



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

## TERMO DE REFERÊNCIA - CAPACITAÇÃO Nº 4798732

<p><b>1. OBJETO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trata-se de contratação de profissional especializado para ministrar a <b>Oficina Prática - Sistema de Compras do Governo Federal</b> - aplicada ao Pregão Eletrônico, à Concorrência Eletrônica, à Dispensa Eletrônica e o Credenciamento com fulcro na Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC, Lei 14.133/2021 e no uso do Sistema de Compras do Governo Federal - Compras Gov, incluindo os sistemas de publicação de contratos, o sistema de contratos e atas de registro de preços, segundo o Estudo de Demanda - Curso in Company (4637571).</li> </ul>
<p><b>2. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA E JUSTIFICATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A Justiça Militar da União utiliza o Sistema de Compras do Governo Federal - Compras Gov na execução de seus processos de contratação, seja para a realização do processo, seja para a divulgação de suas ações no Portal Nacional de Contratações Públicas.</li> <li>O Sistema de Compras do Governo Federal - Compras Gov está em constante atualização. Na verdade, a Lei de Licitações é uma legislação ainda em construção, por exemplo, atualmente, para órgãos não SISG como a JMU, para publicar os contratos decorrentes de compras realizadas por dispensa de licitação ou pregão, é usado o módulo Publicador de Contratos. A SEGES já informou que o Publicador será descontinuado, e será substituído pelo módulo ContratosGov. Esta alteração exigirá que esta Administração se capacite no uso deste novo módulo.</li> <li>Nos anos de 2024 e 2025, esta Coordenadoria patrocinou a realização da Oficina - Sistema de Compras do Governo Federal, com a professora Nádia Dall Agnol, visando à capacitação dos servidores envolvidos nas contratações da JMU, sede e Auditorias. A capacitação foi muito bem avaliada, conforme se depreende dos Relatório da Avaliação de Comportamento 2024 (3810358) e Relatório Avaliação de Comportamento 2025 (4512001), e o grupo de WhatsApp com a professora, criado em 2024 e mantido até a presente data, manteve o atendimento das dúvidas dos servidores do STM e das Auditorias.</li> <li>Como Sistema de Compras do Governo Federal - Compras Gov sofre atualizações frequentes, os servidores envolvidos com o uso do sistema, seja no STM ou nas Auditorias, necessitam de atualizações anuais para manter a excelência de suas atribuições.</li> <li>Para o ano de 2026, os servidores da DISAU que lidam com o Plano de Saúde, também deverão participar, visto que terão que utilizar o sistema para a publicação dos credenciamentos.</li> <li>Outra necessidade está ligada às Audiências Públicas, que devem ser publicizadas e que utilizam os sistemas do Governo Federal para este fim.</li> <li>A própria Lei de Licitações foi recentemente alterada com a criação do Sistema de Compras Expressas (SICX), plataforma de comércio eletrônico governamental, instituído pelo Projeto de Lei nº 2.133/2021. Esta nova ferramenta, que ainda será desenvolvida, representa mais um mecanismo de trabalho que os servidores precisarão dominar. Pode ser que este importante instrumento seja regulamentado em prazo breve, o que culminará na necessidade de conhecimento por parte dos servidores.</li> <li>Em suma, a utilização das ferramentas previstas em Lei e oferecidas pelo Poder Executivo Federal são essenciais na execução das atividades de todos os servidores da JMU. Assim, a atualização é a melhor forma de manter a qualidade na prestação deste serviço de interesse interno da JMU.</li> <li>A própria Lei 14.133/2021 previu, em seu Art. 7º (Caput e § 1º), gestão por competências e capacitação continuada para os agentes públicos designados para atuarem nos processos previstos na lei, seja como pregoeiro, membros da comissão de contratação, fiscais de contrato, etc. Os Arts. 170 e 171 tratam da mitigação das responsabilidades dos servidores, caso não estejam capacitados.</li> <li>Logo, a capacitação é preceito legal e indispensável para o bom desempenho dos servidores da JMU.</li> <li>Ademais, a JMU receberá novos servidores oriundos do concurso que, em alguma medida, estarão lotados nas áreas administrativas, estes necessitarão da capacitação para conhecimentos dos procedimentos.</li> </ul>
<p><b>3. OBJETIVO GERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atualizar e aprimorar as equipes da JMU envolvidas com o uso do sistema Compras Gov.</li> </ul>
<p><b>4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ao final da capacitação, o servidor deve ser capaz de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>operar como pregoeiro ou agente de contratação, utilizando o sistema Compras Gov;</li> <li>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;</li> <li>operar o sistema para incluir Atas de Registro de Preços e seus documentos futuros no Compras Gov;</li> <li>operar o sistema para incluir Notas de Empenho decorrentes de contratos e atas de registro de preços no Compras Gov;</li> <li>operar o sistema para promover a recuperação da aprendizagem decorrentes do uso do Compras Gov no exercício de 2024.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>5. CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO PARA FINS DE ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Treinamento e desenvolvimento.</li> </ul>
<p><b>6. PÚBLICO ALVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os servidores da JMU, sede e CJMs, que realizam procedimentos de contratação, agentes de contratação, pregoeiros, servidores das áreas de compra e contratos.</li> </ul>
<p><b>7. VAGAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre 75 e 100 servidores.</li> </ul>
<p><b>8. MODALIDADE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial, com transmissão ao vivo para as Auditorias.</li> </ul>
<p><b>9. CARGA HORÁRIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 horas.</li> <li>Destaca-se que <b>as aulas serão gravadas</b>, para disponibilização na plataforma da EAD desta Corte, para compor a trilha de capacitação em Contratação Públicas da JMU (4798538).</li> </ul>
<p><b>10. DATAS, HORÁRIOS E LOCAL DA CAPACITAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dias 14 a 17 de abril de 2026, das 13h às 18h.</li> <li>Local: ENAJUM</li> </ul>
<p><b>11. INSCRIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Período de Inscrição:</b> Até 8 de abril de 2026</li> <li><b>Procedimento (2 etapas):</b></li> <li><b>Etapas:</b> Preencher o formulário de inscrição pelo <a href="#">link: Clique aqui para fazer a inscrição.</a></li> </ul>



- 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:** 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.

## 12. LINK ZOOM

- **LINK ZOOM CURSO:** [Clique aqui para acessar o curso](#), (liberado apenas 15 min antes do início do evento).

## 13. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- **A capacitação será ministrada em três módulos, conforme discriminado a seguir:**
  - **MÓDULO 1:** Sistema Compras.gov.br das modalidades Pregão e Concorrência, com critério de julgamento menor preço ou maior desconto;
    - Demonstração das funcionalidades dos Sistemas do Compras.gov.br, inclusive ETP e TR digital;
    - Inclusão de licitação Tradicional;
    - Inclusão de IRP – licitação SRP;
    - Possibilidade de alteração (Eventos);
    - Divulgação de impugnação, pedido de esclarecimento e avisos;
    - Configuração da Sessão Pública;
    - Simulação da Disputa (modo fechado, modo aberto, aberto e fechado e o fechado e aberto);
    - Julgamento da Proposta;
    - Análise da conformidade da proposta, solicitação de proposta ajustada ao último lance e negociação de preços:
      - Abertura da manifestação da intenção de recurso (julgamento);
      - Habilitação;
      - Análise dos documentos no SICAF;
      - Solicitação de documento complementar;
      - Abertura da manifestação da intenção de recurso (habilitação).
    - Encerramento da sessão – sem intenção de recurso;
    - Encerramento da sessão – com intenção de recurso e decidir recurso;
    - Adjudicação e Homologação (autoridade competente):
      - Possibilidade de Cancelamento da Homologação.
    - Revogação ou anulação de uma licitação;
    - Convocação de Remanescentes nos casos de recusa de assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente, e nos casos de rescisão contratual.
  - **MÓDULO 2:** Dispensa Eletrônica – IN Seges 67/2021 - Inexigibilidade, Dispensa sem disputa e Credenciamento no Novo DC.
    - Apresentação do Novo DC;
    - Criação da contratação;
    - Registro de dispensa de licitação (sem disputa);
    - Registro de inexigibilidade de licitação;
    - Cadastramento da dispensa eletrônica;
    - Envio do aviso ao PNCP;
    - Condução da fase competitiva (dispensa eletrônica);
    - Julgamento e Habilitação;
    - Adjudicação e homologação;
    - Relatório final;
    - Cadastro de Edital de Credenciamento.
  - **MÓDULO 3:** Gestão de Atas e Publicador de Contratos.
    - Criação da ARP e Publicação - Gestão de Atas;
    - Alterações da ARP (prazo, fornecedor, preço);
    - Criação de Contrato e Publicação - Publicador de Contrato;
    - Alteração (Inclusão de termo de aditivo, apostilamento e rescisão).
- **BÔNUS - Material de apoio:**
  - Os participantes terão direito a ter acesso a um Manual Passo a Passo (digital) elaborado pela Professora Nádia, que tem tela a tela desde a inclusão de um Pregão e Concorrência, até a sua homologação no Sistema Compras.gov.br (4798960 pág. 5).

## 14. METODOLOGIA

- O curso adota uma metodologia dinâmica, prática e participativa, que integra exposição teórica, discussão guiada e atividades de aplicação real.
- As aulas são estruturadas para favorecer a aprendizagem ativa, estimulando a troca de experiências entre os participantes e a contextualização dos conteúdos com as rotinas de trabalho da Administração Pública.

## 15. OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR/EMPRESA

- Ministras as aulas com exposição do conteúdo programático, em conformidade com a metodologia prevista neste TR;
- Tirar as dúvidas dos participantes durante o curso e no grupo de *WhatsApp* do evento;
- Avaliar os alunos por meio de Avaliação de Aprendizagem **por meio de formulário contendo perguntas objetivas e/ou discursivas, destinado à verificação da aprendizagem e assimilação do conteúdo ministrado**, conforme previsto na proposta (4798960 pág. 8), exigindo um mínimo de 70% de nota, para aprovação do avaliado;

- Elaborar **20 questões estilo múltipla-escolha** (juntamente com o seu devido gabarito) e encaminhá-las para a SEEAD através do e-mail [ead@stm.jus.br](mailto:ead@stm.jus.br) em até 48h após a capacitação, para que possam ser colocados no Portal Ead;
- 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 e enviar os certificados **apenas à SEEAD** ([ead@stm.jus.br](mailto:ead@stm.jus.br)) que, após a devida verificação de cumprimento dos requisitos mínimos para aprovação (presença), irá encaminhá-los aos interessados(as);
- Ao término do curso, emitir a Nota Fiscal e encaminhá-la à SPLAV (e-mail: [seplav@stm.jus.br](mailto:seplav@stm.jus.br)).

#### 16. OBRIGAÇÕES DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

##### DIPES/CODEC/SPLAV

- 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 e disponibilizar, através de comunicado no processo de divulgação, o grupo de *WhatsApp* (devido ao acesso indesejado de um robô que entrou em grupos anteriores deste curso, iremos criar um novo grupo **exclusivo** para este curso);
- Criar o link da reunião no *Zoom* e repassar para a ASCOM, a fim de viabilizar a transmissão *online* para as Auditorias;
- Gravar e 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;
- Disponibilizar, quando solicitado, à SPLAV o link para avaliação de comportamento.
- Solicitar a averbação da carga horária nos assentamentos funcionais dos servidores.

##### DIRAD

- Providenciar *coffee break* do dia 14 ao dia 17, às 15h30.

##### ASCOM

- Apoio para realizar a gravação e transmissão *online* para as Auditorias.

##### DITIN

- Disponibilização de **técnico em regime de plantão** durante o período do evento, para operar, se necessário, os equipamentos de informática e permanecer em condições de sanar eventuais panes de internet ou quaisquer situações emergenciais relacionadas à infraestrutura tecnológica, assegurando a adequada execução da capacitação, especialmente no que se refere à participação remota das Auditorias por meio de videoconferência.

#### 17. OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR (A)

- Acompanhar, principalmente, todos os Comunicados SPLAV e SEEAD constantes deste processo (onde serão disponibilizadas todas as informações necessárias para a devida participação);
- Registrar sua participação (no mínimo 80% do treinamento) preenchendo a lista de presença com **nome completo** para a devida identificação;
- Tirar nota igual ou superior a 7,0 (sete) na **Avaliação de Aprendizagem**;
- 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 (4798960 pág. 8), com objetivo de avaliar a retenção dos conhecimentos pelo aluno no curso;
  - Responder a **Avaliação de Reação** ao final 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 à SEEAD que, após a devida verificação de cumprimento dos requisitos mínimos para aprovação (presença), irá encaminhá-los aos interessados(as);
- Os procedimentos para averbação nos assentamentos funcionais dos aprovados, que cumprirem todos os requisitos mencionados no item 18, serão realizados pela SEEAD junto à SECAF.
- Curso válido para Adicional de Qualificação (não havendo necessidade do aluno enviar o certificado à SECAF).

#### 20. AVALIAÇÃO DE REAÇÃO E COMPORTAMENTO

- Avaliação de Reação deverá ser preenchida pelo participante: [Clique aqui para acessar a avaliação.](#)



- Avaliação de comportamento para mensurar os resultados obtidos, a ser realizada 40 dias após o término do curso: [Clique aqui para acessar a avaliação.](#)



## 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. Servidora Pública (Pregoeira) por 10 anos na Administração Municipal. Consultora na área de Compras Públicas no SEBRAE/PR. Professora Convidada do MBA de Licitações e Contratos do TCE/PR. Membro do Subcomitê Seleção do Fornecedor da Rede Governança Brasil – RGB. Coautora da obra "A Nova Lei de Licitações e Contratos: Onde estamos? E para onde vamos?" (CONSULTRE, 2021). Coordenadora e Autora da obra "A Lei 14.133/2021 na Prática: 100 Perguntas e Respostas" (NEGÓCIOS PÚBLICOS, 2025) Palestrante no Pregão Week e Congresso Brasileiro de Pregoeiros e Agentes de Contratação pela Negócios Públicos. Especialista na Conclitação.

## 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\$ 75.000,0 (setenta e cinco mil reais), incluído o direito do uso de imagem.

## ASSINATURAS

**ANGELO SOARES FILHO**

Técnico Judiciário

**LUIS CLAUDIO BARRETO TELLES**

Chefe da Seção de Educação a Distância - SEEAD

**ERLANDERSON BARBOSA OLIVEIRA**

Chefe da Seção de Planejamento e Avaliação de Capacitação

**MÔNICA DE MAGALHÃES MOREIRA**

Coordenadora de Desenvolvimento e Capacitação

**ANA CRISTINA PIMENTEL CARNEIRO**

Diretora de Gestão de Pessoas

**ELIANE SA RICARTE**

Coordenadora de Licitações

**ANDERSON CORDEIRO DA NOBREGA**

Diretor de Licitações e Execução Orçamentária

4723733v7



Documento assinado eletronicamente por **MONICA DE MAGALHAES MOREIRA, COORDENADORA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO**, em 17/03/2026, às 17:35 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ERLANDERSON BARBOSA OLIVEIRA, CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO**, em 17/03/2026, às 17:58 (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 17/03/2026, às 18:07 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ELIANE SA RICARTE, COORDENADORA DE LICITAÇÕES**, em 17/03/2026, às 18:52 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO VAZ SAMMARCO FREITAS, DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, em exercício**, em 19/03/2026, às 18:25 (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 20/03/2026, às 15:52 (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 06/04/2026, às 13:45 (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 **4798732** e o código CRC **2CF60145**.

---