



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

1. OBJETO
Trata-se de contratação de empresa para ministrar o curso "Soluções de Inteligência Artificial para Servidores dos Setores de Planejamento das Contratações, Controle Interno, Jurídico e Gestão e Fiscalização de Contratos".
2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA
A presente contratação encontra fundamento no Planejamento Estratégico da Justiça Militar da União – ciclo 2021–2026, especialmente nas diretrizes voltadas ao aprimoramento da governança, à melhoria dos processos de trabalho e ao aumento da eficiência nas aquisições e na gestão de contratos. A iniciativa alinha-se à estratégia institucional de modernização administrativa e desenvolvimento de competências essenciais às áreas de Planejamento das Contratações, Controle Interno, Jurídico e Gestão e Fiscalização Contratual. Ademais, a capacitação justifica-se pela necessidade de preparar os servidores para a utilização prática de soluções de Inteligência Artificial aplicadas às rotinas administrativas e aos processos de contratação pública, com foco na elaboração, análise e revisão de documentos como DFD, ETP, TR, editais, minutas contratuais e relatórios técnicos. A medida visa promover maior agilidade, organização das informações e qualidade nas entregas institucionais, contribuindo para o aprimoramento contínuo da atuação administrativa do Tribunal.
3. OBJETIVO GERAL
Promover o uso estratégico, ético e seguro de soluções de Inteligência Artificial como instrumento de apoio às atividades administrativas, visando elevar a eficiência, a qualidade técnica, a governança e a gestão de riscos nos processos de contratação pública.
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Ao final da capacitação, os participantes devem ser capazes de: - Utilizar ferramentas de Inteligência Artificial na elaboração e análise de documentos administrativos e de contratação, com precisão técnica, aplicando recursos de IA para estruturar, revisar e aprimorar conteúdos administrativos e de compras públicas - Produzir peças técnicas de contratação pública (DFD, ETP, TR, Mapa de Riscos, editais, minutas, relatórios, pareceres e notificações), com agilidade e consistência, empregando soluções de IA para apoiar a redação, organização e verificação das informações - Organizar informações extraídas de leis, editais, contratos, planilhas e documentos oficiais, com clareza e padronização, utilizando ferramentas de IA para reduzir retrabalho e sistematizar dados relevantes. - Analisar dados e documentos administrativos, com objetividade e rigor técnico, elaborando relatórios estruturados e sínteses técnicas com apoio de ferramentas de IA. - Aplicar soluções de IA nas rotinas dos setores de Planejamento das Contratações, Controle Interno, Jurídico e Gestão e Fiscalização de Contratos, conforme as boas práticas e diretrizes institucionais, utilizando os conhecimentos adquiridos no conteúdo programático do treinamento. - Criar e utilizar assistentes de IA para apoiar demandas recorrentes da rotina institucional, com autonomia e foco na resolução de problemas, desenvolvendo fluxos, prompts e modelos que otimizem atividades administrativas e de contratação.
5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO
Treinamento e Desenvolvimento.
6. PÚBLICO ALVO
- Pregoeiros e agentes de contratação; - Membros de equipes de apoio; - Servidores das unidades responsáveis pelo Planejamento das Contratações; - Servidores das áreas de Controle Interno; - Servidores da Assessoria Jurídica; - Gestores e fiscais de contratos administrativos; - Demais servidores envolvidos na instrução, análise, acompanhamento e fiscalização de processos licitatórios e contratações diretas.
7. VAGAS
- Aproximadamente 80 (oitenta) participantes na modalidade presencial; - Aproximadamente 95 (noventa e cinco) participantes na modalidade remota.
8. MODALIDADE
Presencial, com transmissão simultânea por plataforma digital.
9. CARGA HORÁRIA
18 horas.
10. DATAS E HORÁRIOS DA CAPACITAÇÃO
Datas: 26 e 27 de fevereiro de 2026; Horário: das 9h às 12h e das 13h às 19h, contemplando intervalos às 10h30min e às 16h para lanche; Local: ENAJUM.

11. INSCRIÇÕES

- Período de Inscrição:**

- Turma Presencial até:** 25/2/2026
- Turma Online até:** 25/2/2026

- Procedimento (2 etapas):**

- Etapas 1: Preencher o formulário de inscrição pelos *links*:

- Turma Online:** [Formulário de Inscrição](#)



- Turma Presencial:** [Formulário de Inscrição](#)



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.

- Etapas 2: Em até 48 horas antes do evento, cada interessado(a) deverá acessar este processo 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.

- LINK ZOOM:**

- Dia 26 : [Clique aqui.](#)
- Dia 27: [Clique aqui.](#)

- GRUPO DE WHATSAPP:**



- [CLIQUE AQUI PARA ENTRAR NO GRUPO.](#)

12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1. Fundamentos de Inteligência Artificial**

- Introdução à IA: conceitos, definições e aplicações práticas
- IA Generativa e Large Language Models (LLM)
- Principais ferramentas de IA generativa e seus diferenciais
- Passo a passo da Engenharia de Prompts e Comandos
- Como estruturar cadeias de comando de maneira assertiva e eficiente
- Desafios na extração de melhores resultados dos modelos de LLM

2. IA nos Processos Administrativos

- Aplicação da IA nas rotinas administrativas
- Elaboração de documentos textuais (ofícios, atas, relatórios etc.)
- Extração e organização de informações de normas e documentos oficiais
- Análise de planilhas (Excel e Google Sheets)
- Interpretação de dados, geração de gráficos e tabelas
- Cálculos e análises estatísticas
- Análise de imagens, vídeos e conteúdos digitais
- Criação de infográficos e apresentações de slides

3. IA nas Contratações Públicas

- Análise rápida e assertiva da Lei nº 14.133/2021
- Análise de editais, propostas técnicas, comerciais e planilhas
- Melhores práticas na elaboração de documentos da fase de planejamento das contratações (PCA, DFD, ETP, TR e Mapa de Risco)
- Modelo de Meta Prompt para ETP/TR
- Pesquisa de preços com ferramentas de IA
- Elaboração de Editais e Minutas de Contrato com base em modelos próprios do órgão público
- Conferência e análises de checklists do ETP e TR com IA

4. Análise de Dados com Inteligência Artificial

- Como analisar dados e documentos (leis, pareceres jurídicos, documentos, editais, planilhas, números e fotos) com Inteligência Artificial
- Como usar a IA para elaborar relatórios estruturados a partir de documentos de texto, planilhas, áudio ou imagem
- Uso da IA para interpretação, análise e pareceres estruturados

5. IA na Gestão e Fiscalização de Contratos

- Análise detalhada de contratos com a criação de Mapa Mental, resumos em áudio, vídeo, apresentação de slides e relatórios para compreensão geral do contrato
- Relatórios de fiscalização por meio de fotos e vídeos com uso da IA
- Criação de relatórios de atesto, ofícios e notificações formais

6. IA no Controle Interno e no Setor Jurídico

- Checagem de documentos (Ex: ETP/TR e Minutas de Contrato) e emissão de pareceres estruturados
- Conferência e análise de inconformidades ou incongruência entre documentos
- Validação e verificação cruzada de documentos oficiais e legislações
- Análise de notificações do MP e TC e elaboração de resposta formal devolutiva
- Conferência documental para emissão de empenho e pagamentos

7. Possibilidades Gerais de IA por Área e Setores

- Controle Interno: análise, validação e conferência de documentos a partir de checklists e roteiros estruturados; emissão de parecer; análise de planilha com elaboração de relatórios estruturados.
- Jurídico: elaboração de documentos (editais, leis, minutas, pareceres, etc.); checagem e verificação cruzada de informações em documentos; análise de inconformidades ou incongruências; localização de inconformidades jurídicas; emissão de pareceres estruturados; análise e elaboração de respostas formais de notificações de TC e MP.
- Licitações e Compras: elaboração dos documentos DFD, ETP, TR, Mapa de Risco
- Pesquisa de Preços: como usar as ferramentas de IA para fazer a pesquisa de preço e a materialização da cesta de preços
- Gestão e Fiscalização de Contratos: Organização de contratos; gestão de contratos com ferramentas de IA; análise rápida de contratos; relatórios de atesto; notificações; e conferências.

13. METODOLOGIA

A capacitação será realizada na modalidade presencial, com transmissão simultânea por plataforma digital, adotando metodologia expositiva e prática, com demonstrações e atividades aplicadas. A abordagem priorizará a interação entre instrutor e participantes, visando à assimilação do conteúdo e à aplicação dos conhecimentos nas rotinas institucionais.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Ministrar 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;
- Disponibilizar material didático aos participantes;
- Emissão e distribuição dos Certificados aos alunos;
- Emitir Nota Fiscal de prestação de serviço e encaminhar à SPLAV (*e-mail*: seplav@stm.jus.br).

15. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIPIES/CODEC/SPLAV

Responsabilidades Administrativas:

- Formalização da contratação da empresa: conduzir os trâmites legais e administrativos necessários para a contratação da empresa responsável pela execução do curso;
- Divulgação do evento: promover a ampla divulgação do curso junto ao público-alvo, utilizando os canais institucionais disponíveis, com o objetivo de garantir a participação efetiva dos servidores;
- Apoio logístico e administrativo: prestar suporte integral à realização das aulas, incluindo organização de espaços, equipamentos, materiais e demais recursos necessários para o bom andamento das atividades;
- Atesto e encaminhamento da nota fiscal: realizar o atesto da nota fiscal emitida pela empresa contratada, assegurando a conformidade dos serviços prestados, e encaminhá-la para os procedimentos de pagamento;
- solicitar, após 40 dias de evento, o link da avaliação de comportamento à SEEAD
- Disponibilização, no processo de divulgação e aos participantes do evento, a Avaliação de Comportamento: Após 40 (quarenta) dias da conclusão do curso, disponibilizar aos participantes o link para preenchimento da Avaliação de Comportamento, conforme previsto no processo de acompanhamento da formação.
- Divulgação do evento, contendo o link para inscrição, aos servidores interessados;

DIPIES/CODEC/SEEAD

Atribuições Operacionais:

- Elaboração e Disponibilização do link de inscrição;
- Elaborar dos certificados dos participantes;
- Compilar e disponibilizar a LISTA DE INSCRITOS neste processo para a validação dos interessados;
- Criar e administrar o grupo de *WhatsApp*;
- Disponibilizar, à SPLAV, o *link* para Avaliação de Comportamento;
- Elaborar, após o encerramento pela SPLAV, o Relatório da Avaliação de Reação;
- Solicitar a averbação da carga horária nos assentamentos funcionais dos servidores(as).

16. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR(A)

- Acompanhar atentamente todos os comunicados emitidos pela SPLAV e pela SEEAD relacionados a este processo, pois neles serão disponibilizadas informações essenciais para a participação adequada no curso;
- Responder, durante o evento, a lista de presença com nome completo, garantindo a correta identificação;
- Preencher a Avaliação de Reação ao término do evento, contribuindo com o processo de melhoria contínua da formação;
- Responder à Avaliação de Comportamento após 40 (quarenta) dias da conclusão do curso, conforme previsto na metodologia de acompanhamento;
- Estar ciente das penalidades previstas na legislação vigente, especialmente no artigo 10 da Resolução STM nº 131, de 18 de agosto de 2004, em caso de não aprovação nos cursos oferecidos pela DIPIES.

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. (Grifo nosso)

17. FREQUÊNCIA e AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**Critérios para Averbação:**

- **Frequência mínima:** O participante deverá responder a lista de presença e avaliação de reação que será disponibilizada.

18. CERTIFICADO/AVERBAÇÃO

- O curso é válido para fins de Adicional de Qualificação, não sendo necessário que o participante encaminhe o certificado à SECAF para esse fim.
- Os procedimentos para as averbações nos devidos assentamentos funcionais dos servidores(as) serão realizados pela equipe da Seção de Educação a Distância - SEEAD, desde que os interessados cumpram os requisitos contidos no item anterior.
- A emissão de Certificado será realizada pela empresa contratada.

19. AVALIAÇÃO DE COMPORTAMENTO

- Avaliação de Reação deverá ser preenchida pelo participante:

- Link: [Clique aqui.](#)



- Avaliação de comportamento para mensurar os resultados obtidos, a ser realizada 40 dias após o término do curso:

- Link: [Clique aqui.](#)

20. QUALIFICAÇÕES DO INSTRUTOR

- **Notória especialização** em Inteligência Artificial aplicada à Administração Pública.
- **Experiência comprovada** na aplicação de IA em planejamento das contratações, controle interno, assessoramento jurídico e gestão e fiscalização de contratos.
- **Formação acadêmica compatível** com a temática (Direito, Administração, Tecnologia da Informação, Ciência de Dados ou áreas correlatas).
- **Atuação prática** em projetos de inovação, transformação digital ou uso estratégico de IA no setor público.
- **Experiência prévia na capacitação de agentes públicos**, com comprovada capacidade didática.
- Conhecimento da **legislação de contratações públicas vigente** e de boas práticas de governança, segurança da informação e proteção de dados.

PTRES	Código	Encargo	Diretriz ND		Fonte
167545 - CAREHU	30.CAREHU.33903948	Serviço de Seleção e Treinamento	30000	3.3.90.39.48	1000000000

R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

ASSINATURAS

