliação de Comportamento;
- Solicitar a averbação da carga horária nos assentamentos funcionais dos servidores.

**DITIN/SSEAD**

- Montar o curso e disponibilizar as aulas gravadas no Portal EAD/JMU.

---

**17. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR (A)**

---

- Acompanhar, principalmente, todos os Comunicados SEPLAV e SEEAD constantes deste processo e no processo de divulgação (onde serão disponibilizadas todas as informações necessárias para a devida participação);
- Baixar o aplicativo WhatsApp e entrar no grupo do curso (<https://chat.whatsapp.com/EAmNrf59ITp62qVlXwuoyE>);
- Preencher o **formulário de inscrição** disponibilizado neste processo e no processo de divulgação do evento;
- Comprovar sua participação (no mínimo 80% do treinamento) preenchendo a lista de presença com nome completo para a devida identificação;
- Realizar as **Avaliações de Aprendizagem** disponibilizadas pela professora, ao final das aulas, obtendo um mínimo de 70% de nota, para aprovação;
- Responder a **Avaliação de Reação** ao final do curso;
- Responder a **Avaliação de Comportamento** após quarenta dias da finalização do curso;

- Estar ciente das penalidades contidas na legislação, em especial o Art. 10 da Resolução STM nº 131, de 18 de agosto de 2004, caso não consiga aprovação nos cursos ofertados pela DIPES:

"Art. 10. A desistência, a reprovação por motivo de falta, o aproveitamento insatisfatório, quando não justificado, bem como o descumprimento do disposto no inciso I, do artigo 11 desta Resolução, **implicarão no ressarcimento do total das despesas havidas, calculadas na razão de 100% (cem por cento) do valor per capita**, na forma dos artigos 46 e 47 da Lei 8.112/90, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do encerramento do evento."

---

### 18. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

---

- Para ser aprovado, deverá:
  - Ter tido frequência no treinamento de no mínimo 80%;
  - Alcançar ao menos 70% da nota em cada atividade, com objetivo de avaliar a retenção dos conhecimentos pelo aluno no curso;
  - Responder a Avaliação de Reação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do último módulo, cujo objetivo é analisar o nível de satisfação dos participantes com a programação, o apoio ao desenvolvimento do curso, a aplicabilidade, a utilidade.

---

### 19. CERTIFICADO/AVERBAÇÃO

---

- Os certificados serão emitidos e disponibilizados pela empresa aos participantes.
- A carga horária do curso será enviada, pela SEEAD, à SERIF, para averbação nos assentamentos funcionais dos servidores que cumprirem todos os requisitos mencionados no item 18;
- Curso válido para Adicional de Qualificação (não havendo necessidade do aluno enviar o certificado à SERIF).

---

### 20. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO E DE COMPORTAMENTO

---

- Avaliação de Reação deverá ser preenchida pelo participante: link <https://forms.gle/p2T3ZMqPkQfnXcN88>.
- Avaliação de comportamento para mensurar os resultados obtidos, a ser realizada 40 dias após o término do curso: link <https://forms.gle/USvpb3zZ4ikzEpxw6>.

---

### 21. QUALIFICAÇÕES DO INSTRUTOR

---

#### ***Nádia Dall Agnol***

Bacharel em Direito e Especialista em Direito Administrativo e Municipal, com tópicos especiais em licitações compliance e eleitoral pela Universidade Paranaense - UNIPAR.

Pregoeira por 10 anos na Administração Municipal.

Consultora na área de Compras Públicas no SEBRAE/PR.

Membro e coordenadora do Subcomitê de Seleção do Fornecedor da Rede Governança Brasil - RGB.

Professora convidada do MBA de licitações e contratos do TCE-PR.

Coautora da obra "A Nova Lei de Licitações e Contratos: Onde estamos? E para onde vamos?" (CONSULTRE, 2021).

Palestrante do Pregão Week e Congresso Nacional de Pregoeiros realizado pela Negócios Públicos.

## 22. FONTE DE RECURSO

PTRES	Código	Encargo	Diretriz	ND	Fonte
167545 - CAREHU	30.CAREHU.33903948	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	30000	3.3.90.39.48	1000000000

## 23. VALOR

- R\$ 60.000,0 (sessenta mil reais).

## ASSINATURAS

**ELIANE SÁ RICARTE**

Coordenadora da Coordenadoria de Licitações e Contratos

**ANDERSON CORDEIRO DA NOBREGA**

Diretor da Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária

**ANGELO SOARES FILHO**

Técnico Judiciário

**LUIS CLAUDIO BARRETO TELLES**

Chefe da Seção de Educação a Distância - SEEAD

**MÔNICA DE MAGALHÃES MOREIRA**

Coordenadora de Desenvolvimento e Capacitação

**ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO**

Diretora de Pessoal



Documento assinado eletronicamente por **ELIANE SA RICARTE, COORDENADORA DE LICITAÇÕES**, em 31/01/2025, às 14:37 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSON CORDEIRO DA NOBREGA, DIRETOR DE LICITAÇÕES E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, em 31/01/2025, às 14:52 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MONICA DE MAGALHAES MOREIRA, COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO**, em 03/02/2025, às 15:08 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANGELO SOARES FILHO, TÉCNICO JUDICIÁRIO - Área Administrativa**, em 03/02/2025, às 17:56 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CLAUDIO BARRETO TELLES, CHEFE DE SEÇÃO**, em 04/02/2025, às 12:47 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO, DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 07/02/2025, às 15:29 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4150474** e o código CRC **26E0EBAF**.

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores Quadra 01 - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>