



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

1. OBJETO

- Trata-se de contratação de empresa para ministrar o Curso "Contratação de Soluções de TI, de acordo com a nova lei de licitações, a Resolução 468/2022 do CNJ e a Jurisprudência do TCU".

2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA

- Capacitar e promover aprofundamento da equipe no tema de contratações públicas para soluções de TI, permitindo conhecer e aprofundar cada uma das responsabilidades dos integrantes e das equipes envolvidas no planejamento, na fiscalização e na gestão de contratos, bem como as peculiaridades normativas e técnicas relacionadas ao planejamento das contratações e à gestão de contratos de TI.

3. OBJETIVO GERAL

- Oferecer aos servidores da DITIN um aprofundamento sobre o processo de contratação de soluções de TIC, desde o planejamento até a execução contratual.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Ao final da capacitação, o servidor deve ser capaz de:**
 - Compreender integralmente o processo de contratação, desde a fase preparatória até a gestão contratual, com foco em melhores práticas e conformidade normativa;
 - Aprofundar no planejamento de contratações de TIC, abordando aspectos críticos de alguns tipos de contratações, como desenvolvimento e manutenção de sistemas e serviços em nuvem;
 - Identificar e detalhar requisitos e obrigações relacionados à segurança da informação e privacidade, assegurando conformidade com leis e regulamentos aplicáveis;
 - Compreender e aplicar orientações específicas para pesquisa de preços, com foco em transparência, eficiência e economia nos processos de aquisição; e
 - Capacitar os servidores para atuarem de forma eficaz em diferentes papéis, tanto na equipe de planejamento quanto na equipe de fiscalização, promovendo uma gestão contratual eficiente e integrada

5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

- Treinamento e Desenvolvimento.

6. PÚBLICO ALVO

- Servidores da DITIN.

7. VAGAS

- 20 vagas + 3 cortesias ([4217643](#) pág. 9).

8. MODALIDADE

- Online, ao vivo, **disponível por 30 dias** para reforço do aprendizado ([4217643](#) pág. 8).

9. CARGA HORÁRIA

- O curso será dividido em 2 módulos de 20 horas, totalizando **40 horas** ([4217643](#), pág. 9).

10. DATAS, LOCAL E HORÁRIOS DA CAPACITAÇÃO

- 24, 25, 27 e 28 de março de 2025, das 9h às 12h e das 13h às 15h. ([4217643](#), pág. 6)
- 12 a 16 de maio de 2025, das 10h às 12h e das 13h às 15h. ([4217643](#), pág. 6)
- Local: na plataforma de videoconferência da empresa.

11. INSCRIÇÕES

- A inscrição deverá ser realizada através do link <https://forms.gle/uFrRVz69zdd7hQnE7>
- Será encaminhada à empresa a lista dos servidores que participarão do curso, em até 10 dias antecedentes ao início do curso, constando: nome completo do participante; e-mail; telefone; cargo; departamento, e a informação se há PCD ou algum participante com necessidade especial ([4217643](#) pág. 7).
- Após a inscrição, cada servidor receberá o link (encaminhado pela empresa) para acesso à plataforma, bem como usuário e senha ([4217643](#) pág. 7).

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **Módulo I – Fase Preparatória (ETP e TR)**
 - 1. Introdução:
 - 1.1. Processo de Contratação de TI;
 - 1.2. Resolução CNJ 468/2022;
 - 1.3. Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário;
 - 1.4. Atores do Modelo de Contratação de TI (Decreto 11.246/2022);
 - 1.5. Gerenciamento de Riscos (Resolução CNJ 468/2022 e Lei 14.133/2021).
 - 2. Fase Preparatória:
 - 2.1. Plano de Contratações Anual (PCA);
 - 2.2. Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;

- 2.3. Documento de Formalização da Demanda (DFD).
- 3. Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETP);
 - 3.1. Definição e Especificação das Necessidades/Requisitos;
 - 3.2. Análise Comparativa de Soluções;
 - 3.3. Análise Comparativa de Custos Totais de Propriedade;
 - 3.4. Estimativa do Custo Total da Contratação;
 - 3.5. Escolha e Justificativa da Solução Escolhida;
 - 3.6. Declaração de Viabilidade da Contratação;
 - 3.7. Demais exigências da Lei 14.133/2021.
- 4. Termo de Referência (TR);
 - 4.1. Definição do Objeto da Contratação;
 - 4.2. Identificar Código do Catálogo de Materiais (Catmat) ou do Catálogo de Serviços (Catsr);
 - 4.3. Descrição da Solução de TIC;
 - 4.4. Fundamentar Contratação;
 - 4.5. Especificação Técnica Detalhada do Objeto;
 - 4.5.1. Regime de Execução do Contrato.
 - 4.6. Especificação dos Requisitos da Contratação;
 - 4.6.1. Requisitos e Obrigações Quanto à Segurança da Informação e Privacidade (Resolução CNJ 363, IN 94/2022 e LGPD).
 - 4.7. Elaborar Proposta de Modelos (Templates) a Serem Utilizados;
 - 4.8. Elaborar Pesquisa e Estimativas de Preços (IN 65/2021 Seges/ME e Nota Técnica AudTI/TCU 8/2023);
 - 4.8.1. Planilha de Custos e Formação de Preços.
 - 4.9. Adequação Orçamentária e Cronograma Físico-financeiro;
 - 4.10. Índice de Correção Monetária;
 - 4.11. Critérios Técnicos para Seleção do Fornecedor;
 - 4.12. Definição das Responsabilidades;
 - 4.13. Modelo de Execução e Gestão do Contrato;

- 4.13.1. Modelos Tradicionais x Modelos Híbridos;
- 4.13.2. Estabelecimento de Níveis de Serviço;
- 4.13.3. Métricas para Serviços de TI;
- 4.13.4. Riscos no Uso de UST - Unidade de Serviço Técnico: a jurisprudência do TCU (Acórdãos 2037/2019-TCU-Plenário e 1508/2020-TCU-Plenário);
- 4.13.5. Modelo de Contratação de Serviços de Operação de Infraestrutura e Atendimento a Usuários – Helpdesk (Portaria 1.070/2023 da SGD/MGI, alterada pela Portaria 6.680/2024 da SGD/MGI);
- 4.13.6. Modelo de Contratação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software (Portaria 750/2023 da SGD/MGI, alterada pela Portaria 6.679/2024 da SGD/MGI);
- 4.13.7. Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria 370/2023 da SGD/MGI).
- 4.14. Diretrizes Específicas de Planejamento da Contratação;
 - 4.14.1. Contratação de Licenciamento de Software e Serviços Agregados (Acórdão 2569/2018-TCU-Plenário);
 - 4.14.2. Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas;
 - 4.14.3. Contratação de Solução de Autenticação para Serviços Públicos Digitais;
 - 4.14.4. Contratação de Serviços de Desenvolvimento, Sustentação e Manutenção de Software;
 - 4.14.5. Contratação de Infraestrutura de Centro de Dados, Serviços em Nuvem, Salacofre e Sala Segura.
- 5. Instrumentos Convocatórios;
 - 5.1. Edital;
 - 5.2. Minuta do Contrato;
 - 5.3. Transparência.
- **Módulo II – Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato**
 - 6. Seleção do Fornecedor (Lei 14.133/2021);
 - 6.1. Pregão – IN 73/2022 Seges/ME (Bens e serviços comuns);
 - 6.2. Concorrência com critério Técnica e Preço (Serviços de natureza predominantemente intelectual ou bens e serviços especiais de TI);
 - 6.3. Diálogo Competitivo;
 - 6.4. Contratação Simultânea;
 - 6.5. Procedimentos Auxiliares;
 - 6.5.1. Credenciamento;

- 6.5.2. Pré-Qualificação;
- 6.5.3. Registro de Preços (Decreto 11.462/2023);
- 6.5.4. Jurisprudência do TCU a respeito da adesão a Atas de Registro de Preços de objetos de TI;
- 6.5.5. Registro Cadastral.
- 6.6. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 6.7. Margem de Preferência;
- 6.8. Aferição de Exequibilidade das Propostas;
- 6.9. Contratação Direta;
 - 6.9.1. Inexigibilidade;
 - 6.9.2. Dispensa da Licitação.
- 7. Gestão do Contrato (à luz da Lei 14.133/2021 e jurisprudência do TCU);
 - 7.1. Atores da Gestão do Contrato;
 - 7.1.1. Gestor do Contrato;
 - 7.1.2. Fiscal Técnico do Contrato;
 - 7.1.3. Fiscal Demandante do Contrato;
 - 7.1.4. Fiscal Administrativo do Contrato;
 - 7.1.5. Fiscal Setorial do Contrato.
 - 7.2. Início do Contrato;
 - 7.2.1. Elaborar Plano de Inserção;
 - 7.2.2. Convocar Reunião Inicial;
 - 7.2.3. Realizar Reunião Inicial;
 - 7.2.4. Artefatos: Plano de Inserção, Termo de Compromisso e Termo de Ciência.
 - 7.3. Encaminhamento Formal de Demandas;
 - 7.3.1. Elaboração de Ordem de Serviço ou de Fornecimento;
 - 7.3.1.1. Definição e especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
 - 7.3.1.2. Volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;

- 7.3.1.3. Cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- 7.3.1.4. Identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.
- 7.4. Monitoramento da Execução;
 - 7.4.1. Monitoramento pelo Gestor do Contrato;
 - 7.4.2. Monitoramento pelo Fiscal Técnico (Área de TI);
 - 7.4.3. Monitoramento pelo Fiscal Demandante (Área de Negócio);
 - 7.4.4. Monitoramento pelo Fiscal Administrativo;
 - 7.4.5. Monitoramento pelo Fiscal Setorial;
 - 7.4.6. Autorização de Pagamento;
 - 7.4.7. Aplicação de Sanções;
 - 7.4.8. Alterações Contratuais;
 - 7.4.9. Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato;
 - 7.4.10. Artefatos da Gestão dos Contratos de TI.
- 7.5. Inexecução Contratual;
 - 7.6. Transição e Encerramento Contratual.

13. METODOLOGIA

- Interatividade com o instrutor para esclarecimentos de dúvidas e exposição teórica, apresentação de ferramentas, estudo de casos, e exemplos práticos. Com interação individual e coletiva, na plataforma disponibilizada.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Ministras as aulas com exposição do conteúdo programático, em conformidade com a metodologia prevista neste termo de referência;
- Tirar as dúvidas dos participantes durante o período do treinamento;
- 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;
- Elaborar, disponibilizar e controlar a lista de frequência;
- Assinar e enviar a lista, em folhas separadas, com os nomes dos aprovados (e reprovados, se houver) para a SEEAD (*e-mail*: ead@stm.jus.br), anexando as listas de presença preenchidas e assinadas;

- Emissão e distribuição dos Certificados aos alunos (serão disponibilizados online [4217643](#) pág. 7);
- Emitir Nota Fiscal de prestação de serviço e encaminhar à SPLAV (*e-mail*: seplav@stm.jus.br).

15. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

• DIPES/CODEC/SPLAV

- Formalizar a contratação da empresa;
- Atestar a Nota Fiscal e encaminhá-la à DILEO para pagamento;
- Após quarenta dias da finalização do curso, disponibilizar o link da Avaliação de Comportamento aos participantes.

• DIPES/CODEC/SEEAD

- Compilar e encaminhar a **lista com os dados dos inscritos** à empresa ([4217643](#) pág. 7);
- Solicitar a averbação da carga horária nos assentamentos funcionais dos servidores;
- 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.

16. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR (A)

- Acompanhar, principalmente, todos os Comunicados SEPLAV e SEEAD constantes deste processo (onde serão disponibilizadas todas as informações necessárias para a devida participação);
- Atender as seguintes especificações técnicas recomendadas pela empresa para o bom funcionamento da plataforma e aproveitamento do curso:
 - Computador com bom desempenho;
 - Conexão de internet via cabo e velocidade mínima de 10mbps;
 - Webcam e microfone;
 - Sistema de sonorização com qualidade (preferencialmente fone);
 - Navegador: Utilizar preferencialmente o Google Chrome, ou as versões atualizadas do Mozilla Firefox e Internet Explorer.
- Comprovar sua participação (no mínimo 80% do treinamento) preenchendo a lista de presença com nome completo para a devida identificação;
- 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."

17. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO

- Para ser aprovado, deverá:
 - Ter tido frequência no treinamento de no mínimo 80%;
 - Ser aprovado nas atividades do curso ([4217643](#) pág. 4);
 - 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.

18. CERTIFICADO/AVERBAÇÃO

- A SEEAD ficará responsável de encaminhar a lista com os nomes dos aprovados à SECAF para averbação.
- A Contratada ficará responsável por emitir e distribuir os certificados aos participantes (serão disponibilizados online ([4217643](#) pág. 7).
- Aos participantes aprovados, atentar ao fato de que não será necessário enviar o Certificado à SECAF para averbação, pois ficará sob a responsabilidade da SEEAD, desde que cumpridas as condições do item 17.

19. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO E DE COMPORTAMENTO

- Avaliação de Reação deverá ser preenchida pelo participante: link <https://docs.google.com/forms/d/1sWg5P0pDPB5f9dYObfhlbZi8wAWJBophxW106A5JmDM/edit>
- Avaliação de comportamento para mensurar os resultados obtidos, a ser realizada 40 dias após o término do curso:
link <https://docs.google.com/forms/d/1SU5XFGkWnyZle4MkxCjj4TLtGLnYauQsqRmWf4uRHXA/edit>

20. QUALIFICAÇÕES DO INSTRUTOR

- **André Luiz Furtado Pacheco**

"CISA (Certified Information Systems Auditor), é graduado em Processamento de Dados pela Universidade Católica de Brasília e MBA em Controle Externo pela Fundação Getúlio Vargas (FGV). Auditor Federal de Controle Externo, atua na área de TI há 42 anos, dos quais 30 anos como Auditor de TI. Ocupou os cargos de Diretor de Planejamento de Auditorias; Gerente de Auditoria de TI; e Assessor do Secretário de Fiscalização de TI do Tribunal de Contas da União (TCU). Membro da Comissão Avaliadora do Teste Público de Segurança das Urnas Eletrônicas de 2021 e de 2023. Realizou a supervisão e a revisão do Manual de Auditoria de Sistemas e da 1ª edição da Cartilha de Boas Práticas de Segurança da Informação do TCU. Coordenou o Levantamento de Governança de TI na Administração Pública Federal que resultou no Acórdão nº 1.603/2008-TCU-Plenário, paradigma para a Governança de TI no Setor Público. Participou da revisão do Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI. É instrutor de Auditoria da TI, de Licitações de TI, Governança e LGPD nos cursos do TCU e da FGV. Possui larga experiência nas áreas de auditoria, docência e tecnologia da informação. Consultor associado à Conexões Educação."

21. FONTE DE RECURSO

PTRES	Código	Encargo	Diretriz	ND	Fonte
213821-TISI	30.TISI.33904020	TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO EM TIC	30000	3.3.90.40.20	1000000000

22. VALOR

- R\$ 56.000,00 (cinquenta e seis mil reais).

ASSINATURAS**ANGELO SOARES FILHO**

Técnico Judiciário

LUIS TELLES

Chefe da Seção de Educação a Distância - SEEAD

RAFAEL CARVALHO DOS SANTOS

Coordenador de Desenvolvimento e Capacitação, em exercício

IANNE CARVALHO BARROS

Diretor de Tecnologia da Informação e Transformação Digital

ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL CARVALHO DOS SANTOS, COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO, em exercício**, em 12/03/2025, às 18:00 (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 18/03/2025, às 16:38 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IANNE CARVALHO BARROS, DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**, em 18/03/2025, às 17:08 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CLAUDIO BARRETO TELLES, CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA**, em 19/03/2025, às 13:50 (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 informando o código verificador **4218068** e o código CRC **D13139D3**.

4218068v13

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

Criado por [angelofilho](#), versão 13 por [rafaelcs](#) em 12/03/2025 18:00:30.