



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA - EPRO

0109/2024 (v1) - Lei 14133/2021

Processo STJ 6791/2024

Assunto: Programa de Reciclagem Anual da Segurança - GAS 2024 - 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 **Programa de Reciclagem Anual da Segurança - GAS 2024**.
- 1.2. Ressalta-se que a aprovação do servidor no programa objeto deste Termo de Referência é condição *sine qua non* para a continuidade da percepção da Gratificação de Atividade de Segurança - GAS.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS TURMAS

- 2.1.1. Realização de 4 (quatro) turmas do programa, para participação de até 125 (cento e vinte e cinco) servidores do STJ e do Conselho da Justiça Federal (CJF).
- 2.1.2. Conforme supracitado, a quantidade de vagas contempladas na proposta é de até 125 participantes diferentes, cuja distribuição nas 4 turmas é de responsabilidade da Secretaria de Polícia Judicial. Entretanto, cada turma poderá conter até 33 participantes, número de participantes que permite a realização das aulas sem perda da qualidade do treinamento, o que totaliza 132 vagas.

2.1.3. O número de até 33 participantes por turma se dá devido ao possível remanejamento de servidores entre as turmas (atestados ou outros casos que impossibilitam os servidores de concluírem o curso), ou em caso de matrícula de servidor que tenha sido reprovado em turma anterior, em atendimento ao art. 12, § 1º, da Instrução Normativa STJ/GDG n. 33 de 20 de dezembro de 2022, in verbis:

Art. 12. O servidor reprovado terá o pagamento da gratificação de atividade de segurança suspenso a partir do mês subsequente ao da publicação do resultado no Boletim de Serviço.

§ 1º O servidor reprovado poderá participar de uma das turmas do programa do ano vigente se ainda houver vaga disponível.

2.1.4. Assim, o montante devido a esta contratação refere-se à participação de 125 servidores diferentes, limitados a 33 vagas por turma. Ou seja, pode ser que, ao final das 4 turmas, tenhamos 132 vagas preenchidas, para aprovação de 125 participantes diferentes.

2.1.5. Em tempo, ressalta-se que o investimento é proporcional à carga-horária, ou seja, o valor da proposta é o mesmo para 125 ou 132 vagas, sendo a limitação de 33 vagas por turma motivada por questões pedagógicas.

2.2. DOS OBJETIVOS

2.2.1. DOS OBJETIVOS GERAIS

2.2.1.1. Desenvolver competências básicas para que os participantes tenham condições de realizar o planejamento operacional diário (condicionamento mental, estado de alerta, pensamento tático e processo mental da agressão) e o uso adequado dos recursos de comunicação para intervir em ocorrências de natureza policial judicial que inclui a abordagem de pessoas, de veículos e em edificações.

2.2.1.2. Realizar, com segurança, embarques, deslocamentos e desembarques de autoridades, em especial, quando houver formação de escolta ou de comboio, bem como, adotar ações de proteção à autoridade (contra emboscada) em casos de emboscada.

2.2.1.3. Entender a dinâmica da organização dos comboios de autoridades.

2.2.2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.2.1. Elaborar plano de segurança aplicável ao STJ.
- 2.2.2.2. Dominar conceitos de teorias do serviço de segurança e proteção de autoridades.
- 2.2.2.3. Dominar conceitos de teorias e prática de abordagem de pessoas e veículos em edificações.
- 2.2.2.4. Fazer abordagem policial corretamente.
- 2.2.2.5. Proceder corretamente em embarque e desembarque de autoridades.
- 2.2.2.6. Aplicar corretamente as técnicas de comboio em deslocamento.
- 2.2.2.7. Aplicar as técnicas de Direção Defensiva durante uma direção segura.

2.3. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.3.1. Técnicas Operacionais de Abordagem

2.3.1.1. Planejamento operacional

- 2.3.1.1.1. Condicionamento mental
- 2.3.1.1.2. Estados de alerta
- 2.3.1.1.3. Pensamento tático
- 2.3.1.1.4. Processo mental da agressão
- 2.3.1.1.5. Movimentação
- 2.3.1.1.6. Comunicações
- 2.3.1.1.7. Deslocamentos planejados

2.3.1.2. Abordagem pessoal

- 2.3.1.2.1. Posições/posturas adotadas pelo policial na abordagem a pessoas
- 2.3.1.2.2. Ângulos de aproximação
- 2.3.1.2.3. Posturas de abordagem com as mãos livres
- 2.3.1.2.4. Posições de emprego de arma de fogo

2.3.1.2.5. Técnica de Aproximação Triangular (TAT)

2.3.1.2.6. Uso diferenciado de força nas abordagens

2.3.1.2.7. Técnicas e táticas de abordagem a pessoas

2.3.1.2.8. Modelos de abordagem

2.3.1.2.9. Intervenção nível I (assistência e orientação)

2.3.1.2.10. Intervenção nível II (verificação preventiva)

2.3.1.2.11. Intervenção nível III (verificação repressiva)

2.3.1.2.12. Busca Ligeira

2.3.1.2.13. Busca Minuciosa

2.3.1.2.14. Emprego de algemas

2.3.1.2.15. Procedimentos Policiais em ocorrências envolvendo autoridades

2.3.1.2.16. Abordagens policiais a grupos vulneráveis

2.3.1.2.17. Atuação policial frente às minorias

2.3.1.2.18. Abordagem a pessoas em surto de drogas

2.3.1.2.19. Procedimentos com vítimas em locais de ocorrência

2.3.1.3. Abordagem de veículos

2.3.1.3.1. Avaliação dos riscos

2.3.1.3.2. Uso da força na abordagem a veículo

2.3.1.3.3. Procedimentos táticos básicos com veículos

2.3.1.3.4. Abordagem a veículo suspeito de alto risco

2.3.1.4. Abordagem em edificações

2.3.1.4.1. Planejamento para abordagem em edificações

2.3.1.4.2. Deslocamentos Táticos

2.3.1.4.3. Adentramento tático

2.3.1.4.4. Uso de coberturas e abrigos

2.3.1.4.5. Tipos de deslocamentos a pé

2.3.1.4.6. Técnicas de varredura

2.3.1.5. Comunicação tático operacional

2.3.1.5.1. Uso dos equipamentos de radiocomunicação

2.3.1.5.2. Prática da disciplina e de boas práticas nas comunicações de segurança

2.3.2. Deslocamentos Terrestres Com Autoridades

2.3.2.1. Embarque e desembarque em veículos e formação de escolta

2.3.2.1.1. Reconhecimento prévio de ambientes

2.3.2.1.2. Montagem do dispositivo

2.3.2.1.3. Embarque e desembarque do escoltado

2.3.2.1.4. Embarque e desembarque da equipe

2.3.2.1.5. Deslocamentos com escolta

2.3.2.1.6. Escolta a pé

2.3.2.1.7. Escolta motorizada

2.3.2.2. Resolução de situações de emergência

2.3.2.2.1. Ataques à autoridade dentro das instalações prediais

2.3.2.2.2. Ataques à autoridade nas aparições públicas

2.3.2.2.3. Ataques à autoridade nos desembarques

2.3.2.2.4. Ataques à autoridade nos embarques

2.3.2.2.5. Abordagens indesejáveis à autoridade

2.3.2.2.6. Emboscadas e contraemboscadas

2.3.2.3. Técnicas de condução de veículos em formação de comboio (2 e 3 veículos)

2.3.2.3.1. Formação do comboio

2.3.2.3.2. Deslocamentos em comboio

2.3.2.3.3. Planejamento de itinerários e dos deslocamentos

2.3.2.3.4. Medidas de Segurança nos Itinerários

2.3.2.3.5. Reconhecimento de pontos vulneráveis nos deslocamentos

2.3.2.3.6. Reconhecimento de veículos e indivíduos em condição suspeita

2.3.2.3.7. Direção defensiva

2.3.2.4. Teste de Condicionamento Físico

2.3.2.4.1. Serão realizados 3 tipos de exercícios no teste de condicionamento físico (flexão, abdominal e corrida), conforme descrição abaixo, observando a faixa etária e gênero de cada um dos participantes em cada uma das modalidades de exercícios, conforme previsão no Anexo I da Instrução Normativa STJ/GDG N. 33 de 20 de dezembro de 2022.

2.3.2.4.2. Avaliação de força: Teste de Flexão de Braços no solo (força)

2.3.2.4.2.1. Tempo limite: 1 minuto

2.3.2.4.2.2. Condições de execução MASCULINO:

2.3.2.4.2.2.1. Posição inicial: o servidor deve estar com ambas as mãos apoiadas no solo, dedos voltados para frente, braços paralelos e estendidos, cabeça erguida, olhando para o horizonte, com o tronco alinhado com as pernas e pés unidos.

2.3.2.4.2.2.2. Execução: Em dois tempos. No primeiro tempo, o servidor deverá flexionar os braços, tocando o peito no solo. No segundo tempo, o servidor deverá estender os braços retornando à posição anterior. Será permitido ao servidor parar na posição inicial.

2.3.2.4.2.3. Condições de execução FEMININO:

2.3.2.4.2.3.1. Posição inicial: a servidora deverá deitar-se em decúbito ventral, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos. O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris e as costas.

2.3.2.4.2.3.2. Execução: Em dois tempos. No primeiro tempo, a servidora deverá flexionar os braços, tocando o peito no solo. No segundo tempo, a servidora deverá estender os braços retornando à posição anterior. Será permitido à servidora parar na posição inicial

2.3.2.4.3. Avaliação de resistência muscular: Teste de abdominal

2.3.2.4.3.1. Tempo limite: 1 minuto

2.3.2.4.3.2. Condições de execução:

2.3.2.4.3.2.1. Posição inicial: o servidor deve estar deitado (decúbito dorsal), com os dedos das mãos tocando as têmporas, joelhos e cotovelos flexionados, sendo suportado nos tornozelos por uma pessoa;

2.3.2.4.3.2.2. Execução: Em dois tempos. No primeiro tempo, o servidor deverá flexionar o abdome, tocando o cotovelo direito no joelho direito e o cotovelo esquerdo no joelho esquerdo, simultaneamente. No segundo tempo o servidor deverá retornar à posição inicial.

2.3.2.4.4. Avaliação de resistência cardiorrespiratória: Teste de Cooper (corrida aeróbica)

2.3.2.4.4.1. Tempo limite: 12 minutos.

2.3.2.4.4.2. Objetivo do teste: o servidor deverá percorrer a maior distância possível, no tempo de 12 minutos, correndo.

2.3.2.4.4.3. Condições de execução: Depois de dada a largada, o servidor deverá correr a maior distância possível. Após o término do teste o servidor deverá permanecer caminhando perpendicularmente à pista, permanecendo assim até ser liberado pelo avaliador.

2.4. DO PÚBLICO-ALVO

2.4.1. O público-alvo do Programa de Reciclagem é composto por servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário, Área Administrativa - Agente da Polícia Judicial e Técnico Judiciário, Área Administrativa - Agente da Polícia Judicial desta Corte e do Conselho da Justiça Federal - CJF.

2.4.2. A participação dos servidores do CJF se dará mediante repasse de verba a esta Corte, proporcionalmente ao quantitativo de vagas solicitadas.

2.5. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E DAS HORAS GERENCIAIS

2.5.1. DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

2.5.1.1. A Portaria Conjunta n. 1/2007, no seu Anexo I, art. 14, determina, in verbis:

§ 5º- Não se enquadram na definição de ações de treinamento, para fins da concessão do adicional:

(...)

V - participação em programa de reciclagem anual dos ocupantes do cargo da Carreira de Analista Judiciário área administrativa e da Carreira de Técnico Judiciário área administrativa cujas atribuições estejam relacionadas às funções de segurança, para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Segurança GAS, a que alude o § 3º- do art. 17 da Lei nº 11.416/2006.

2.5.1.2. Dessa forma, a participação dos servidores no Programa de Reciclagem Anual da Segurança **não** enseja a concessão do Adicional de Qualificação.

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, a 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 o objetivo principal da ação ora proposta **n ã o** se relaciona diretamente com nenhuma das competências supracitadas, esta unidade técnica informa que o treinamento **n ã o** valerá para o cômputo das horas gerenciais aos gestores 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 disposto na IN STJ/GDG n. 33/2022, o critério de aprovação dos servidores na ação será:

Art. 9º Para ser aprovado, o servidor deverá:

I - atingir a frequência mínima de 80% da carga horária da turma, desprezada a parte fracionária, se o curso ocorrer na modalidade presencial de curta duração, conforme a classificação disposta no art. 6º;

(...)

III - obter, no mínimo, 70% da pontuação máxima da avaliação teórica.

(...)

V - ser aprovado em cada uma das modalidades de exercício no teste de condicionamento físico, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde em conjunto com a Secretaria de Segurança, observada a faixa etária e o gênero do servidor, nos termos da tabela constante do anexo I desta instrução normativa.

2.6.1.2. No caso desta ação:

- A frequência necessária é de 24 horas, ou seja, o aluno poderá faltar a somente 1 turno de no máximo 6 horas;
- Obter, no mínimo, 70% da pontuação máxima da avaliação teórica;
- Serão realizados 3 testes de condicionamento físico (flexão, abdominal e corrida), conforme descrito no item 2.3.2.4. Será aprovado o servidor que tiver o desempenho mínimo estabelecido para sua faixa etária e gênero em cada uma das modalidades de exercícios para os quais tiver sido considerado apto, conforme previsão no Anexo I da Instrução Normativa STJ/GDG N. 33 de 20 de dezembro de 2022. (Art. 9º, inciso V, da Instrução Normativa STJ/GDG n. 33 de 20 de dezembro de 2022), documento [4262304](#).

2.6.1.3. Ressalta-se que o participante **não poderá** faltar no dia da aplicação da avaliação teórica, tampouco no dia do Teste de Condicionamento Físico (TAF), este último caso aplicando-se somente a servidores em que tiverem sido considerados aptos a, pelo menos, um dos exercícios, haja vista se caracterizarem como requisitos para aprovação no Programa.

2.6.2. DAS CONSEQUÊNCIAS DA DESISTÊNCIA FORA DO PRAZO DA TURMA EM QUE O PARTICIPANTE ESTIVER INSCRITO

2.6.2.1. De acordo com art. 17 da IN STJ/GDG 04/2022 e com o valor *per capita* da ação de educação corporativa (R\$ 920,59), a consequência da desistência fora do prazo será o ressarcimento das despesas custeadas pelo Tribunal com sua inscrição.

2.6.2.2. Não serão aplicadas tais medidas se a desistência fora do prazo for fundamentada pelas hipóteses especificadas no art. 18 da IN STJ/GDG 04/2022. Além disso, de acordo com a instrução normativa, as consequências não são aplicadas a servidores de outras instituições públicas.

2.6.3. DAS PENALIDADES E CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA (GAS)

2.6.3.1. Nos termos do caput do art. 7º da IN STJ/GDG n. 33/2022, "*A participação dos servidores aprovados em programa de reciclagem anual a ser oferecido pela administração é condição para a continuidade da percepção da gratificação de atividade de segurança.*"

2.6.3.2. Complementarmente, assim estabelece a IN STJ/GDG n. 33/2022:

Art. 7º A participação dos servidores aprovados em programa de reciclagem anual a ser oferecido pela administração é condição para a continuidade da percepção da gratificação de atividade de segurança.

§ 1º O servidor que deixar de participar de programa de reciclagem anual sem motivo justificado deixará de perceber a gratificação de atividade de segurança a partir do mês subsequente ao da publicação do resultado final da última turma.

§ 2º Será suspensa a participação do servidor no programa do seguintes hipóteses:

I - suspensão disciplinar não convertida em multa;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

IV - afastamento para exercício de mandato eletivo;

V - participação em curso ou programa de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo na administração pública federal;

VI - prisão;

VII - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, por prazo indeterminado;

VIII - licença para atividade política;

IX - licença para desempenho de mandato classista;

X - afastamento para estudo ou missão no exterior;

XI - afastamento (sem ônus para o Tribunal) com perda de remuneração;

XII - licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;

XIII - cessão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade;

XIV - licença à gestante, à adotante e à paternidade;

XV - licença para o serviço militar;

XVI - casamento;

XVII - falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, da madrasta ou do padrasto, do(a) filho, do(a) enteado, do(a) menor sob guarda ou tutela do(a) e do(a) irmão(ã);

XVIII - férias.

§ 3º O pagamento da gratificação de atividade de segurança será interrompido quando as hipóteses citadas no § 2º deste artigo implicarem suspensão do pagamento dos vencimentos do cargo.

§ 4º O servidor cedido para o exercício em cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade nos termos do inciso XIII do § 2º deste artigo terá o pagamento da gratificação de atividade de segurança interrompido.

§ 5º O servidor que deixar de participar do programa em razão das hipóteses previstas no § 2º deste artigo deverá, após o seu retorno às atividades, requerer sua inscrição em uma das turmas do programa do ano vigente, sob pena de suspensão do pagamento da gratificação de atividade de segurança.

§ 6º Na hipótese do § 5º deste artigo, não existindo turma disponível para o ano vigente, o servidor deverá participar de uma das turmas oferecidas no primeiro semestre do ano seguinte.

Art. 8º O pagamento inicial da gratificação de atividade de segurança, bem como a retomada do pagamento decorrente da dispensa de função de confiança, da exoneração de cargo em comissão, do retorno às atividades após os afastamentos ou licenças previstas no § 2º do art. 7º ou de outro motivo que tenha suspenso a percepção da gratificação, será mantido até a publicação do resultado final no Boletim de Serviço.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no art. 7º, § 5º, quando não houver turma disponível no ano vigente.

(...)

Art. 12. O servidor reprovado terá o pagamento da gratificação de atividade de segurança suspenso a partir do mês subsequente ao da publicação do resultado no Boletim de Serviço.

§ 1º O servidor reprovado poderá participar de uma das turmas do programa do ano vigente se ainda houver vaga disponível.

§ 2º A percepção da gratificação de atividade de segurança será restabelecida a partir do mês subsequente ao da publicação do resultado no Boletim de Serviço em que o servidor tenha sido aprovado.

§ 3º A suspensão do pagamento da gratificação de atividade de segurança em decorrência de reprovação ou de não participação injustificada de servidor, bem como o seu restabelecimento em decorrência de aprovação em Programa de Reciclagem Anual de Segurança será comunicada pelo Centro de Formação e Gestão Judiciária à Coordenadoria de Pagamento para de ajuste na folha de pagamento.

3. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 3.1. A vigência será de 7 (sete) 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 (CEFJ) realizou levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do Tribunal e os dados resultantes foram consolidados no Plano de Ações de Educação Corporativa (PAC) para 2024. Este é o instrumento para aquisição de um conjunto de competências essenciais à atividade dos servidores em consonância com o planejamento estratégico do STJ.
- 4.1.2. Nesse contexto, o PAC 2024 previu, entre outras necessidades, a capacitação dos servidores ocupantes dos cargos de Analista Judiciário, Área Administrativa - Especialidade Inspetor da Polícia Judicial e Técnico Judiciário, Área Administrativa - Agente da Polícia Judicial, da Secretaria de Polícia Judicial (SPJ), para atender ao disposto no art. 17 da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que instituiu a Gratificação de Atividade de Segurança (GAS).

- 4.1.3. De acordo com o § 3º, do art. 17, da Lei n. 11.416 de 2006 é obrigatória a participação dos servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança, em programa de reciclagem anual, para a continuidade do recebimento da Gratificação de Atividade de Segurança (GAS). A referida lei foi regulamentada pela Portaria Conjunta n. 1, de 7 de março de 2007 e pela Portaria Conjunta n. 3, de 31 de maio de 2007.
- 4.1.4. Em cumprimento ao que determina o art. 3º da Portaria Conjunta n. 1 de 2007, o STJ publicou a Instrução Normativa STJ/GDG n. 33, de 20 de dezembro de 2022, regulamentando a realização do Programa de Reciclagem Anual de Segurança no âmbito do Tribunal.
- 4.1.5. Consta do art. 2º da referida Instrução Normativa STJ/GDG n. 33/2022, que:

Art. 2º Além dos treinamentos constantes de legislação específica ou de normas expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça, obedecido o limite mínimo de 30 horas de aula anuais, e teste de condicionamento físico, o programa deverá contemplar ações de educação nos seguintes temas de segurança:

I - serviços de inteligência;

II - segurança patrimonial, de dignitários, da informação e de pessoas;

III - direção defensiva;

§ 1º É vedado o cômputo da atividade de condicionamento físico na carga horária mínima anual referida no caput deste artigo.

- 4.1.6. Assim, neste exercício de 2024, o Programa de Reciclagem trabalhará os seguintes temas: Técnicas Operacionais de Abordagem, Deslocamentos Terrestres com Autoridades, Abordagem em Edificações, Abordagem em Veículos, Comunicação Tático Operacional, Resolução de Situações de Emergência e Técnicas de Condução de Veículos em Formação de Comboio.
- 4.1.7. Nesse sentido, a ação englobará um conjunto de técnicas e táticas relacionadas às noções de procedimentos de segurança relacionados à área de segurança patrimonial e de pessoas, incluindo a direção defensiva para garantia da incolumidade de pessoas durante os deslocamentos.

- 4.1.8. Ressalta-se o art. 14 da [Resolução n. 344, de 09 de setembro de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o exercício do poder de polícia administrativa no âmbito dos tribunais, dispondo sobre as atribuições funcionais dos agentes e inspetores da polícia judicial, estabelece que:

"Os tribunais deverão disponibilizar as condições e meios de capacitação e instrumentalização para que os agentes e inspetores da polícia judicial possam exercer o pleno desempenho de suas atribuições".

- 4.1.9. Ademais, a presente capacitação também visa atender à [Resolução Nº 435, de 28 de outubro de 2021](#), que dispõe sobre a política e o sistema nacional de segurança do Poder Judiciário e dá outras providências. Seu art. 20 define que:

Art. 20. Os tribunais promoverão, com seu corpo próprio de segurança ou em conjunto com outros órgãos policiais:

(...)

IV - capacitação dos(as) inspetores(as) e agentes da polícia judicial, mediante parcerias e convênios.

- 4.1.10. Assim, destaca-se que o treinamento em tela contará com os servidores do quadro permanente desta Corte não lotados na sede do Tribunal. Sobre esses servidores, o CEFOR, em conformidade com o art. 5º da IN STJ/GDG n. 33/2022, promoverá esforços no sentido de *"firmar parcerias com outros órgãos do Poder Judiciário da União para que os servidores do STJ lotados nas representações do Tribunal, cedidos ou com exercício provisório em órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, participem dos programas de reciclagem de órgãos parceiros, permitida a reciprocidade"*. Assim, a Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos (SEPEG)/CEFOR consultará os órgãos parceiros e esses servidores a respeito da sua participação, com aproveitamento, ou não em Programa de Reciclagem da Segurança neste ano, nas respectivas localidades. Caso a resposta seja negativa ou não haja resposta, convocaremos os servidores para participar da ação educacional objeto deste Termo de Referência, em atendimento ao disposto no § 2º do art. 5º da IN STJ/GDG n. 33/2022, que assim dispõe: *"§ 2º Na impossibilidade de participação em programa de reciclagem nos termos do caput deste artigo, os servidores deverão ser encaminhados, de ofício, para participação no programa oferecido na sede do Tribunal."*

- 4.1.11. O quantitativo a ser treinado levou em consideração, ainda, a solicitação do Conselho da Justiça Federal (CJF) da inscrição de 13 (treze) servidores de seu quadro para participar no programa promovido por este órgão, conforme solicitado no OFÍCIO N. 0552856CJF (SEI [4122361](#)). A solicitação vai ao encontro do disposto no Acordo de Cooperação Técnica n. 5/2023, anexo aos autos, do qual este STJ e o CJF são signatários, que tem como objeto "*a cooperação entre os órgãos partícipes para promover o intercâmbio de conhecimento, informações e tecnologias relacionadas à educação corporativa, nas modalidades presencial, híbrida e a distância, e o compartilhamento de espaço físico para as ações de capacitação*". Neste contexto, o Conselho da Justiça Federal repassará a este STJ o valor referente à participação dos 13 (treze) servidores.
- 4.1.12. Por fim, ressalta-se que a referida ação se coaduna ainda com o objetivo estratégico do Tribunal de Valorizar as Pessoas, tendo em vista que visa favorecer o desenvolvimento profissional e a segurança, com foco na melhoria do ambiente organizacional e da qualidade dos serviços prestados, a fim de que os colaboradores possam contribuir para o cumprimento da missão institucional.
- 4.1.13. A contratação está prevista no código CEFOR2004-001.000 do PCAq/2024, conforme DFD anexa aos autos do processo de contratação (documento [4606544](#)).

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 11.416/2006, inclusive o Programa Permanente de Capacitação)	Anexo II - Ocupação de Função Comissionada e Cargo em Comissão 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 11.416/2006)	Anexo I - Adicional de Qualificação Anexo IV - Desenvolvimento na Carreira
Portaria STJ/GP nº 504/2008 (Dispõe sobre o Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvime nto dos Servidores do STJ)	<i>Texto integral</i>
Resolução STJ/GP nº 13/2019 (Disciplina a concessão do adicional de qualificação aos servidores do Superior Tribunal de Justiça)	<i>Texto integral</i>
Instrução Normativa STJ/GDG nº 33/2022 (Dispõe sobre o Programa de Reciclagem Anual de Segurança no âmbito do Superior Tribunal de Justiça)	<i>Texto integral</i>

Instrução Normativa STJ/GDG nº 07/2023 (Dispõe sobre o plano anual de contratações e aquisições no Superior Tribunal de Justiça e define os prazos para a execução das demandas nele contidas)	<i>Texto integral</i>
Instrução Normativa STJ/GDG nº 04/2022 (Disciplina as ações de educação corporativa do Superior Tribunal de Justiça e dá outras providências)	<i>Texto integral</i>
Resolução STJ/GP nº 23/2021 (Dispõe sobre o Plano Estratégico do Superior Tribunal de Justiça para o período 2021-2026)	<i>Texto integral</i>
Portaria STJ/GP nº 10/2017 (Atualiza a Política de Gestão de Pessoas do Superior Tribunal de Justiça)	<i>Texto integral</i>

Lei nº 14.133/2021 (normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios)	Art. 6º, XVIII, "f" (serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, relativos a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal) Art. 74, III, "f" e §3º (inexigibilidade de licitação e notória especialização)
Decisão TCU nº 439/98 e Acórdão TCU nº 1.074/2013	"(...) será fatalmente diferente um treinamento de outro, ainda que sobre os mesmos temas, quando ministrado por particulares diversos. E, desse modo, sendo desiguais os produtos que os variados profissionais oferecem torna-se inexigível a licitação (...)" "(...) contratações de professores, conferencistas ou instrutores para ministrar cursos de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal, bem como a inscrição de servidores para participação de cursos abertos a terceiros, enquadram-se na hipótese de inexigibilidade de licitação (...)" "(...) a natureza singular não deve ser compreendida como ausência de pluralidade de sujeitos em condições de executar o objeto, mas sim como uma situação diferenciada e sofisticada a exigir acentuado nível de segurança e cuidado."

5. FORNECEDOR A SER CONTRATADO

5.1. DOS DADOS DO FORNECEDOR

5.1.1. Razão Social: Boss TRigger Tactical Treinamento em Segurança Ltda.

CNPJ: 36.207.387/0001-07

Endereço: QR 12, Lote 5/6, Bloco B 1407, Sala 01, Samambaia Sul

Cidade: Brasília - DF

CEP:72300-603

E-mail: cesartrigueiro@gmail.com

Telefones: (61) 99911-6501, (61) 3971-9122

Dados Bancários:

Banco: 756 - Sicoob

Agência: 5004

Conta corrente: 1.135.468-2

Representante para contato: Paulo César Oliveira Trigueiro

Representante para assinatura do contrato: Paulo César Oliveira Trigueiro

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 instrutores qualificados 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: conteúdo programático único solicitado por esta Corte e metodologia específica; cronograma próprio, com realização de turmas presenciais, em horários, dias e locais específicos para a realização das aulas; dados estes adequados às necessidades particulares do Tribunal.

5.2.1.4. Assim, para executar a ação de educação proposta neste Termo de Referência, é sugerida a contratação da Boss Trigger Tactical Treinamento, considerando a sua notória especialização e em atendimento ao despacho da Coordenadoria de Segurança Institucional ([4072080](#)).

5.2.2. DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

5.2.2.1. A Boss Trigger Tactical iniciou suas atividades em 2010, com o objetivo de preparar não só profissionais da área de Segurança, mas também, os cidadãos comuns para uma nova era de insegurança que se descortinava; formada por uma equipe de profissionais, homens e mulheres, que vive, respira e sente a Segurança em cada segundo de nossas vidas.

- 5.2.2.2. Todo o corpo de instrutores traz não só conhecimento acadêmico de nível de excelência, mas também experiência operacional advinda das Forças Armadas e Forças Policiais, com treinamento no Brasil e no exterior.
- 5.2.2.3. A empresa Boss Trigger Tactical já prestou serviços de repasse de conhecimento e treinamentos a organizações da iniciativa privada, órgãos dos Serviços Públicos e Embaixadas. Dentre eles: Exército Brasileiro; Embaixada dos EUA, Conselhos Americanos de São Paulo, Porto Alegre e Recife; TST; STJ; TRE-BA; TRE-PA; TRE-AC; TRE-RO; TRE-RJ; TRT-BA; TRT-PB; CNMP; DETRAN-DF; BACEN; Caixa Econômica Federal; Hospital de Base de Brasília-DF; Hospital de Sobradinho; Hospital de Planaltina; Hospital Regional da Asa Norte.
- 5.2.3. Quanto à notória especialização dos instrutores indicados para o treinamento objeto deste Termo de Referência, denota-se que os mesmos possuem amplos conhecimentos e experiência relacionada aos temas, como demonstrado abaixo:
- 5.2.3.1. **Paulo César de Oliveira Trigueiro** - É Sargento R2 do Exército Brasileiro da Arma de Infantaria, professor de escolas de formação de profissionais de segurança, há mais de dez anos instrutor chefe do corpo de segurança diplomático da embaixada dos Estados Unidos e do corpo de segurança diplomático dos conselhos americanos de São Paulo, Recife e Porto Alegre. Professor do programa de reciclagem anual de agentes públicos do judiciário em todo o Brasil, palestrante convidado em várias instituições públicas e privadas. Graduado em Gestão de Segurança Pública e Privada, Instrutor de Tiro, Especialista em Explosivos e em Contraterrorismo, Curso de Spec Ops , Instrutor de Armas Menos que Letais (Tecnologias Menos Letais). Graduado Faixa Preta Em Hapkido, Jiu Jitsu e Muay Thai. Vários cursos realizados no Brasil e no Exterior, inclusive nos EUA na Swat, entre outros.

5.2.3.2. **Humberto Antunes Rocha Júnior** - É Oficial Superior do Exército Brasileiro (da reserva) - Coronel Da Arma de Infantaria. Coordenador de Segurança Presidencial/Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR). Coordenador de Segurança do Vice - Presidente da República/Brasília - DF. Adjunto da Coordenação de Logística da Secretaria de Segurança Presidencial (SPR)/GSI/PR/Brasília - DF. Missão de Paz em Angola - UNAVEN III - Batalhão Brasileiro em Angola (BRABAT) - ANGOLA - ÁFRICA. Seul Nuclear Security Summit/2012 (Coordenador de Segurança Presidencial/Chefe do Escalão Avançado). Encerramento dos Jogos Olímpicos em Londres/2012 (Coordenador de Segurança Presidencial/Chefe do Escalão Avançado). Planejamento da Posse Presidencial do Presidente do Brasil 2014/2015 (Coordenador de Segurança Presidencial).

5.2.3.3. **Jonny Wilson Alves Fernandes** - Atua como Major da ativa da PMDF. Bacharel em Direito pelo Centro Universitário do DF - UDF. Operador de Radiopatrulhamento pelo Curso de Radiopatrulhamento - CRP no 3º BPM/PMDF. Multiplicador do Curso de Tiro Defensivo na Preservação da Vida, "Método Giraldi" credenciado no Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças - CFAP/PMDF. Formador de Formadores em Uso Legal da Força e da Arma de Fogo na Academia de Polícia Civil do DF - APC/PCDF/SENASP. Negociador Policial credenciado no Batalhão de Operações Especiais - BOPE/PMDF. Operador Químico pelo Curso de Operações Químicas - COQ no BOPE/PMDF. Operador de Policiamento Tático pelo Curso Operacional de ROTAM no Batalhão de ROTAM/PMDF. Instrutor de Abordagem Policial credenciado na Academia Nacional de Polícia - ANP/DPF/MJ. Instrutor de Tiro credenciado pelo Departamento de Polícia Federal - DPF/MJ. PósGraduado em Ciências Jurídicas - UDF. Pós-Graduação em Gestão em Segurança Pública credenciado pela Academia de Polícia Militar de Brasília - APMB/PMDF. Especialista em Gestão Estratégica em Segurança Pública pela APMB/PMDF. Ainda constam no currículo instruções em vários Batalhões, em cursos de formação e aperfeiçoamento da PMDF, em escolas de formação de vigilantes no DF e palestras sobre Segurança Pública em Faculdades, Universidades, Escolas e empresas do DF

- 5.2.3.4. **Leandro de Jesus Barroso Reis da Cunha** - Possui pós-graduação em Perícias Forenses pelo(a) Instituto De Pós-graduação e Graduação, Ipog, Brasil. Possui graduação em Ciências Biológicas pelo(a) Universidade Estadual Vale Do Acaraú. Atualmente é papiloscopista pela Polícia Civil Do Estado De Goiás, e analista de segurança pelo(a) Conselho Nacional Das Instituições Da Rede Federal De Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Tem experiência na(s) área(s) de Local de crime, Local de acidentes de trânsito, e outras.
- 5.2.4. A relação dos instrutores está sujeita à confirmação após a contratação, podendo ser substituídos por outros, desde que a respectiva qualificação profissional seja igual ou superior ao professor a ser substituído, necessária ao nível de exigência do programa. Em caso de necessidade de substituição de algum professor, o nome do professor substituto e sua qualificação profissional (currículo), bem como justificativa para tal substituição, deverá ser encaminhada antes da efetiva atuação do novo professor, para solicitação do aditivo contratual.
- 5.2.5. Considerando a singularidade desta ação de capacitação, a Seção de Contratação de Ações de Educação (SECAE) atesta que a proposta apresentada pelo fornecedor escolhido 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.
- 5.2.6. Destaca-se ainda que a empresa apresentou atestados de capacidade técnica, conforme item 10.1.1.2. deste Termo de Referência, o que ressalta a sua notória especialização.

5.3. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

- 5.3.1. Conforme demonstrado no documento [4796170](#), parte integrante deste TR, esta unidade atesta que o valor ofertado ao STJ é **inferior** aos preços praticados no mercado pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ ou privados, em ações educacionais envolvendo o mesmo ou similar objeto.

- 5.3.2. Salienta-se que foi feita pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme contam dos documentos [4795175](#), [4795178](#), [4795180](#), [4795181](#) e [4795185](#), dados estes compilados e analisados por meio da Informação [4796170](#).
- 5.3.3. Não obstante, referente à pesquisa por meio do qual esta unidade tentou identificar, no PNCP, cursos presenciais de temáticas semelhantes, com carga-horária e qualificação técnica de instrutoria semelhantes, informamos que foram encontrados cursos com características semelhantes, mas que não temos como avaliar a capacitação do corpo discente e a metodologia utilizada. Isso porque cada contratação possui uma complexidade diferente, bem como o desenvolvimento e abordagem desse tema, o que esta unidade acredita ser um ponto relevante a se considerar, haja vista que não há elementos que tornem possível a comparação entre os objetos.
- 5.3.4. Apesar dos esforços empreendidos no intuito de realizar pesquisa de mercado que torne transparente o preço de mercado para o tipo de objeto a ser contratado, esta unidade técnica esclarece que cada ação interna de educação nesta Corte é desenhada de acordo com especificidades e características demandadas pelo próprio STJ. Isso porque a formação de preço de cada curso considera as características específicas solicitadas por este STJ, bem como expertise da contratada e dos instrutores para alcance desses objetivos, na metodologia adequada, ou seja, o curso é customizado de acordo com as expectativas e demanda desta Corte.
- 5.3.5. Todavia, para fins de observação de uma média de investimento do mercado referente a cursos de Programa de Reciclagem contratados pela Administração Pública, sem adentrar nas peculiaridades de cada ação, a pesquisa é efetiva. De acordo com a pesquisa realizada, os valores por aluno e da hora-aula propostos pela Boss Trigger Tactical são inferiores aos preços encontrados na citada pesquisa, confirmando, assim, a vantajosidade da contratação.

6. METODOLOGIA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

- 6.1. A Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos - SEPEG, em conjunto com a unidade Secretaria de Polícia Judicial - SPJ e Coordenadoria de Segurança Institucional - CSIN, identificaram a necessidade de realização de 4 (quatro) turmas, para participação de até 125 (cento e vinte e cinco) servidores diferentes do STJ e do CJF, conforme consta dos documentos [3967300](#) e [4089376](#).

- 6.2. Ressalta-se que o STJ poderá aumentar ou reduzir o número de participantes por turma, até o limite de 33 (trinta e três) participantes em cada turma, conforme explicações no item 2.1.1. a 2.1.5.

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 seus profissionais deverão estar informados 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. A CONTRATADA disponibilizará material pedagógico impresso, que se trata de apostilas com o conteúdo didático, e canetas.
- 7.3. Ademais, conforme consta do documento [4289631](#), a empresa declarou ciência da Instrução Normativa STJ/GDG n. 04, de 16 de janeiro de 2024, que atualiza a Política de Sustentabilidade no Superior Tribunal de Justiça.

8. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 8.1. Havendo inscritos com algum tipo de deficiência, o CEFOR promoverá as adaptações necessárias, quanto aos critérios de acessibilidade, para o bom andamento da ação educacional, haja vista a ação de educação ser realizada na modalidade presencial, nas dependências do STJ. Referentemente ao teste de condicionamento físico e às atividades práticas, apenas as pessoas aptas realizarão os exercícios.

- 8.2. Sobre a avaliação de aptidão para a prática de exercícios, insta destacar, neste ponto, o disposto na IN STJ/GDG n. 33/2022:

Art. 10. A Secretaria de Serviços Integrados de Saúde deverá emitir laudo médico conclusivo, conforme o modelo constante do anexo II desta instrução normativa, sobre a aptidão ou a inaptidão do servidor para participar das disciplinas de caráter prático, bem como do teste de condicionamento físico.

§ 1º O laudo médico do servidor considerado inapto deverá conter as restrições de saúde a que está sujeito.

§ 2º O servidor considerado inapto para participar das disciplinas de caráter prático será avaliado exclusivamente nas disciplinas de caráter teórico e continuará recebendo a gratificação de atividade de segurança, desde que aprovado nos termos do art. 9º, incisos I e II e § 5º.

§ 3º O servidor considerado apto com restrições será avaliado nas disciplinas de caráter teórico e somente participará e será avaliado naquelas disciplinas de caráter prático e naquelas modalidades do teste de condicionamento físico para as quais tenha sido considerado apto.

§ 4º O Centro de Formação e Gestão Judiciária encaminhará à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde a lista dos servidores que participarão das turmas do programa por semestre, bem como a especificação das disciplinas e avaliações de caráter prático e a tabela a ser aplicada no teste de condicionamento físico.

- 8.3. Ademais, a CONTRATADA, de acordo com a proposta comercial, se compromete a adaptar o seu material didático em caso de haver pessoa com deficiência.

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(s) Instrutore(s) ([4289432](#)).
- 10.1.1.2. Atestados de Capacidade Técnica emitido(s) em favor da futura contratada ([4289477](#)).
- 10.1.2. A habilitação jurídica é comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 10.1.2.1. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores ([4289679](#), [4290530](#), [4290532](#)).
 - 10.1.2.2. Os documentos apresentados estão acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 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 ([4289786](#)).
 - 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 ([4290247](#));
 - 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 ([4289821](#)).
 - 10.1.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ([4290064](#), [4290077](#));
 - 10.1.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) ([4800473](#));

- 10.1.3.6. 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 ([4290130](#));
- 10.1.3.7. Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal ([4289631](#));
- 10.1.3.8. 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 ([4289631](#)).
- 10.1.4. A habilitação econômico-financeira é comprovada:
- 10.1.4.1. Por meio da Certidão Negativa de Falência ([4800467](#));
- 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 ([4290193](#));
- 10.1.5.2. Certidão de inexistência de registros de condenação por atos de improbidade administrativa e inelegibilidade no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis/CNJ ([4290169](#));
- 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, **a ser retirada pela SAD**;
- 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, **a ser retirada pela SAD**;
- 10.1.5.5. Declaração de negativa de nepotismo e vedação na composição societária([4289631](#));
- 10.1.5.6. Declaração de conhecimento da política de sustentabilidade do STJ ([4289631](#));

10.1.5.7. 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, **a ser retirada pela SAD**;

10.1.5.7.1. Caso a futura contratada esteja inscrita no referido cadastro, esta não estará impedida de contratar com o Tribunal apenas por este motivo.

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A execução do objeto consistirá em aulas presenciais e realização de Teste de Condicionamento Físico (também conhecido como TAF), de acordo com os objetivos e conteúdo programático explicitados no item 2.3., cronograma explicitado no item 11.4., e nos demais termos acordados na proposta comercial ([4797500](#)).

11.2. DA METODOLOGIA

11.2.1. A metodologia de trabalho será mediante aulas teórico-expositivas, na modalidade presencial, com recursos audiovisuais para melhor fixação, bem como práticas e dinâmicas de grupo para resolução de situações/problemas potencialmente capazes de se materializar no ambiente de trabalho dos policiais judiciais durante a execução de suas atividades ordinárias e/ou extraordinárias.

11.2.2. As aulas práticas serão:

11.2.2.1. Posições/posturas adotadas pelo policial abordagem a pessoas;

11.2.2.2. Deslocamento tático;

11.2.2.3. Técnicas de adentramento tático;

11.2.2.4. Uso de cobertura e abrigos;

11.2.2.5. Abordagem a veículo suspeito de alto risco;

11.2.2.6. Embarque e desembarque do escoltado;

11.2.2.7. Deslocamento com escolta;

11.2.2.8. Escolta a pé ;

11.2.2.9. Escolta motorizada;

11.2.2.10. Formação do comboio;

11.2.2.11. Deslocamentos em comboio.

11.2.3. A metodologia para aplicação dos testes de condicionamento físico terá como base as informações que seguem:

11.2.3.1. Teste de abdominal (resistência muscular)

11.2.3.1.1. Tempo limite: 1 minuto

11.2.3.1.2. Condições de execução:

11.2.3.1.2.1. Posição inicial: o servidor deve estar deitado (decúbito dorsal), com os dedos das mãos tocando as têmporas, joelhos e cotovelos flexionados, sendo suportado nos tornozelos por uma pessoa;

11.2.3.1.2.2. Execução: Em dois tempos. No primeiro tempo, o servidor deverá flexionar o abdome, tocando o cotovelo direito no joelho direito e o cotovelo esquerdo no joelho esquerdo, simultaneamente. No segundo tempo o servidor deverá retornar à posição inicial.

11.2.3.2. Teste de flexão de braços no solo (força)

11.2.3.2.1. Tempo limite: 1 minuto

11.2.3.2.2. Condições de execução MASCULINO:

11.2.3.2.2.1. Posição inicial: o servidor deve estar com ambas as mãos apoiadas no solo, dedos voltados para frente, braços paralelos e estendidos, cabeça erguida, olhando para o horizonte, com o tronco alinhado com as pernas e pés unidos.

11.2.3.2.2.2. Execução: Em dois tempos. No primeiro tempo, o servidor deverá flexionar os braços, tocando o peito no solo. No segundo tempo, o servidor deverá estender os braços retornando à posição anterior. Será permitido ao servidor parar na posição inicial.

11.2.3.2.3. Condições de execução FEMININO:

11.2.3.2.3.1. Posição inicial: a servidora deverá deitar-se em decúbito ventral, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão, ao nível dos ombros. Erguer o corpo até os braços ficarem estendidos e o peso suportado, completamente, pelas mãos e pelos joelhos. O corpo deve formar uma linha reta da cabeça aos joelhos; não curvar os quadris e as costas.

11.2.3.2.3.2. Execução: Em dois tempos. No primeiro tempo, a servidora deverá flexionar os braços, tocando o peito no solo. No segundo tempo, a servidora deverá estender os braços retornando à posição anterior. Será permitido à servidora parar na posição inicial

11.2.3.3. Teste de Cooper (corrida aeróbica - resistência cardiorrespiratória)

11.2.3.3.1. Tempo limite: 12 minutos.

11.2.3.3.1.1. Objetivo do teste: o servidor deverá percorrer a maior distância possível, no tempo de 12 minutos, correndo.

11.2.3.3.1.2. Condições de execução: Depois de dada a largada, o servidor deverá correr a maior distância possível. Após o término do teste o servidor deverá permanecer caminhando perpendicularmente à pista, permanecendo assim até ser liberado pelo avaliador.

11.3. DO CRONOGRAMA

11.3.1. **Ação** **Programa de Reciclagem Anual da Segurança 2024**

Turma	A	B	C	D
Período de	De 24 a 28 de junho de 2024	De 12 a 16 de agosto 2024	De 14 a 18 de novembro 2024	De 14 a 18 de outubro de 2024
Realização				
Horários	Segunda e Terça das 08h às 12h e 13h às 17h (8 horas por dia) Quarta das 08h às 12h e 13h às 15h (6 horas por dia); Quinta das 08h às 12h e 13h às 17h (8 horas por dia) Sexta das 08h às 10h (2 horas por dia)			
Carga horária	32 horas-aula por turma			
Modalidade	Presencial			
Local de realização	Teoria e prática nas dependências do Superior Tribunal de Justiça. Teste de Condicionamento Físico (ou TAF) no CTM - Centro de Treinamentos Magnum - SH Ponte Alta Norte- Gama, próximo à Brasnica.			
N. total de vagas	125 (cento e vinte e cinco) vagas distribuídas em 4 (quatro) turmas de até 33 (trinta e três) participantes			

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. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

- i. não cumpra a carga horária acordada;
- ii. deixe de utilizar materiais e recursos adequados para a boa prestação dos serviços ou utilizá-los com a qualidade ou quantidade inferior à necessária;
- iii. não assegure a qualidade das instalações referente ao local de realização do Teste de Condicionamento Físico;
- iv. não disponibilize o material didático no prazo acordado, ou adaptado, em caso de necessidade.

12.3. 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. qualidade das instalações do local de realização do Teste de Condicionamento Físico;
- iv. disponibilização, no prazo, do material didático aos alunos, bem como de outros recursos instrucionais necessários ao bom andamento da ação.

13. RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. Os serviços 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 Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, e dos documentos que comprovem a prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga mediante relatório de aproveitamento dos participantes informando se foram considerados aprovados ou reprovados, conforme disposto no item 2.6.1.

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:

- i. após a execução da ação de educação, o fiscal técnico solicitará à contratada o envio da Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, já com os valores da glosa ou retenção, se for o caso, bem como demais documentos pendentes e necessários à liquidação da parcela a ser paga;
- ii. 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;
- iii. a contratada fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- iv. a fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- v. o recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todas as atividades que compõem a prestação do serviço da parcela a ser paga;
- vi. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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, após a verificação da conformidade da execução da ação de educação com os termos previstos neste termo de referência e na proposta comercial, e consequente aceitação mediante termo detalhado, observados os seguintes procedimentos:

- i. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- ii. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- iii. o prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo gestor durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;
- iv. emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- v. enviar a Nota Fiscal e demais documentações pertinentes à Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.3. 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 nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.4. 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.

13.5. 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 item anterior 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 gestor 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 gestor, o 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 contratado, o gestor 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 gestor.
- 14.1.7. Persistindo a irregularidade, o gestor 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 de cada etapa de pagamento, 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. Emitir certificados de conclusão aos participantes;

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

15.1.3. Aplicar a avaliação final, conforme Instrução Normativa STJ/GDG n. 33 de 20 de dezembro de 2022, Seção IV Dos Critérios de Avaliação e do Recurso, artigo 9º, inciso III, para ser aprovado, o servidor deverá: obter, no mínimo, 70% da pontuação máxima da avaliação teórica;

15.1.4. Emitir boletim ou relatório de fechamento de cada uma das turmas indicando o desempenho da turma, tanto da parte teórica quanto do Teste de Condicionamento Físico, indicando o desempenho de cada aluno, bem como, o resultado final evidenciando se o discente foi considerado apto ou inapto no curso, de acordo com o art. 11 da IN STJ/DG 33/2022:

Art. 11. Os instrutores internos ou a instituição conveniada ou contratada para ministrar o programa ou a pessoa física contratada encaminhará ao Centro de Formação e Gestão Judiciária relatório de cada turma, que deverá conter:

I - a carga horária cumprida pelo servidor nas aulas teóricas e práticas presenciais;

II - o resultado do teste de condicionamento físico e das avaliações teóricas e práticas;

III - os documentos comprobatórios para homologação e para publicação do resultado final no Boletim de Serviço do Tribunal.

15.1.5. Custear as despesas alusivas aos transportes urbanos e interurbanos, hospedagem, alimentação e remuneração dos instrutores;

15.1.6. Arcar com todos os impostos, taxas, encargos e quaisquer outras despesas diretas e indiretas porventura necessárias à boa prestação dos serviços;

15.1.7. Estruturar e planejar as aulas;

15.1.8. Conduzir as atividades da ação de educação corporativa;

15.1.9. Ministrar o treinamento pelos estritos valores pactuados;

15.1.10. Registrar a frequência dos participantes em lista de frequência a ser fornecida pela Contratante;

15.1.11. Locação do espaço onde será realizado o Teste de Condicionamento Físico;

15.1.12. Elaborar e material didático e disponibilizar, por meio digital e com uma semana de antecedência do início da primeira turma, à unidade do STJ responsável para execução para que seja enviado aos alunos. O material didático será adaptado havendo inscrito portador de deficiência e disponibilizado ao STJ em até 7 dias após a comunicação do STJ.

- 15.1.13. 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;
- 15.1.14. Executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo os requisitos de qualidade exigidos;
- 15.1.15. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante;
- 15.1.16. Emitir a Nota fiscal de cada turma e enviar à contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a emissão, acompanhado da documentação comprobatória de realização das turmas (listas de frequência), da aplicação das provas teóricas e da aplicação do Teste de Condicionamento Físico (TAF), bem como relatório de fechamento de cada turma. As Notas Fiscais serão emitidas após a realização de cada uma das turmas;
- 15.1.17. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto e alocar os profissionais necessários para apoio ao desenvolvimento do conteúdo.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 16.1. Divulgar a ação de educação;
- 16.2. Administrar a inscrição dos participantes;
- 16.3. Formar as turmas;
- 16.4. Prestar suporte aos instrutores/tutores e aos alunos;
- 16.5. Acompanhar a execução da ação de educação;
- 16.6. Aplicar a avaliação de reação e elaborar o relatório da ação de educação;
- 16.7. Encerrar a turma em sistema próprio;
- 16.8. O curso será exclusivo para servidores que serão designados pelo Contratante, que se compromete a enviar um documento oficial com relação dos nomes de todos os participantes;
- 16.9. O transporte dos servidores para os locais das atividades teóricas e práticas é de responsabilidade da Contratante.

- 16.10. Elaborar lista de frequência das turmas das aulas teóricas;
- 16.11. Elaborar lista de frequência das turmas para o Teste de Condicionamento Físico, indicando quais atividades o servidor está APTO a realizar ou INAPTO;
- 16.12. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- 16.13. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços;
- 16.14. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto;
- 16.15. Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido;
- 16.16. Designar um responsável pelo acompanhamento do projeto;
- 16.17. Facilitar o acesso/obtenção de informações e dados sobre a organização necessários ao bom andamento da ação;
- 16.18. Agendar, convidar e envolver os participantes no treinamento e no cronograma definido;
- 16.19. Disponibilizar sala de aula com os recursos didáticos necessários à realização das aulas teóricas e práticas: mesa, cadeiras, projetor, microfone, caixas acústicas, pincéis, quadro branco, etc;
- 16.20. Disponibilizar ambulância com profissionais de saúde no local onde será aplicado o Teste de Condicionamento Físico (TAF);
- 16.21. Disponibilizar 4 veículos devidamente abastecidos (podendo ser 2 viaturas caracterizadas e 2 veículos descaracterizados. Entre estes 2 veículos, 1 poderá ser uma van ou um micro-ônibus para ser utilizado na formação de comboio);
- 16.22. Fornecer radiocomunicadores para todos os policiais ou equipes participantes do curso;
- 16.23. Fornecer os equipamentos de aprestamento e apronto operacional, por exemplo: uniforme, acessórios de identificação, cinturão, coldre, arma, carregador e porta carregador, algema com chave e porta algema, fiel ou porta chaves de algemas, colete balístico), sem prejuízo de outros equipamentos que eventualmente façam parte do aprestamento operacional, tais como: espargidor, bastão retrátil ou dispositivos eletrônicos de controle (spark, taser);

- 16.24. Fornecer Atestado de Capacidade Técnica à contratada referente aos serviços prestados após conclusão do curso;
- 16.25. Fornecer os dados dos participantes para credenciamento, emissão dos certificados e aplicação do teste de condicionamento físico (nome completo, CPF, e-mail, telefone, idade).

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 17.1. Para efeito de credenciamento, participação na ação e emissão de certificados de conclusão, o STJ deve encaminhar à Contratada **nome completo, CPF, e-mail, telefone e idade** dos servidores participantes.
- 17.2. Ademais, a futura contratada declarou ciência e cumprimento dos termos constantes da LGPD, conforme declaração [4289631](#), e informou, na proposta comercial, que tais dados serão utilizados exclusivamente para fins de participação efetiva dos servidores na ação de educação, sendo descartados após o final da ação.

18. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 18.1. Sem prejuízo da incidência de outras disposições previstas no instrumento convocatório, na hipótese de falha na execução do contrato, a CONTRATADA fica sujeita à:

- 18.1.1. **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.

- 18.1.2. **Multa moratória**:

- 18.1.2.1.

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 etapa em execução	1% por aula iniciada com atraso
Não disponibilizar, em até uma semana antes do início da 1ª turma, o material didático listado na proposta.	Multa de Mora	Valor da etapa em execução	0,5% sobre o valor da etapa em execução, por dia de atraso, até o limite de 7 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.
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 etapa em execução	0,5%, sobre o valor da etapa em execução, por ocorrência, a partir da segunda vez em que houver prejuízo na aula em decorrência da ausência de materiais instrucionais necessários
Não disponibilizar, em até 7 dias após a comunicação do STJ, o material didático adaptado, em caso de necessidade.	Multa de Mora	Valor da etapa em execução	0,5% sobre o valor da etapa em execução, por dia de atraso, até o limite de 3 dias. Após esse prazo, a multa moratória será convertida em compensatória.

18.1.3. Multa compensatória:

18.1.3.1. d e **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.

18.1.3.2. 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.

19. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

19.5. 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.

19.5.1. 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.

19.5.1.1. **Gestora e gestora substituta:** Diretora do Centro de Formação e Gestão Judiciária e substituta/o.

19.5.1.2. **Fiscal técnico e administrativo e fiscal técnico e administrativo substituto:** Chefe da Seção de Programas Estratégicos, Gerenciais e Administrativos e substituto/a.

19.6. **PREPOSTO**

19.6.1. 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.

19.6.1.1. O ato formal disposto no item acima poderá ser realizado por intermédio de e-mail, declaração assinada pela empresa, ou outro instrumento equivalente.

19.6.2. O CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

19.7. **GESTOR**

19.7.1. 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.

19.7.2. Caberá ao gestor, além das demais atribuições estabelecidas no Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos do STJ:

19.7.2.1. emitir ordens de serviço e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

19.7.2.2. 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;

19.7.2.3. 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 gestor;

- 19.7.2.4. 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;
- 19.7.2.5. 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;
- 19.7.2.6. 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;
- 19.7.2.7. 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;
- 19.7.2.8. 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.
- 19.7.2.9. 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.

19.8. FISCAL TÉCNICO

- 19.8.1. 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:
 - 19.8.1.1. 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.

- 19.8.1.2. 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;
- 19.8.1.3. 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;
- 19.8.1.4. registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
- 19.8.1.5. 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;
- 19.8.1.6. devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço prestado;
- 19.8.1.7. informar ao gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
- 19.8.1.8. 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;
- 19.8.1.9. elaborar, quando exigido, relatórios das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
- 19.8.1.10. 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;
- 19.8.1.11. 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;

- 19.8.1.12. 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.

19.9. FISCAL ADMINISTRATIVO

19.9.1. 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:

- 19.9.1.1. 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;
- 19.9.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 19.9.1.3. 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;
- 19.9.1.4. 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;
- 19.9.1.5. 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;
- 19.9.1.6. 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.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados ao Superior Tribunal de Justiça no Orçamento Geral da União.

20.2. 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**.

20.3. A existência de créditos orçamentários vinculados à contratação será atestada pelo STJ a cada exercício financeiro.

21. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

21.1. O valor da despesa foi estabelecido de acordo com a proposta comercial apresentada, conforme documento [4797500](#), abaixo especificado:

21.2.	Valor da proposta
Valor total (128 horas-aula)	R\$ 115.073,28
Valor por turma (4 turmas)	R\$ 28.768,32
Valor por participante (125 alunos)	R\$ 920,59
Valor da hora-aula (128 horas-aula)	R\$ 899,01
Valor da hora-aula por participante	R\$ 7,19
Investimento total	R\$ 115.073,28

21.3. **Previsão de pagamento de acordo com as etapas de execução abaixo especificadas:**

P Turma Previsão de pagamento

a execut

r ada

c

e

l

a

P Turma Finalizada a Turma A, em 28/06/2024, em **até 10 dias úteis após a**
a A * **apresentação da documentação necessária:** Nota Fiscal e
r documentação comprobatória de realização da turma (lista de
c Data: frequência das aulas teóricas e do TCF) e relatório de fechamento da
el 24 a turma, tanto da parte teórica quanto do Teste de Condicionamento
a 28 de Físico.
1 junho
de
2024

P Turma Finalizada a Turma B, em 16/08/2024, em **até 10 dias úteis após a**
a B * **apresentação da documentação necessária:** Nota Fiscal e
r documentação comprobatória de realização da turma (lista de
c Data: frequência das aulas teóricas e do TCF) e relatório de fechamento da
el 12 a turma, tanto da parte teórica quanto do Teste de Condicionamento
a 16 de Físico.
2 agosto
de
2024

P Turma Finalizada a Turma C, em 18/10/2024, em **até 10 dias úteis após a**
a C * **apresentação da documentação necessária:** Nota Fiscal e
r documentação comprobatória de realização da turma (lista de
c Data: frequência das aulas teóricas e do TCF) e relatório de fechamento da
el 14 a turma, tanto da parte teórica quanto do Teste de Condicionamento
a 18 de Físico.
3 outubr
o de
2024

P Turma Finalizada a Turma D, em 08/11/2024, em **até 10 dias úteis após a**
a D * **apresentação da documentação necessária:** Nota Fiscal e
r documentação comprobatória de realização da turma (lista de
c Data: frequência das aulas teóricas e do TCF) e relatório de fechamento da
el 04 a turma, tanto da parte teórica quanto do Teste de Condicionamento
a 08 de Físico.
4 novem
bro de
2024



Documento assinado eletronicamente por **Aparecido Henrique de Melo, Analista Judiciário, Área Administrativa**, em 12/06/2024, às 14:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Aparecida de Carvalho Oliveira Messina, Chefe da Seção de Contratação de Ações de Educação - Em Substituição**, em 12/06/2024, às 15:14, 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 **4812199** e o código CRC **67D915ED**.